



COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **GUILLERMO ESCOBAR CASTRO**
Director General

OLGA YAMILE GONZALEZ FORERO
Subdirectora Corporativa

DE: **ANA LUCIA BACARES TOLEDO**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe final de Auditoría Interna basada en riesgos al “Proceso de Gestión Administrativa”

Cordial Saludo,

En atención a las facultades legales contenidas en la Ley 87 de 1993, ley 1474 de 2011, del rol de evaluación y seguimiento contentivo en el artículo 17 del Decreto Nacional No. 648 de 2017 y de lo establecido en el artículo 20, numeral 6, artículo 37 numeral 5, artículo 38 numeral 4 y artículo 39, parágrafo 2 del Decreto Distrital No. 807 de 2019, y en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2024, cordialmente se remite el informe final de la Auditoría cuyo objetivo es *“Verificar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos para la gestión de los riesgos asociados al proceso de Gestión Administrativa, así como su desarrollo conforme a las normas vigentes identificando la adecuada asignación y ejecución de los recursos.”* en el cual se describen las no conformidades y observaciones, teniendo en cuenta establecido en el Procedimiento Auditoría Interna Código EI-PD-07, versión 12 del 16 de mayo de 2022.

De acuerdo con lo establecido en el procedimiento Auditoría Interna código EI-PD-07, versión 12 de mayo de 2022, política de operación 4.8: *“La Oficina de Control Interno recibirá en un término de tres (3) días hábiles contados a partir de la radicación del informe preliminar mediante comunicación interna, las observaciones documentadas, anexos y evidencias suficientes y objetivas por parte de los auditados en caso de controvertir algún hallazgo u observación de auditoría”.*

Si el auditado requiere mayor plazo para emitir las observaciones al informe preliminar de auditoría, deberá manifestarlo por comunicación interna, solicitando el plazo requerido el cual no podrá exceder el periodo inicialmente establecido para la respuesta (3 días hábiles), lo anterior siendo el caso del presente informe, por lo cual, una vez validada la respuesta del informe preliminar por parte del proceso y dando respuesta a las observaciones mediante comunicación interna 2024IE6288 del 21/11/2024, aunque desvirtuaron algunas de las condiciones generadas, no lograron subestimar las observaciones identificadas por el equipo auditor.



Por lo anterior, a continuación, se presentan los resultados, conclusiones y recomendaciones del informe preliminar las cuales quedan en firme configurando el presente informe final de la Auditoría basada en riesgos al “Proceso de Gestión Administrativa”:

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	CONVENCION
OBSERVACIONES	8	
NO CONFORMIDAD	6	

Igualmente, se informa que de acuerdo con la Política de Operación 4.2 del procedimiento DE-PD-08 Formulación, Ejecución, Monitoreo y Seguimiento de los Planes de Mejoramiento V10 numeral 4.2 *Cuando se determine un hallazgo de tipo no conformidad u observación, las dependencias y/o procesos deberán formular en un plazo máximo de 10 días hábiles el plan de mejoramiento correspondiente*, el proceso deberá ejecutar el correspondiente plan de mejoramiento a más **tardar el día 12 de diciembre de 2024.**

Así mismo, dar cumplimiento a lo establecido en la Política de Operación del Procedimiento “4.6. *Tanto el análisis de causas y la formulación de los planes de mejoramiento internos y de Entes de Control, deberá contar con el acompañamiento y/o revisión de la Oficina Asesora de Planeación, siendo esta última la dependencia responsable de entregar de manera oficial el plan de mejoramiento a la Oficina Asesora de Planeación*”.

Adicionalmente se remite el formato “*EI-FT-58 cuestionario de percepción del auditado respecto del trabajo de auditoría realizada por la oficina de control interno V1*”, con el propósito de que la Subdirección Corporativa y su líder, efectúe el diligenciamiento de este.

Cordialmente,

ANA LUCIA BACARES TOLEDO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: (96) Folios.

Copia: Director General, Subdirectores, Jefes de oficinas y Lideres de procesos.

Proyectó: Patricia Cruz Morales - Profesional Oficina de Control Interno.

Revisó: Ana Lucia Bacares Toledo - Jefe Oficina de Control Interno

Aprobó: Ana Lucia Bacares Toledo - Jefe Oficina de Control Interno



INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 1 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	1
2. ALCANCE	1
3. DURACIÓN DE LA AUDITORÍA	2
4. CRITERIOS	2
5. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES	4
6. ACTIVIDADES DESARROLLADAS.....	6
6.1. CONOCIMIENTO DE LA UNIDAD AUDITABLE.....	6
6.2. MUESTRAS DE AUDITORÍA	8
6.2.1. MUESTRAS PROCEDIMIENTOS SELECCIONADOS DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	8
6.2.2. MUESTRA CONTRACTUAL	19
7. RESULTADOS.....	20
7.1. RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE RECORRIDO Y VALORACIÓN DE CONTROLES	20
7.2. RESUMEN HALLAZGOS – OBSERVACIONES	78
8. CONCLUSIÓN GENERAL.....	80
9. RECOMENDACIONES	82

1. OBJETIVO

Verificar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos para la gestión de los riesgos asociados al proceso de Gestión Administrativa, así como su desarrollo conforme a las normas vigentes identificando la adecuada asignación y ejecución de los recursos.

2. ALCANCE

Verificar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos para la gestión de los riesgos asociados al proceso de Gestión Administrativa, así como su desarrollo conforme a las normas vigentes identificando la adecuada asignación y ejecución de los recursos, así como sus riesgos, indicadores, metas y contratación en cumplimiento de los objetivos estratégicos asociados a los siguientes procedimientos:

- GA-PD-10 Procedimiento enajenación de bienes a entidades públicas V1.
- GA-PD-11 Procedimiento toma física y realización de inventario físico anual de bienes V1.
- GA-PD-12 Procedimiento ingreso de bienes de consumo y devolutivos V1.
- GA-PD-13 Procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 2 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

V4, V5 y V6.

- GA-PD-17 Procedimiento seguros, siniestros y reclamaciones V4.
- GA-PD-31 Procedimiento de Administración y Coordinación de Vehículos V3 y V4.

Lo anterior durante el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2023 y primer semestre de la vigencia 2024.

3. DURACIÓN DE LA AUDITORÍA

Las etapas de la auditoría interna al proceso de Gestión Administrativa se adelantaron del 16 de agosto de 2024 al 30 de noviembre de 2024.

4. CRITERIOS

A continuación, se relacionan los criterios definidos en el Plan Específico de Auditoría:

- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.” Art.74.
- Plan Distrital de Desarrollo UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI.
- GA-PD-10 Procedimiento enajenación de bienes a entidades públicas V1
- GA-PD-11 Procedimiento toma física y realización de inventario físico anual de bienes V1,
- GA-PD-12 Procedimiento ingreso de bienes de consumo y devolutivos V1
- GA-PD-13 Procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura V4-5 y 6
- GA-PD-17 Procedimiento seguros, siniestros y reclamaciones V4
- GA-PD-31 Procedimiento de Administración y Coordinación de Vehículos V 3 y 4
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 4 y 6.
- Mapa de riesgos del proceso de Gestión Administrativa.
- DE-GU-01 Guía Marco de Referencia para la Administración Riesgos de Gestión, Corrupción, Estratégicos y de Seguridad de la Información del IDIGER V12.
- DE-GU-04 Guía PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Versión: 3.
- Procedimiento Para la Creación, Actualización, Eliminación y Control de Documentos DE-PD-01 V6.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA "PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 3 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

- Planes de Mejoramiento Internos y Externos IDIGER.
- GC-MN-01 Manual de Contratación.
- GC-PD-01 Procedimiento Precontractual V6.
- GC-GU-01 Guía para la supervisión e interventoría de contratos.
- GC-PD-05 -PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS.
- Ley 1952 del 2019 "Por medio de la cual se expide el código General Disciplinario".
- Acuerdo 002 De 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de La Nación "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones "Capítulo II Artículo 4 y Artículo 5.
- Tablas de retención documental Gestión Administrativa aprobadas por la Resolución 614 de 2019.
- Resolución 001 de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales".
- Marco Normativo de las Entidades de Gobierno – Contaduría General de la Nación en su MARCO CONCEPTUAL PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ENTIDADES DE GOBIERNO.
- GF-MN-05 Manual de políticas contables de operación V1.
- GF-MN-04 Manual de políticas contables V5.
- MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL IDIGER GA-MN-05 VERSIÓN:2.
- GA-GU-03 GUÍA PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS Versión 1.
- GA-GU-05 GUÍA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS BIENES DENTRO DEL NUEVO MARCO NORMATIVO Versión 1 del 20/01/2020.
- Directiva distrital No. 008 de 2021 "LINEAMIENTOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES CON EL INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO POR LA PÉRDIDA, O DETERIORO, O ALTERACIÓN O USO INDEBIDO DE BIENES, ELEMENTOS, DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN."
- Ley 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo" art. 26.
- Decreto 403 de 2020 "Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal". ARTÍCULO 151. "Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno".
- Plan de Acción Gestión Administrativa 2023 y primer semestre 2024.
- Mapa de riesgos institucional y de corrupción vigencia 2023 / 2024 – Gestión Administrativa V2, publicado en la página web.
- Riesgos Identificados por el equipo auditor.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 4 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

5. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

De acuerdo con el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, se identificaron aquellos riesgos más relevantes para la evaluación de sus respectivos controles en el alcance de la auditoría.

Entiéndase riesgo como la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos¹. Es decir, una situación potencial que puede afectar el cumplimiento de lo dispuesto estratégica y operativamente por la entidad. Esta fase es requerida para identificar posteriormente los controles desarrollados por la entidad para mitigar la materialización de estos riesgos.

En este contexto se analizaron las siguientes fuentes de identificación de riesgos, aplicables a este ejercicio:

- **Mapa de Riesgos Institucionales. Riesgos identificados por los responsables de los procesos.**

PROCESO	OBJETIVOS INSTITUCIONALES (ESTRATEGICO- PROCESO, PROYECTO)	RIESGO (INHERENTE)
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	*Administrar los bienes y servicios de la entidad, mediante la correcta ejecución de los recursos para el efectivo funcionamiento de la infraestructura física y del parque automotor.	Posibilidad de Afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional por el incumplimiento en la ejecución de actividades del área administrativa, debido a la insuficiencia o inexperiencia de recurso humano en el área de gestión administrativa generando sobrecarga laboral y retrasos que impactan el funcionamiento óptimo de la Entidad
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GA-PD-12 Procedimiento ingreso de bienes de consumo y devolutivos V1.	*Administrar los bienes y servicios de la entidad, mediante la correcta ejecución de los recursos para el efectivo funcionamiento de la infraestructura física y del parque automotor.	Posibilidad de Afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional por el manejo inadecuado de bienes debido al Desconocimiento de lineamientos externos (Secretaría de Hacienda) y procedimientos internos y/o el Incumplimiento de los diferentes procesos de la entidad a las directrices indicadas por parte de almacén.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA GA-PD-31 Procedimiento de Administración y Coordinación de Vehículos V3y4	*Administrar los bienes y servicios de la entidad, mediante la correcta ejecución de los recursos para el efectivo funcionamiento de la infraestructura física y del parque automotor.	Posibilidad de Afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional por el inadecuado uso de los vehículos a disposición de la entidad, para beneficio propio o de terceros, debido a falta de conocimiento, ética y conciencia sobre el uso de recursos públicos.

Fuente: Mapa de riesgos institucional y de corrupción vigencia 2023 - 2024 Gestión Administrativa, publicado en la página web del IDIGER (<https://www.idiger.gov.co/planes-institucionales-estrategicos>).

- **Riesgos identificados por el equipo auditor con base en el alcance de la auditoría.**

PROCESO	OBJETIVOS INSTITUCIONALES (ESTRATEGICO- PROCESO, PROYECTO)	RIESGO (INHERENTE)
GESTIÓN ADMINISTRATIVA -GA-PD-10 Procedimiento enajenación de bienes a entidades	*Administrar los bienes y servicios de la entidad, mediante la correcta ejecución de los recursos para el efectivo funcionamiento de la infraestructura física y del parque automotor. *Establecer las actividades necesarias para	Posible Afectación Económica y/o Reputacional por la incorrecta enajenación de los bienes de la entidad, a causa del desconocimiento e incumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

¹ Definición de Riesgo Glosario DAFP: <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/>

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA "PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 5 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

PROCESO	OBJETIVOS INSTITUCIONALES (ESTRATEGICO- PROCESO, PROYECTO)	RIESGO (INHERENTE)
públicas V1	transferir bienes de propiedad del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER a título gratuito a entidades públicas de cualquier orden.	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA -GA- PD-11 Procedimiento toma física y realización de inventario físico anual de bienes V1	*Administrar los bienes y servicios de la entidad, mediante la correcta ejecución de los recursos para el efectivo funcionamiento de la infraestructura física y del parque automotor. *Establecer las actividades necesarias para la realización del inventario y toma física de bienes en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, con el fin de mantener depurada y actualizada la información de los bienes.	Posibilidad de generar información inexacta de los bienes de propiedad del IDIGER, frente a su existencia, clasificación y estado, a causa de falencias en la aplicación de los lineamientos, normas y políticas de operación internos y externos vigentes.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA -GA- PD-13 Procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura V4-5 Y6	*Administrar los bienes y servicios de la entidad, mediante la correcta ejecución de los recursos para el efectivo funcionamiento de la infraestructura física y del parque automotor. *Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a nivel locativo de los bienes en forma oportuna, eficiente y eficaz, para su conservación y correcto funcionamiento.	Posible Afectación Económica (Presupuestal) y/o Reputacional por el deterioro o daño en los bienes e infraestructura de la entidad, a causa de la falta de seguimiento oportuno de los mantenimientos requeridos a la infraestructura de la entidad.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GA- PD-17 Procedimiento seguros, siniestros y reclamaciones V4.	*Administrar los bienes y servicios de la entidad, mediante la correcta ejecución de los recursos para el efectivo funcionamiento de la infraestructura física y del parque automotor. *Amparar las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad del IDIGER, bajo su responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable.	Inadecuada gestión de pólizas de seguros, falta de actualización de coberturas, o insuficiente seguimiento y control sobre los bienes asegurables a causa de deficiencias en el cumplimiento y/o estructuración de las políticas de operación, controles y demás lineamientos establecidos por la entidad. Posibilidad de Afectación Económica y/o Reputacional por la deficiencia de estructuración de las políticas de operación, controles y demás lineamientos establecidos por la entidad para el procedimiento de seguros, siniestros y reclamaciones.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA GA- PD-31 Procedimiento de Administración y Coordinación de Vehículos V3y4	*Administrar los bienes y servicios de la entidad, mediante la correcta ejecución de los recursos para el efectivo funcionamiento de la infraestructura física y del parque automotor.	Posibilidad de Afectación Económica (o Presupuestal) y Reputacional por la indebida administración del parque automotor del IDIGER de acuerdo con las necesidades identificadas en cumplimiento de su misionalidad, bajo el uso racional del servicio y austeridad del gasto, debido al incumplimiento del procedimiento establecido por la entidad para su ejecución.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - PROCEDIMIENTOS	*Administrar los bienes y servicios de la entidad, mediante la correcta ejecución de los recursos para el efectivo funcionamiento de la infraestructura física y del parque automotor.	Posible ineffectividad de las acciones asociadas a los planes de mejoramiento de responsabilidad del proceso de Gestión Administrativa.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - PROCEDIMIENTOS	*Administrar los bienes y servicios de la entidad, mediante la correcta ejecución de los recursos para el efectivo funcionamiento de la infraestructura física y del parque automotor.	Posible incumplimiento de las metas producto: "Gestionar el 100% de los bienes y/o servicios ejecutados y Realizar el 100% de las actividades de mejoramiento de la entidad", asociadas al Proceso de Gestión Administrativa, a causa de deficiencias en la planificación y ejecución del Plan de Acción Institucional.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - PROCEDIMIENTOS	*Administrar los bienes y servicios de la entidad, mediante la correcta ejecución de los recursos para el efectivo funcionamiento de la infraestructura física y del parque automotor.	Posibles incumplimientos en el proceso de contratación, a causa de inconsistencias, falencias y/o desconocimiento de los controles y requisitos establecidos por la entidad en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - PROCEDIMIENTOS	*Administrar los bienes y servicios de la entidad, mediante la correcta ejecución de los recursos para el efectivo funcionamiento de la	Posible incumplimiento en la adecuada gestión y disposición final de documentos y expedientes a causa de una ineffectiva aplicación de las TRD asociadas a los

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 6 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

PROCESO	OBJETIVOS INSTITUCIONALES (ESTRATEGICO-PROCESO, PROYECTO)	RIESGO (INHERENTE)
	infraestructura física y del parque automotor.	procedimientos.

Fuente: Formato EI-FT-55 Programa Específico de Auditoría.

6. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

El Decreto 648 de 2017 redefinió los roles sobre los cuales las Oficinas o Unidades de Control Interno desarrollaran su labor: 1) “Evaluación de la Gestión del Riesgo” y 2) “Evaluación y Seguimiento”; para lo cual, en el ejercicio de Auditoría se deben incluir lineamientos que permitan:

- Conocimiento de la Unidad Auditable.
- Identificar actividades críticas en la unidad auditable y sus puntos de control.
- Asociar estas actividades críticas con los riesgos del proceso y los controles implementados.
- Validar si estos controles mitigan los riesgos identificados.
- Efectuar pruebas para verificar que los controles están operando.

El desarrollo de estas actividades da respuesta al objetivo general de la presente Auditoría: “Verificar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos para la gestión de los riesgos asociados al proceso de Gestión Administrativa, así como su desarrollo conforme a las normas vigentes identificando la adecuada asignación y ejecución de los recursos”.

Con base en lo anterior, el equipo auditor utilizó una serie de instrumentos para auditar los procedimientos y lineamientos asociados al alcance de la auditoría como se presenta a continuación:

6.1. CONOCIMIENTO DE LA UNIDAD AUDITABLE

El equipo auditor evaluó el grado de exposición al riesgo correspondiente al Proceso de Gestión Administrativa, los procedimientos seleccionados en el alcance de la presente, sus controles, acciones, operaciones y sistemas de información, teniendo en cuenta la información suministrada por la Subdirección Corporativa – Gestión Administrativa mediante las siguientes respuestas:

- Comunicación Interna No. 2024IE4206 del 16 de agosto de 2024 donde la Oficina de Control Interno notifica a la Subdirección Corporativa del Inicio de la Auditoría Interna al Proceso de Gestión Administrativa y solicita se informe el personal que atenderá la auditoría, así como la remisión de la Carta de Salvaguarda por parte del líder del proceso auditado; la cual fue atendida por la Subdirección Corporativa a través de la Comunicación Interna No. 2024IE4217 del 16 de agosto de 2024.
- Comunicación Interna No. 2024IE4526 del 02 de septiembre de 2024 donde la Oficina de Control Interno solicita información inicial al proceso para la

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
“PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”**

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 7 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

determinación de la muestra de auditoría, la cual fue atendida por la Subdirección Corporativa mediante comunicación interna N°2024IE4634 del 06 de septiembre de 2024.

3. Comunicación Interna No. 2024IE4742 del 12 de septiembre de 2024 donde la Oficina de Control Interno solicita a la Subdirección Corporativa y a la Oficina Jurídica documentación de la muestra contractual seleccionada. La cual fue atendida mediante comunicación interna N°2024IE4852 del 17/09/2024 por parte de la Subdirección Corporativa y Oficina Jurídica. Adicionalmente se contó con alcance a dicha respuesta mediante comunicación interna 2024IE4905 del 19/09/2024.
4. Comunicación Interna No. 2024IE4743 del 12 de septiembre de 2024 donde la Oficina de Control Interno solicita a la Subdirección Corporativa documentación de la muestra de auditoría de los procedimientos seleccionados. La cual fue atendida mediante comunicación interna N°2024IE4919 del 20/09/2024 por parte de la Subdirección Corporativa.
5. Comunicación Interna No. 2024IE4928 del 20 de septiembre de 2024 mediante la cual la Oficina de Control Interno solicita a la Subdirección Corporativa verificación de la respuesta dada mediante comunicación interna No.2024IE4634 del 06/09/2024. La cual fue atendida por la Subdirección Corporativa mediante comunicación interna No. 2024IE5031 del 25/09/2024.
6. Comunicación Interna No. 2024IE5009 del 24 de septiembre de 2024 donde la Oficina de Control Interno solicita a la Subdirección Corporativa documentación de los Planes de Acción del Proceso de Gestión Administrativa vigencias 2023-2024 y sus soportes. La cual fue atendida mediante comunicación interna N°2024IE5128 del 30/09/2024 por parte de la Subdirección Corporativa.
7. Prueba de Recorrido procedimiento de Toma Física de Inventarios realizada el día 27 de septiembre de 2024 por parte del equipo auditor a las sedes de Fontibón (Almacén y CDLYR) y Normandía (Bodegas 7 y 11).
8. Mesa de trabajo virtual realizada el 02 de octubre de 2024 sobre el seguimiento del Plan de Acción del Proceso de Gestión Administrativa y la gestión de los recursos asociados durante las vigencias 2023 y primer semestre 2024, a través de la plataforma Meet.
9. Solicitud de Información realizada por la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico del 17/10/2024 por el cual se solicita al Almacén del IDIGER información del Convenio de Cooperación 498 – 2019 con el Cuerpo de Bomberos Voluntario de Bogotá D.C. El cual fue atendido mediante correo electrónico del 29/10/2024 por parte del Almacenista General del IDIGER.
10. Solicitud de Información realizada por la Oficina de Control Interno mediante



INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 8 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

correo electrónico del 18/10/2024 mediante el cual se solicita al proceso de Gestión Administrativa – Almacén soportes de la toma física de inventarios de 2023 de los predios reportados en el informe final. El cual fue contestado por parte de la profesional especializada de Gestión Administrativa mediante correo electrónico del 18/10/2024.

11. Mesa de trabajo presencial realizada el 21 de octubre de 2024 con la Oficina Jurídica sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación.
12. Mesa de trabajo presencial realizada el 24 de octubre de 2024 con el área de Gestión Administrativa sobre el procedimiento de seguros, siniestros y reclamaciones, así como los aspectos precontractuales en calidad de estructuradores.
13. Comunicación Interna No. 2024IE5810 del 29 de octubre de 2024 donde la Oficina de Control Interno solicita Información del Convenio de Cooperación N°498 -2019 a la Subdirección Corporativa, Oficina Jurídica, Oficina TIC'S y Subdirección de Manejo de Emergencias y Desastres. La cual fue atendida mediante comunicación interna N°2024IE5892 del 01/11/2024 por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC'S y mediante comunicación interna N°2024IE6050 del 12/11/2024 por parte de la Subdirección Corporativa.
14. Solicitud de Información realizada por la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico del 31/10/2024 a la Oficina TIC'S y Oficina de Control Disciplinario Interno con respecto a los procesos de Seguros, Siniestros y Reclamaciones que hacen parte de la muestra de auditoría la cual fue atendida mediante correo electrónico del 07/11/2024 por parte de la Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
15. Radicación Informe Preliminar realizada por la Oficina de Control Interno mediante comunicación interna 2024IE6098 del 13/11/2024 la cual fue atendida por la Subdirección Corporativa mediante comunicación interna 2024IE6188 del 18/11/2024 solicitando prórroga para respuesta definitiva, la cual fue realizada mediante comunicación interna 2024IE6288 del 21/11/2024.

6.2. MUESTRAS DE AUDITORÍA

6.2.1. MUESTRAS PROCEDIMIENTOS SELECCIONADOS DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Con el fin de determinar el cumplimiento de los procedimientos, controles, acciones, operaciones y sistemas de información que hacen parte del alcance de la auditoría, se determinó muestra representativa de cada uno de los procedimientos a través de la aplicación del cálculo estadístico para poblaciones finitas de las vigencias evaluadas.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 9 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

Para seleccionar las muestras de auditoría sobre las cuales se ejecutaron las pruebas establecidas por el equipo auditor, se tuvieron en cuenta la totalidad de las actuaciones registradas en los procedimientos seleccionados del Proceso de Gestión Administrativa durante el alcance de la auditoría (del 01/01/2023 al 30/06/2024) allegadas mediante comunicación interna 2024IE4634 del 06/09/2024.

Una vez aplicado este cálculo a las bases de datos del universo de cada uno de los procedimientos seleccionados, y para determinar el número de actuaciones a auditar, se utilizó la fórmula de tipo aleatorio del programa de Microsoft Excel =ALEATORIO (), la cual arrojó la siguiente muestra por procedimiento:

- **PROCEDIMIENTO GA-PD-10 PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES A ENTIDADES PÚBLICAS V1**

Fecha	egreso	Tipo egreso	Responsable	Placa	Elemento	costo	Observación específica
9/10/2023	20	Egreso por baja	Bodega 01 almacén	14571	Campero	\$ 23.578.300	Dado de baja mediante resolución 373 de septiembre 8 de 2023
9/10/2023	20	Egreso por baja	Bodega 01 almacén	14569	Campero	\$ 23.578.300	Dado de baja mediante resolución 373 de septiembre 8 de 2023

Fuente: Comunicación Interna 2024IE4634 del 06/09/2024 – Subdirección Corporativa.

- **GA-PD-11 PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA Y REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES V1**

MUESTRA TOMA FISICA 2023

ITEM	PLACA	DESCRIPCION	NOMBRE RESPONSABLE	DEPENDENCIA
36	203	MARTILLO ELECTRICO	BODEGA 02 CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA CDLYR	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
92	919	RADIO MOVIL PRO5100	JORGE LUIS VARGAS ROBAYO	SIRE - Redes Telecomunicaciones
161	1794	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI PLIT MODELO	JHON JAIRO GARCIA PABON	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
215	2385	COMPONENTES, ACCESORIOS PARA KIT APUNTALAMIENTO D	BODEGA 02 CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA - CDLYR	Servicios de Logística
604	5168	SISTEMA MODULAR RODANTE TRIPLE MECANICO COMPUESTO	OLGA CONSTANZA SERRANO QUINTERO	Oficina Asesora Jurídica
805	6055	KIT APUNTALAMIENTO DE ESTRUCTURAS COLAPSADAS CON CUERDA ESTÁTICA 12,5 MM (tramo por 100 MTS)	BODEGA 02 CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA - CDLYR	Servicios de Logística
829	6736	BOMBA DE INCENDIOS FORESTALES WILDFIRE REF: MARK-3	BODEGA 01 ALMACÉN	Gestión Administrativa - Almacén
855	7000	TRAJE ENCAPSULADO NIVEL A	BODEGA 02 CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA - CDLYR	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
890	7239	TRAJE EN NEOPRENO	BODEGA 01 ALMACÉN	Gestión Administrativa - Almacén
918	7477	MANDIBULA DE LA VIDA PARA SEPARAR	BODEGA 02 CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA - CDLYR	Servicios de Logística
962	9257		BODEGA 01 ALMACÉN	Gestión Administrativa - Almacén

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
"PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"**

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 10 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

ITEM	PLACA	DESCRIPCION	NOMBRE RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1061	10108	EQUIPO DE INTERCOMUNICACION	BODEGA 01 ALMACÉN	Gestión Administrativa - Almacén
1129	10233	SIRENA Y ALTAVOZ	DEYSI JOHANNA PARRA SANCHEZ	Gestión Administrativa
1147	10300	MONITOR DELL LCD DE 20 MODELO E207WFP	WILLIAM ALONSO NIETO	Innovación tecnológica
1233	10708	MOTOBOMBA DE 4 AUTOCEBANTE BARNES	BODEGA 02 CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA - CDLYR	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
1375	11170	TANQUES COLAPSIBLES DE 5000 GALONES DE CAPACIDAD	BODEGA 02 CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA - CDLYR	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
1432	11594	CABLE INTERCOMUNICADOR DE BUSQUEDA Y RESCATE	BODEGA 02 CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA - CDLYR	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
1470	11661	KIT DE LUCES BÁSICO	ANDRES SAZA SUAZO	Comunicación
1706	12256	ARCHIVADOR 2 X 1	LUIS FERNANDO SANCHEZ GOMEZ	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
1734	12741	SISTEMA DE DETENCION DE VIDA DE 6 SENSORES	BODEGA 01 ALMACÉN	Gestión Administrativa - Almacén
1766	12814	RADIO DE COMUNICACIONES EM200 PARA TRABAJO CON RTU	IVAN BAUTISTA COMBITA	Administración tecnológica y del SIRE
1872	13028	WINCHE INHALAMBRICO MARCA WAM REF PULLZALL	BODEGA 02 CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA - CDLYR	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
1906	13076	SISTEMA DE ILUMINACION ELECTRICA PORTATIL	DEYSI JOHANNA PARRA SANCHEZ	Gestión Administrativa
2110	13304	CAJA EN COLOPOLIMERO HERMETICA PELIKAN	BODEGA 02 CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA - CDLYR	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
2157	13354	CPU DELL OPTIPLEX 760 Ultradelgada, procesador Int	BODEGA 01 ALMACÉN	Gestión Administrativa - Almacén
2160	13363	MONITOR OPTIPLEX DELL 780 USFF	FABIAN RICARDO GUEVARA GOMEZ	Servicios Respuestas a Emergencias
2186	13395	RADIO PORTATIL DGP6150 SIN GPS VHF Digital 12,5KHZ	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE BOGOTA D.C.	Otras Entidades
2216	13427	RADIO PORTATIL DGP6150 SIN GPS VHF Digital 12,5KHZ	JORGE LUIS VARGAS ROBAYO	SIRE - Redes y Telecomunicaciones
2311	13614	KIT DE MALETIN COLOR NEGRO	BODEGA 01 ALMACÉN	Gestión Administrativa - Almacén
2411	14110	MONITOR DELL 19"	BODEGA 01 ALMACÉN	Gestión Administrativa - Almacén
2519	14300	MOTOR FUERA DE BORDA DE 4 T	BODEGA 02 CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA - CDLYR	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
2591	14390	KIT DE EPP PARA RESCATE ACUATICO	BODEGA 02 CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA - CDLYR	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
2659	14472	CASCO A2 WHITE ADVENT HELMET	BODEGA 01 ALMACÉN	Gestión Administrativa - Almacén
2734	14552	CASCO A2 WHITE ADVENT HELMET	BODEGA 01 ALMACÉN	Gestión Administrativa - Almacén
2763	14584	RADIO PORTATIL DIGITAL CON GPS	JORGE LUIS VARGAS ROBAYO	SIRE - Redes y Telecomunicaciones
2827	14667	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	ROSALBA TORO GARCIA	Gestión Financiera
3003	14942	SILLA ERGONOMICA	CLAUDIA PATRICIA SANDOVAL GARCIA	Planeación
3048	14987	SILLA SUBDIRECTOR	GLADYS OROZCO CRUZ	DIRECCION GENERAL
3269	15734	SWITCH DELL NETWORKING, TRANSCEIBER SFP	JAKELINE SANCHEZ DE LOPEZ	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3363	15854	SILLA INTERLOCUTORA	DAVID FERNANDO SUAREZ MORALES	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático
3405	15917	SILLA ERGONOMICA	MARIA EUGENIA TOVAR ROJAS	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios
3429	15941	SILLA ERGONOMICA	WILLIAM RAMIREZ	Reasentamientos
3468	15981	SILLA ERGONOMICA	BODEGA 01 ALMACÉN	Gestión Administrativa - Almacén
3479	15992	SILLA ERGONOMICA	BODEGA 01 ALMACÉN	Gestión Administrativa - Almacén
3512	16029	SILLA PARA SALA DE JUNTAS	LILIANA LORENA RAMIREZ CASTAÑEDA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3678	16204	KIT DETECTOR DE GAS PORTATIL	BODEGA 02 CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA - CDLYR	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
3747	16364	RADIO BASE MOTOROLA	JORGE LUIS VARGAS ROBAYO	SIRE - Redes y Telecomunicaciones

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA "PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: EI-FT-09
 Versión: 7
 Página: 11 de 84
 Vigente desde:
 28/09/2021

ITEM	PLACA	DESCRIPCION	NOMBRE RESPONSABLE	DEPENDENCIA
3805	16427	SCANNER CAMA PLANA HP SCANJET ENTERPRICE 7500	YEISON ALBERTO RICAURTE CIFUENTES	Gestión Documental
3900	16682	DATALOGER SEBA HYDROMETRIE UNILOG	BODEGA 01 ALMACÉN	Gestión Administrativa - Almacén
3947	16769	FORRO PARA TRAILER 1,40 mts de ancho x 2,30 mts fo	BODEGA 01 ALMACÉN	Gestión Administrativa - Almacén
4026	16868	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	GLADYS OROZCO CRUZ	DIRECCION GENERAL
4232	17187	TRAJE DE RESCATE DE ALTA SEGURIDAD	BODEGA 01 ALMACÉN	Gestión Administrativa - Almacén
4282	17237	MONITOR FOR COLLECTING DATA MARCA QUIXUN MODELO QT-702AV-S	IVAN BAUTISTA COMBITA	Administración tecnológica y del SIRE
4416	17423	SOPORTE TECNICO Y ACTUALIZACION LICENCIAS ESRI (1 AÑO) VIRTUAL	BODEGA 01 ALMACÉN	Gestión Administrativa - Almacén
4420	17427	ARCHIVADOR 2 X 1	EDWN EDINSON GOMEZ LOMBANA	Educación
4449	17456	RACK TIPO GABINETE 3 PARED COMPACTO 52 X 49 X 28 CM	LUIS FERNANDO SANCHEZ GOMEZ	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
4468	17493	TELEVISOR LED 49" SMART	LILIANA ESPERANZA ESQUIVEL CASALLAS	Comunicación
4616	17645	HERRAMIENTA HPLK PULASKY	BODEGA 02 CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA - CDLYR	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
4696	17725	HERRAMIENTA MCLEOD	BODEGA 02 CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA - CDLYR	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
4736	17765	MOCHILA PARA EXTINCION DE INCENDIOS	BODEGA 02 CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA - CDLYR	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
4794	17823	CASCO FORESTAL NFPA 1977	BODEGA 02 CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA - CDLYR	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
4823	17852	CASCO FORESTAL NFPA 1977	BODEGA 02 CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA - CDLYR	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
4829	17858	CASCO FORESTAL NFPA 1977	BODEGA 02 CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA - CDLYR	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
4879	17908	CASCO FORESTAL NFPA 1977	BODEGA 01 ALMACÉN	Gestión Administrativa - Almacén
5164	18221	RADIO MOTOROLA APX8000 VERSION 3,5	JORGE ANDRES FIERRO SANCHEZ	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
5166	18223	RADIO MOTOROLA APX8000 VERSION 3,5	LEONARDO GUERRERO GUTIERREZ	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
5256	18316	RADIO MOTOROLA APX 1000	JORGE LUIS VARGAS ROBAYO	SIRE - Redes y Telecomunicaciones
5346	18427	RADIO MOTOROLA APX 1000	JAIRO WILLIAM TORRES BECERRA	Asistencia Técnica
5409	18497	KIT TALADRO PERCUTOR ELECTRICO	BODEGA 02 CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA - CDLYR	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
5449	18537	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	SANDY HASBLEIDY IBANEZ GARCIA	Gestión de Riesgos para Aglomeraciones de Publico
5532	18620	MONITOR DELL 22"	JOHN FREDDY PENAGOS CARDENAS	Servicios de Logística
5537	18625	MONITOR DELL 22"	MARTA ELENA GAMBOA CORREA	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
5582	18670	BIFURCADORA SIAMESA	BODEGA 02 CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA - CDLYR	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
5627	21087	SERVIDOR ENCLOSURE FC630	JHON JAIRO GARCIA PABON	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
5636	21099	ESTACION DE TRABAJO DELL T5600	JHON JAIRO GARCIA PABON	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
5689	21154	MODULO DE ENTRADA ANALOGA 0 a 5 VDC PARA RTU ACE 3600	LUIS ANTONIO JARAMILLO CUESTAS	Escenarios de Daño y Monitoreo de Riesgos y Cambio Climático
6138	21675	LOCKER METALICO DE 6 COMPARTIMINETOS	MARIA TERESA GAONA VILLATE	Gestión de Riesgos para Aglomeraciones de Publico
6202	21762	SILLA INTERLOCUTORA	DEYSI JOHANNA PARRA SANCHEZ	Gestión Administrativa
6360	21932	SENSOR DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA	IVAN BAUTISTA COMBITA	Administración tecnológica y del SIRE
6497	22124	ARNES COMPLETO	BODEGA 01 ALMACÉN	Gestión Administrativa - Almacén

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA "PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 12 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

ITEM	PLACA	DESCRIPCION	NOMBRE RESPONSABLE	DEPENDENCIA
6541	22190	SILLA	CARMENZA GONZALEZ VARGAS	Administración tecnológica y del SIRE
6814	22711	TRAJE DE PROTECCION MULTIPROPOSITO	BODEGA 01 ALMACÉN	Gestión Administrativa - Almacén
6974	22879	ARNES 4 PUNTOS	BODEGA 02 CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA - CDLYR	Servicios de Logística
7050	22957	APUNTADOR Y CONTROLADOR DIAPOSITIVAS	BODEGA 01 ALMACÉN	Gestión Administrativa - Almacén
7076	23186	TELEFONO CELULAR CON LINEA TELEFONICA (SIMCARD)	CESAR FERNANDO PENA PINZON	Asistencia Técnica
7201	23387	LICENCIA 44710 - ARANDA SERVICE DESK EXPRESS (6 PROCESOS: RF, IM, KM, SACM, SLM,) USUARIO CONCURRENTE	JHON JAIRO GARCIA PABON	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
7210	23400	SILLON MECADOR RECLINABLE 92CM APOYA PIES CUERO SINTETICO 1PUESTO	DEYSI JOHANNA PARRA SANCHEZ	Gestión Administrativa
7407	23642	SILLA OPERATIVA	FARIDE PATRICIA SOLANO HAMDAN	Resiliencia Funcional y Preparativos
7420	23655	SILLA OPERATIVA	WILSON VILLAHER PULIDO VILLAREAL	Ejecución de Obras
7430	23665	SILLA OPERATIVA	CARLOS ANDRES GOMEZ AGUDELO	Diseños Participativos
7528	23768	Switch distribución OS6560-P48X4 GigE fixed chassis 48 RJ-45 PoE 10/100/1G BaseT	ELBA LUCIA CORREDOR	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
644	5746	ARCHIVADOR 2 X 1	ALEJANDRA MARÍA SABINO	Gestión Talento Humano

Fuente: Comunicación Interna 2024IE4634 del 06/09/2024 – <https://drive.google.com/drive/folders/1CpeN68iVZzWunMgmltbTSPz7C4ld6ynV> - Subdirección Corporativa.

MUESTRA INVENTARIOS 2024 – CONSUMO

No.	FECHA CORTE	ID	DESCRIPCION	CANTIDAD EXISTENCIA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
80	30/06/2024	573	ANGULO 3/16" X 1/4" X 6 MT	2	25932,96	51865,92
91	30/06/2024	1341	BANDERINES DE SEÑALIZACION PMU	1	50000	50000
92	30/06/2024	179	BANDERITA TIPO FLECHA	206	1390	286340
162	30/06/2024	1351	BROCA TE-TX 11/16*21 Factura: 79523	2	292320	584640
178	30/06/2024	1369	BROCA TE-YX-1/2X14	5	150800	754000
330	30/06/2024	1414	CINCEL ACAN TE-T KM 2.5/27 Factura: 65285	8	205436	1643488
430	30/06/2024	1461	COPAS CUADRANTES 3/8 de 6 a 22 mm MILIMETRICAS (JUEGO 23 PIEZAS STANLEY)	2	233740	467480
462	30/06/2024	1301	DESCENDEADOR 10 X 11,5 MM (PANTIN)	8	517847	4142776
641	30/06/2024	1726	HOJA LARINGOSCOPIO CURVA No.3 F OPTICA WELCH ALLN	1	154411	154411
757	30/06/2024	1558	LLAVES PARA TUBOS DE 24"	15	93500	1402500
790	30/06/2024	1569	MANGUERA DE SUCCION REF. B-24H DE 6" X 6 m En Caucho, lona, y espiral acero, acoples abrazadera.	1	636934,41	636934,41
811	30/06/2024	62	MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADA	57	2955,83	168482,31
820	30/06/2024	1135	MARTILLO CON PICO	5	14500	72500
873	30/06/2024	2778	PALO ESCOLAR PLANO X100	3	2428	7284
1009	30/06/2024	819	REMOVEDOR PVC 760GR	3	16040,48	48121,44
1074	30/06/2024	1244	STARTER DE 40 WATTS	5	1160	5800
1078	30/06/2024	817	TABLA BURRA 25 X 2.7 CM X 2.9MT	50	8034,88	401744
1085	30/06/2024	1655	TAPABOCAS DE TRES CAPAS TIRA ELASTICA PARA CIRUJIA	99	9995	989505
1140	30/06/2024	1641	TORNILLO PARA MADERA 2 X 12"	20	450	9000
1186	30/06/2024	1654	VENDAS TRIANGULARES (TELA)	21	2000	42000

Fuente: Comunicación Interna 2024IE4634 del 06/09/2024 – <https://drive.google.com/drive/folders/1CpeN68iVZzWunMgmltbTSPz7C4ld6ynV> - Subdirección Corporativa.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA "PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 13 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

MUESTRA INVENTARIOS 2024 – DEVOLUTIVOS

No.	NUMERO PLACA	DESCRIPCION	FECHA INGRESO	COSTO
223	18931	PREDIO	17/02/2010	52129280
464	19172	PREDIO	1/09/1998	30912542,8
517	19225	PREDIO	23/08/2002	33610120,2
579	19287	PREDIO	1/08/1997	29047232,8
789	19497	PREDIO	6/03/2000	37751139,8
1538	20247	PREDIO	1/12/1999	55773113,7
2049	20754	PREDIO	13/02/2002	33103422,3
2224	20929	PREDIO	9/08/2001	41882942,9
3675	17923	BOMBA PARA INCENDIOS FORESTALES PORTATIL - LIVIANA	29/03/2017	10529825
3861	12800	DATALOGER RTU MARCA MOTOROLA ACE 3600	31/05/2010	3989026,87
3910	14374	ANALIZADOR DE ESPECTRO	27/02/2012	6511602,95
4184	18350	RADIO MOTOROLA APX 1000	14/11/2017	7542423,56
4185	18351	RADIO MOTOROLA APX 1000	14/11/2017	7542423,56
4467	22737	RADIO 5 GHZ PMP 450d 20 mBPS PMP450D CO54045H013B	18/02/2020	3141905,4
4485	22755	ANTENA YAGUI 900 P2Q-914YE-NF	18/02/2020	1835537,83
4506	23319	DATALOGGER	12/07/2021	14557500
5188	18188	CAMPERO TOYOTA FORTUNER 2018 OKZ980	14/09/2017	169217935
5473	11026	CAJA HERMETICA DE ALTA RESISTENCIA PRESURIZADA	17/12/2008	1350506,8
5768	12722	BIBLIOTECA ALTURA 2 MT X 1 DE FRENTE POR 0.52 DE F	11/03/2010	1266000
5995	13224	MOTOSIERRA ESPADA LARGA CILINDRAJE 71 CC	27/12/2010	960000
6098	13438	RADIO PORTATIL DGP6150 SIN GPS VHF Digital 12,5KHZ	4/03/2011	661000
6327	14462	CASCO A2 WHITE ADVENT HELMET	30/01/2013	384311
6684	15521	PUESTO OPERATIVO	26/11/2013	969263,5
6687	15524	PUESTO OPERATIVO	26/11/2013	969263,5
6905	15932	SILLA ERGONOMICA	5/05/2014	442192
7023	16059	PUESTO OPERATIVO	5/05/2014	969263,5
7056	16092	PUESTO OPERATIVO	5/05/2014	969263,5
7117	16153	PUESTO OPERATIVO	5/05/2014	969263,5
7369	17093	CASCO DE SEGURIDAD CON LINTERNA Y GAFAS DE PROTECCION	29/02/2016	1070184
7485	17511	DISCO DURO DE 4 TB	17/02/2017	482649
8395	21756	MESA PLEGABLE BASE METALICA	28/02/2019	443812
8764	23225	TELEFONO CELULAR CON LINEA TELEFONICA (SIMCARD)	25/11/2020	467900
8940	23688	SILLA OPERATIVA	19/12/2022	480879
9062	23838	IMPRESORA PORTATIL	17/02/2023	2293704
9083	23872	PUESTO DE TRABAJO PROFESIONAL RECTANGULAR DE 160 X 60 CM.	19/04/2023	211423
9239	2659	COMPONENTES, ACCESORIOS PARA KIT APUNTALAMIENTO D	8/04/2005	668856
9357	3894	TALADRO PERCUTOR DE 1/2 VELOCIDAD VARIABLE REVERS	6/11/2003	611320
9642	7364	TELEFONO DIGITAL OPTIPOINT 500 ESTÁNDAR	28/06/2007	522773,72
9706	9756	CAJA HERMETICA DE ALTA RESISTENCIA PRESURIZADA	27/11/2006	1075470,8
9745	17294	EQUIPO DE TELEFONO CELULAR HUAWEI	19/12/2016	250000

Fuente: Comunicación Interna 2024IE4634 del 06/09/2024 – <https://drive.google.com/drive/folders/1CpeN68IVzWunMgmlTbTSPz7C4ld6ynV> - Subdirección Corporativa.

- **GA-PD-12 PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS VI**

VIGENCIA 2023

NUMERO INGRESO	FECHA
12	17/02/2023
16	23/02/2023
17	14/03/2023
20	17/03/2023
23	17/04/2023

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 14 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

24	18/04/2023
27	18/04/2023
30	24/04/2023
40	19/05/2023
51	20/06/2023
55	20/06/2023
59	6/07/2023
67	18/07/2023
69	19/07/2023
102	17/10/2023
104	19/10/2023
117	23/11/2023
120	5/12/2023
121	5/12/2023
122	5/12/2023

Fuente: Comunicación Interna 2024IE4634 del 06/09/2024 – <https://drive.google.com/drive/folders/1CpeN68iVzWunMgmlTbTSPz7C4ld6ynV> - Subdirección Corporativa.

VIGENCIA 2024

NUMERO INGRESO	FECHA
4	6/02/2024
14	26/02/2024
17	8/03/2024
21	3/04/2024
23	8/04/2024
24	8/04/2024
29	17/04/2024
33	3/05/2024
34	3/05/2024
40	21/05/2024

Fuente: Comunicación Interna 2024IE4634 del 06/09/2024 – <https://drive.google.com/drive/folders/1CpeN68iVzWunMgmlTbTSPz7C4ld6ynV> - Subdirección Corporativa.

• GA-PD-13 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA V4-5 Y 6

VIGENCIA 2023

O. M/N TO	FECHA DE LA SOLICITUD	NOMBRE DE QUIÉN REALIZA EL MANTENIMIENTO	NOMBRE DE QUIÉN SOLICITA EL MANTENIMIENTO	DEPENDENCIA	LUGAR	TIPO DE MANTENIMIENTO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS REALIZADAS	FECHA DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
2	27/01/2023	Luis Santos	Yaneth Marcela Infante Téllez	Subdirección Corporativa	Bodega 11	Reparaciones hidrosanitarias (baños, orinales, lavamanos, duchas, grifos, tanque de agua potable, entre otras)	Aplicación de silicona en el sitio de goteo (lavaplatos)	27/01/2023
4	27/01/2023	Luis Santos	Janeth Silva	Subdirección Corporativa	Bodega 7	Reparaciones locativas (pintura, resanes, pisos, techos, puertas, ventanas, entre otros)	Se realiza mantenimiento chapa aplicando aceite	27/01/2023
13	02/03/2023	Johan Gómez	Janeth Silva	Subdirección Corporativa	Dirección	Traslado del mobiliario (mesas, sillas, escritorios, divisiones, mesones, entre otros)	Se realiza traslado de 2 sofás al piso de dirección, haciendo cambio de los que habían	02/03/2023
14	10/03/2023	Johan Gómez	Sin dato	Sin dato	Sin dato	Reparaciones al mobiliario (mesas, sillas, escritorios, divisiones, mesones, entre otros)	Se arregla cajonera y repuesto de llave	10/03/2023

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA "PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 15 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

O. M/N TO	FECHA DE LA SOLICITUD	NOMBRE DE QUIÉN REALIZA EL MANTENIMIENTO	NOMBRE DE QUIÉN SOLICITA EL MANTENIMIENTO	DEPENDENCIA	LUGAR	TIPO DE MANTENIMIENTO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS REALIZADAS	FECHA DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
16	03/03/2023	Johan Gómez	Janeth Silva	Oficina Planeación	Bodega 11	Mantenimientos locativos (pisos, techos, puertas, ventanas, entre otros)	Se realiza limpieza en vidriería oficina planeación	03/03/2023
17	04/03/2023	Johan Gómez	Janeth Silva	Dirección	Dirección	Reparaciones locativas (pintura, resanes, pisos, techos, puertas, ventanas, entre otros)	Se realiza pintura techo tercer piso dirección	04/03/2023
19	07/03/2023	Johan Gómez	Janeth Silva	Subdirección Corporativa	Bodega 11	Reparaciones eléctricas (luminarias, toma corrientes, cableado, entre otras)	Se realiza el cambio de luminaria baño mujeres 2do piso	07/03/2023
27	12/04/2023	Octavio Garnica	Adriana Cruz	Sin dato	Sin dato	Reparaciones al mobiliario (mesas, sillas, escritorios, divisiones, mesones, entre otros)	Se realizo ajuste de láminas, no hubo arreglo de cajón, sigue con problemas para cerrar con llave	12/04/2023
40	05/05/2023	Octavio Garnica	Mauricio V	Subdirección Corporativa	Sin dato	Traslado del mobiliario (mesas, sillas, escritorios, divisiones, mesones, entre otros)	Trasteo de dos oficinas	05/05/2023
53	Sin dato	Octavio Garnica	Mauricio V	Subdirección Corporativa	Puente Aranda C4	Traslado del mobiliario (mesas, sillas, escritorios, divisiones, mesones, entre otros)	Llevar sillas para oficinas puente Aranda C4	13/06/2023
55	Sin dato	Octavio Garnica	Mauricio V	Subdirección Corporativa	Bodega 7	Traslado del mobiliario (mesas, sillas, escritorios, divisiones, mesones, entre otros)	Desarmar muebles e instalar en segundo piso	16/06/2023
56	Sin dato	Octavio Garnica	Mauricio V	Subdirección Corporativa	Bodega 7	Reparaciones locativas (pintura, resanes, pisos, techos, puertas, ventanas, entre otros)	Instalación de palomeras y organización de bodega	17/06/2023
60	Sin dato	Octavio Garnica	Mauricio V	Subdirección Corporativa	Bodega 7	Reparaciones locativas (pintura, resanes, pisos, techos, puertas, ventanas, entre otros)	Desinstalación de palomeras y arreglos de bodega	22/06/2023
65	Sin dato	Octavio Garnica	Mauricio V	Subdirección Corporativa	Bodega 7	Reparaciones al mobiliario (mesas, sillas, escritorios, divisiones, mesones, entre otros)	Armado de escritorio oficina Serviaseo y aseo general	27/06/2023
87	Sin dato	Octavio Garnica	Sin dato	Oficina Planeación	Bodega 11	Reparaciones eléctricas (luminarias, toma corrientes, cableado, entre otras)	Cambio de balastro tercer piso oficina planeación	02/08/2023
94	Sin dato	Octavio Garnica	Clara Orjuela	Control disciplinario	Bodega 7	Reparaciones locativas (pintura, resanes, pisos, techos, puertas, ventanas, entre otros)	Bajando palomeras en segundo piso, estuco y pintura en bodega	08/08/2023
98	23/08/2023	Manuel Sanabria	Mauricio V	Subdirección Corporativa	Bodega 11	Traslado del mobiliario (mesas, sillas, escritorios, divisiones, mesones, entre otros)	Traslado de equipo y muebles área corporativa 2do piso	23/08/2023
100	25/08/2023	Camilo Tinjacá	Mauricio V	Subdirección Analisis	Bodega 11	Reparaciones eléctricas (luminarias, toma corrientes, cableado, entre otras)	Traslado luminaria a obras de mitigación primer piso	25/08/2023
105	29/08/2023	Álvaro Manuel	Mauricio V	Subdirección Corporativa	Fontibón	Reparaciones locativas (pintura, resanes, pisos, techos, puertas, ventanas, entre otros)	Ajuste de puerta de vidrio bodega Fontibón primer piso	29/08/2023
108	Sin dato	Álvaro Wilches	Mauricio V	Subdirección Corporativa	Bodega 11	Reparaciones al mobiliario (mesas, sillas, escritorios, divisiones, mesones, entre otros)	Apertura de cajonera en subdirección funcionario Andrés Vega	30/08/2023
126	20/09/2023	Álvaro Wilches	Mauricio V	Comunicaciones	Bodega 11	Reparaciones eléctricas (luminarias, toma corrientes, cableado, entre otras)	Se suspende panel intermitente en el área de comunicaciones	20/09/2023
138	12/09/2023	Álvaro Wilches	Mauricio V	Subdirección Corporativa	Bodega 7	Mantenimientos locativos (pisos, techos, puertas,	Limpieza de vidrios en el piso 3 bodega 7	12/09/2023

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA "PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 16 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

O. M/N TO	FECHA DE LA SOLICITUD	NOMBRE DE QUIÉN REALIZA EL MANTENIMIENTO	NOMBRE DE QUIÉN SOLICITA EL MANTENIMIENTO	DEPENDENCIA	LUGAR	TIPO DE MANTENIMIENTO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS REALIZADAS	FECHA DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
						ventanas, entre otros)		
143	06/09/2023	Álvaro Wilches	Mauricio V	Subdirección Corporativa	Bodega 11	Reparaciones al mobiliario (mesas, sillas, escritorios, divisiones, mesones, entre otros)	Ajuste y atomillado de canaleta y colocación de vidrios tipo división en área de comunicaciones	06/09/2023
145	05/09/2023	Álvaro Wilches	Mauricio V	Subdirección Corporativa	Bodega 11	Mantenimientos locativos (pisos, techos, puertas, ventanas, entre otros)	Colocación de esquinero en área administrativa	05/09/2023
147	05/09/2023	Álvaro Wilches	Mauricio V	Subdirección Corporativa	Bodega 11	Traslado del mobiliario (mesas, sillas, escritorios, divisiones, mesones, entre otros)	Traslado de dos mesas del auditorio al comedor	05/09/2023
149	05/09/2023	Álvaro Wilches	Mauricio V	Subdirección Corporativa	Bodega 11	Reparaciones hidrosanitarias (baños, orinales, lavamanos, duchas, grifos, tanque de agua potable, entre otras)	Ajuste de bajante lavamanos baño damas área jurídica bodega 11	05/09/2023
168	18/10/2023	Álvaro Wilches	Sin dato	Sin dato	Bodega 7	Traslado del mobiliario (mesas, sillas, escritorios, divisiones, mesones, entre otros)	Se quita cajonera en bodega 7 para guardar elementos de altura	Sin dato
174	20/10/2023	Álvaro Wilches	Sin dato	Subdirección Corporativa	Bodega 11	Mantenimientos locativos (pisos, techos, puertas, ventanas, entre otros)	Perforación 4 huecos en la oficina de gestión financiera	20/10/2023
179	27/10/2023	Álvaro Wilches	Sin dato	Subdirección Corporativa	Sin dato	Reparaciones hidrosanitarias (baños, orinales, lavamanos, duchas, grifos, tanque de agua potable, entre otras)	Ajuste de bajante lavamanos damas área verde y botón de descarga baño hombres área morada	27/10/2023
187	8/11/2023	Álvaro Wilches	Mauricio V	TIC'S	Bodega 7	Reparaciones al mobiliario (mesas, sillas, escritorios, divisiones, mesones, entre otros)	Ajuste de una cajonera a Liliana Lorena Ramírez en tecnologías	8/11/2023
190	15/11/2023	Álvaro Wilches	Mauricio V	Subdirección Corporativa	Bodega 7	Reparaciones eléctricas (luminarias, toma corrientes, cableado, entre otras)	Colocación de 12 tomas oficinas auxiliares bodega 7 zona comedor	15/11/2023
194	17/11/2023	Álvaro Wilches	Mauricio V	Subdirección Corporativa	Sin dato	Reparaciones eléctricas (luminarias, toma corrientes, cableado, entre otras)	Cambio de un interruptor en Respel	17/11/2023
197	22/11/2023	Álvaro Wilches	Mauricio V	Subdirección Corporativa	Bodegas 7 y 11	Mantenimiento de maquinaria y equipo (encendido plantas eléctricas, dispensadores, entre otros)	Suministro de combustible plantas eléctricas bodegas 7 y 11	22/11/2023
201	29/11/2023	Álvaro Wilches	Mauricio V	Subdirección Corporativa	Sin dato	Reparaciones locativas (pintura, resanes, pisos, techos, puertas, ventanas, entre otros)	Colocación de dos ganchos para colgar los maletines de derrames en Respel	29/11/2023
204	30/11/2023	Álvaro Wilches	Mauricio V	Subdirección Corporativa	Sin dato	Reparaciones locativas (pintura, resanes, pisos, techos, puertas, ventanas, entre otros)	Anclaje de mueble metálico	30/11/2023
206	14/12/2023	Álvaro Wilches	Sin dato	Subdirección Corporativa	Bodegas 7 y 11	Mantenimiento de maquinaria y equipo (encendido plantas eléctricas, dispensadores, entre otros)	Funcionamiento de las plantas bodegas 7 y 11	14/12/2023
215	16/12/2023	Álvaro Wilches	Sin dato	Subdirección Corporativa	Bodega 11	Reparaciones locativas (pintura, resanes, pisos, techos, puertas, ventanas, entre otros)	Remate de pintura en la oficina de comunicaciones	16/12/2023

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA "PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 17 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

O. M/N TO	FECHA DE LA SOLICITUD	NOMBRE DE QUIÉN REALIZA EL MANTENIMIENTO	NOMBRE DE QUIÉN SOLICITA EL MANTENIMIENTO	DEPENDENCIA	LUGAR	TIPO DE MANTENIMIENTO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS REALIZADAS	FECHA DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
							Manuel y camilo	
217	18/12/2023	Álvaro Wilches	Sin dato	Subdirección Corporativa	Bodega 11	Reparaciones locativas (pintura, resanes, pisos, techos, puertas, ventanas, entre otros)	Cambio de 2 paneles de 60x60 en oficina de Dra. María Eugenia	18/12/2023
220	22/12/2023	Álvaro Wilches	Sin dato	Subdirección Corporativa	Bodegas 7 y 11	Mantenimiento de maquinaria y equipo (encendido plantas eléctricas, dispensadores, entre otros)	Pruebas de encendido en las plantas bodegas 7 y 11	22/12/2023
222	26/12/2023	Álvaro Wilches	Sin dato	Subdirección Corporativa	Bodega 11	Reparaciones locativas (pintura, resanes, pisos, techos, puertas, ventanas, entre otros)	Cambio de panel de 60x60 en ingreso bodega 7	26/12/2023

Fuente: Comunicación Interna 2024IE4634 del 06/09/2024 – <https://drive.google.com/drive/folders/1CpeN68IVzWunMgmlTbTSPz7C4ld6ynV> - Subdirección Corporativa.

VIGENCIA 2024

N°	Fecha de la solicitud	Nombre de quién realiza el mantenimiento	Nombre de quién solicita el mantenimiento	Dependencia a la que pertenece	Lugar donde se realizan los mantenimientos	Tipo de mantenimiento realizado	Fecha de ejecución de las actividades
5	3/23/2024	Manuel y Álvaro	Olga fibaduiza	Oficina de Comunicaciones	Bodega 11 - Piso 1	Reparaciones locativas (pintura, resanes, pisos, techos, puertas, ventanas, entre otros)	3/23/2024
6	3/23/2024	Manuel y Álvaro	Olga fibaduiza	Oficina de Comunicaciones	Bodega 11 - Piso 1	Reparaciones locativas (pintura, resanes, pisos, techos, puertas, ventanas, entre otros)	3/23/2024
8	3/22/2024	Álvaro Wilches	Olga fibaduiza	Subdirección Corporativa	Bodega 7 - Piso 1	Mantenimiento de maquinaria y equipo (encendido plantas eléctricas, dispensadores, entre otros)	3/22/2024
10	3/27/2024	Álvaro Wilches	Olga fibaduiza	Subdirección Corporativa	Fontibón Bodega 2 - Piso 1	Mantenimiento de maquinaria y equipo (encendido plantas eléctricas, dispensadores, entre otros)	3/27/2024
12	3/26/2024	Álvaro wilches	Arquitecto mauricio	Dirección	Bodega 11 - Piso 3	Reparaciones locativas (pintura, resanes, pisos, techos, puertas, ventanas, entre otros)	3/26/2024
17	4/06/2024	Álvaro wilches	Olga fibaduiza	Subdirección Corporativa	Fontibón Bodega 2 - Piso 2	Reparaciones al mobiliario (mesas, sillas, escritorios, divisiones, mesones, entre otros)	4/06/2024
18	4/06/2024	Álvaro Wilches	Olga fibaduiza	Subdirección Corporativa	Fontibón Bodega 2 - Piso 1	Reparaciones hidrosanitarias (baños, orinales, lavamanos, duchas, grifos, tanque de agua potable, entre otras)	4/06/2024
20	4/06/2024	Álvaro wilches	Olga fibaduiza	Subdirección Corporativa	Fontibón Bodega 2 - Piso 1	Reparaciones hidrosanitarias (baños, orinales, lavamanos, duchas, grifos, tanque de agua potable, entre otras)	4/06/2024
23	4/17/2024	Álvaro	Olga fibaduiza	Subdirección Corporativa	Bodega 7 - Piso 1	Reparaciones hidrosanitarias (baños, orinales, lavamanos, duchas, grifos, tanque de agua potable, entre otras)	4/17/2024
27	4/19/2024	Álvaro	Janeth silva	Subdirección Corporativa	Bodega 11 - Piso 2	Reparaciones hidrosanitarias (baños, orinales, lavamanos, duchas, grifos, tanque de agua potable, entre otras)	4/19/2024
37	4/26/2024	Álvaro	Olga fibaduiza	Subdirección Corporativa	Bodega 11 - Piso 1	Mantenimiento de maquinaria y equipo (encendido plantas eléctricas, dispensadores, entre otros)	4/26/2024
39	4/27/2024	Manuel Álvaro	Olga fibaduiza	Subdirección Corporativa	Bodega 11 - Piso 2	Reparaciones locativas (pintura, resanes, pisos, techos, puertas, ventanas, entre otros)	4/27/2024

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA "PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 18 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

N°	Fecha de la solicitud	Nombre de quién realiza el mantenimiento	Nombre de quién solicita el mantenimiento	Dependencia a la que pertenece	Lugar donde se realizan los mantenimientos	Tipo de mantenimiento realizado	Fecha de ejecución de las actividades
41	5/03/2024	Álvaro	Olga fibaduiza	Subdirección Corporativa	Bodega 7 - Piso 1	Mantenimiento de maquinaria y equipo (encendido plantas eléctricas, dispensadores, entre otros)	5/03/2024
44	5/03/2024	Álvaro	Olga fibaduiza	Subdirección Corporativa	Bodega 7 - Piso 3	Reparaciones al mobiliario (mesas, sillas, escritorios, divisiones, mesones, entre otros)	5/03/2024
45	5/04/2024	Álvaro	Olga fibaduiza	Subdirección Corporativa	Bodega 11 - Piso 1	Reparaciones hidrosanitarias (baños, orinales, lavamanos, duchas, grifos, tanque de agua potable, entre otras)	5/04/2024
48	5/14/2024	Álvaro	Olga fibaduiza	Subdirección Corporativa	Bodega 11 - Cubierta	Mantenimiento y limpieza de la cubierta	5/14/2024
52	5/28/2024	Álvaro	Olga fibaduiza	Subdirección Corporativa	Bodega 7 - Piso 1	Reparaciones locativas (pintura, resanes, pisos, techos, puertas, ventanas, entre otros)	5/28/2024
53	5/29/2024	Álvaro	Olga fibaduiza	Subdirección Corporativa	Bodega 11 - Piso 2	Reparaciones eléctricas (luminarias, toma corrientes, cableado, entre otras)	5/29/2024
56	6/07/2024	Álvaro	Olga fibaduiza	Subdirección Corporativa	Bodega 11 - Piso 2	Reparaciones eléctricas (luminarias, toma corrientes, cableado, entre otras)	6/07/2024
66	6/28/2024	Álvaro	Olga Tibaduiza	Subdirección Corporativa	Bodega 11 - Piso 1	Inspecciones preventivas	6/28/2024

Fuente: Comunicación Interna 2024IE4634 del 06/09/2024 - <https://drive.google.com/drive/folders/1CpeN68iVzWunMgmlTbTSPz7C4ld6ynV> - Subdirección Corporativa.

• GA-PD-17 PROCEDIMIENTO SEGUROS, SINIESTROS Y RECLAMACIONES V4

POLIZA	ASEGURADO RA	RAMO - AMPARO	DESCRIPCIÓN	FECHA DEL SINIESTRO	VALOR DEL RECLAMADO	VALOR APROBADO	GESTIÓN		
221575	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	4-15-57793-2023	PROCESO DISCIPLINARIO N. 234954-2022 FUNCIONARIO PEDRO ANTONIO HIGUERA CORREDOR	1/03/2023	15.000.000	12.000.000	16/07/2024 Se solicito información a la aseguradora, confirman que el estado actual del siniestro es PAGO PARCIAL J:S		
POLIZA	ASEGURADO RA	AMPARO	ELEMENTO REPORTADO	PLACA	FECHA	MOTIVO	RESPONSAB LE DEL BIEN	DEPENDENCIA	ESTADO
12350	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	Daño equipos estación san Benito- Corto circuito placas 22829 - 22851 - 12894 Fuente conmutada no registra placa	22829 22851 12894	8/04/2022	Daño	Iván Bautista	TICS	PAGADO
11983	AXA COLPATRIA DE SEGUROS	TODO RIESGO DAÑO MATERIAL	Paneles solares Sierra Morena	12850 12865	21/06/2023		Andrés Hernández	Subdirección de Análisis	PAGADO
12350	AXA COLPATRIA DE SEGUROS	TODO RIESGO DAÑO MATERIAL	Portátil DELL Latitude 6400 ATG, Procesador Inte, con Placa 14694.	14694	11/08/2021	Pérdida	Ligia Cañón	Subdirección de Reducción	RECLAMACION PRESCRIBIO
1003436	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS	TODO RIESGO CONTRATISTAS	Radio portátil digital tipo 1 DGP6150 VHF 5W 160C // Motorola // DGP6150	11680	1/02/2024		Juan Carlos Morales Villabon	Subdirección de Emergencias	PENDIENTE RECIBIR EQUIPO /AUTORIZADO ASEGURADOR
12350	AXA COLPATRIA DE SEGUROS	TODO RIESGO DAÑO MATERIAL	Robo de elementos de la estación Fucha AvCali - Red Hidrometeorológica del IDIGER.	14416 22250	1/08/2023	Robo	Iván Bautista	TICS	PENDIENTE ASEGURADOR A /PAGO

Fuente: Comunicación Interna 2024IE4634 del 06/09/2024 - <https://drive.google.com/drive/folders/1CpeN68iVzWunMgmlTbTSPz7C4ld6ynV> - Subdirección Corporativa.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA "PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: EI-FT-09
Versión: 7
Página: 19 de 84
Vigente desde: 28/09/2021

- GA-PD-31 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DE VEHICULOS V3 Y 4.**

No.	Semana	Placa	Conductor	Fecha Recorrido	Descripción del Recorrido
473	10/02/2024 AL 16/02/2024	OKZ 397	PEDRO GIRALDO	jueves, febrero 15, 2024	Asistir a recorrido y mesa de trabajo Barrio La Colina de Rafael Uribe Uribe
117	18/03/2023 AL 24/03/2023	OKZ 937	ENRIQUE MARTELO	lunes, marzo 20, 2023	0
237	13/05/2023 AL 19/05/2023	OCK 348	ENRIQUE MARTELO	martes, mayo 16, 2023	2023IE2124, 2023ER9173, 2023ER9633, 2023ER10546, 2023ER10483, 2023ER10416
444	06/01/2024 AL 12/01/2024	OCK 348	MIGUEL CASTRO	jueves, enero 11, 2024	0
268	03/06/2023 AL 09/06/2023	OCK 348	ENRIQUE MARTELO	jueves, junio 08, 2023	0
266	03/06/2023 AL 09/06/2023	OBI 616	CARLOS OLIVEROS	miércoles, junio 07, 2023	Visitas de mantenimiento a las Redes de Monitoreo del IDIGER (RAB – RHB).
85	11/03/2023 AL 17/03/2023	OBI 616	ENRIQUE MARTELO	martes, marzo 14, 2023	0
297	24/06/2023 AL 30/06/2023	OKZ 397	PEDRO GIRALDO	martes, junio 27, 2023	Visitas de mantenimiento a las Redes de Monitoreo del IDIGER (RAB – RHB).
42	25/02/2023 AL 03/03/2023	OBI 616	CARLOS OLIVEROS	martes, febrero 28, 2023	0
24	28/01/2023 AL 03/02/2023	OBI 616	CARLOS OLIVEROS	viernes, febrero 03, 2023	0
469	20/01/2024 AL 26/01/2024	0	0	miércoles, enero 24, 2024	SESIÓN ORDINARIA CLGR-CC LOCALIDAD DE FONTIBÓN
130	25/03/2023 AL 31/03/2023	OBI 616	CARLOS OLIVEROS	sábado, marzo 25, 2023	0
460	13/01/2024 AL 19/01/2024	OCK 382	CARLOS BECERRA	viernes, enero 19, 2024	0
64	04/03/2023 AL 10/03/2023	OBI 616	CARLOS OLIVEROS	martes, marzo 07, 2023	ROMEO SANTOS
232	06/05/2023 AL 12/05/2023	OKZ 397	PEDRO GIRALDO	jueves, mayo 11, 2023	VERIFICACION STAR PARK ALTAVISTA
125	18/03/2023 AL 24/03/2023	OBI 616	CARLOS OLIVEROS	jueves, marzo 23, 2023	0
414	25/11/2023 AL 01/12/2023	SPM 422	CARLOS OLIVEROS	viernes, diciembre 01, 2023	0
321	22/07/2023 AL 28/07/2023	OBI 616	CARLOS OLIVEROS	miércoles, julio 26, 2023	Visitas de mantenimiento a las Redes de Monitoreo del IDIGER (RAB – RHB).

Fuente: Comunicación Interna 2024IE4634 del 06/09/2024 – <https://drive.google.com/drive/folders/1CpeN68iVzWunMgmlfbTSPz7C4ld6ynV> - Subdirección Corporativa.

6.2.2. MUESTRA CONTRACTUAL

La Oficina de Control Interno mediante comunicación interna 2024IEE4526 del 02 de septiembre de 2024 realizó la solicitud inicial de información, a la cual la Subdirección de Gestión Corporativa entregó respuesta mediante comunicación 2024IE4634 del 06 de septiembre de 2024, informando los contratos celebrados para el Proceso de Gestión Administrativa durante el alcance de la Auditoría, de los cuales se procedió a seleccionar los contratos que se hubieran ejecutado en la vigencia 2023 y primer semestre 2024, teniendo como criterio de selección su cuantía, el impacto de su ejecución en la entidad así como los que guardaran relación con los procedimientos auditados seleccionando los siguientes:

VIGENCIA 2023:

Vigencia	Fuente Recursos	Contrato	Objeto	Fecha inicial	Fecha vencimiento	Valor total
2023	Inversión 7558 y Fondiger	FONDIGER R 184-2023	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA ADECUADA PROTECCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL IDIGER DE LOS CUALES SEA O FUERE LEGALMENTE RESPONSABLE, ASÍ COMO DE AQUELLOS POR LOS QUE RESPONDIERE VEL	13/06/2023	28/05/2024	\$1.068.691.610

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 20 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

2023	Fondiger - Inversión funcionamiento	209-2023	CONTRATAR LOS SEGUROS QUE AMPAREN LOS INTERESES PATRIMONIALES, ACTUALES Y FUTUROS, ASI COMO LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD, QUE ESTÉN BAJO LA RESPONSABILIDAD, CUSTODIA Y LOS ADQUIRIDOS PARA EL DESARROLLO DE LA MISIONALIDAD, COMO CUALQUIER OTRA PÓLIZA QUE REQUIERE EL IDIGER	8/09/2023	6/12/2024	\$990.890.539
2023	FONDIGER	134-2023	Contratar el servicio de transporte terrestre especial para el desarrollo de actividades asociadas al Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático- SDGR-CC	3/05/2023	16/06/2024	\$920.775.510
2023	FONDIGER / IDIGER 7558	146 -2023	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y EQUIPOS ESPECIALIZADOS DE PROPIEDAD DEL IDIGER	8/05/2023	7/04/2025	\$187.500.000
2023	Inversión 7558	IDIGER 234-2023	REALIZAR EL SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS BODEGAS PROPIAS DEL IDIGER	11/01/2024	10/03/2024	\$27.767.350

Fuente: Comunicación Interna 2024IE4634 del 06/09/2024 – <https://drive.google.com/drive/folders/1CpeN68iVZzWunMgmlTbTSPz7C4Id6ynV> - Subdirección Corporativa.

VIGENCIA 2024:

Vigencia	Fuente Recursos	Contrato	Objeto	Fecha inicial	Fecha terminación	Valor
2024	INVERSIÓN 7558	041-2024 OC 125321	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS INSTALACIONES DEL IDIGER, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS POR LA ENTIDAD	7/03/2024	6/09/2024	\$189.087.087
2024	IDIGER INVERSIÓN 7558	OC 029-2024	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANO DE OBRA PARA LOS VEHÍCULOS TOYOTA CAMPERO QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ENTIDAD - TOYOTAS	7/03/2024	6/01/2025	\$83.000.000
2024	INVERSIÓN 7558	OC 053	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA PARA EL INSTITUTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO	12/03/2024	5/04/2024	\$24.057.710

Fuente: Comunicación Interna 2024IE4634 del 06/09/2024 – <https://drive.google.com/drive/folders/1CpeN68iVZzWunMgmlTbTSPz7C4Id6ynV> - Subdirección Corporativa.

7. RESULTADOS

7.1. RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE RECORRIDO Y VALORACIÓN DE CONTROLES

En el marco del alcance de la auditoría se diseñaron y efectuaron pruebas de auditoría y recorrido al proceso auditado, de las cuales se presentan sus resultados a continuación:

OBSERVACIÓN N.º. 1: Incumplimiento de la GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN, ESTRATEGICOS Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL IDIGER Código: DE-GU-01-Versión: 12, Numeral 7.3 Descripción del Riesgo, Numeral 8.2.2 Valoración de Controles y Numeral 8.4. Monitoreo y seguimiento.

- **Riesgos de auditoría:**

- Posibilidad de Afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional por el incumplimiento en la ejecución de actividades del área administrativa, debido a la insuficiencia o inexperiencia de recurso humano en el área de gestión administrativa generando sobrecarga laboral y retrasos que impactan el funcionamiento óptimo de la Entidad.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 21 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

- Posibilidad de Afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional por el manejo inadecuado de bienes debido al Desconocimiento de lineamientos externos (Secretaría de Hacienda) y procedimientos internos y/o el Incumplimiento de los diferentes procesos de la entidad a las directrices indicadas por parte de almacén.
- Posibilidad de Afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional por el inadecuado uso de los vehículos a disposición de la entidad, para beneficio propio o de terceros, debido a falta de conocimiento, ética y conciencia sobre el uso de recursos públicos.
- **Prueba de auditoría:** Evaluar el diseño de los riesgos y controles identificados por el proceso de Gestión Administrativa, así como la verificación de su gestión y seguimiento.

CONDICIÓN:

Una vez verificado el Mapa de Riesgos Institucional del Proceso de Gestión Administrativa de la vigencia 2024 se identificaron 3 riesgos con las siguientes tipologías: Estratégico, corrupción y de gestión.

De acuerdo con lo anterior se evaluó la redacción de los riesgos, así como la valoración y gestión de los controles evidenciando las siguientes situaciones de incumplimiento en los riesgos de corrupción, estratégico y de gestión frente a la redacción de los riesgos y valoración de controles:

REDACCION DE LOS RIESGOS Y VALORACION Y GESTION DE LOS CONTROLES

Se validó la estructura de los riesgos, así como la de sus respectivos controles evidenciando las siguientes desatenciones a las disposiciones establecidas en la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción, Estratégicos y de Seguridad de la Información del IDIGER código: DE-GU-01 versión 12, y de la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4 y 6:

- **Riesgo estratégico:** Posibilidad de Afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional por el incumplimiento en la ejecución de actividades del área administrativa, debido a la insuficiencia o inexperiencia de recurso humano en el área de gestión administrativa generando sobrecarga laboral y retrasos que impactan el funcionamiento óptimo de la Entidad.

El riesgo estratégico identificado por el proceso incumple con la premisa de no describir ni redactar riesgos negando la existencia de un control.

Teniendo en cuenta lo anterior la causa raíz establecida en el riesgo no corresponde con las razones por la cuales se puede presentar el riesgo, imposibilitando la definición de controles asociadas a esta causa raíz.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
"PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"**

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 22 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

Además de la anterior, se evidencia que para este riesgo estratégico se incumple con los atributos del control establecidos en la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción, Estratégicos y de Seguridad de la Información del IDIGER código: DE-GU-01 versión 12, numeral 8.2.2.1 Estructura descripción de un control como se presenta a continuación:

EVALUACIÓN DISEÑO DEL CONTROL								
RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE		PERIODICIDAD	PROPÓSITO	COMO SE REALIZA LA ACTIVIDAD DEL CONTROL	QUÉ PASA CON LAS OBSERVACIONES O DESVIACIONES	EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL
		¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control?	¿El responsable tiene la autoridad y adecuada segregación de funciones en la ejecución del control?	¿La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a prevenir la mitigación del riesgo o a detectar la materialización del riesgo de manera oportuna?	¿Las actividades que se desarrollan en el control realmente buscan por si sola prevenir o detectar las causas que pueden dar origen al riesgo, ejemplo Verificar, Validar Cotejar, Comparar, Revisar, ¿etc.?	¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es información confiable que permita mitigar el riesgo?	¿Las observaciones, desviaciones o diferencias identificadas como resultados de la ejecución del control son investigadas y resueltas de manera oportuna?	¿Se deja evidencia o rastro de la ejecución del control, que permita a cualquier tercero con la evidencia, llegar a la misma conclusión?
Posibilidad de Afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional por el incumplimiento en la ejecución de actividades del área administrativa, debido a la insuficiencia o inexperiencia de recurso humano en el área de gestión administrativa generando sobrecarga laboral y retrasos que impactan el funcionamiento óptimo de la Entidad	Los profesionales del área de gestión administrativa Realizan reuniones mensuales con el/la Subdirector(a) Corporativo(a), informando sobre el avance de la ejecución del plan de acción del Área y los inconvenientes para su ejecución con el objetivo de analizar de manera permanente el personal profesional de planta y contratista del Área Administrativa con obligaciones y/o funciones para dar cumplimiento a cabalidad a las actividades planteadas. Como evidencia se cuenta con el plan de acción del área y su seguimiento.	No se identifica un responsable puntual encargado de ejecutar el control.	La ambigüedad en la definición del responsable no permite identificar por sí solo si el responsable tiene la autoridad y la adecuada segregación de funciones en la ejecución del control.	cumple	cumple	No cumple. El Plan de Acción presentado para la vigencia 2024 no contiene la totalidad de las actividades desarrolladas por el proceso de Gestión Administrativa en el cumplimiento de su objetivo estratégico.	El control no identifica las observaciones ni posibles desviaciones Resultantes de su ejecución, con el fin de que estas sean investigadas y/o resueltas de manera oportuna.	El proceso identifica el Plan de Acción y su seguimiento como evidencia de la ejecución del control, sin embargo, este soporte no valida la acción definida en el control relacionada con la reunión mensual.

Fuente: Elaboración Equipo Auditor.

De acuerdo con lo anterior se evidencia con respecto a la gestión de los controles lo siguiente:

La tabla anterior permite evidenciar los siguientes atributos desatendidos en el control formulado para el riesgo estratégico:

- No se identifica el responsable de ejecutar el control.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA "PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 23 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

- La fuente de la información del control establecido (Plan de Acción) no es confiable para mitigar el riesgo ya que el Plan de Acción establecido como prueba del control no contiene la totalidad de las actividades desarrolladas por el Proceso de Gestión Administrativa.
 - El control no cuenta con observaciones ni desviaciones identificadas por el proceso.
 - Las evidencias establecidas para el control no validan las actividades descritas en el mismo.
- **Riesgo de Gestión:** Posibilidad de Afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional por el manejo inadecuado de bienes debido al Desconocimiento de lineamientos externos (Secretaría de Hacienda) y procedimientos internos y/o el Incumplimiento de los diferentes procesos de la entidad a las directrices indicadas por parte de almacén.

A continuación, se presenta el análisis del diseño de los controles asociados el riesgo de gestión identificado por el proceso de Gestión Administrativa:

EVALUACIÓN DISEÑO DEL CONTROL								
RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE		PERIODICIDAD	PROPÓSITO	COMO SE REALIZA LA ACTIVIDAD DEL CONTROL	QUÉ PASA CON LAS OBSERVACIONES O DESVIACIONES	EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL
		¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control?	¿El responsable tiene la autoridad y adecuada segregación de funciones en la ejecución del control?	¿La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a prevenir la mitigación del riesgo o a detectar la materialización del riesgo de manera oportuna?	¿Las actividades que se desarrollan en el control realmente buscan por si sola prevenir o detectar las causas que pueden dar origen al riesgo, ejemplo Verificar, Validar, Cotejar, Comparar, Revisar, ¿etc.?	¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es información confiable que permita mitigar el riesgo?	¿Las observaciones, desviaciones o diferencias identificadas como resultados de la ejecución del control son investigadas y resueltas de manera oportuna?	¿Se deja evidencia o rastro de la ejecución del control, que permita a cualquier tercero con la evidencia, llegar a la misma conclusión?
Posibilidad de Afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional por el manejo inadecuado de bienes	Control 1. El almacenista a demanda verifica que los documentos soporte de la compra estén completos conforme al Manual de Hacienda y Manual de Bienes interno. Como evidencia de esto se cuenta con copia física en el almacén y copia digital en carpeta NAS "Almacén" El propósito de este control es realizar el ingreso de bienes de manera adecuada sin que haya lugar a la falta de documentos soporte. Observaciones: Al presentarse alguna desviación no se procede a recibir la mercancía, y se hace la devolución de documentos	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
"PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"**

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 24 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

debido al Desconocimiento de lineamientos externos (Secretaría de Hacienda) y procedimientos internos y/o el Incumplimiento de los diferentes procesos de la entidad a las directrices indicadas por parte de almacén	Control 2. El almacenista a demanda verifica que los documentos soporte del egreso del bien por baja cumplan las condiciones conforme al Manual de Hacienda y al Manual de Bienes interno, para poder expedir el documento oficial de la baja "Resolución" Como evidencia de esto se cuenta con copia digital en carpeta NAS "Almacén" El propósito de este control es realizar el egreso de bienes de manera adecuada sin que haya lugar a la falta de documentos soporte. Observaciones: Al presentarse alguna desviación no se procede a realizar la baja, y se subsana la documentación faltante.	Cumple	Cumple	Cumple						
los diferentes procesos de la entidad a las directrices indicadas por parte de almacén	Control 3. El almacenista y/o profesional especializado de Gestión Administrativa solicitará y/o realizará el envío mensual de un correo masivo con una pieza gráfica que contenga información relacionada con la obligatoriedad del cuidado y devolución de los bienes a cargo de cada uno de los colaboradores(as) de la Entidad, así como las implicaciones de su incumplimiento. De lo anterior, quedará evidencia del correo masivo enviado.	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	No cumple	Cumple	Cumple

Fuente: Elaboración Equipo Auditor

Con respecto a los controles establecidos para el riesgo de gestión se evidenció que, aunque los atributos establecidos para su gestión cumplen con la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción, Estratégicos y de Seguridad de la Información del IDIGER código: DE-GU-01 versión 12 los controles identificados únicamente gestionan el informes y la baja de bienes, desatendiendo las demás actividades que deben ser ejecutadas para el manejo y control de los bienes en su totalidad, lo cual no permite gestionar el riesgo en su totalidad incrementando la posibilidad de materialización.

GESTION DE LOS CONTROLES

Con el fin de verificar la gestión de los controles asociados a los riesgos identificados por el proceso administrativo se validaron las evidencias aportadas por el proceso para su ejecución

evidenciando falta de gestión de los controles en la totalidad de los riesgos, teniendo en cuenta que no se lograron validar los soportes formulados en el mapa de riesgos que sustentaran el desarrollo de las actividades de los controles, por falta de evidencias en su ejecución.

Esta observación fue consignada en el informe de seguimiento del mapa de Riesgos de Corrupción Componente 1 Gestión de riesgos de corrupción Segundo cuatrimestre de 2024" donde se configuró la siguiente observación: "OBSERVACION: Por ineffectividad en la gestión de los riesgos de corrupción correspondiente al segundo cuatrimestre de 2024".

Lo anterior incumpliendo con lo establecido en el numeral 8.4. Monitoreo periódico de la

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 25 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

Guía Para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción, Estratégicos y de Seguridad de la Información del IDIGER.

CRITERIOS:

- Mapa de riesgos institucional y de corrupción vigencia 2024 – Gestión Administrativa V2, publicado en la página web del IDIGER (<https://www.idiger.gov.co/mapa-riesgos-institucional-corrupcion>).
- Guía para la administración de los riesgos de gestión, corrupción, estratégicos y de seguridad de la información del IDIGER, V12.
- Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 4 y 6.
- Plan de Acción Institucional Gestión Administrativa vigencia 2024-
<https://www.idiger.gov.co/plan-accion-institucional>
- Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo art. 26.
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” Art.74.

CAUSAS

- Desatención de las disposiciones contenidas en la Guía para la administración de los riesgos de gestión, corrupción, estratégicos y de seguridad de la información del IDIGER, frente a lo dispuesto para la formulación, estructuración y monitoreo de los riesgos y controles.
- Debilidad y/o ausencia de controles efectivos y/o prácticos que permitan la adecuada Gestión de los riesgos identificados por el proceso de Gestión Administrativa del IDIGER.
- Inefectividad de las acciones adelantadas por el proceso que permitan asegurar que los riesgos y controles implementados estén diseñados adecuadamente y funcionen como se espera.

CONSECUENCIA

Posible materialización de los riesgos identificados por el proceso de Gestión Administrativa de tal manera que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del proceso, por debilidades en la estructuración de los controles y falta de evidencias de su gestión.

Se recomienda la reformulación de los riesgos y controles identificados y diseñados por el proceso de Gestión Administrativa para asegurar su gestión y establecer las evidencias adecuadas que permitan demostrar de manera efectiva su ejecución, de igual manera se recomienda la valoración e identificación de nuevos controles si se considera necesario.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 26 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

OBSERVACIÓN N°2: Cumplimiento parcial del Procedimiento GA-PD-10 Enajenación de Bienes a Entidades Públicas V1 Vigente desde 17/12/2020.

- **Riesgo de Auditoría:** Posible Afectación Económica y/o Reputacional por la incorrecta enajenación de los bienes de la entidad, a causa del desconocimiento e incumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
- **Prueba de Auditoría:** Revisión de la aplicación del Procedimiento Enajenación de Bienes a Entidades Públicas GA-PD-10 V1 del 17/12/2020 y demás normatividad vigente aplicable.

CONDICIÓN

Durante la ejecución de la prueba de auditoría y en atención a la normatividad vigente aplicable, se verificó el cumplimiento parcial de las actividades establecidas en el procedimiento GA-PD-10 Enajenación de Bienes a Entidades Públicas V1 vigente desde 17/12/2020, frente a la documentación reportada por la Subdirección Corporativa – Gestión Administrativa - Almacén, de los bienes enajenados a título gratuito durante el alcance de la auditoría.

El procedimiento cuenta con un flujograma de 13 actividades, de las cuales se analizó su cumplimiento teniendo en cuenta responsables, registros y/o controles establecidos para el cumplimiento del objetivo propuesto.

Se realizó el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de acuerdo con los siguientes criterios:

SI:	Ejecutado según Procedimiento GA-PD-10 Enajenación de Bienes a Entidades Públicas V1 Vigente desde 17/12/2020.
NO:	No Ejecutado según Procedimiento GA-PD-10 Enajenación de Bienes a Entidades Públicas V1 Vigente desde 17/12/2020.
N/A:	No Aplica
NO SE EVIDENCIA	No se identifica soporte de la actividad.

Fuente: Elaboración Equipo Auditor.

De acuerdo con los criterios anteriormente mencionados, a continuación, se presentan los resultados obtenidos:

NO SE EVIDENCIA: NO SE IDENTIFICA SOPORTE DE LA ACTIVIDAD:

De acuerdo con la muestra seleccionada vigencia 2023 - primer semestre 2024, no se logró validar la ejecución de la actividad No. 11 para la enajenación a título gratuito de los vehículos propiedad del IDIGER con placa de inventario No. 14571 y 14569, aprobados

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 27 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

mediante Resolución 504 del 31/11/2023 – oferta de enajenación camionetas.

- Actividad 11. Elaborar y entregar el acta de entrega física de los bienes entre los almacenistas generales de cada entidad.

Teniendo en cuenta la actividad anteriormente mencionada, no se evidencia soporte que valide esta ejecución con respeto al proceso de enajenación de los vehículos con placa de inventario No. 14571 y 14569.

Para dar cumplimiento al total de las actividades descritas en el procedimiento, se recomienda mantener los soportes de la enajenación para los controles establecidos en el mismo.

CRITERIO

Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA - Procedimiento GA-PD-10 Enajenación de Bienes a Entidades Públicas V1 del 17/12/2020.

CAUSA

Debilidad y/o ausencia de controles efectivos y/o prácticos en la transferencia de la enajenación de los bienes de la entidad y su concepto de bajas, a causa del desconocimiento e incumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

CONSECUENCIA

Posible materialización del riesgo identificado por el equipo auditor “Posible afectación económica y/o reputacional, por la incorrecta transferencia mediante la enajenación de los bienes de la entidad, a causa del desconocimiento e incumplimiento de la normatividad vigente aplicable”.

Se recomienda a la Subdirección Corporativa – Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA, continuar con la aplicación de las actividades establecidas en el procedimiento para el cumplimiento del objetivo. Así mismo, mantener todas las evidencias definidas como control.

OBSERVACIÓN 3: Cumplimiento parcial del GA-PD-11 PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA Y REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES Versión: 01.

- **Riesgos de auditoría:** Posibilidad de generar información inexacta de los bienes de propiedad del IDIGER, frente a su existencia, clasificación y estado, a causa de falencias en la aplicación de los lineamientos, normas y políticas de operación internos y externos vigentes.
- **Prueba de Auditoría:** Validación del cumplimiento del Procedimiento GA-PD-11 Procedimiento toma física y realización de inventario físico anual de bienes V1 y de

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 28 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

la normatividad vigente aplicable.

CONDICIÓN:

Como actividad para validar el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento denominado GA-PD-11 PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA Y REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES Versión: 01, se realizó análisis comparativo de los documentos allegados por la Subdirección Corporativa - Almacén para la Vigencia 2023 frente a las actividades del procedimiento.

Dicho procedimiento cuenta con un flujograma de 8 actividades, de las cuales se analizaron sus cumplimientos teniendo en cuenta sus responsables, registros y/o controles establecidos, así como la normatividad vigente aplicable para el cumplimiento del objetivo propuesto.

Se procedió a verificar los soportes allegados por el área de Gestión Administrativa – Almacén de la Toma Física Vigencia 2023 donde se evidenciaron aspectos frente a la estructura del procedimiento, así como el cumplimiento parcial de las actividades descritas en su flujograma.

Se realizó el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de acuerdo con los siguientes criterios:

SI:	Ejecutado según Procedimiento de PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA Y REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES Versión: 01.
NO:	No Ejecutado según Procedimiento de PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA Y REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES Versión: 01.
N/A:	No Aplica
NO SE EVIDENCIA	No se identifica soporte de la actividad.

Fuente: Elaboración Equipo Auditor.

De acuerdo con los criterios anteriormente mencionados, a continuación, se presentan los resultados obtenidos:

NO SE EVIDENCIA: NO SE IDENTIFICA SOPORTE DE LA ACTIVIDAD

ACTIVIDAD 3: Conformar el equipo de inventarios con el personal del área de almacén, para realizar la revisión física elemento por elemento. Sin documento y/o registro formalizado en el procedimiento.

ACTIVIDAD 4: Enviar inventario individual por correo a cada uno de los contratistas y funcionarios que tienen elementos de tipo portátil. Documento y/o registro: Correo electrónico.

En la toma física de inventarios de la vigencia 2023 no se evidenció envío del correo

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 29 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

electrónico a ninguno de los contratistas o funcionarios que tienen elementos de tipo portátil a su cargo, lo cual refleja el incumplimiento de la actividad 4 del procedimiento.

ACTIVIDAD 5: El funcionario o contratista deberá enviar el registro por correo electrónico. Documento y/o registro: Registro fotográfico

En la toma física de inventarios de la vigencia 2023 no se evidenció envió del correo electrónico del registro fotográfico donde se evidencien los elementos y su placa por parte de ninguno de los contratistas o funcionarios, lo cual refleja el incumplimiento de la actividad 5 del procedimiento.

NO EJECUTADO SEGÚN PROCEDIMIENTO DE PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA Y REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES Versión: 01:

ACTIVIDAD 6: Realizar la toma física de inventarios y verificar si existen diferencias entre las existencias físicas y los listados de inventarios. Documento y/o registro: GA-FT-159 Formato de Toma Física.

Se evidencio que el formato GA-FT-159 Formato de Toma Física utilizado para la toma física de inventarios vigencia 2023 no se encuentra diligenciado en su totalidad para todos los elementos inventariados, ya que varios de los elementos señalados en los formatos no contaban con la descripción de su estado ni las observaciones encontradas en la toma física, lo que genera el cumplimiento parcial de la actividad 6 del procedimiento.

ACTIVIDAD 8: Archivar los documentos derivados del inventario. Documento y/o registro: Archivo de documentos.

Se validó el expediente físico de la toma de inventarios 2023, evidenciando que no cuenta con los registros fotográficos ni con el informe final de la toma física de inventarios vigencia 2023 indicados en la descripción de la actividad en el procedimiento, lo que refleja su cumplimiento parcial.

CRITERIO:

- GA-PD-11 PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA Y REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES Versión: 01
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL IDIGER V3

CAUSA:

Debilidad y/o ausencia de controles efectivos y/o prácticos que permitan la adecuada administración y control de los bienes propiedad del IDIGER.

CONSECUENCIA

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 30 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

Posible materialización del riesgo identificado por el equipo auditor: *“Posibilidad de generar información inexacta de los bienes de propiedad del IDIGER, frente a su existencia, clasificación y estado, a causa de falencias en la aplicación de los lineamientos, normas y políticas de operación internos y externos vigentes”* al no ejecutar las actividades establecidas en el flujograma del procedimiento como lineamiento interno de la entidad; y su desactualización frente a la normatividad vigente, esto pudiendo generar hallazgos por parte de los entes externos de control.

Se recomienda ajustar y actualizar las actividades descritas en el procedimiento, en atención a las disposiciones vigentes aplicables en materia de administración, control y manejo de los bienes de las entidades públicas, así como la formalización de los documentos o registros que soporten su desarrollo, en especial las que sean establecidas como puntos de control, permitiendo el cumplimiento total dentro de su desarrollo real y cotidiano, así como la mitigación de los riesgos, siendo de esta manera efectivos durante el proceso de toma física de inventarios.

OBSERVACIÓN 4: Cumplimiento parcial del Procedimiento GA-PD-12 INGRESO DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS V1 Vigente desde: 18/12/2020.

- **Riesgo asociado:** Posibilidad de Afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional por el manejo inadecuado de bienes debido al Desconocimiento de lineamientos externos (Secretaría de Hacienda) y procedimientos internos y/o el Incumplimiento de los diferentes procesos de la entidad a las directrices indicadas por parte de almacén.
- **Prueba de auditoría:** Verificar en la muestra de ingresos de bienes de consumo y devolutivos adelantados en la entidad, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS Código: GA-PD-12 Versión: 01 y demás normativa vigente aplicable.

CONDICIÓN:

En atención a la normatividad vigente aplicable, se verificó el cumplimiento parcial de las actividades establecidas en el procedimiento, frente a los expedientes y documentación reportada por la Subdirección Corporativa – Gestión Administrativa - Almacén, de los ingresos de bienes de consumo y devolutivos seleccionados en la muestra de auditoría vigencia 2023 y primer semestre 2024.

El procedimiento cuenta con un flujograma de 8 actividades, de las cuales se analizó su cumplimiento teniendo en cuenta responsables, registros y/o controles establecidos, así como la normatividad vigente aplicable para el cumplimiento del objetivo propuesto.

Identificado esto, se procedió a verificar los soportes allegados por el área de Gestión Administrativa – Almacén de los ingresos de consumo y devolutivos de la muestra de auditoría seleccionada de la Vigencia 2023 y primer semestre 2024 donde se observaron aspectos frente a la estructura del procedimiento y su cumplimiento.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 31 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

Se realizó el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de acuerdo con los siguientes criterios:

SI:	Ejecutado según Procedimiento GA-PD-12 INGRESO DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS V1.
NO:	No Ejecutado según Procedimiento GA-PD-12 INGRESO DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS V1.
N/A:	No Aplica
NO SE EVIDENCIA	No se identifica soporte de la actividad.

Fuente: Elaboración Equipo Auditor.

De acuerdo con los criterios anteriormente mencionados, a continuación, se presentan los resultados obtenidos:

NO SE EVIDENCIA: NO SE IDENTIFICA SOPORTE DE LA ACTIVIDAD

Se evidenció incumplimiento de la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL IDIGER DE-GU-04 V3 con respecto a lo establecido en la columna **DOCUMENTO O REGISTRO la cual debe relacionar** el nombre del formato incluyendo el código asignado o el registro o reporte generado en una aplicación según lo indicado en el instructivo del Anexo N°2 Plantilla Procedimiento, con respecto a las siguientes actividades del procedimiento:

ACTIVIDAD 2: Devolver la mercancía, los documentos al proveedor y registrar el motivo de la devolución en el formato respectivo. Sin documento y/o registro formalizado en el procedimiento.

ACTIVIDAD 3: Recibir y organizar los bienes en bodega. Sin documento y/o registro formalizado en el procedimiento.

ACTIVIDAD 7: Imprimir placas y rotular los bienes. Sin documento y/o registro formalizado en el procedimiento.

De acuerdo con la siguiente muestra seleccionada vigencia 2023 - primer semestre 2024, no se logró validar la ejecución de la entrega de copias del comprobante de ingreso y sus respectivos soportes de acuerdo con la ACTIVIDAD 6: “Entregar copias del comprobante de ingreso y sus respectivos soportes”.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
"PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"**

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 32 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

VIGENCIA 2023				VIGENCIA 2024			
NO.	N° DE INGRESO	FECHA	Código: GA-PD-12 PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS Versión: 01 Vigente desde: 18/12/2020	NO.	N° DE INGRESO	FECHA	Código: GA-PD-12 PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS Versión: 01 Vigente desde: 18/12/2020
			6. Entregar copias del comprobante de ingreso y sus respectivos soportes.				6. Entregar copias del comprobante de ingreso y sus respectivos soportes.
1	12	17/02/2023	NO	1	4	6/02/2024	NO
2	16	23/02/2023	NO	2	14	26/02/2024	NO
3	17	14/03/2023	NO	3	17	8/03/2024	NO
4	20	17/03/2023	NO	4	21	3/04/2024	NO
5	23	17/04/2023	NO	5	23	8/04/2024	NO
6	24	18/04/2023	NO	6	24	8/04/2024	NO
7	27	18/04/2023	NO	7	29	17/04/2024	NO
8	30	24/04/2023	NO	8	33	3/05/2024	NO
9	40	19/05/2023	NO	9	34	3/05/2024	NO
10	51	20/06/2023	NO	10	40	21/05/2024	NO
11	55	20/06/2023	NO				
12	59	6/07/2023	NO				
13	67	18/07/2023	NO				
14	69	19/07/2023	NO				
15	102	17/10/2023	NO				
16	104	19/10/2023	NO				
17	117	23/11/2023	NO				
18	120	5/12/2023	NO				
19	121	5/12/2023	NO				
20	122	5/12/2023	NO				

Fuente: Elaboración Equipo Auditor OCI.

Además de lo anterior, el documento y/o registro establecido en el procedimiento para esta actividad no logra evidenciar de manera efectiva su ejecución.

CRITERIO:

- Procedimiento GA-PD-12 INGRESO DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS V1 Vigente desde: 18/12/2020.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL IDIGER.

CAUSA:

Debilidad y/o ausencia de controles efectivos y/o prácticos que permitan la adecuada administración de los bienes propiedad del IDIGER.

CONSECUENCIA:

Posible materialización del riesgo identificado por el proceso "Posibilidad de Afectación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 33 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

Económica (o presupuestal) y Reputacional por el manejo inadecuado de bienes debido al desconocimiento de lineamientos externos (Secretaría de Hacienda) y procedimientos internos y/o el Incumplimiento de los diferentes procesos de la entidad a las directrices indicadas por parte de almacén”.

Frente a esto, se recomienda actualizar el procedimiento GA-PD-12 INGRESO DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS V1, con el fin de identificar de manera plena y completa todas las actividades, soportes y responsables que intervienen al interior de la entidad en ingreso, manejo y control de los bienes adquiridos para el cumplimiento de la misión del IDIGER.

OBSERVACIÓN N°5: Cumplimiento parcial en la aplicación normativa en materia de ingresos, manejo y control administrativo de los bienes.

- **Riesgo asociado:** Posibilidad de Afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional por el manejo inadecuado de bienes debido al Desconocimiento de lineamientos externos (Secretaría de Hacienda) y procedimientos internos y/o el Incumplimiento de los diferentes procesos de la entidad a las directrices indicadas por parte de almacén.
- **Prueba de auditoría:** Verificar en la muestra de ingresos de bienes de consumo y devolutivos adelantados en la entidad, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS Código: GA-PD-12 Versión: 01 y demás normativa vigente aplicable.

CONDICIÓN:

En el desarrollo de la prueba de auditoría en materia de ingreso de bienes de consumo y devolutivos seleccionados en la muestra de auditoría vigencia 2023 – primer semestre 2024, se validó el incumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1 de la Secretaría Distrital de Hacienda y el MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL IDIGER versión: 02 con respecto a las siguientes condiciones:

- No se evidenció para el recibo de los bienes, la “notificación con tres días de antelación, por medio de comunicación interna y CORDIS al área de almacén, de la llegada de los bienes devolutivos o de consumo a la entidad.” ...condición establecida en el MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL IDIGER versión: 02.
- Se evidenció que dentro de los lineamientos del MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL IDIGER versión: 02 se indica que: “Todo contrato que origina la adquisición de bienes, junto con los anexos pertinentes, debe reposar en copia física en los archivos del área de almacén, teniendo en cuenta lo estipulado en el documento GA-PD-12

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA "PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 34 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

Procedimiento de ingreso de bienes de consumo y devolutivos". Esta condición no se logró validar en la muestra seleccionada.

- Los comprobantes de ingreso de los predios y licencias que hacen parte de la muestra de auditoría no cuentan con el rotulo, stickers o placa asignada en el sistema al momento del ingreso como lo indica el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1 de la Secretaría Distrital de Hacienda en su numeral 3.1.1. Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes: *"Si no es posible adherir el rotulo o placa al bien, el número de identificación se puede adherir al comprobante de ingreso y se procede a efectuar la identificación de manera virtual, código que aparece en el registro del sistema de información o aplicativo, para efectos de su control."*
- Dentro de la muestra de auditoría seleccionada se verificó el ingreso N°30 del 24/04/2023 por concepto de reposición de bienes con el cual se formalizó el ingreso de ocho (8) impresoras por siniestro, de las cuales se logró evidenciar que, a la fecha de ejecución de la prueba de auditoría, cinco (5) de estas permanecen en custodia del almacén del IDIGER. Lo anterior desatendiendo lo dispuesto en el MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL IDIGER versión: 02 que señala: *"Todo bien que ingresa al IDIGER debe ser asignado a un funcionario, toda vez que los bienes adquiridos deben ser destinados para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad. Los bienes adquiridos, deben estar destinados a la realización de alguna acción, por lo que su uso, sea inmediato o futuro, debe estar contemplado al momento de cumplir con los procedimientos de ingreso. El tiempo de permanencia de bienes nuevos en bodega debe ser mínimo acorde con su naturaleza. En caso de adquirir bienes para uso futuro se debe poseer una justificación clara y completa del hecho, con conocimiento y autorización de la subdirección..."*

CRITERIO:

- Resolución 001 de 2019 *"Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales V1"*.
- MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL IDIGER Código: GA-MN-05 Versión: 02.

CAUSA:

Posible desconocimiento de la normatividad vigente aplicable del orden nacional y distrital frente al ingreso, custodia, administración y manejo de bienes de las entidades de gobierno.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 35 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

CONSECUENCIA

Posible materialización del riesgo identificado por el proceso: *“Posibilidad de Afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional por el manejo inadecuado de bienes debido al Desconocimiento de lineamientos externos (Secretaría de Hacienda) y procedimientos internos y/o el Incumplimiento de los diferentes procesos de la entidad a las directrices indicadas por parte de almacén”*.

Frente a esto, se recomienda la actualización y articulación del Procedimiento GA-PD-12 INGRESO DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS V1 Vigente desde: 18/12/2020 con el MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL IDIGER versión: 02, frente a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1 con el fin de asegurar la correcta administración de los bienes propiedad del IDIGER.

OBSERVACIÓN N°6: Cumplimiento parcial de las actividades asociadas al Procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura GA-PD-13 v4, 5 y 6.

- **Riesgo asociado:** Posible Afectación Económica (Presupuestal) y/o Reputacional por el deterioro o daño en los bienes e infraestructura de la entidad, a causa de la falta de seguimiento oportuno de los mantenimientos requeridos a la infraestructura de la entidad.
- **Prueba de auditoría:** Validación del cumplimiento de las actividades y controles del procedimiento de administración y mantenimiento de la infraestructura que garanticen el cumplimiento de su objetivo.

CONDICIÓN.

En la ejecución de la prueba de auditoría y en atención a la normatividad vigente aplicable, se verificó el cumplimiento parcial de las actividades establecidas en el Procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura Código: GA-PD-13 Versión: V4, V5 y V6, frente a la documentación reportada por la Subdirección Corporativa – Gestión Administrativa, de los mantenimientos realizados a la infraestructura de la entidad durante el alcance de la auditoría.

Se evidencio que dicho procedimiento, contaba con un flujograma de 10 actividades para la versión 4, un flujograma de 7 actividades para la versión 5 y para la versión 6 que es la que se encuentra vigente y formalizada su flujograma también cuenta con 7 actividades; de las cuales se analizaron sus cumplimientos teniendo en cuenta los responsables, registros y/o controles establecidos, así como la normatividad vigente aplicable para el cumplimiento del objetivo propuesto.

Así las cosas, y de acuerdo con la información suministrada por el proceso administrativo, **Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 36 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

durante el alcance de la auditoría (vigencia 2023, primer semestre 2024) se ejecutaron un total de 288 servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del IDIGER. Con base a este universo se tomó una muestra representativa establecida de manera aleatoria de 60 procesos de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento de Administración y mantenimiento de la Infraestructura GA-PD-13 V4, V5 y V6 de acuerdo con los siguientes criterios:

SI:	Ejecutado según Administración y Mantenimiento de la Infraestructura GA-PD-13 v4, 5 y 6
NO:	No Ejecutado según PROCEDIMIENTO Administración y Mantenimiento de la Infraestructura GA-PD-13 v4, 5 y 6
N/A:	No Aplica
NO SE EVIDENCIA	No se identifica soporte de la actividad.

Fuente: Elaboración Equipo Auditor.

A los 60 mantenimientos verificados y establecidos como muestra, les aplican las siguientes versiones del procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura Código: GA-PD-13 teniendo en cuenta la vigencia de su ejecución:

VIGENCIA	VERSIÓN DE PROCEDIMIENTO APLICABLE	NUMERO DE MANTENIMIENTOS EJECUTADOS
2023	Procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura Código: GA-PD-13 Versión: V4	40 Mantenimientos
2024	Procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura Código: GA-PD-13 Versión: V5	18 Mantenimientos
2024	Procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura Código: GA-PD-13 Versión: V6	2 Mantenimientos
TOTAL MANTENIMIENTOS		60 Mantenimientos

Fuente: Elaboración Equipo Auditor.

Una vez aplicada la prueba de auditoría, se evidenció incumplimiento de las actividades No. 1, 2, 3, 5 y 10 descritas en el flujograma del procedimiento V4 y de las actividades 1, 2 y 4 descritas en el flujograma del procedimiento V5 y V6, como se muestra a continuación:

Procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura Código: GA-PD-13 V4		
No. DE ACTIVIDAD	MANTENIMIENTOS	% DE LA MUESTRA INCUMPLIDA
1	Ene, Feb, Mar, Jun, Jul, Ago, Sep, Nov, Dic	87,5%
2	Toda la muestra vigencia 2023	100%
3	Toda la muestra vigencia 2023	100%
5	53, 55, 56, 60, 65	12,5%
10	Toda la muestra vigencia 2023	100%

Fuente: Elaboración Equipo Auditor.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 37 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

Procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura Código: GA-PD-13 V5 y V6		
No. DE ACTIVIDAD	MANTENIMIENTOS	% DE LA MUESTRA INCUMPLIDA
1	5, 6, 8, 10, 12, 17, 18, 20, 23, 27, 37, 39	60%
2	Toda la muestra vigencia 2024	100%
4	41, 44, 45, 48, 52, 53	30%

Fuente: Elaboración Equipo Auditor.

Teniendo en cuenta los cuadros anteriores a continuación se presentan las situaciones encontradas durante la aplicación de la prueba de auditoría:

NO SE EVIDENCIA: NO SE IDENTIFICA SOPORTE DE LA ACTIVIDAD:

- **Versión 4.**

Actividad 1, denominada: “Realizar inspección a la infraestructura física y bienes muebles” la cual tiene como soporte establecido el: “GA-FT-162 Formato de inspección integral de áreas de trabajo diligenciado”, donde se evidencio que, del total de la muestra de auditoría seleccionada para esta versión del procedimiento, el 87,5% equivalente a 35 mantenimientos, no cuentan con ningún tipo de soporte que permita validar su cumplimiento; por otro lado se debe mencionar que el desarrollo de las inspecciones se generó mediante actas de reunión, mas no mediante el documento o registro establecido en el procedimiento.

Actividad 5, denominada: “Realizar el mantenimiento” la cual tiene como documento o registro establecido el: “GA-FT-16 Informe de actividades mantenimiento”, se evidencio incumplimiento de la actividad en un 12,5% de la muestra correspondiente a los 5 mantenimientos realizados en el mes de junio de la vigencia 2023, toda vez que no se encontraron soportes que permitieran validar el cumplimiento de la acción en mención.

Actividad 10, denominada: “Diligenciar encuesta formato de satisfacción del servicio” la cual tiene como soporte establecido el: “GA-FT-18 Formato encuesta de satisfacción del servicio de mantenimiento V3”, no se evidenció el soporte establecido en el procedimiento para el cumplimiento de la actividad en el 100% de la muestra de auditoría seleccionada para la vigencia 2023.

- **Versión 5 y 6**

Actividad 1, denominada: “Realizar inspección a la infraestructura física y bienes muebles” la cual tiene como soporte establecido el: “GA-FT-179 Formato de Inspección de Infraestructura”, de acuerdo con la muestra seleccionada para la vigencia 2024, se evidenció incumplimiento en el 60% de la muestra aplicable a esta versión correspondiente a 12 mantenimientos de los cuales el proceso no entrego ningún tipo de soporte que permitiera validar su cumplimiento.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA "PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 38 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

Actividad 4, denominada: "Realizar el mantenimiento" la cual tiene como documento o registro establecido el: "Drive Informe de actividades mantenimiento", se evidenció incumplimiento en un 30% de la muestra aplicable a esta versión correspondiente a 6 mantenimientos gestionados durante el mes de mayo vigencia 2024, los cuales no contaban con soportes en la información allegada por el proceso.

NO CUMPLE: NO EJECUTADO SEGÚN PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA.

- **Versión 4.**

Actividad 2, denominada: "Elaborar y aprobar el Plan de Mantenimiento" la cual tiene como soporte establecido el: "GA-FT-161 Formato Cronograma de mantenimiento de Infraestructura Física del IDIGER", Se evidenció que para el 100% de la muestra seleccionada, el plan de mantenimiento fue registrado en formato Excel sin tener en cuenta el formato establecido como documento o registro dentro del procedimiento.

Actividad 3, denominada: "Recibir solicitud para realizar mantenimiento" la cual tiene como soporte establecido el: "GA-FT-17 Formato solicitud de mantenimiento correo electrónico". Se evidenció que para el 100% de la muestra seleccionada, es decir, en los 40 mantenimientos de la vigencia 2023.

Esta actividad se desarrolla mediante formato desactualizado (ADM-FT-17) Solicitud de Mantenimiento el cual ya no hace parte de los documentos controlados de la entidad, no se incluyen datos completos ni firmas por parte de los responsables designados para llevar a cabo los mantenimientos.

- **Versión 5 y 6**

Actividad 2, denominada: "Elaborar y aprobar el Plan de Mantenimiento" la cual tiene como soporte establecido el: "Formato plan de mantenimiento drive", Se evidenció que para el 100% de la muestra seleccionada la actividad se realizó en un tipo de archivo que no se encuentra debidamente aprobado y formalizado, por lo tanto, no hace parte de los documentos controlados de la entidad.

CRITERIO.

- GA-PD-13 Procedimiento administración y mantenimiento de la infraestructura V4, V5, V6.
- DE-GU-04 Guía para la elaboración de documentos del sistema integrado de gestión V3.

CAUSA.

Inefectividad o ausencia de controles para dar cumplimiento a las actividades establecidas en el Procedimiento para la administración y mantenimiento de la

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA "PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 39 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

infraestructura Código: GA-PD-13 V4, V5, V6, al no desarrollar las acciones conforme a las tareas, responsables y soportes definidos asociados al adecuado desarrollo y cumplimiento del objetivo establecido en el procedimiento.

CONSECUENCIA.

Posible materialización del riesgo identificado por el equipo auditor: *"Posible Afectación Económica (Presupuestal) y/o Reputacional por el deterioro y daño en los bienes e infraestructura de la entidad, a causa de la falta de seguimiento oportuno de los mantenimientos requeridos a la infraestructura de la entidad"*.

Se recomienda ajustar y actualizar las actividades descritas en el procedimiento, la formalización de los documentos o registros que soporten su desarrollo, en especial los que se establezcan como puntos de control, así como el diligenciamiento completo de los formatos establecidos en el procedimiento, que permita evidenciar el cumplimiento total dentro de su desarrollo real y cotidiano y permita mitigar la materialización de los riesgos, siendo de esta manera efectivos durante el desarrollo del procedimiento de administración y mantenimiento de la infraestructura del IDIGER.

Igualmente, se recomienda formalizar los archivos mediante los cuales se diligencian las bases de datos de solicitud de mantenimientos e informes de mantenimientos, toda vez que estas permiten mantener la información actualizada de las solicitudes recibidas y llevar la trazabilidad del desarrollo de los procesos de administración y mantenimiento de la infraestructura; adicional a esto, es necesario incluirlas dentro de los documentos controlados de la entidad y que dentro del procedimientos se incluyan conforme a lo dispuesto en la guía para la elaboración de documentos del sistema Integrado de gestión V3.

RESPUESTA INFORME PRELIMINAR

La Subdirección Corporativa mediante comunicación interna N°2024IE6288 del 21/11/2024 remitió la siguiente respuesta de aclaración frente a la observación N°6:

Actividad 1. Realizar inspección a la infraestructura física y bienes muebles. Realizar mínimo una inspección mensual física a cada una de las sedes de la entidad a nivel locativo, diligenciando el formato de inspección de infraestructura.

Se confirma que se han realizado inspecciones físicas mensuales durante los meses de enero, febrero, marzo, abril, junio y julio, tal como lo establece el Procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura (GA-PD-13 V5 y V6). Los formatos de inspección GA-FT-179 correspondientes a estos meses han sido adjuntados como evidencia en la respuesta 1 pregunta 7, demostrando el cumplimiento de esta actividad

Actividad 4. Realizar el mantenimiento. El auxiliar de mantenimiento solicita los insumos que requiere al profesional de Gestión Administrativa y efectúa el mantenimiento. Se debe

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 40 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

diligenciar en el drive el informe de actividades.

Se confirma que se adjuntó la información solicitada en el requerimiento, se envió en la respuesta 2024IE4919 del 20 de septiembre de 2024. Es importante resaltar que la fecha de registrada en cada uno de los ítem se encuentra clasificada según el formato mm/dd/aa, tal como fue solicitada.

Asimismo, se aclara que el punto 15 de la muestra, correspondiente a la fecha 05/04/2024, fue registrado erróneamente como 04/04/2024 debido a un error de digitalización.

información solicitada:

N°	Fecha de la solicitud	Nombre de quién realiza el mantenimiento	Nombre de quién solicita el mantenimiento	Dependencia a la que pertenece	Lugar donde se realizan los mantenimientos	Tipo de mantenimiento realizado	Descripción de las tareas realizadas	Fecha de ejecución de las actividades
45	45387	Álvaro	Olga tibuiza	Subdirección Corporativa	Bodega 11 - Piso 1	Reparaciones hidrosanitarias (baños, orinales, lavamanos, duchas, grifos, tanque de agua potable, entre otras)	Toma lectura Registros servicios	5/04/2024

Información entregada:

15. 04/04/2024 Toma lectura registros servicios



CONCLUSIÓN OCI.

Una vez analizada la respuesta presentada por la Subdirección Corporativa se desvirtúan las condiciones relacionadas con las actividades 1 y 4 del Procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura Código: GA-PD-13 de las versiones V5 y V6 aplicables a la muestra de auditoría de la vigencia 2024, no obstante, se mantiene la condición asociada a la actividad No.2 por cuanto la respuesta no logra evidenciar el cumplimiento de los criterios observados.

Por lo anterior, la observación No. 6, se mantiene con la siguiente condición:

En la ejecución de la prueba de auditoría y en atención a la normatividad vigente

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
“PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”**

Código: EI-FT-09
Versión: 7
Página: 41 de 84
Vigente desde: 28/09/2021

aplicable, se verificó el cumplimiento parcial de las actividades establecidas en el Procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura Código: GA-PD-13 Versión: V4, V5 y V6, frente a la documentación reportada por la Subdirección Corporativa – Gestión Administrativa, de los mantenimientos realizados a la infraestructura de la entidad durante el alcance de la auditoría.

Se evidencio que dicho procedimiento, contaba con un flujograma de 10 actividades para la versión 4, un flujograma de 7 actividades para la versión 5 y para la versión 6 que es la que se encuentra vigente y formalizada su flujograma también cuenta con 7 actividades; de las cuales se analizaron sus cumplimientos teniendo en cuenta los responsables, registros y/o controles establecidos, así como la normatividad vigente aplicable para el cumplimiento del objetivo propuesto.

Así las cosas, y de acuerdo con la información suministrada por el proceso administrativo, durante el alcance de la auditoria (vigencia 2023, primer semestre 2024) se ejecutaron un total de 288 servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del IDIGER. Con base a este universo se tomó una muestra representativa establecida de manera aleatoria de 60 procesos de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento de Administración y mantenimiento de la Infraestructura GA-PD-13 V4, V5 y V6 de acuerdo con los siguientes criterios:

SI:	Ejecutado según Administración y Mantenimiento de la Infraestructura GA-PD-13 v4, 5 y 6
NO:	No Ejecutado según PROCEDIMIENTO Administración y Mantenimiento de la Infraestructura GA-PD-13 v4, 5 y 6
N/A:	No Aplica
NO SE EVIDENCIA	No se identifica soporte de la actividad.

Fuente: Elaboración Equipo Auditor.

A los 60 mantenimientos verificados y establecidos como muestra, les aplican las siguientes versiones del procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura Código: GA-PD-13 teniendo en cuenta la vigencia de su ejecución:

VIGENCIA	VERSIÓN DE PROCEDIMIENTO APLICABLE	NUMERO DE MANTENIMIENTOS EJECUTADOS
2023	Procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura Código: GA-PD-13 Versión: V4	40 Mantenimientos
2024	Procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura Código: GA-PD-13 Versión: V5	18 Mantenimientos
2024	Procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura Código: GA-PD-13 Versión: V6	2 Mantenimientos
TOTAL MANTENIMIENTOS		60 Mantenimientos

Fuente: Elaboración Equipo Auditor.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 42 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

Una vez aplicada la prueba de auditoría, se evidenció incumplimiento de las actividades No. 1, 2, 3, 5 y 10 descritas en el flujograma del procedimiento V4 y de las actividades 1, 2 y 4 descritas en el flujograma del procedimiento V5 y V6, como se muestra a continuación:

Procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura Código: GA-PD-13 V4		
No. DE ACTIVIDAD	MANTENIMIENTOS	% DE LA MUESTRA INCUMPLIDA
1	Ene, Feb, Mar, Jun, Jul, Ago, Sep, Nov, Dic	87,5%
2	Toda la muestra vigencia 2023	100%
3	Toda la muestra vigencia 2023	100%
5	53, 55, 56, 60, 65	12,5%
10	Toda la muestra vigencia 2023	100%

Fuente: Elaboración Equipo Auditor.

Procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura Código: GA-PD-13 V5 y V6		
No. DE ACTIVIDAD	MANTENIMIENTOS	% DE LA MUESTRA INCUMPLIDA
2	Toda la muestra vigencia 2024	100%

Fuente: Elaboración Equipo Auditor.

Teniendo en cuenta los cuadros anteriores a continuación se presentan las situaciones encontradas durante la aplicación de la prueba de auditoría:

NO SE EVIDENCIA: NO SE IDENTIFICA SOPORTE DE LA ACTIVIDAD:

- **Versión 4.**

Actividad 1, denominada: “Realizar inspección a la infraestructura física y bienes muebles” la cual tiene como soporte establecido el: “GA-FT-162 Formato de inspección integral de áreas de trabajo diligenciado”, donde se evidenció que, del total de la muestra de auditoría seleccionada para esta versión del procedimiento, el 87,5% equivalente a 35 mantenimientos, no cuentan con ningún tipo de soporte que permita validar su cumplimiento; por otro lado se debe mencionar que el desarrollo de las inspecciones se generó mediante actas de reunión, mas no mediante el documento o registro establecido en el procedimiento.

Actividad 5, denominada: “Realizar el mantenimiento” la cual tiene como documento o registro establecido el: “GA-FT-16 Informe de actividades mantenimiento”, se evidenció incumplimiento de la actividad en un 12,5% de la muestra correspondiente a los 5 mantenimientos realizados en el mes de junio de la vigencia 2023, toda vez que no se encontraron soportes que permitieran validar el cumplimiento de la acción en mención.

Actividad 10, denominada: “Diligenciar encuesta formato de satisfacción del servicio” la cual tiene como soporte establecido el: “GA-FT-18 Formato encuesta de satisfacción del servicio de mantenimiento V3”, no se evidenció el soporte establecido en el

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA "PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 43 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

procedimiento para el cumplimiento de la actividad en el 100% de la muestra de auditoría seleccionada para la vigencia 2023.

NO CUMPLE: NO EJECUTADO SEGÚN PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA.

- **Versión 4.**

Actividad 2, denominada: "Elaborar y aprobar el Plan de Mantenimiento" la cual tiene como soporte establecido el: "GA-FT-161 Formato Cronograma de mantenimiento de Infraestructura Física del IDIGER", Se evidencio que para el 100% de la muestra seleccionada, el plan de mantenimiento fue registrado en formato Excel sin tener en cuenta el formato establecido como documento o registro dentro del procedimiento.

Actividad 3, denominada: "Recibir solicitud para realizar mantenimiento" la cual tiene como soporte establecido el: "GA-FT-17 Formato solicitud de mantenimiento correo electrónico". Se evidencio que para el 100% de la muestra seleccionada, es decir, en los 40 mantenimientos de la vigencia 2023.

Esta actividad se desarrolla mediante formato desactualizado (ADM-FT-17) Solicitud de Mantenimiento el cual ya no hace parte de los documentos controlados de la entidad, no se incluyen datos completos ni firmas por parte de los responsables designados para llevar a cabo los mantenimientos.

- **Versión 5 y 6**

Actividad 2, denominada: "Elaborar y aprobar el Plan de Mantenimiento" la cual tiene como soporte establecido el: "Formato plan de mantenimiento drive", Se evidencio que para el 100% de la muestra seleccionada la actividad se realizó en un tipo de archivo que no se encuentra debidamente aprobado y formalizado, por lo tanto, no hace parte de los documentos controlados de la entidad.

OBSERVACIÓN N°7: Cumplimiento parcial del Procedimiento seguros, siniestros y reclamaciones GA-PD-17- V4.

- **Riesgo asociado:** Inadecuada gestión de pólizas de seguros, falta de actualización de coberturas, o insuficiente seguimiento y control sobre los bienes asegurables a causa de deficiencias en el cumplimiento y/o estructuración de las políticas de operación, controles y demás lineamientos establecidos por la entidad.
- **Prueba de auditoría:** Validación del cumplimiento del Procedimiento GA-PD-17 SEGUROS, SINIESTROS Y RECLAMACIONES.

CONDICIÓN:

Como actividad para validar el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento denominado GA-PD-17 PROCEDIMIENTO DE SEGUROS, SINIESTROS Y

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
"PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"**

Código: EI-FT-09
Versión: 7
Página: 44 de 84
Vigente desde: 28/09/2021

RECLAMACIONES, se realizó análisis comparativo de los documentos allegados por la Subdirección Corporativa frente a las actividades del procedimiento.

Dicho procedimiento cuenta con un flujograma de 17 actividades, de las cuales se analizaron sus cumplimientos teniendo en cuenta sus responsables, registros y/o controles establecidos, así como la normatividad vigente aplicable para el cumplimiento del objetivo en el propuesto.

Se procedió a verificar los soportes allegados por el área de Gestión Administrativa donde se evidenciaron aspectos frente a la estructura del procedimiento, así como el cumplimiento parcial de las actividades descritas en su flujograma.

Con base en esto, se realizó el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de acuerdo con los siguientes criterios:

SI:	Ejecutado según PROCEDIMIENTO DE SEGUROS, SINIESTROS Y RECLAMACIONES GA-PD-17.
NO:	No Ejecutado según PROCEDIMIENTO DE SEGUROS, SINIESTROS Y RECLAMACIONES GA-PD-17.
N/A:	No Aplica
NO SE EVIDENCIA	No se identifica soporte de la actividad.

Fuente: Elaboración Equipo Auditor.

De acuerdo con los criterios anteriormente mencionados, a continuación, se presentan los resultados obtenidos:

NO SE EVIDENCIA: NO SE IDENTIFICA SOPORTE DE LA ACTIVIDAD.

CONDICIÓN 1

Información muestra seleccionada:

ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO DEL	MUESTRA SELECCIONADA					
	1. Proceso disciplinario n. 234954-2022 funcionario PEDRO ANTONIO HIGUERA CORREDOR	2. Daño equipos estación san Benito- Corto placas 22829 - 22851 - 12894 Fuente conmutada no registra placa	3. Paneles solares Sierra Morena	4. Portátil DELL Latitude 6400 ATG, Procesador Inte, con Placa 14694.	5. Radio portátil digital tipo 1 DGP6150 VHF 5W 160C // Motorola // DGP6150	6. Robo de elementos de la estación Fucha AvCali - Red Hidrometeorológica del IDIGER.
1. Adquisición pólizas de seguros.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2. Aprobación Pólizas de seguros.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3. Modificación Pólizas de seguros.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4. Sinistros y reclamaciones.	NO	NO	NO	SI	SI	SI
5. Identificación y reporte de siniestros.	NO	NO	NO	NO	NO	NO
6. Siniestro por Daño, pérdida o hurto.	N/A	NO	NO	NO	SI	SI

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
"PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"**

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 45 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

7. Siniestro Vehículo.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8. Siniestro Incendio.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9. Siniestro Póliza para el Manejo Global para Entidades Oficiales.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10. Siniestro Póliza de Seguridad de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11. Siniestro Póliza de Seguridad de Responsabilidad Civil Servidores Públicos Extracontractual	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12. Crear carpeta del siniestro	NO	NO	NO	NO	NO	NO
13. Realizar seguimiento a la reclamación y recibir notificación de los corredores de seguros	NO	NO	NO	NO	NO	NO
14. Solicitar el bien al proveedor autorizado e ingreso del Bien Entidad	NO	SI	SI	NO	NO	NO
15. Remitir Indemnización al intermediario de seguros para pago	NO	NO	NO	NO	NO	NO
16. Recibir y archivar el soporte del pago al Proveedor	NO	NO	NO	NO	NO	NO
17. Entrega de Salvamento	NO	NO	NO	NO	NO	NO

Fuente: Elaboración Equipo Auditor.

De los casos estudiados los números 1, 2 y 3, no cumplen con lo indicado en la **actividad 4**, denominada "Siniestros y reclamaciones", que establece un protocolo específico para el reporte de siniestros de bienes de la entidad. Es del caso indicar, que en los casos números 1, 2, 3, 5 y 6 no se evidenció comunicación interna debidamente radicada, siendo este el documento que soporta la actividad.

En la totalidad de los casos estudiados, no se cumplió con la **actividad 5** "Identificación y reporte de siniestros", la cual establece: *Una vez recibida la novedad el profesional especializado 222- 23 Gestión Administrativa debe identificar qué tipo de siniestro es (ver actividades 6 a 11 para clasificarlo) y radicar los documentos al intermediario de seguros, quien a su vez realizará la gestión frente a la aseguradora, para iniciar el trámite de indemnización del siniestro.*

Se observó que en los casos estudiados los números 2, 3 y 4, cumplen parcialmente con lo establecido en la **actividad 6** del procedimiento GA-PD-17 "Siniestro por Daño, pérdida o hurto", la cual establece: *Radicar los siguientes documentos al intermediario de seguros mediante comunicación adjuntando los siguientes soportes: - Comunicación interna del servidor público, donde informe modo, lugar y fecha de ocurrencia del siniestro - Denuncia ante la Fiscalía General de la Nación (Cuando es pérdida o hurto) - Informe técnico (Cuando es daño) - Entrada de almacén del bien, - Salida del almacén por cual se le realizó la entrega del bien al servidor público, - Factura de compra, Baja de almacén,*

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
"PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"**

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 46 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

Acta de pérdida de bienes y Mínimo (2) cotizaciones del elemento a reponer, el cual debe contener las mismas o superiores especificaciones técnicas. Toda vez que no cumplen con todos los criterios señalados en la descripción de la actividad.

Con respecto al siniestro numero 1 correspondiente al PROCESO DISCIPLINARIO N. 234954-2022 FUNCIONARIO PEDRO ANTONIO HIGUERA CORREDOR", se evidencio incumplimiento de la actividad 11 del procedimiento "Siniestro Póliza de Seguridad de Responsabilidad Civil Servidores Públicos Extracontractual". La cual establece: Radicar los siguientes documentos al intermediario de seguros mediante comunicación adjuntando los siguientes soportes: Para Reclamación Directa o Fiscal: - Copia (1) informe del siniestro con la notificación de los reclamos hechos por los damnificados. Para Reclamación Directa: - Original (1) denuncia contra el funcionario y copia de la investigación administrativa. Para Reclamación Fiscal: - Original (1) fallo con responsabilidad fiscal, Copia (1) constancia laboral con certificación de tiempo de servicio de cargos desempeñados de los funcionarios investigados". De acuerdo con las evidencias reportadas por el proceso, el único documento soporte disponible es la orden de pago No. 31618669 de AXA COLPATRIA, por un valor de cinco millones trescientos cuarenta y ocho mil cuarenta pesos (\$5.348.040,00), documento que resulta insuficiente para cumplir con los requisitos establecidos para esta actividad.

La falta de archivo de respaldo para esta reclamación es una omisión grave en el proceso, ya que impide una adecuada trazabilidad y transparencia en la gestión del siniestro. Sin documentos que certifiquen las actividades realizadas por el área de gestión administrativa, es imposible verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos y garantizar una gestión eficiente y responsable. Esta carencia no solo limita la posibilidad de auditoría y seguimiento, sino que también pone en riesgo la integridad del proceso, comprometiendo tanto la credibilidad de la Entidad como la posibilidad de asegurar la indemnización correspondiente en futuros reclamos.

Para la totalidad de la muestra seleccionada, se evidencio incumplimiento en relación con **la actividad 12**, "Crear carpeta del siniestro", De acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad para la reclamación ante la aseguradora en caso de siniestros denominado: Seguros, siniestros y reclamaciones GA-PD-17 V4, este cuenta con un total de 17 actividades, de las cuales las actividades de la 6 a la 10 hacen referencia a los tipos de siniestros que se pueden presentar en la entidad, y la actividad 12 corresponde a la creación en el Servidor NAS de la carpeta magnética de cada siniestro, no obstante las actividades 6 a las 10 no se encuentran conectadas en el flujograma del procedimiento con la actividad 12, generando el incumplimiento en la creación de las carpetas electrónicas las cuales deben contener la trazabilidad de las reclamaciones, aumentando el riesgo de imposibilidad de realizar el seguimiento a la reclamación radicada ante la aseguradora en caso de siniestro, incumpliendo con lo establecido en los lineamientos dispuestos por la entidad para la caracterización de documentos en el cual se describe la interacción de las actividades generales del procedimiento

Esta omisión es contraria a las buenas prácticas, ya que la ausencia de archivos documentales de las reclamaciones impide un seguimiento adecuado y oportuno. Sin **Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 47 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

una estructura organizada y accesible de los documentos de cada caso, se limita la capacidad de la entidad para gestionar eficientemente cada reclamación, comprometiendo tanto la precisión como la puntualidad en la atención de los siniestros. La falta de archivo digital no solo dificulta la trazabilidad y control de cada proceso, sino que también incrementa el riesgo de pérdida de información esencial, afectando la capacidad de respuesta y la credibilidad institucional.

En cuanto a la **actividad 13**, “Realizar seguimiento a la reclamación y recibir notificación de los corredores de seguros”, la cual establece: “Comunicar periódicamente con los corredores de seguros para averiguar el estado de la reclamación. Recibe del corredor de seguros la liquidación del reclamo, expedido por la aseguradora y revisa: Que corresponda al bien objeto de reclamación. Que el valor de la liquidación corresponda a las cotizaciones enviadas. Que el siniestro tenga código de identificación por parte de la aseguradora”, se evidenció el incumplimiento en la totalidad de la muestra seleccionada. Es decir, en ninguno de los seis (6) casos reportados, se observó seguimiento a las reclamaciones.

En la muestra analizada, para los casos número 4, 5 y 6 se evidenció incumplimiento de la **actividad 14**, “Solicitar el bien al proveedor autorizado e ingreso del Bien Entidad” la cual establece: “Solicitar el bien a reponer al proveedor autorizado, anexando los soportes allegados por la aseguradora. Recibe el bien con la factura, garantía y especificaciones técnicas, manuales de uso y funcionamiento entre otros, cuando sean elementos que requieren ingreso, entregar al responsable de almacén.”

No se evidenció en ninguno de los seis (6) casos de la muestra de auditoría seleccionada el cumplimiento de la **actividad 15**, “Remitir Indemnización al intermediario de seguros para pago” que indica que el recibo de indemnización debe ser firmado por el Ordenador del Gasto una vez que el elemento se encuentre en la entidad y haya sido informado al almacén.

Respecto de la **actividad 16**, “Recibir y archivar el soporte del pago al Proveedor” que establece la obligación de recibir del corredor de seguros el soporte de pago efectuado al proveedor y archivarlo en formato digital en el servidor NAS, se incumplió en la totalidad de la muestra.

De la **actividad 17**, “Entrega de Salvamento” que señala que, al recibir la comunicación de la aseguradora para la entrega del salvamento, se debe generar una comunicación interna dirigida al Almacenista solicitando la entrega del salvamento al proveedor autorizado, se incumplió en la totalidad de la muestra.

Por otra parte, de la muestra seleccionada, se evidenció el caso número 4, donde se documentó la pérdida del equipo portátil DELL LATITUDE E6400 ATG con procesador Intel y placa 14694, el cual se reporta extraviado desde el año 2020. El reporte de extravío se presentó por la funcionaria encargada del bien a la Subdirección Corporativa el 18 de enero de 2024, a través del radicado 2024IE223. Sin embargo, hasta la fecha no se ha implementado ninguna acción para iniciar la reclamación correspondiente ante la

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 48 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

aseguradora por parte del proceso auditado, así las cosas, se evidencia el incumplimiento de las actividades 4 a la 17 del procedimiento estudiado.

CRITERIO

- Procedimiento de seguros, siniestros y reclamaciones GA-PD-17 V4.
- Ley 1952 del 2019 “Por medio de la cual se expide el código General Disciplinario”.

CAUSA

Posible falta de controles en el procedimiento de seguros, siniestros y reclamaciones GA-PD-17 y/o falta de seguimiento adecuado en el manejo de bienes de la entidad.

CONSECUENCIA

Posible materialización del riesgo identificado por el equipo auditor: *“Inadecuada gestión de pólizas de seguros, falta de actualización de coberturas, o insuficiente seguimiento y control sobre los bienes asegurables a causa de deficiencias en el cumplimiento y/o estructuración de las políticas de operación, controles y demás lineamientos establecidos por la entidad.”*

Esta situación podría generar una demora significativa en la respuesta administrativa, lo cual podría resultar en una pérdida de oportunidad para recuperar o indemnizar a la entidad en caso de siniestro.

OBSERVACIÓN N°8: Cumplimiento parcial de los aspectos establecidos para adelantar la adquisición de bienes o servicios por medio de la tienda virtual del estado colombiano, definidos en el Manual de Contratación del IDIGER.

- **Riesgo asociado:** Posibles incumplimientos en el proceso de contratación, a causa de inconsistencias, falencias y/o desconocimiento de los controles y requisitos establecidos por la entidad en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
- **Prueba de auditoría:** Verificar a través de la evaluación de los controles establecidos en los manuales y procedimientos de contratación y la guía de supervisión e interventoría de contratos, que los requisitos establecidos para surtir cada una de las etapas contractuales de los procesos de Gestión Administrativa se hayan cumplido dentro de los términos y condiciones establecidos.

CONDICIÓN.

En el desarrollo de la prueba de auditoría contractual se identificó que de acuerdo con el Manual de Contratación del IDIGER, los procesos de **selección abreviada** se clasifican de dos maneras:

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
"PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"**

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 49 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

- a. Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización.
- b. Contratación de menor cuantía.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de evaluar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la contratación de selección abreviada realizados por el proceso de Gestión Administrativa de la entidad, se seleccionó una muestra aleatoria de 5 contratos adelantados mediante esta modalidad de contratación.

Los procesos contractuales analizados pertenecen a la primera categoría, es decir, adquisición o suministro de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de uso común, los cuales se gestionan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Respecto de esta modalidad de selección, el Manual de Contratación de la entidad, señala lo siguiente:

A fin de adelantar la adquisición de bienes o servicios por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ⚠ El área interesada debe hacer una validación previa de si los bienes o servicios a contratar se encuentran incorporados en un Acuerdo Marco de Precios.
- ⚠ Cerciorarse que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el PAA. Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- ⚠ Validada esta información deberá presentar una solicitud escrita al ordenador del gasto a fin de adelantar el proceso.
- ⚠ El usuario comprador autorizado por el IDIGER presentará el evento de cotización.
- ⚠ Una vez cuente con la oferta, elegir la de menor precio y estructurar la orden de compra.
- ⚠ Solicitar la expedición del Registro Presupuestal.

Fuente: <https://www.idiger.gov.co/documents/20182/980152/GC-MN-01+Manual+de+Contratacion+V10.pdf/842e72ee-3794-4f02-8b12-91a957d3d534>

De acuerdo con lo estipulado en el Manual de Contratación, se llevó a cabo un análisis, considerando los aspectos establecidos con el fin de verificar su cumplimiento. A continuación, se presentan los detalles del análisis realizado:

Contrato	ID Secop	Objeto	El área interesada debe hacer una validación previa de si los bienes o servicios a contratar se encuentran incorporados en un Acuerdo Marco de Precios.	Cerciorarse que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el PAA. Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Validada esta información deberá presentar una solicitud escrita al ordenador del gasto a fin de adelantar el proceso.	El usuario comprador autorizado por el IDIGER presentará el evento de cotización. Una vez cuente con la oferta, elegir la de menor precio y estructurar la orden de compra.	Solicitar la expedición del Registro Presupuestal.	Designación de supervisión	Publicación tienda virtual	Seguimiento supervisión
134-2023	Orden de compra 108618	Contratar el servicio de transporte terrestre especial para el desarrollo de actividades asociadas al Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-SDGR-CC	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	No hay evidencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución
146 - 2023	Orden de compra 108979	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y EQUIPOS ESPECIALIZADOS DE PROPIEDAD DEL IDIGER	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	No hay evidencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución
041-2024 OC 125321	Orden de compra 125321	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS INSTALACIONES DEL IDIGER, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS POR LA ENTIDAD	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	No hay evidencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución
OC 029-2024	Orden de compra No 124563	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANO DE OBRA PARA LOS VEHÍCULOS TOYOTA CAMPERO QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ENTIDAD - TOYOTAS	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	No hay evidencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución
OC 053	Orden de compra No. 125765	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA PARA EL INSTITUTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	No hay evidencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución	Hay vigencia de su ejecución

Fuente: Elaboración Equipo Auditor.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 50 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

De acuerdo con lo anterior, durante la prueba de recorrido, no se logró evidenciar los documentos que soportan la ejecución de la actividad descrita como: "Validada esta información, deberá presentar una solicitud escrita al ordenador del gasto para adelantar el proceso". Incumpliendo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad respecto a la adquisición o suministro de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de uso común, los cuales se gestionan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

CRITERIO

Manual de Contratación del IDIGER:

- Literal “a” numeral 8.3. 8.3 Selección Abreviada, literal a. Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización”

CAUSA

Posible desconocimiento por parte del proceso de Gestión Administrativa de los aspectos definidos en el Manual de Contratación de la entidad para la adquisición o suministro de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de uso común, los cuales se gestionan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

CONSECUENCIA

Posible materialización del riesgo identificado por el equipo auditor: “Posibles incumplimientos en el proceso de contratación, a causa de inconsistencias, falencias y/o desconocimiento de los controles y requisitos establecidos por la entidad en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.”

De conformidad con lo anterior, es necesario definir de manera clara y verificable las responsabilidades y actividades relacionadas con el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación, en especial de las relacionadas en la selección abreviada para la "adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de uso común, gestionados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano", así como identificar puntualmente los documentos y registros que respalden la adecuada ejecución de los procedimientos de contratación del IDIGER.

NO CONFORMIDAD N°1: Materialización del Riesgo identificado por el equipo auditor “Posibilidad de generar información inexacta de los bienes de propiedad del IDIGER, frente a su existencia, clasificación y estado, a causa de falencias en la aplicación de los lineamientos, normas y políticas de operación internos y externos vigentes”.

- **Riesgos de auditoría:** Posibilidad de generar información inexacta de los bienes de propiedad del IDIGER, frente a su existencia, clasificación y estado, a causa de

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 51 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

falencias en la aplicación de los lineamientos, normas y políticas de operación internos y externos vigentes.

- **Prueba de Auditoría:** Validación del cumplimiento del Procedimiento GA-PD-11 Procedimiento toma física y realización de inventario físico anual de bienes V1 y de la normatividad vigente aplicable.

CONDICIÓN:

Con el fin de validar el cumplimiento de los lineamientos definidos en el Manual para el Manejo y Control de los Bienes del IDIGER código: GA-MN-05, así como de las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, se realizaron pruebas de auditoría mediante visitas de campo a la muestra seleccionada de las bases del inventario del IDIGER, evidenciando las siguientes condiciones:

CONDICIÓN 1. Elementos encontrados en estado vencido:

De la muestra seleccionada se evidencio un total de 8 bienes vencidos y/o inservibles, sin posibilidad de ser puestos en servicio, en custodia de almacén. De estos 8 elementos, un total de 6 elementos no cuentan con concepto técnico para baja, lo que impide que el almacén pueda incluirlo dentro de los bienes que deben ser presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para gestionar la baja; 1 elemento que a pesar de tener concepto técnico de baja aprobado por el Comité Técnico de Gestión y Desempeño no cuenta con la resolución de baja correspondiente y 1 elemento que a pesar de contar con concepto técnico para baja del bien no ha sido aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

A continuación, se relacionan los bienes por vigencia con su estado actual:

Vigencia 2023:

ITEM	NUMERO PLACA	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
2659	14472	CASCO A2 WHITE ADVENT HELMET	Con concepto de baja aprobado en CIGD. En espera de Resolución para baja.
2734	14552	CASCO A2 WHITE ADVENT HELMET	Con concepto de baja por parte de almacén, sin aprobación del CIGD.
6814	22711	TRAJE DE PROTECCION MULTIPROPOSITO	Estado Vencido. Sin concepto técnico de baja
4232	17187	TRAJE DE RESCATE DE ALTA SEGURIDAD	Estado Vencido. Sin concepto técnico de baja
4879	17908	CASCO FORESTAL NFPA 1977	Estado Vencido. Sin concepto técnico de baja
1061	10108	EQUIPO DE INTERCOMUNICACION	Estado Vencido. Sin concepto técnico de baja

Fuente: Base Inventarios reportada por Almacén del IDIGER – Observaciones Equipo Auditor.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
“PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”**

Código: EI-FT-09
Versión: 7
Página: 52 de 84
Vigente desde: 28/09/2021

Vigencia 2024:

No.	NUMERO PLACA	DESCRIPCION	FECHA INGRESO	COSTO	OBSERVACIÓN
6327	14462	CASCO A2 WHITE ADVENT HELMET	30/01/2013	384311	Estado Vencido. Sin concepto técnico de baja
8764	23225	TELEFONO CELULAR CON LINEA TELEFONICA (SIMCARD)	25/11/2020	467900	Se valida en físico - Equipo dañado sin proceso de baja

Fuente: Base Inventarios reportada por Almacén del IDIGER – Observaciones Equipo Auditor.

Lo anterior incumple con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales en su numeral 2.2. Control para el manejo de los Bienes:

- “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”.

Así mismo, bajo los postulados del Decreto 492 de 2019 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.”, y el cual para la vigencia 2023 se encontraba vigente en su **Artículo 22: Inventarios y stock de elementos establece:** “Los responsables de la administración de los inventarios y stock de elementos propenderán por controlar los límites adecuados, teniendo en cuenta los factores asociados como son: seguros, obsolescencia y almacenamiento. Se debe tener especial seguimiento a los elementos que presentan obsolescencia”, el mantenimiento de bienes en estado vencido, o inservible además de reducir la eficiencia de los procesos operativos, genera costos adicionales, como el espacio de almacenamiento y costos de gestión al invertir recursos y tiempo dedicados a manejar, clasificar y administrar inventario que no puede ser puesto al servicio de la entidad.

CONDICIÓN 2. Bienes entregados en convenio de cooperación en calidad de préstamo:

ITEM	NUMERO PLACA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2186	13395	RADIO PORTATIL DGP6150 SIN GPS VHF Digital 12,5KHZ	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE BOGOTA D.C.	Hace parte de convenio de cooperación 498/2019 con el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Bogotá. Durante la vigencia 2023 no se realizó seguimiento al elemento, en mayo de 2024 se inició gestión para su recuperación.

Fuente: Base Inventarios reportada por Almacén del IDIGER – Observaciones Equipo Auditor.

Al solicitar la validación física del Radio Portátil DGP6150 SIN GPS VHF Digital 12,5KHZ PLACA 13395 se observa que este se encuentra asignado al Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Bogotá en calidad de préstamo siendo parte de un lote de 8 radios en atención al convenio de cooperación 498-2019 el cual tenía como objeto: “AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS TECNICOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS PARA CONTAR CON EQUIPOS DE APOYO A RESPUESTAS EAR PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MANEJO

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 53 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

DE EMERGENCIAS EN EL MARCO DE IMPLEMENTACION DE PLAN DE CONTINGENCIA NAVIDAD Y CON EL FIN DE FORTALECER LA RESPUESTA DE EMERGENCIA Y/O DESASTRES EN EL DISTRITO CAPITAL”.

En la información allegada por la Oficina de Tecnologías de la Información TIC'S y el Almacén del IDIGER, se validó la gestión para la recuperación de estos radios mediante comunicaciones enviadas al Cuerpo Voluntario de Bomberos de Bogotá durante la vigencia 2024, lográndose la recuperación de los 8 radios entregados en el marco del convenio en mención.

Sin embargo, se evidenció que los radios recuperados se encuentran bajo responsabilidad de un funcionario de la oficina TIC'S, sin reintegro al Almacén motivo por el cual en el sistema continúan a cargo del CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE BOGOTÁ, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.1.3. Reintegro de los Bienes en Servicio al Almacén y Bodega del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1 que señala:

“Para el reintegro de los bienes, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Diligenciar el formato o registrar en las bases de datos, la información relacionada con los bienes objeto de reintegro, donde se detalle la cantidad, tipo, código de identificación, estado en que se encuentra y en caso de ser necesario las razones del reintegro.*
- De encontrar conforme el bien o los bienes, el responsable de Almacén y Bodega elabora el respectivo comprobante de reintegro o su equivalente y procede a registrar dicha información en las bases de datos administrativas y en los sistemas de información, para mantener actualizada la información...”*

Igualmente se evidencia la desatención de lo sugerido por la Secretaria Distrital de Hacienda en este mismo manual en su numeral 4.2 Toma Física de Bienes donde señala:

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

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 54 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

CONDICIÓN 3. Bienes no encontrados físicamente:

De acuerdo con la prueba de auditoría realizada mediante visita de campo no se logró validar la existencia de los siguientes bienes:

NUMERO PLACA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
13363	MONITOR OPTIPLEX DELL 780 USFF	FABIAN RICARDO GUEVARA GOMEZ	NO SE ENCONTRO EL ELEMENTO FISICO
18266	RADIO MOTOROLA APX2000	EDGAR GIOVANY RIVERAMUÑOZ	NO SE ENCONTRO EL ELEMENTO FISICO
22571	CASCO DE PROTECCIÓN MULTIPROPOSITO	EDGAR GIOVANY RIVERA MUÑOZ	NO SE ENCONTRO EL ELEMENTO FISICO
22920	COMPUTADOR PORTATIL DELL	EDGAR GIOVANY RIVERA MUÑOZ	NO SE ENCONTRO EL ELEMENTO FISICO

Fuente: Base Inventarios reportada por Almacén del IDIGER – Observaciones Equipo Auditor.

Lo anterior evidenciando la desatención de lo sugerido por la Secretaria Distrital de Hacienda en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1 en su numeral 4.2 Toma Física de Bienes donde señala:

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

CONDICION 4: Bienes sin placa

De acuerdo con la prueba auditoría realizada mediante visita de campo se validó la existencia de los bienes seleccionados en la muestra de auditoría, logrando evidenciar la ausencia de la identificación en el siguiente elemento:

Vigencia 2024:

No.	PLACA	DESCRIPCION	FECHA INGRESO	COSTO	OBSERVACIÓN
7056	16092	PUESTO OPERATIVO	5/05/2014	969263,5	JUAN MIGUEL OVALLE LOBO - REDUCCIÓN BODEGA 11 PISO 2 - NO IDENTIFICADO PUESTOS OPERATIVOS SIN PLACA

Fuente: Base Inventarios reportada por Almacén del IDIGER – Observaciones Equipo Auditor.

De acuerdo con lo anterior se incumple con lo dispuesto en el numeral 3.1.1. Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes del mismo manual que señala:

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

Código: EI-FT-09
Versión: 7
Página: 55 de 84
Vigente desde:
28/09/2021

- Como herramienta de control, se les asigna un código de identificación secuencial que puede ser numérico, alfanumérico o de barras, que facilite el control dentro y fuera de los Entes y Entidades, el cual es adherido mediante rótulo o placa si las condiciones o características lo permiten.

CONDICIÓN 5. Faltantes elementos de consumo Bodega 01 – Almacén

Del total de los elementos de consumo seleccionados en la muestra de auditoría para la vigencia 2024, ubicados en la bodega de Almacén se evidencio que 2 de los 4 elementos verificados presentan diferencias frente a lo registrado en el Kardex del sistema oficial del Almacén del IDIGER, encontrándose menores cantidades a las relacionadas en la base a corte de 27/09/2024 fecha en la cual se realizó la visita de campo.

FECHA CORTE	ID	DESCRIPCION	CANTIDAD EXISTENCIA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIÓN
30/06/2024	179	BANDERITA TIPO FLECHA	206	1390	286340	A 27/09/2024 EN SISTEMA QUEDA UNA EXISTENCIA DE 16 UND – y se valida en existencia física de 12 und.
30/06/2024	62	MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADA	57	2955,83	168482,31	A 27/09/2024 En el sistema queda una existencia de 6 und – y se valida una existencia física de 2 und.

Fuente: Base Inventarios reportada por Almacén del IDIGER – Observaciones Equipo Auditor.

Lo anterior evidenciando la no atención de las disposiciones contenidas en el Numeral 1.3.1.1. Bienes de Consumo del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1 el cual señala para los bienes de consumo que: “para esta clase de bienes se tiene el respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su custodia y su uso; y es necesario crear mecanismos administrativos, mediante registros estadísticos, la adecuación de sistemas de información o base de datos, para efectuar el seguimiento sobre la utilización de esta clase de bienes”.

Igualmente se evidencia el incumplimiento del literal b. del numeral 7.5.2 Egreso de bienes del MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL IDIGER Código: GA-MN-05 Versión: 02 que señala: “Ningún bien podrá salir del almacén con base en órdenes verbales, ni sin el comprobante de egreso de elementos de consumo formato ADM-FT-37, el cual soporta movimiento del bien”.

CONDICIÓN 6. Elementos encontrados en ubicaciones diferentes a las señaladas en el Sistema Oficial de Inventario del IDIGER:

Durante la prueba de auditoría realizada mediante visita de campo se validó que los siguientes elementos se encontraban en ubicaciones o a cargo de responsables diferentes de los indicados en el Aplicativo SICAPITAL:

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 56 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

No.	PLACA	DESCRIPCION	FECHA INGRESO	COSTO	OBSERVACIÓN
9083	23872	PUESTO DE TRABAJO PROFESIONAL RECTANGULAR DE 160 X 60 CM.	19/04/2023	211423	Funcionando en la Oficina TIC'S, sin embargo, a la fecha de la visita está cargado al almacén.
9062	23838	IMPRESORA PORTATIL	17/02/2023	2293704	Se encuentra en la Oficina Jurídica – y esta asignada a una funcionaria del área Tic's.
9642	7364	TELEFONO DIGITAL OPTIPOINT 500 ESTÁNDAR	28/06/2007	522773,72	Se valida en físico en la Bodega de Almacén, sin embargo, en el sistema SICAPITAL se registra en servicio cargado al inventario individual de la funcionaria Diana Carolina Garzón Galeano

Fuente: Base Inventarios reportada por Almacén del IDIGER – Observaciones Equipo Auditor.

Aunque fue posible validar e identificar los elementos señalados en la tabla anterior, los mismos se encontraron en ubicaciones diferentes y a cargo o en uso de personas diferentes a las responsables registradas en el sistema oficial de inventarios del IDIGER SICAPITAL. La situación anteriormente señalada incumple con lo dispuesto en el MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL IDIGER Código: GA-MN-05 Versión: 02 en su numeral 7.5.3 Movimiento de bienes devolutivo en los siguiente literales:

- a. "Traslado bodega – funcionario.
- b. Traslado funcionario – funcionario.
- c. Traslado funcionario – bodega."

CONDICIÓN 7: Validación física de predios seleccionados en la muestra de auditoría.

En la prueba de campo realizada el día 09/10/2024 a los 8 predios del IDIGER seleccionados en la muestra de auditoría se evidencio lo siguiente:

Los predios identificados con matrícula AAA0180DXWW y AAA0033RHZM generan incertidumbre toda vez que no fue posible validar completamente su ubicación. Lo anterior teniendo en cuenta que no hay dirección en la información allegada o la dirección corresponde a un predio ocupado.

CHIP	NO MATRICULA	DIRECCION	TIPO	NUMERO INGRESO	OBSERVACIÓN DE EQUIPO AUDITOR
AAA0033RHZM	050S40384963 MATRIZ	KR 7 B ESTE 0 41	PROPIEDAD	930	Predio ocupado.
AAA0180DXWW - MATRIZ	050S40408176 - MATRIZ			2	Sin dirección en base.

Fuente: Base Inventarios reportada por Almacén del IDIGER – Observaciones Equipo Auditor.

La situación anteriormente evidenciada permite observar la desatención de las disposiciones contenidas en el numeral 2. LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE LOS BIENES del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 57 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1, en lo que respecta a la administración, control y manejo de los bienes del IDIGER en este caso de los predios de alto riesgo no mitigable.

CONDICIÓN 8: Informe Toma Física de Inventarios 2023.

Dentro de la prueba de auditoría aplicada al manejo, control y estado de los bienes a cargo de la entidad, se analizó el informe final de la toma física del inventario del IDIGER vigencia 2023, en el cual se evidenció el reporte de información sin sustento ni soporte a la toma física de los 2.843 predios propiedad del IDIGER, reconocidos con un valor de \$161.061.852.383, representando estos el mayor activo de la entidad.

Lo anterior incumpliendo con lo dispuesto en el *Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1*, numeral 4.2. *Toma Física de Bienes*, el cual apunta como finalidad de la toma física de bienes la de: “*confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros de las bases de datos del Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces y el área contable*”.

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

Al no realizar la toma física de los predios de mitigación señalados como validados en el informe de toma física de inventarios 2023, no es posible evaluar el estado de los mismos, ni su conciliación contra los registros contables, ni con la base de gestión de bienes, que permita identificar de manera plena la naturaleza, estado y clasificación de los mismos, lo cual podría impedir reflejar la realidad económica de la entidad según lo dispuesto en el Marco Normativo de las Entidades de Gobierno de la Contaduría General de la Nación en su MARCO CONCEPTUAL PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ENTIDADES DE GOBIERNO.

CRITERIO:

- Resolución 001 de 2019 “*Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales V1*”.
- MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL IDIGER Código: GA-MN-05 Versión: 02.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 58 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

- Marco Normativo de las Entidades de Gobierno – Contaduría General de la Nación en su MARCO CONCEPTUAL PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ENTIDADES DE GOBIERNO.
- MANUAL DE CONTRATACIÓN IDIGER Código: GC-MN-01.

CAUSA:

Posible debilidad en las actividades establecidas para el control, administración y custodia de los bienes propiedad del IDIGER para el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos, así como el desconocimiento de los funcionarios y contratistas del IDIGER de la transversalidad de los procedimientos, los controles, las políticas de operación, las normas, responsabilidades y demás elementos que componen las estrategias para la administración de los bienes de la entidad.

CONSECUENCIA:

Materialización del Riesgo identificado por el equipo auditor “Posibilidad de generar información inexacta de los bienes de propiedad del IDIGER, frente a su existencia, clasificación y estado, a causa de falencias en la aplicación de los lineamientos, normas y políticas de operación internos y externos vigentes”. Lo anterior pudiendo generar hallazgos por parte de los entes externos de control.

Frente a esto, se recomienda al proceso de Gestión Administrativa la actualización de los procedimientos, actividades, documentos y/o registros frente al control, administración y custodia de los bienes propiedad del IDIGER en atención a la normatividad vigente aplicable, así como la socialización, atención y la aplicación transversal de los mismos por parte de todos los procesos y áreas, así como de los funcionarios y contratistas que tienen bienes a su cargo.

NO CONFORMIDAD N°2: Incumplimiento de los aspectos establecidos en el manual de contratación para adelantar la liquidación de convenios.

- **Riesgo asociado:** Posibles incumplimientos en el proceso de contratación, a causa de inconsistencias, falencias y/o desconocimiento de los controles y requisitos establecidos por la entidad en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
- **Prueba de auditoría:** Verificar a través de la evaluación de los controles establecidos en el manuales y procedimientos de contratación y la guía de supervisión e interventoría de contratos, que los requisitos establecidos para surtir cada una de las etapas contractuales de los procesos de Gestión Administrativa se hayan cumplido dentro de los términos y condiciones establecidos.

CONDICIÓN:

El desarrollo de la prueba de auditoría realizada al cumplimiento de los lineamientos

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
"PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"**

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 59 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

establecidos en el PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA Y REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES GA-PD-11, llevó a la necesidad de estudiar el siguiente convenio:

CONVENIO DE COOPERACIÓN

Nº. 498 DE 2019.

1. INFORMACIÓN GENERAL:

CONTRATANTE	INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO NIT: 800154275-1
REPRESENTANTE LEGAL.	DIANA PATRICIA ARÉVALO SÁNCHEZ, identificado con cédula de ciudadanía número 52.008.938, obrando en calidad de Directora General (E) del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER CC, en virtud del Decreto No. 696 del 14 de noviembre de 2019 y Representante y Ordenadora de Gasto FONDIGER.
PARTE	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE BOGOTÁ D.C.
NIT:	830054009-9
REPRESENTANTE LEGAL	EDINSON GERARDO DUSSAN LOZADA, identificado con la cédula de ciudadanía número C.C. 79.791.191, en condición de Comandante y Representante Legal, como consta en la Resolución 0915 del 09 de octubre de 2018.
DIRECCIÓN:	Calle 8 sur # 70b-90 CC Plaza de las Américas
TELÉFONO:	9272727
VALOR:	CIENTO VENTICINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN PESOS MCTE (\$125.243.571)

Establece el convenio señalado que el objeto y su alcance son:

CLÁUSULA PRIMERA-OBJETO: *"Aunar esfuerzos administrativos, técnicos, operativos y financieros para contar con Equipos de Apoyo y Respuesta – EAR para apoyar el desarrollo de actividades de manejo de emergencias en el marco de la implementación del plan de contingencia navidad y con el fin de fortalecer la respuesta a emergencias y/o desastres en el Distrito Capital".*

CLÁUSULA SEGUNDA- ALCANCE DEL OBJETO. El proceso está encaminado a apoyar el seguro desarrollo de aglomeraciones de público y apoyar la atención a emergencias durante la temporada de navidad 2019 (Diciembre 2019 – Enero 2020) en Bogotá, con personal debidamente capacitado, con un claro conocimiento de sus responsabilidades de acuerdo con el ámbito de su competencia.

Así mismo, la cláusula cuarta del convenio de cooperación 498-2019, señala los compromisos de las partes, en el literal "C" donde establece los compromisos por parte del IDIGER, y en su numeral 4 indica:

4. Facilitar en calidad de préstamo equipos de comunicación portátil en las cantidades que se consideren requeridas para la implementación del Plan de Trabajo aprobado.

A su vez, la misma cláusula en el literal "B", señala los compromisos por parte del CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE BOGOTÁ, donde en el numeral 13, se establece:

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 60 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

13. Retornar los bienes devolutivos que fueran solicitados y prestados por el centro de reserva del IDIGER CC, en buen estado de uso y condiciones técnicas salvo el deterioro normal causado por su uso.

Es así como en el desarrollo de la presente auditoría, se solicitó la validación física del Radio Portátil DGP6150 SIN GPS VHF Digital 12,5KHZ PLACA 13395 el cual hace parte de la muestra de auditoría seleccionada, y del cual se evidenció se encontraba asignado al Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Bogotá en calidad de préstamo siendo parte de un lote de 8 radios, en el marco del convenio anteriormente descrito.

Revisada la plataforma de contratación SECOP I², se observó que este convenio fue liquidado por las partes por mutuo acuerdo según acta de recibo a satisfacción del 22/01/2020 y acta de liquidación del 23/01/2020 suscrita por el representante legal del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Bogotá, el supervisor del convenio por parte del IDIGER y la Directora General encargada del IDIGER en su momento.

En la misma acta, en la sección de “PAZ Y SALVOS SISTEMAS -ALMACÉN” se evidencia que esta fue diligenciada con la anotación de “No Aplica”:

PAZ Y SALVOS SISTEMAS – ALMACEN	ULTIMA CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES
No aplica	Acta de recibo a satisfacción del 22 de enero de 2020

Respecto de las liquidaciones de contratos el Manual de Contratación del IDIGER, en el numeral 9.6., establece:

9.6. Liquidación del Contrato

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, esto es, vencido el plazo de ejecución, las partes deben realizar un balance de cuentas respecto de sus obligaciones convencionales. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser observadas. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Así las cosas, se evidenció el incumplimiento del numeral 13 del literal “B” de la cláusula cuarta del convenio de cooperación No. 498 de 2019, en donde se describe la obligación de retornar los bienes devolutivos que fueron prestados por el IDIGER en el marco del convenio de cooperación.

De acuerdo con lo anterior se recomienda implementar controles que garanticen que los supervisores en la liquidación de contratos y convenios aseguren el cumplimiento de las normas vigentes.

² [Detalle del proceso: 498-2019](#)

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 61 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

CRITERIO

Manual de Contratación del IDIGER:

- Numeral 9.6. Liquidación del Contrato.

CAUSA

Posible ineffectividad y/o ausencia de controles que deben ejecutar los supervisores para garantizar la adecuada la liquidación de contratos y/o convenios.

CONSECUENCIA

Materialización del riesgo identificado por el equipo auditor: *“Posibles incumplimientos en el proceso de contratación, a causa de inconsistencias, falencias y/o desconocimiento de los controles y requisitos establecidos por la entidad en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.”*

Es fundamental implementar controles que garanticen que los supervisores en la liquidación de contratos y convenios aseguren el cumplimiento de las normas vigentes.

NO CONFORMIDAD 3: Incumplimiento del procedimiento de Administración y Coordinación de Vehículos Código GA-PD-31 V 3 y 4, así como de la normatividad vigente aplicable en la materia.

- **Riesgo asociado:** “Posibilidad de Afectación Económica (o Presupuestal) y Reputacional por la indebida administración del parque automotor del IDIGER de acuerdo con las necesidades identificadas en cumplimiento de su misionalidad, bajo el uso racional del servicio y austeridad del gasto, debido al incumplimiento del procedimiento establecido por la entidad para su ejecución.”
- **Prueba de auditoría:** Verificación al cumplimiento del procedimiento de Administración y Coordinación de Vehículos Código GA-PD-31 V 3 y 4, así como el de la normatividad vigente aplicable en la materia.

CONDICIÓN

Para la ejecución de la presente prueba de auditoría, se estableció una muestra aleatoria de dieciocho (18) programaciones y recorridos del parque automotor del IDIGER realizadas durante el periodo comprendido del 01/01/2023 al 31/12/2023 y del 01/01/2024 al 30/06/2024, distribuidas así:

VIGENCIA	VERSIÓN DE PROCEDIMIENTO APLICABLE	NUMERO PROGRAMACIONES
2023	GESTIÓN ADMINISTRATIVA – GA-PD-31 Procedimiento Administración y Coordinación de Vehículos V3 – 05/11/2020.	17 Programaciones y recorridos del parque automotor
2024	GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GA-PD-31 Procedimiento de	1 Programaciones y recorridos

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
“PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”**

Código: EI-FT-09
Versión: 7
Página: 62 de 84
Vigente desde: 28/09/2021

Administración y Coordinación de Vehículos V4 - 07/02/2024.	del parque automotor
TOTAL	18 Programaciones y recorridos del parque automotor

Fuente: Elaboración Equipo Auditor.

Se entró a verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el GA-PD-31 Procedimiento Administración y Coordinación de Vehículos V3 – 05/11/2020 y V4. 07/02/2024, como también la no materialización del riesgo identificado por el equipo auditor: “Posibilidad de Afectación Económica (o Presupuestal) y Reputacional por la indebida administración del parque automotor del IDIGER de acuerdo con las necesidades identificadas en cumplimiento de su misionalidad, bajo el uso racional del servicio y austeridad del gasto, debido al desconocimiento del procedimiento”.

Se tuvieron en cuenta los soportes electrónicos remitidos por el proceso de Gestión Administrativa, procediendo por parte del equipo auditor a elaborar matriz de Excel denominada “Prueba Análisis GA-PD-31 ADMON COOR AUTOMÓVILES” mediante el cual se verificó el cumplimiento de las actividades establecidas en las versiones del procedimiento señalado.

El procedimiento GA-PD-31 Procedimiento Administración y Coordinación de Vehículos V3 – 05/11/2020 contaba con un flujograma de diez (10) actividades, mientras que el GA-PD-31 Procedimiento de Administración y Coordinación de Vehículos V4. 07/02/2024 cuenta con un flujograma de nueve (9) actividades, de las cuales se analizaron teniendo en cuenta responsables, registros y/o controles establecidos para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Se realizó el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de acuerdo con los siguientes criterios:

SI:	Ejecutado según Procedimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GA-PD-31 Procedimiento de Administración y Coordinación de Vehículos V4. Vigente desde 07/02/2024.
NO:	No Ejecutado según Procedimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GA-PD-31 Procedimiento de Administración y Coordinación de Vehículos V4. Vigente desde 07/02/2024.
N/A:	No Aplica
NO SE EVIDENCIA	No se identifica soporte de la actividad.

Fuente: Elaboración Equipo Auditor.

De acuerdo con los criterios anteriormente mencionados, a continuación, se presentan los resultados obtenidos:

ACTIVIDADES DE LAS QUE NO SE LOGRARON VALIDAR LOS DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ESTABLECIDOS EN LA VERSIÓN 3 DEL GA-PD-31 PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DE VEHÍCULOS DEL 05/11/2020 EN LOS SOPORTES ALLEGADOS POR EL PROCESO:

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 63 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

En el desarrollo y aplicación de dicha prueba, se logró identificar que las actividades no se están ejecutando conforme al procedimiento auditado teniendo en cuenta la muestra seleccionada:

- Actividad 1. El funcionario que requiera el servicio de transporte, solicita al encargado de cada subdirección mediante correo electrónico, la fecha y la hora en la cual requiere el vehículo. **Control:** Formato GA-FT-127 Solicitud de Móviles.

No se evidencia correo electrónico con fecha, hora, y formato GA-FT-127 Solicitud Móviles diligenciado.

- Actividad 2. Cada subdirección recoge las solicitudes de vehículos mediante el formato Solicitud de Móviles, lo consolida, y envía la solicitud al área administrativa. **Control:** Correo electrónico.

No se evidenció ningún soporte de los correos electrónicos enviados al área administrativa.

- Actividad 3. El coordinador de transporte recibe, consolida y analiza las solicitudes de cada una de las áreas de la entidad, teniendo en cuenta: Los parámetros y directrices dados por la Dirección General en cuanto a la austeridad y buen uso de los recursos. La hora de inicio del recorrido. Concordancia en el lugar de destino. Número de personas. Disponibilidad de vehículos. **Control:** Formato GA-FT- 127, Solicitud de móviles aprobado.

Aunque dentro de la información allegada por el proceso se evidencia archivo de consolidación de solicitudes, este no es el establecido como documento y/o registro en el procedimiento como soporte de esta actividad.

- Actividad 4. Elaborar la programación semanal de móviles y enviar. **Control:** Correo electrónico.

No se evidenció ningún soporte en la muestra seleccionada.

- Actividad 5. Desde el correo programacionmoviles@idiger.gov.co, el día viernes de cada semana antes de las 5:00 pm se remite al correo de la empresa de transporte con la que se tenga suscrito el contrato la programación semanal. **Control:** Correo electrónico.

No se evidenció ningún soporte en la muestra seleccionada.

- Actividad 6. A través de las aplicaciones móviles destinadas para comunicación de transporte, el coordinador confirma el servicio programado con cada usuario con un día de antelación, informando el nombre del conductor, placa y teléfono. **Control.** Vía Móvil.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 64 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

No se evidenció ningún soporte en la muestra seleccionada. Tampoco se establece claramente el control.

- Actividad 7. Registrar la hora, fecha y lugar de desplazamiento de cada una de las móviles que prestan servicio de transporte especial (contratado). **Control:** Planilla de la empresa de transporte especial.

No se evidenció ningún soporte en la muestra seleccionada.

- Actividad 8. Realiza el recorrido teniendo en cuenta la hora, los lugares de inicio y destino y los servidores a transportar. **Control:** Servicio de transporte.

No se evidenció ningún soporte en la muestra seleccionada. Tampoco se establece claramente el control.

- Actividad 9. Diligencia el Formato Planilla de recorridos con todos los recorridos realizados durante el día y solicita la firma del servidor responsable de cada recorrido. Es importante resaltar que esta planilla solo es diligenciada por los conductores de la empresa de transporte especial (contratado). **Control:** Planilla de recorrido firmada.

No se evidenció ningún soporte en la muestra seleccionada.

- Actividad 10. El coordinador de transporte recibe al final de la tarde todos los días hábiles en que se presta el servicio de parte de los conductores la planilla de recorridos. **Control:** Planilla de recorrido soporte para el cobro.

No se evidenció ningún soporte en la muestra seleccionada.

En este orden de ideas, no se evidenció la aplicación de los controles establecidos en la versión 3 del procedimiento auditado como lo son los formatos GA-FT- 127 Solicitud de Móviles aprobados, correos electrónicos, planillas de la empresa de transporte especial mediante el cual se registra el recorrido como soporte para el cobro, descrito en el procedimiento.

ACTIVIDADES DE LAS QUE NO SE LOGRARON VALIDAR LOS DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ESTABLECIDOS EN LA VERSIÓN 4 DEL GA-PD-31 PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DE VEHÍCULOS DEL 07/02/2024 EN LOS SOPORTES ALLEGADOS POR EL PROCESO:

En el desarrollo y aplicación de dicha prueba, se logró identificar que las siguientes actividades no se están ejecutando conforme al procedimiento auditado teniendo en cuenta la muestra seleccionada:



INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 65 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

- Actividad 1. El funcionario que requiera el servicio de transporte, solicita al encargado de cada subdirección mediante correo electrónico, la fecha y la hora en la cual requiere el vehículo. **Control:** Formato GA-FT-127 Solicitud de Móviles.

No se evidencia correo electrónico con fecha, hora, ni formato GA-FT-127 Solicitud Móviles diligenciado.

- Actividad 2. Cada subdirección recoge las solicitudes de vehículos mediante el formato Solicitud de Móviles, lo consolida, y envía la solicitud al área administrativa. **Control:** Correo electrónico.

No se evidenció ningún correo electrónico.

- Actividad 3. El coordinador de transporte recibe, consolida y analiza las solicitudes de cada una de las áreas de la entidad, teniendo en cuenta: Los parámetros y directrices dados por la Dirección General en cuanto a la austeridad y buen uso de los recursos. La hora de inicio del recorrido. Concordancia en el lugar de destino. Número de personas. Disponibilidad de vehículos. **Control:** Formato GA-FT- 127 Solicitud de móviles aprobado.

No se logró evidenciar ningún soporte del control en la muestra seleccionada.

- Actividad 4. Elaborar la programación semanal de móviles y enviar. **Control:** Correo electrónico.

No se logró evidenciar ningún soporte del control en la muestra seleccionada.

- Actividad 6. Registrar la hora, fecha y lugar de desplazamiento de cada una de las móviles que prestan servicio de transporte especial y propio mediante el formato GA-FT-133 Formato Consolidado de Recorridos de Vehículo, este se podrá realizar en por medio físico y/o digital. **Control:** GA-FT-133 Formato Consolidado de Recorridos De Vehículos.

No se evidenció ningún soporte en la muestra seleccionada.

- Actividad 7. Realiza el recorrido teniendo en cuenta la hora, los lugares de inicio y destino y los servidores a transportar, debe realizar reporte mediante el grupo de WhatsApp creado para tal fin. **Control:** Vía Celular, Mensaje de Texto y/o WhatsApp.

No se evidencia soporte del control en la muestra.

- Actividad 8. Diligenciar el Formato Planilla de recorridos, en físico o drive, con todos los recorridos realizados durante el día y solicitar la firma del servidor responsable



INFORME FINAL DE AUDITORÍA "PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 66 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

de cada recorrido, en los casos de las planillas físicas. **Control:** Planilla De Recorrido Firmada.

No se evidenció ningún soporte en la muestra seleccionada.

- Actividad 9. El coordinador de transporte recibe al final de la tarde todos los días hábiles en que se presta el servicio de parte de los conductores la planilla de recorridos y verifica en el drive el diligenciamiento diario. **Control:** Planilla de recorrido soporte para el cobro.

No se evidenció ningún soporte en la muestra seleccionada.

Para esta versión del procedimiento, no se evidenció la aplicación de los controles establecidos en el cómo los formatos GA-FT- 127 Solicitud de Móviles aprobados, GA-FT-133 Formato Consolidado de Recorridos de Vehículos, como tampoco, los correos electrónicos, las planillas de recorridos firmadas por los servidores responsables de cada recorrido.

Igualmente se evidencia que, en el mapa de procesos, el formato aprobado de Solicitud Programación de Vehículos V1 GA-FT-175 no es el que se relaciona en el flujograma del procedimiento como documento y/o registro.

Por otra parte, se evidencio que dentro del flujograma del procedimiento no se encuentra establecida como actividad la acción descrita en la política de operación 4.20 del mismo que señala: *"Los conductores de los vehículos propiedad del IDIGER realizaran la inspección preoperacional del vehículo asignado, diligenciando el formato GA-FT-113 Formato de inspección diaria preoperacional para garantizar que estén en óptimas condiciones"*. Considerándose una acción de inspección y control relevante en la administración de los vehículos.

Las situaciones anteriormente evidenciadas reflejan que la administración, control y coordinación del parque automotor del IDIGER no se está ejecutando según lo dispuesto en los lineamientos y disposiciones establecidas en el procedimiento de GA-PD-31 Administración y Coordinación de Vehículos.

CRITERIO

- Procedimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GA-PD-31 Administración y Coordinación de Vehículos V3 del 05/11/2020 y V4 del 07/02/2024

CAUSA

Debilidad o ausencia de los controles definidos para dar cumplimiento a las actividades establecidas en el Procedimiento GA-PD-31 Administración y Coordinación de Vehículos V3 del 05/11/2020 y V4 del 07/02/2024, al no desarrollar las actividades acorde a las tareas, responsables y soportes establecidos asociados al adecuado desarrollo y cumplimiento del objetivo del procedimiento.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 67 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

CONSECUENCIA

Posible materialización del riesgo identificado por el proceso como “Posibilidad de Afectación Económica (o Presupuestal) y Reputacional por la indebida administración del parque automotor del IDIGER de acuerdo con las necesidades identificadas en cumplimiento de su misionalidad, bajo el uso racional del servicio y austeridad del gasto, debido al incumplimiento del procedimiento establecido por la entidad para su ejecución”. Lo anterior pudiendo generar posibles hallazgos u observaciones por parte de los entes externos de control.

Se recomienda a la Subdirección Corporativa – Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA, desarrollar claramente la actualización, elaboración y diseño de los controles, que mitiguen el riesgo identificado por el equipo auditor, así como el analizar e identificar las actividades de este que puedan servir como puntos de control.

Igualmente, se recomienda desarrollar instrumentos independientes para los vehículos propios de la entidad y aquellos que prestan el servicio en ocasión a los contratos de transporte.

NO CONFORMIDAD 4: *Materialización del riesgo identificado por el equipo auditor: “Posible incumplimiento de las metas producto: “Gestionar el 100% de los bienes y/o servicios ejecutados y Realizar el 100% de las actividades de mejoramiento de la entidad”, asociadas al Proceso de Gestión Administrativa, a causa de deficiencias en la planificación y ejecución del Plan de Acción Institucional.”*

- **Riesgo asociado:** Posible incumplimiento de las metas producto: “Gestionar el 100% de los bienes y/o servicios ejecutados y Realizar el 100% de las actividades de mejoramiento de la entidad”, asociadas al Proceso de Gestión Administrativa, a causa de deficiencias en la planificación y ejecución del Plan de Acción Institucional.
- **Prueba de auditoría:** Verificación de los reportes y seguimientos del plan de acción institucional de Gestión Administrativa, con el fin de validar el cumplimiento de las metas proyecto: “Gestionar el 100% de los bienes y/o servicios ejecutados y Realizar el 100% de las actividades de mejoramiento de la entidad”.

CONDICIÓN:

Se realizó la validación de los reportes y seguimientos del plan de acción institucional del proceso de Gestión Administrativa de la vigencia 2023 y primer semestre 2024 evidenciándose las siguientes situaciones:

VIGENCIA 2023:

Para validar la ejecución de la meta física de las actividades adelantadas por el proceso para el cumplimiento de su objetivo y que apunta al cumplimiento de las metas proyecto:

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 68 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

"Gestionar el 100% de los bienes y/o servicios ejecutados y Realizar el 100% de las actividades de mejoramiento de la entidad", se solicitó al proceso de Gestión Administrativa el correspondiente plan de acción de la vigencia 2023, allegado en archivo Excel denominado "PAI 2023", en cual cuenta con la siguiente estructura:

PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL -GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2023:

Meta Estratégica o Meta Proyecto	%	Indicador	Fórmula Indicador	Actividades	Producto
Proveer los bienes y servicios que la Entidad requiera para su adecuado funcionamiento.	100%	Porcentaje de actividades ejecutadas del cronograma de mantenimiento de infraestructura física. GA-IG-01	$\frac{\text{Porcentaje de actividades ejecutadas del cronograma de mantenimiento de infraestructura física}}{\text{Porcentaje de actividades programadas del cronograma de mantenimiento de infraestructura física}} \times 100$	Ejecutar el 100% de las actividades contenidas dentro del cronograma de mantenimiento de infraestructura física	Cronograma de mantenimiento de infraestructura física ejecutado
Seguimiento al cumplimiento en reportes de Gestión Ambiental (PIGA - PACA).	100%	Porcentaje de cumplimiento en reportes de Gestión Ambiental (PIGA - PACA). GA-IG-02	\sum (Porcentaje reportes generados de Gestión Ambiental)	Realizar el 100% de los reportes de gestión ambiental solicitados por entidades rectoras	Certificados de reporte exitoso en el aplicativo STORM
Reportar dos veces al año la huella de carbono, para verificar el cumplimiento de disminuir en un 2% las TonEq de CO2 con respecto al año 2021.	100%	Porcentaje de cumplimiento de los reportes adelantados sobre huella de carbono GA-IG-03	$\frac{\text{Porcentaje de cumplimiento de los reportes adelantados sobre huella de carbono}}{\text{Porcentaje de cumplimiento de los reportes adelantados sobre huella de carbono}} \times 100$	Realizar el 100% de los reportes de huella de carbono al año	Formato reporte huella de carbono
Realizar capacitaciones y sensibilizaciones adelantadas del plan de trabajo PIGA	100%	Porcentaje de capacitaciones y sensibilizaciones adelantadas del plan de trabajo PIGA GA-IG-04	\sum (Porcentaje capacitaciones y sensibilizaciones realizadas plan de trabajo PIGA)	Ejecutar el 100% de las actividades de capacitación contenidas dentro del Plan de trabajo PIGA	Módulos/presentaciones de sensibilización y capacitación Listados de asistencia Registro fotográfico
Reportar los siniestros a la Oficina de Control Disciplinario Interno	100%	Porcentaje de siniestros reportados a la Oficina de Control Disciplinario Interno GA-IG-05	$\frac{\text{Porcentaje siniestros reportados a control disciplinario}}{\text{Porcentaje siniestros presentados en la vigencia}} \times 100$	Ejecutar el 100% de los reportes a la oficina de control interno disciplinario de los siniestros presentados durante la vigencia	Comunicación interna de reporte
Garantizar la satisfacción del cliente interno a través de los servicios prestados en la entidad	100%	Porcentaje de encuestas de satisfacción dirigidas a la evaluación de labores de aseo y cafetería GA-IG-06	$\frac{\text{Porcentaje de encuestas realizadas}}{\text{Porcentaje de encuestas programada}} \times 100$	Ejecutar el 100% de las encuestas de satisfacción programadas a jefes y servidores para evaluar las labores de aseo y cafetería	Encuestas de satisfacción

Fuente: Plan_Acción_Institucional_2023. <https://www.idiger.gov.co/plan-accion-institucional>

Así las cosas, una vez validada la información reportada por el proceso, a 31 de diciembre de 2023 se evidenció el incumplimiento de la meta estratégica del Plan de Acción del Proceso de Gestión Administrativa denominada: "Proveer los bienes y servicios que la entidad requiera para su adecuado funcionamiento" con su actividad de "Ejecutar el 100% de las actividades contenidas dentro del cronograma de mantenimiento de infraestructura física" con una ejecución del 0% frente a lo programado como se evidencia a continuación:

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
"PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"**

Código: EI-FT-09
 Versión: 7
 Página: 69 de 84
 Vigente desde:
 28/09/2021

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2023:

DESCRIPCIÓN METAS E INDICADORES									Totales		Ejecución Acumulada				E	
Objetivo Estratégico	Estrategia / Objetivo Proceso	Meta Estratégica o Meta Proyecto	Cantidad	Indicador	Fórmula Indicador	Tipo de	Recursos con los que se ejecutarán las metas	Actividades	Producto	Programado	Ejecutado	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre		IV Trimestre
7. Fortalecer los procesos estratégicos, de apoyo y evaluación mediante la implementación de lineamientos que soporten la gestión misional en cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la mejora continua.	Administrar los bienes y servicios de la entidad, mediante la correcta ejecución de los recursos para el efectivo funcionamiento de la infraestructura física y del parque automotor.	Proveer los bienes y servicios que la Entidad requiere para su adecuado funcionamiento.	100%	Porcentaje de actividades ejecutadas del cronograma de mantenimiento de infraestructura física.	$\frac{\text{Porcentaje de actividades ejecutadas del cronograma de mantenimiento de infraestructura física}}{100} \times 100$ * Porcentaje de actividades programadas del cronograma de mantenimiento de infraestructura física	Eficacia	7558 - Fortalecimiento y modernización de la Gestión Institucional del IDIGER Bogotá	Ejecutar el 100% de las actividades contenidas dentro del cronograma de mantenimiento de infraestructura física	Cronograma de mantenimiento de infraestructura física ejecutado	6	0					0%

Fuente: Archivo Excel PAI Administrativa 2023: https://drive.google.com/drive/folders/1hJrJ4YrgxTKUBhYyG_fuocs62AcoPO16.

Lo evidenciado en la tabla anterior, afectó el cumplimiento de la meta proyecto N.2 "Realizar el 100% de las actividades de mejoramiento de la entidad" objeto de la presente prueba de auditoría. Del mismo modo, dentro de la información allegada por el proceso no se evidenciaron soportes que sustentaran el desarrollo de las actividades que apuntan al cumplimiento de dicha meta durante la vigencia 2023.

Esta situación no guarda relación con lo reportado por la entidad en SEGPLAN a corte de 31/12/2023 donde señalan el cumplimiento del 100% de la meta física de la meta proyecto N°2, ya que las actividades programadas en el Plan de Acción son las que apuntan al cumplimiento de la programación física de dicha meta proyecto del Plan de Desarrollo UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI.

VIGENCIA 2024:

En cuanto a la vigencia 2024, la ejecución del PLAN DISTRITAL DE DESARROLLO "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI" finalizó el 31/05/2024.

En este sentido, para validar la meta física a corte de 31/05/2024 se solicitó al proceso de Gestión Administrativa el correspondiente plan de acción de la vigencia 2024, entregado mediante archivo Excel denominado "REPORTE SEGUNDO TRIM. 2024 PAI", el cual cuenta con la siguiente estructura:

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
"PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"**

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 70 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA – VIGENCIA 2024:

Meta Estratégica o Meta Proyecto	Cantidad (Porcentaje o Valor Absoluto)	Indicador	Fórmula Indicador	Tipo de Indicador	Propósito del Indicador	Recursos con los que se ejecutarán las metas	Actividades	Producto
Ejecutar el 100% de las actividades programadas en el PIGA	100%	Porcentaje de actividades ejecutadas del PIGA GA-IG-01	Σ (porcentaje cumplimiento mensual)	Eficacia	Medir la ejecución del PIGA para dar cumplimiento Normativo y contribuir a una ciudad sostenible ambientalmente	7558 Fortalecimiento y modernización de la Gestión Institucional del IDIGER en Bogotá	Ejecutar el 100% de las actividades contenidas dentro del PIGA	PIGA ejecutado
Ejecutar el 100% de las actividades programadas en el Plan de Austeridad	100%	Porcentaje de actividades ejecutadas del Plan de Austeridad GA-IG-02	Σ (porcentaje cumplimiento mensual)	Eficacia	Medir la ejecución del Plan de Austeridad, para contribuir con uso adecuado de los recursos públicos	7558 Fortalecimiento y modernización de la Gestión Institucional del IDIGER en Bogotá	Ejecutar el 100% de las actividades contenidas dentro del Plan de Austeridad	Plan de Austeridad ejecutado

Fuente: Plan_Acción_Institucional_2024. <https://www.idiger.gov.co/plan-accion-institucional>

De acuerdo con lo anterior se evidencio que frente al Plan de Acción formulado para el primer semestre de 2024 únicamente se establecieron metas, actividades e indicadores para medir el cumplimiento del PIGA y del Plan de Austeridad, lo cual no permite evaluar la gestión de la totalidad de las actividades que deben ser contraladas y desarrolladas por el proceso administrativo de la entidad.

Así mismo, dentro de este Plan de Acción no fue posible validar la distribución presupuestal asociada a cada una de las actividades establecidas para el periodo de alcance de la auditoría, que permitieran identificar individualmente como el desarrollo de estas actividades apunta al cumplimiento de las metas proyecto 1 "Gestionar el 100% de los bienes y/o servicios ejecutados" y meta proyecto N.2 "Realizar el 100% de las actividades de mejoramiento de la entidad".

Lo identificado en la presente prueba para las vigencias 2023 y primer semestre 2024 configura la materialización del riesgo identificado por el equipo auditor como: "Posible incumplimiento de las metas producto: "Gestionar el 100% de los bienes y/o servicios ejecutados y Realizar el 100% de las actividades de mejoramiento de la entidad", asociadas al Proceso de Gestión Administrativa, a causa de deficiencias en la planificación y ejecución del Plan de Acción Institucional".

CRITERIO

- Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo art. 26
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública." Art.74.
- Plan de Desarrollo UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 71 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

DEL SIGLO XXI

- Riesgos identificados por el equipo auditor.
- Plan de Acción Gestión Administrativa 2023 y primer semestre 2024.

CAUSA

Posibles debilidades en la estructuración y planeación de las estrategias y actividades establecidas para el desarrollo de los planes de acción y el cumplimiento de sus programaciones, así como falencias en los seguimientos periódicos realizados.

CONSECUENCIA

Materialización del Riesgo identificado por el Equipo Auditor “Posible incumplimiento de las metas producto: “Gestionar el 100% de los bienes y/o servicios ejecutados y Realizar el 100% de las actividades de mejoramiento de la entidad”, asociadas al Proceso de Gestión Administrativa, a causa de deficiencias en la planificación y ejecución del Plan de Acción Institucional”.

Se recomienda estructurar y planear las estrategias, actividades e indicadores de los próximos planes de acción atendiendo lo establecido en la disposiciones contenidas en la Ley 152 de 1994 “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo art. 26 Planes de acción”, y la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” en su Art.74. Plan de acción de las entidades públicas, así como el reporte los seguimientos periódicos. Lo anterior en acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.

NO CONFORMIDAD 5: Inefectividad de los planes de mejoramiento, producto de la reiteración de hallazgos y observaciones, con respecto a auditorías internas y/o externas e informes de Ley y seguimiento internos efectuados con anterioridad al proceso.

- **Riesgo asociado:** Posible ineffectividad de las acciones asociadas a los planes de mejoramiento de responsabilidad del proceso de Gestión Administrativa.
- **Prueba de auditoría:** Verificar la efectividad de las acciones establecidas para cada uno de los planes de mejoramiento asociados al proceso de Gestión Administrativa.

CONDICIÓN.

Con relación al alcance de la auditoría, se realizó la verificación de los planes de mejoramiento producto de los hallazgos formulados al Procedimiento de Gestión Administrativa, en ocasión a las auditorías con entes externos de control y/o informes realizados por la Oficina de Control Interno, evidenciando que durante el periodo de evaluación (1 de enero de 2023 al 30 de junio de 2024) se generaron y/o tramitaron 7

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
"PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"**

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 72 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

hallazgos y 2 observaciones, producto del informe de austeridad III trimestre 2022, informe de seguimiento a riesgos de corrupción II semestre 2022 y auditoría externa de regularidad de la Contraloría Código 48 -2023 como se presenta a continuación:

EVALUACIÓN A PLANES DE MEJORAMIENTO				
ORIGEN	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (NO CONFORMIDAD- OPORTUNIDAD DE MEJORA)	ACCIÓN PARA IMPLEMENTAR	EFICACIA (Se cumplió la acción propuesta)	EFICIENCIA (Se cumplió la fecha programada)
Informe de austeridad 3 trimestre 2022	Observación N°1: Por incumplimiento en la oportunidad de respuesta para la entrega de información solicitada por la Oficina de Control Interno para el análisis y seguimiento del presente informe.	Realizar mesa de trabajo al recibo de las comunicaciones con las áreas involucradas, con el fin de establecer las alertas y términos perentorios para el vencimiento de las solicitudes de información realizadas por la oficina de control interno.	NO	NO
Interno	Cumplimiento parcial en el diseño de controles de los riesgos de corrupción identificados en el mapa de riesgos de la entidad, por ausencia de la totalidad de criterios requeridos para su redacción	Realizar los ajustes en el diseño de los controles asociados a los riesgos de corrupción para la vigencia 2023, de acuerdo con los lineamientos de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas - V4 2018	SI	SI
Contraloría de Bogotá	Hallazgo administrativo, por presentar inconsistencias en el inventario de los predios de ocupaciones ilegales que afectan las cifras financieras, seguimiento y recuperación de los mismos	Actualizar y publicar el manual para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad del IDIGER, en materia de administración de predios de alto riesgo no mitigable. (Producto: Manual para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad del IDIGER actualizado y publicado en el mapa de procesos de la página web institucional)	SI	SI
Contraloría de Bogotá	Hallazgo administrativo por no dar de baja del inventario elementos dañados e inservibles generando una sobreestimación de la cuenta propiedad, planta y equipo y presentar estos activos con estado en servicio	Retirar de la base de inventarios, aquellos bienes que se encuentren activos y hayan sido reportados por hurto o daño definitivo. (Producto: Informe con el balance de los bienes retirados de la base de inventario con corte 31-12-2023)	SI	SI
Contraloría de Bogotá	Hallazgo administrativo por no dar de baja del inventario elementos dañados e inservibles generando una sobreestimación de la cuenta propiedad, planta y equipo y presentar estos activos con estado en servicio	Actualizar y publicar el manual para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad del IDIGER, en materia de retiro de bienes por concepto de daño definitivo o hurto, y en la notificación y seguimiento de bienes próximos a terminar su vida económica, de acuerdo al manual de bienes establecido por el Distrito. (Producto: Manual para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad IDIGER actualizado y publicado en el mapa de procesos de la página web de la Entidad)	SI	SI
Contraloría de Bogotá	Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por el pago de la póliza de responsabilidad civil extracontractual de los vehículos placa OCK347 y OCK349, así mismo, pago de mantenimiento del vehículo OCK347, de los que ya se tenía conocimiento se debían dar de baja	Realizar las gestiones necesarias para dar de baja los vehículos OCK349 y OCK347, retirarlos de la póliza de vehículos y trasladarlos como vehículos en reposo con cobertura en la póliza de todo riesgo daño material. (Productos: Acta y acto administrativo que soporta la baja de los dos vehículos y 2) Documentos que evidencian el traslado de los dos vehículos a la tipificación de vehículos en reposo	SI	SI

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
“PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”**

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 73 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

EVALUACIÓN A PLANES DE MEJORAMIENTO				
ORIGEN	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (NO CONFORMIDAD- OPORTUNIDAD DE MEJORA)	ACCIÓN PARA IMPLEMENTAR	EFICACIA (Se cumplió la acción propuesta)	EFICIENCIA (Se cumplió la fecha programada)
Contraloría de Bogotá	Hallazgo administrativo por faltas en el seguimiento del uso de las líneas de telefonía celular contratadas a cargo del IDIGER, siendo una condición no acorde a los lineamientos de eficiencia, eficacia y economía, de la política de austeridad del gasto del Distrito Capital	Realizar el seguimiento mensual al consumo de datos y voz de las líneas telefónicas móviles, notificando a los líderes de proceso las novedades que se presenten, con el fin de tomar las acciones pertinentes en materia de austeridad del gasto. (Productos: 1) Archivo de Excel con el seguimiento realizado de manera mensual a partir del 1 de septiembre de 2023 y 2) Correos que evidencien el envío del seguimiento a los líderes de proceso)	SI	SI
Contraloría de Bogotá	Hallazgo administrativo por faltas en la gestión para el cumplimiento de las metas del Plan de Austeridad del Gasto Público	Realizar el ajuste del proceso de austeridad del gasto, bajo la reformulación del plan de austeridad vigencia 2023, el ajuste al modelo de informe de austeridad y la definición de indicadores que midan el cumplimiento de metas reales y específicas para cada gasto elegible por la Entidad. (Productos: 1) Plan de austeridad 2023 ajustado, 2) Modelo de informe de austeridad ajustado y 3) Hojas de vida o documento que demuestre la medición del indicador en cada gasto elegible por la Entidad)	SI	SI
Contraloría de Bogotá	Hallazgo administrativo por falta de lineamientos para las jornadas laborales extendidas de los conductores del contrato FONDIGER-IDIGER 169 de 2022	Actualizar el procedimiento de administración y coordinación de vehículos GA-PD-31, con los lineamientos y/o políticas de operación necesarias en materia de seguridad y salud en el trabajo, control, programación de vehículos y los registros que evidencian la ejecución de esta programación. (Producto: Procedimiento actualizado, publicado en el mapa de procesos de la página web institucional y divulgado)	SI	SI

Fuente: Planes de Mejoramiento 2023 – 2024.

De acuerdo con lo anterior, se evidenció que la causa origen de la observación No. 1 *“Incumplimiento en la oportunidad de respuesta para la entrega de información solicitada por la Oficina de Control Interno para el análisis y seguimiento del Informe de austeridad en el gasto 3 trimestre 2022”*, la cual tuvo por acción *“Realizar mesa de trabajo al recibo de las comunicaciones con las áreas involucradas, con el fin de establecer las alertas y términos perentorios para el vencimiento de las solicitudes de información realizadas por la oficina de control interno”*, se volvió a observar durante el desarrollo de la presente auditoría, toda vez que las respuestas de las solicitudes de información realizadas por la Oficina de Control Interno para la realización del seguimiento a las políticas de austeridad en el gasto correspondientes al IV trimestre 2022 y III trimestre 2024 se atendieron de manera extemporánea por el proceso, incumpliendo con lo descrito en las políticas de operación 4.8 y 4.9 del procedimiento DE-PD-08 Formulación, Ejecución, Monitoreo y Seguimiento de los Planes de Mejoramiento V11, las cuales mencionan que:

“El líder del proceso deberá asegurar la implementación de correcciones sin demora injustificada, cuando sea necesario y pertinente subsanar de manera inmediata el origen o fuente que generó el hallazgo...” y *“El líder del proceso debe asegurar que se ejecutan las acciones correctivas y de mejora en los plazos establecidos en los planes de mejoramiento para eliminar las no conformidades u*

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 74 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

observaciones detectadas, así como sus causas”.

Así como lo establecido en el artículo 151 del Decreto 403 de 2020 *Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno* el cual menciona que:

“Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma. El incumplimiento reiterado al suministro de la información solicitada por la unidad u oficina de control interno dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente”.

CRITERIO:

- Auditorías internas y externas, Informes de Ley y Seguimientos Internos.
- Planes de Mejoramiento del Proceso de Gestión Administrativa.
- Procedimiento DE-PD-08 Formulación, Ejecución, Monitoreo y Seguimiento de los Planes de Mejoramiento V11.
- Artículo 151, Decreto 403 de 2020.

CAUSA

Posibles debilidades y/o ausencia de controles que permitan mitigar la causa raíz de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento, producto de hallazgos y observaciones realizados por auditorías internas y/o externas e informes de Ley y seguimiento efectuados a los procedimientos.

CONSECUENCIA.

Materialización del riesgo identificado por el equipo auditor *“Posible ineffectividad de las acciones asociadas a los planes de mejoramiento de responsabilidad del proceso de Gestión Administrativa.”*, lo cual podría generar posibles hallazgos u observaciones futuras por parte de los entes externos de control.

Se recomienda implementar acciones de monitoreo por parte del responsable el proceso a la ejecución de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento institucional y con los entes externos de control, con el fin de asegurar que como primera línea de defensa se realice la ejecución de estas dentro de los tiempos establecidos, con el fin de asegurar la no repetición en el tiempo y evitar posibles hallazgos de incumplimiento.

Así mismo, se recomienda acatar lo establecido en las políticas de operación del procedimiento DE-PD-08 Formulación, Ejecución, Monitoreo y Seguimiento de los Planes de Mejoramiento V11, al momento de estructurar y formular las acciones, sus productos y términos de cumplimiento, con el fin de asegurar que el plan de mejoramiento propuesto

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 75 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

mitigara la causa raíz de los hallazgos producto de auditorías e informes de Ley y/o seguimiento.

NO CONFORMIDAD 6: Incumplimiento en la creación y conformación de los expedientes documentales gestionados en desarrollo del proceso de Gestión Administrativa de la entidad.

- **Riesgo asociado:** Posible incumplimiento en la adecuada gestión y disposición final de documentos y expedientes a causa de una inefectiva aplicación de las TRD asociadas a los procedimientos.
- **Prueba de auditoría:** Verificación del cumplimiento de las Tablas de Retención Documental Resolución 614 de 2019 en el Proceso de Gestión Administrativa y los procedimientos asociados en el desarrollo de esta auditoría.

CONDICIÓN

En atención a la normatividad vigente aplicable, se verificó el cumplimiento de las actividades en materia de administración, control y custodia de los documentos generados por los procedimientos que fueron auditados y que se encuentran asociados a las Tablas de Retención Documental 2019 del Proceso 500 – Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, en sus series, subseries y tipos documentales, con el objetivo de evidenciar la no materialización del riesgo identificado por el equipo auditor, como se detalla a continuación:

ENTIDAD PRODUCTORA:			IDIGER		OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS		
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CUMPLE/NO CUMPLE	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento		
500	7		COMPROBANTES DE ALMACÉN				
500	7	1	Comprobantes de baja de bienes	ADM-PR-02	ADM-PD-06		Se evidencia carpeta física que da cumplimiento a los tipos documentales de la serie y subserie. Se actualizó el Proceso "GA-CR-01 Caracterización Proceso Gestión Administrativa " del 12/02/2021 y Procedimiento " GA-PD-10 Enajenación de Bienes a Entidades Públicas" del 17/12/2020.
			Comunicación oficial			CUMPLE	
			Baja de bienes			CUMPLE	
			Acta de pérdida de bienes			CUMPLE	
			Diagnóstico			CUMPLE	
			Acta de reunión			CUMPLE	
			Copia de acto administrativo			CUMPLE	
			Comprobante de baja de bienes	CUMPLE			
500	7	2	Comprobantes de ingreso de bienes	ADM-PR-02	ADM-PD-06		Se evidencia carpeta física que da cumplimiento a los tipos documentales de la serie y subserie. Se actualizó el Proceso "GA-CR-01 Caracterización Proceso Gestión Administrativa " del 12/02/2021 y Procedimiento " GA-PD-10 Enajenación de Bienes a Entidades Públicas" del 17/12/2020.
			Documentos de adquisición			CUMPLE	
			Reintegro de bienes devolutivos en servicio			CUMPLE	
			Entrada de almacén	CUMPLE			
500	7	3	Comprobantes de salida de bienes	ADM-PR-02	ADM-PD-06		Se evidencia carpeta física que da cumplimiento a los tipos documentales de la serie y subserie. Se actualizó el Proceso "GA-CR-01 Caracterización Proceso Gestión Administrativa " del 12/02/2021 y Procedimiento " GA-PD-10 Enajenación de Bienes a Entidades Públicas" del 17/12/2020.
			Solicitud de bienes			CUMPLE	
			Salida de almacén	CUMPLE			

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA "PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: EI-FT-09
Versión: 7
Página: 76 de 84
Vigente desde: 28/09/2021

							12/02/2021 y Procedimiento "GA-PD-10 Enajenación de Bienes a Entidades Públicas" del 17/12/2020.	
500	14		HISTORIALES					
500	14	1	Historiales de bienes inmuebles	ADM-PR-02	ADM-PD-07		<p>Se actualizó el Proceso "GA-CR-01 Caracterización Proceso Gestión Administrativo " del 12/02/2021 y Procedimiento "GA-PD-13 Administración y Mantenimiento de la Infraestructura" del 04/06/2024.</p> <p>- Plan de Mantenimiento: Se evidencia archivo drive de los bienes inmuebles para la vigencia 2024, pero no se encuentra en físico. Para la vigencia 2023 no se evidencia archivo físico ni electrónico.</p> <p>Hoja de Vida: Se evidencia archivo drive de los bienes inmuebles para la vigencia 2024, pero no se encuentra en físico. Para la vigencia 2023 no se evidencia archivo físico ni electrónico.</p> <p>Reporte de mantenimiento Preventivo: Se evidencia archivo drive de los bienes inmuebles para la vigencia 2024, pero no se encuentra en físico. Para la vigencia 2023 no se evidencia archivo físico ni electrónico.</p> <p>Bitácora de Mantenimiento: Se evidencia archivo drive de los bienes inmuebles para la vigencia 2024, pero no se encuentra en físico. Para la vigencia 2023 no se evidencia archivo físico ni electrónico.</p> <p>Nota. No se tiene claridad de las Pólizas si hace referencia a los contratos suscritos para el mantenimiento de los bienes inmuebles.</p>	
			Informe diagnóstico					NO CUMPLE
			Plan de mantenimiento					PARCIALMENTE
			Hoja de vida					PARCIALMENTE
			Solicitud de servicio de mantenimiento					NO CUMPLE
			Reporte de mantenimiento preventivo					PARCIALMENTE
			Bitácora de mantenimiento					PARCIALMENTE
			Póliza de seguros					NO CUMPLE
			Anexos de la póliza					NO CUMPLE
			Denuncia					NO CUMPLE
			Informe técnico		NO CUMPLE			
			Comunicación oficial		NO CUMPLE			
			Cotizaciones		NO CUMPLE			
			Liquidación del reclamo		NO CUMPLE			
500	14	2	Historiales de bienes muebles	ADM-PR-02	ADM-PD-06		<p>Se actualizó el Proceso "GA-CR-01 Caracterización Proceso Gestión Administrativo " del 12/02/2021 y Procedimiento "GA-PD-13 Administración y Mantenimiento de la Infraestructura" del 04/06/2024.</p> <p>- Plan de Mantenimiento: Se evidencia archivo drive de los bienes inmuebles para la vigencia 2024, pero no se encuentra en físico. Para la vigencia 2023 no se evidencia archivo físico ni electrónico</p> <p>- Hoja de Vida: Solo para equipos que requiere encendido.</p> <p>Solicitud de servicio de mantenimiento: Se evidencia solicitud realizada en un formato electrónico, el cual permite establecer todos los mantenimientos solicitados por colaboradores y funcionarios. No queda evidencia en físico.</p> <p>- Reporte de mantenimiento preventivo: Se evidencia drive con todos los reportes de mantenimiento preventivo realizados por las personas que realizan esta labor.</p> <p>- Bitácora mantenimiento preventivo: Se evidencia drive con todos las bitácoras de mantenimiento realizados por las personas que realizan esta labor.</p>	
			Plan de mantenimiento					PARCIALMENTE
			Hoja de vida					NO CUMPLE
			Carta de garantía					NO CUMPLE
			Solicitud de servicio de mantenimiento					PARCIALMENTE
			Reporte de mantenimiento preventivo					PARCIALMENTE
			Bitácora de mantenimiento		PARCIALMENTE			
500	14	5	Historiales de vehículos	ADM-PR-02	ADM-PD-31		<p>Se actualizó el Proceso "GA-CR-01 Caracterización Proceso Gestión Administrativo " del 12/02/2021 y Procedimiento "GA-PD-31</p>	
			Solicitud de móviles					NO CUMPLE
			Programación de móviles					NO CUMPLE
			Comunicación oficial		NO CUMPLE			

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 77 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021

		Bitácora de transporte		NO CUMPLE	Administración y Coordinación de Vehículos” del 07/02/2024. - Pólizas de Seguros: Se evidencia carpeta de la vigencia 2024 pero no se evidencia en físico ningún soporte de la vigencia 2023. - Anexos de póliza: Se evidencia carpeta de la vigencia 2024 pero no se evidencia en físico ningún soporte de la vigencia 2023. Nota. No se tiene claro el control documental para el servicio de transporte por contratación y el entregado por los vehículos propios del IDIGER.
		Planilla de recorridos		NO CUMPLE	
		Póliza de seguros		PARCIALME NTE	
		Anexos de la póliza		PARCIALME NTE	
		Denuncia		NO CUMPLE	
		Informe técnico		NO CUMPLE	
		Comunicación oficial		NO CUMPLE	
		Cotizaciones		NO CUMPLE	
		Liquidación del reclamo		NO CUMPLE	

Fuente: Elaboración Propia Equipo Auditor 06/11/2024

En el análisis realizado por el equipo auditor, se evidenció el incumplimiento en la conformación de los expedientes documentales correspondientes a las series No. 14, Historiales de bienes inmuebles, Historiales de bienes muebles e Historia de vehículos.

Lo anterior incumple con lo establecido en el **Acuerdo 002 De 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de La Nación "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones "Capítulo II Artículo 4 y Artículo 5 los cuales establecen:**

...

ARTÍCULO 4º. Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.

De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.

ARTÍCULO 5º. Creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

PARÁGRAFO. Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.

Así mismo, se evidenció que las TRD asociadas al proceso de Gestión Administrativa se encuentran desactualizadas de acuerdo con el "Proceso de Gestión Administrativa GA-

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA "PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: EI-FT-09
Versión: 7
Página: 78 de 84
Vigente desde:
28/09/2021

CR-01 del 12/02/2021" y los procedimientos "GA-PD-10 Enajenación de Bienes a Entidades Públicas del 17/12/2020", "GA-PD-13 Administración y Mantenimiento de la Infraestructura del 04/06/2024", y el "GA-PD-31 Administración y Coordinación de Vehículos del 07/02/2024", los cuales tienen identificadas distintas actividades no relacionadas en las tablas de retención vigentes de la Resolución 614 de 2019.

CRITERIO

- Resolución 614 del 13 de noviembre de 2019 "Por medio de la cual se adoptan e implementan las tablas de Retención Documental para el Instituto Distrital de gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER" - Tablas de Retención Documental 2019 del Proceso 500 – Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios Vigente del 14/11/2019.
- Acuerdo 002 De 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de La Nación.

CAUSA

Debilidad y/o ausencia de controles efectivos para el cumplimiento de los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.

CONSECUENCIA

Materialización del riesgo identificado por el equipo auditor en el "Incumplimiento en la adecuada gestión y disposición final de documentos y expedientes a causa de una inefectiva aplicación de las TRD asociadas a los procedimientos."

7.2. RESUMEN HALLAZGOS – OBSERVACIONES

TIPO DE HALLAZGO	PÁGINA
OBSERVACIONES	
OBSERVACIÓN N°1	
Prueba de auditoría N°1: Evaluar el diseño de los riesgos y controles identificados por el proceso de Gestión Administrativa, así como la verificación de su gestión y seguimiento.	
Observación: Incumplimiento de la GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN, ESTRATEGICOS Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL IDIGER Código: DE-GU-01-Versión: 12, Numeral 7.3 Descripción del Riesgo, Numeral 8.2.2 Valoración de Controles y Numeral 8.4. Monitoreo y seguimiento.	20
OBSERVACIÓN N°2	
Prueba de Auditoría: Revisión de la aplicación del Procedimiento Enajenación de Bienes a Entidades Públicas GA-PD-10 V1 del 17/12/2020 y demás normatividad vigente aplicable.	
Observación: Cumplimiento parcial del Procedimiento GA-PD-10 Enajenación de Bienes a Entidades Públicas V1 Vigente desde 17/12/2020.	26
OBSERVACIÓN N°3	
Prueba de Auditoría: Validación del cumplimiento del Procedimiento GA-PD-11 Procedimiento toma física y realización de inventario físico anual de bienes V1 y de la normatividad vigente aplicable.	
	27

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 79 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021
Observación: Cumplimiento parcial del GA-PD-11 PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA Y REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES Versión: 01.		
OBSERVACIÓN N°4		
Prueba de auditoría: Verificar en la muestra de ingresos de bienes de consumo y devolutivos adelantados en la entidad, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS Código: GA-PD-12 Versión: 01 y demás normativa vigente aplicable.		30
Observación: Cumplimiento parcial del Procedimiento GA-PD-12 INGRESO DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS V1 Vigente desde: 18/12/2020.		
OBSERVACIÓN N°5		
Prueba de auditoría: Verificar en la muestra de ingresos de bienes de consumo y devolutivos adelantados en la entidad, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS Código: GA-PD-12 Versión: 01 y demás normativa vigente aplicable.		33
Observación: Cumplimiento parcial en la aplicación normativa en materia de ingresos, manejo y control administrativo de los bienes.		
OBSERVACIÓN N°6		
Prueba de auditoría: Validación del cumplimiento de las actividades y controles del procedimiento de administración y mantenimiento de la infraestructura que garanticen el cumplimiento de su objetivo.		35
Observación: Cumplimiento parcial de las actividades asociadas al Procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura GA-PD-13 v4, 5 y 6.		
OBSERVACIÓN N°7		
Prueba de auditoría: Validación del cumplimiento del Procedimiento GA-PD-17 SEGUROS, SINIESTROS Y RECLAMACIONES.		43
Observación: Cumplimiento parcial del Procedimiento seguros, siniestros y reclamaciones GA-PD-17- V4.		
OBSERVACIÓN N°8		
Prueba de auditoría: Verificar a través de la evaluación de los controles establecidos en los manuales y procedimientos de contratación y la guía de supervisión e interventoría de contratos, que los requisitos establecidos para surtir cada una de las etapas contractuales de los procesos de Gestión Administrativa se hayan cumplido dentro de los términos y condiciones establecidos.		48
Observación: Cumplimiento parcial de los aspectos establecidos para adelantar la adquisición de bienes o servicios por medio de la tienda virtual del estado colombiano, definidos en el Manual de Contratación del IDIGER.		
NO CONFORMIDAD N°1:		
Prueba de Auditoría: Validación del cumplimiento del Procedimiento GA-PD-11 Procedimiento toma física y realización de inventario físico anual de bienes V1 y de la normatividad vigente aplicable.		50
Observación: Materialización del Riesgo identificado por el equipo auditor “Posibilidad de generar información inexacta de los bienes de propiedad del IDIGER, frente a su existencia, clasificación y estado, a causa de falencias en la aplicación de los lineamientos, normas y políticas de operación internos y externos vigentes		
NO CONFORMIDAD N°2:		
Prueba de auditoría: Verificar a través de la evaluación de los controles establecidos en el manuales y procedimientos de contratación y la guía de supervisión e interventoría de contratos, que los requisitos establecidos para surtir cada una de las etapas contractuales de los procesos de Gestión Administrativa se hayan cumplido dentro de los términos y condiciones establecidos.		58
Observación: Incumplimiento de los aspectos establecidos en el manual de contratación para adelantar la liquidación de convenios.		
NO CONFORMIDAD N°3:		
Prueba de auditoría: Verificación al cumplimiento del procedimiento de Administración		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA "PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"	Código: EI-FT-09
		Versión: 7
		Página: 80 de 84
		Vigente desde: 28/09/2021
y Coordinación de Vehículos Código GA-PD-31 V 3 y 4, así como el de la normatividad vigente aplicable en la materia.	61	Observación: Incumplimiento del procedimiento de Administración y Coordinación de Vehículos Código GA-PD-31 V 3 y 4, así como de la normatividad vigente aplicable en la materia.
NO CONFORMIDAD N°4:		
Prueba de auditoría: Verificación de los reportes y seguimientos del plan de acción institucional de Gestión Administrativa, con el fin de validar el cumplimiento de las metas proyecto: "Gestionar el 100% de los bienes y/o servicios ejecutados y Realizar el 100% de las actividades de mejoramiento de la entidad".	67	Observación: Materialización del riesgo identificado por el equipo auditor: "Posible incumplimiento de las metas producto: "Gestionar el 100% de los bienes y/o servicios ejecutados y Realizar el 100% de las actividades de mejoramiento de la entidad", asociadas al Proceso de Gestión Administrativa, a causa de deficiencias en la planificación y ejecución del Plan de Acción Institucional."
NO CONFORMIDAD 5:		
Prueba de auditoría: Verificar la efectividad de las acciones establecidas para cada uno de los planes de mejoramiento asociados al proceso de Gestión Administrativa.	71	Observación: Inefectividad de los planes de mejoramiento, producto de la reiteración de hallazgos y observaciones, con respecto a auditorías internas y/o externas e informes de Ley y seguimiento internos efectuados con anterioridad al proceso.
NO CONFORMIDAD 6:		
Prueba de auditoría: Verificación del cumplimiento de las Tablas de Retención Documental Resolución 614 de 2019 en el Proceso de Gestión Administrativa y los procedimientos asociados en el desarrollo de esta auditoría.	75	Observación: Incumplimiento en la creación y conformación de los expedientes documentales gestionados en desarrollo del proceso de gestión administrativa de la entidad.

8. CONCLUSIÓN GENERAL

- Los resultados del presente Informe de Auditoría se elaboran con base a la información remitida por la Subdirección Corporativa, Oficina Jurídica y TIC'S para el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2023 a 30 de junio de 2024.
- Se llevó a cabo el cumplimiento del objetivo general de la auditoría con la respectiva valoración de los riesgos, diseño y ejecución de controles del proceso auditado.
- En las muestras de auditoría se evidenciaron incumplimientos en las actividades, lineamientos y políticas de operación descritas en los procedimientos asociados al proceso de Gestión Administrativa seleccionados en el alcance de la auditoría.
- La causa raíz establecida para el riesgo estratégico del Proceso de Gestión Administrativa, no corresponde con las razones por la cuales se puede presentar la materialización del riesgo, imposibilitando la definición de controles asociadas a esta causa raíz.
- Los controles establecidos para gestionar los riesgos identificados por el proceso de Gestión Administrativa, por si solos no logran identificar el total de las acciones que podrían materializar los riesgos, ni las desviaciones u observaciones ni las evidencias producto de la ejecución del control.
- Se evidenció la falta de gestión de los controles establecidos para los tres (3) riesgos

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 81 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

identificados por el proceso administrativo, toda vez que no se lograron validar los soportes formulados en el mapa de riesgos que sustentaran el desarrollo de sus actividades.

- Se evidenció el Cumplimiento parcial de las disposiciones contenidas en el GA-MN-05 Manual para el Manejo y Control de los Bienes del IDIGER y en la Resolución 001 de 2019 de la 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.
- Se evidenciaron inconsistencias en algunos de los flujogramas establecidos a los procedimientos objeto de la auditoría frente a los controles documentados y formalizados en el mapa de procesos de la entidad.
- Se evidenció el cumplimiento parcial de las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación del IDIGER.
- Se evidenció la liquidación del convenio de cooperación 498-2019 sin el lleno de los requisitos establecidos en el Manual de Contratación del IDIGER.
- Se materializó el riesgo identificado por el equipo auditor: *“Incumplimiento de las metas producto asociadas al proceso administrativo de la entidad”*.
- Se evidenció la ineffectividad de los planes de mejoramiento, producto de la reiteración de hallazgos y observaciones, con respecto a auditorías internas y/o externas e informes de Ley y seguimiento internos efectuados con anterioridad al proceso.
- Se observó el incumplimiento en la creación y conformación de los expedientes documentales gestionados en desarrollo del proceso de gestión administrativa de la entidad.

Por otra parte, a continuación, se resumen las principales fortalezas del proceso frente a la atención de la auditoría:

FORTALEZA 1: COMPROMISO CON LA AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS AUDITADOS.

Se evidenció el compromiso de las personas asignadas por parte del proceso de Gestión Administrativa para atender el desarrollo de la auditoría, así como para la entrega de la información existente para la ejecución de las pruebas de auditoría por parte del equipo auditor.

FORTALEZA 2: CONCIENCIA DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FRENTE A LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

Durante el desarrollo de las diferentes etapas de la auditoría se evidenció receptividad del proceso de Gestión Administrativa frente a las oportunidades de mejora identificadas en la ejecución y desarrollo de cada una de las pruebas de auditoría adelantadas por el equipo auditor.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA “PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 82 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

9. RECOMENDACIONES

- Rediseñar los riesgos identificados por el proceso de Gestión Administrativa con el fin de identificar de manera plena las principales causas raíz, así como fortalecer los controles para asegurar la gestión de los riesgos y mitigar su probabilidad de ocurrencia, e identificar nuevos controles que se consideren necesarios.
- Evaluar la oportunidad de mejora en la estructuración del Plan de Acción del Proceso de Gestión Administrativa que abarque la totalidad de las gestiones realizadas para el cumplimiento de su objetivo, así como la reformulación de los indicadores de eficiencia y efectividad, su implementación y monitoreo que permitan la mejora continua del proceso y el cumplimiento de las metas asociadas a él.
- Ajustar y actualizar las actividades, controles, documentos y/o registros establecidos en los procedimientos del proceso de Gestión Administrativa, así como su formalización, especialmente de los que se establecen como puntos de control.
- Fortalecer de manera prioritaria el control de los documentos, evidencias y soportes que se generan en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
- Validar la necesidad de creación, actualización o eliminación de los documentos asociados al cumplimiento del objetivo del proceso de Gestión Administrativa.
- Actualizar los lineamientos internos de la entidad en materia de administración, ingreso y control de los bienes de propiedad del IDIGER, frente a las disposiciones normativas del orden distrital y nacional vigentes en materia de bienes, así como su ejecución y aplicación expresa.
- Definir puntualmente en los lineamientos internos del IDIGER los aspectos a seguir y tener en cuenta en materia contractual frente a la adquisición de bienes a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (Colombia Compra Eficiente).
- Implementar controles que garanticen que los supervisores en la liquidación de contratos y convenios aseguren el cumplimiento de las normas vigentes.
- Teniendo en cuenta el proceso de actualización vigente en materia de tablas de retención documental que viene adelantando el IDIGER, se recomienda al proceso de Gestión Administrativa, actualizar la descripción de sus documentos, sus tiempos de retención y destino final de cara a las actividades y acciones que en la actualidad desarrollan.
- Realizar seguimiento y monitoreo permanente a la gestión de los riesgos del proceso, así como de los planes de mejoramiento asociados al mismo.
- Estructurar y planear las estrategias, actividades e indicadores de los próximos planes de acción atendiendo lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo art. 26 *Planes de acción.* y la Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción"*

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA "PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: EI-FT-09

Versión: 7

Página: 83 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" en su Art.74. Plan de acción de las entidades públicas, así como el reporte los seguimientos periódicos. Lo anterior en acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.

- Teniendo en cuenta las sugerencias realizadas por la Oficina de Control Interno mediante la auditoría vigencia 2022 a los Procedimientos de "APROVISIONAMIENTO, SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ENTREGA DE AYUDAS NO PECUNIARIAS DEL CENTRO DISTRITAL LOGÍSTICO Y DE RESERVA CÓDIGO: ME-PD-03 " y "RECONOCIMIENTO DE AHCP PARA LA RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA DE FAMILIAS AFECTADAS POR EMERGENCIA O POR RIESGO INMINENTE Código: ME - PD -04" se reiteran las recomendaciones de:
- Establecer e implementar acciones articuladas entre las áreas intervinientes (Subdirección de Manejo de Emergencias y Desastres – CDLyR y Subdirección Corporativa – Gestión Contable – Almacén), que permitan dar cumplimiento a las Políticas Contables de la entidad, al Manual para el manejo y control administrativo de los bienes propiedad del IDIGER la normatividad vigente aplicable.
- Se recomienda de manera importante a las áreas, realizar cruces periódicos de la información contenida en el Sistema de Inventarios del Almacén y la consignada en el inventario del Software Logístico del CDLyR, con el fin de manejar una información actualizada y unificada por las dos áreas, evitando reporte de información errada en respuesta a solicitudes de información tanto interna como externa, así como en el desarrollo de sus actividades misionales y de apoyo.
- Gestionar la puesta en servicio de los bienes, evitando de esta manera el deterioro u obsolescencia de estos.
- Se recomienda establecer acciones de seguimiento adicionales al sistema de información oficial de Almacén que permitan fortalecer el control de los elementos de consumo y su uso.
- Asignar claramente las responsabilidades a cada miembro del equipo involucrado en el proceso de reclamaciones. Esto incluye la designación de un responsable para la gestión documental, otro para el seguimiento de los siniestros y uno más para la comunicación con las aseguradoras.
- Crear y proporcionar formatos estandarizados para la presentación y archivo de documentos relacionados con reclamaciones. Esto facilitará la consistencia y asegurará que se cumplan todos los requisitos establecidos en el procedimiento.
- Implementar un procedimiento que exija la notificación inmediata de extravíos o pérdidas de bienes. Esto debe incluir un formulario de reporte que permita documentar el incidente de manera detallada, especificando la fecha, el lugar y las circunstancias del extravío.
- Capacitar a todos los funcionarios y colaboradores sobre la importancia de la gestión adecuada de los activos y los procedimientos a seguir en caso de

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA "PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: EI-FT-09

Versión: 7

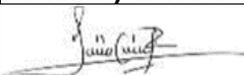
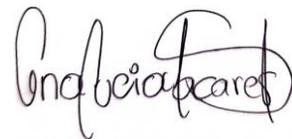
Página: 84 de 84

Vigente desde:
28/09/2021

pérdida o extravío. Una mayor concientización puede contribuir a la prevención de incidentes.

- Evaluar y actualizar las políticas y procedimientos relacionados con la gestión de activos y el manejo de siniestros de manera regular. Asegurarse de que reflejen las mejores prácticas y las lecciones aprendidas de incidentes anteriores.

Nota: El análisis de este informe, se fundamentó en las evidencias remitidas frente a las solicitudes de información, desarrollo de las pruebas de recorrido y auditoría, información publicada, página WEB del IDIGER, asociadas con el alcance de la auditoría y no se hace extensible a otros soportes.

Nombre y firma del Equipo Auditor	Nombre y firma del Jefe de Control Interno
 Lilia Carolina Ibarra Romero Profesional Oficina de Control Interno	 Ana Lucia Bacares Toledo Jefe Oficina de Control Interno
 Angie Lucelly Rodríguez Castañeda Profesional Oficina de Control Interno	
 Miguel Ángel Toro Alfonso Profesional Oficina de Control Interno	
 Lyda Paola Hernández Díaz Contratista Oficina de Control Interno	
 Patricia Cruz Morales Contratista Oficina de Control Interno	
Fecha: 22/11/2024	Fecha: 26/11/2024

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y NO CONFLICTO DE INTERESES DEL AUDITOR INTERNO	Código: EL-FT-57
		Versión: 2
		Página: 1 de 3
		Vigente desde: 17/06/2024

IDENTIFICACION DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO QUE REALICE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION INDEPENDIENTE, ADUTORIA INTERNA Y SEGUIMIENTO:

Nombres y Apellidos: Angie Lucelly Rodríguez Castañeda
Documento de identidad: No 52.908.887 Expedido en Bogotá.

En mi calidad de Profesional Universitario Grado 219-12 del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, ejerciendo como auditor Interno, informo que he recibido y leído el plan anual de auditoría, así mismo y teniendo el conocimiento de las auditorías, seguimientos, informes y actividades a mi cargo/obligación en el plan anual de auditorías hago las siguientes declaraciones.

1) Declaración de independencia:

Declaro que no tengo relaciones personales o financieras con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y servidores públicos sujetos a examen, ni intereses comerciales, profesionales, financieros y/o económicos en actividades sujetas a examen. Asimismo, tampoco tuve un desempeño previo en la ejecución y gestión de las actividades y operaciones relacionadas con los sujetos y objetos de auditoría estimados en las actividades del Plan Anual de Auditoría el plan específico de auditoría y el programa de trabajo de auditoría bajo mi responsabilidad.

Declaro no tener relaciones de parentesco con el personal vinculado con la evaluación independiente y/o seguimiento estimados en las actividades del Plan Anual de Auditoría, plan específico de auditoría y el programa de trabajo de auditoría bajo mi responsabilidad.

Declaro no haber realizado favores, ni tener prejuicios sobre personas, grupos o actividades del sujeto de la auditoría, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, legal o sobreviniente a esta declaración, como inhabilitaciones, familiares, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas e ideológicas y las demás señalas en la Guía para la identificación y declaración de conflicto de intereses en el sector público colombiano versión 2 de julio de 2019.

2) Declaración de Confidencialidad de la información:

En el ejercicio de mis funciones, tendré acceso a información sobre distintos aspectos de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad auditada, por lo cual declaro utilizar la información con la debida integridad y confidencialidad, comprometiéndome sólo a usarla para los fines de la auditoría o seguimiento y a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Me comprometo a no divulgar resultados parciales o finales de la auditoría por fuera de los canales establecidos por la Oficina de Control Interno Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y NO CONFLICTO DE INTERESES DEL AUDITOR INTERNO	Código: EL-FT-57
		Versión: 2
		Página: 2 de 3
		Vigente desde: 17/06/2024

3) Conflicto de interés declarado:

En caso de haber declarado algún tipo de conflicto de interés diligenciar la siguiente información.

Relaciones e intereses, profesionales, personales, financieros, económicos, y/o comerciales

Nombre y apellido	Cargo	Dependencia	Tipo de relación
1.			
2.			
3.			

Relaciones de parentesco

Nombre y apellido	Cargo	Dependencia	Relación de parentesco
1.			
2.			
3.			

Otros:

4. Compromisos

Me comprometo a cumplir y aplicar lo establecido en el Código de Ética del auditor interno del IDIGER, así como lo señalado en el Estatuto de Auditoría Interna del IDIGER, así mismo y me comprometo a:

- No aceptar regalos o dádivas para favorecer a terceros con mi trabajo realizado.
- No retardar injustificadamente el trabajo encomendado.
- No modificar injustificadamente los resultados de las auditorías a realizar.
- No recibir influencia externa en el trabajo a ejecutar.
- Excusarme de participar en actividades cuando no tengan la independencia exigida o la pierdan en el transcurso del trabajo a efectuar.
- Informar los resultados de mi trabajo y cumplir con los procedimientos pertinentes.

El presente documento tiene el carácter de declaración jurada, y es realizado en la ciudad de Bogotá a los 26 días del mes de noviembre del año 2024.

Nombre y firma del Auditor Interno.

Angie Lucelly Rodríguez Castañeda
Fecha: 26/11/2024

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y NO CONFLICTO DE INTERESES DEL AUDITOR INTERNO	Código: EL-FT-57
		Versión: 2
		Página: 1 de 3
		Vigente desde: 17/06/2024

IDENTIFICACION DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO QUE REALICE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION INDEPENDIENTE, ADUTORIA INTERNA Y SEGUIMIENTO:

Nombres y Apellidos: Lyda Paola Hernández Díaz
Documento de identidad: No 1.010.162.716 Expedido en Bogotá D.C.

En mi calidad de profesional contratista del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, ejerciendo como auditor Interno, informo que he recibido y leído el plan anual de auditoría, así mismo y teniendo el conocimiento de las auditorías, seguimientos, informes y actividades a mi cargo/obligación en el plan anual de auditorías hago las siguientes declaraciones.

1) Declaración de independencia:

Declaro que no tengo relaciones personales o financieras con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y servidores públicos sujetos a examen, ni intereses comerciales, profesionales, financieros y/o económicos en actividades sujetas a examen. Asimismo, tampoco tuve un desempeño previo en la ejecución y gestión de las actividades y operaciones relacionadas con los sujetos y objetos de auditoría estimados en las actividades del Plan Anual de Auditoría el plan específico de auditoría y el programa de trabajo de auditoría bajo mi responsabilidad.

Declaro no tener relaciones de parentesco con el personal vinculado con la evaluación independiente y/o seguimiento estimados en las actividades del Plan Anual de Auditoría, plan específico de auditoría y el programa de trabajo de auditoría bajo mi responsabilidad.

Declaro no haber realizado favores, ni tener prejuicios sobre personas, grupos o actividades del sujeto de la auditoría, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, legal o sobreviniente a esta declaración, como inhabilitaciones, familiares, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas e ideológicas y las demás señalas en la Guía para la identificación y declaración de conflicto de intereses en el sector público colombiano versión 2 de julio de 2019.

2) Declaración de Confidencialidad de la información:

En el ejercicio de mis funciones, tendré acceso a información sobre distintos aspectos de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad auditada, por lo cual declaro utilizar la información con la debida integridad y confidencialidad, comprometiéndome sólo a usarla para los fines de la auditoría o seguimiento y a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Me comprometo a no divulgar resultados parciales o finales de la auditoría por fuera de los canales establecidos por la Oficina de Control Interno Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y NO CONFLICTO DE INTERESES DEL AUDITOR INTERNO	Código: EL-FI-57
		Versión: 2
		Página: 2 de 3
		Vigente desde: 17/06/2024

3) Conflicto de interés declarado:

En caso de haber declarado algún tipo de conflicto de interés diligenciar la siguiente información.

Relaciones e intereses, profesionales, personales, financieros, económicos, y/o comerciales

Nombre y apellido	Cargo	Dependencia	Tipo de relación
1. N/A	N/A	N/A	N/A
2. N/A	N/A	N/A	N/A
3. N/A	N/A	N/A	N/A

Relaciones de parentesco

Nombre y apellido	Cargo	Dependencia	Relación de parentesco
1. N/A	N/A	N/A	N/A
2. N/A	N/A	N/A	N/A
3. N/A	N/A	N/A	N/A

Otros:

4. Compromisos

Me comprometo a cumplir y aplicar lo establecido en el Código de Ética del auditor interno del IDIGER, así como lo señalado en el Estatuto de Auditoría Interna del IDIGER, así mismo y me comprometo a:

- No aceptar regalos o dadas para favorecer a terceros con mi trabajo realizado.
- No retardar injustificadamente el trabajo encomendado.
- No modificar injustificadamente los resultados de las auditorías a realizar.
- No recibir influencia externa en el trabajo a ejecutar.
- Excusarme de participar en actividades cuando no tengan la independencia exigida o la pierdan en el transcurso del trabajo a efectuar.
- Informar los resultados de mi trabajo y cumplir con los procedimientos pertinentes.

El presente documento tiene el carácter de declaración jurada, y es realizado en la ciudad de Bogotá a los 27 días del mes de noviembre del 2024.

Nombre y firma del Auditor Interno.

Fecha: 27/11/2024

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y NO CONFLICTO DE INTERESES DEL AUDITOR INTERNO	Código: EL-FT-57
		Versión: 2
		Página: 3 de 3
		Vigente desde: 17/06/2024

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

No.	CAMPO	INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER
1	Nombres y Apellidos	Escribir el nombre y apellidos completos del servidor público o contratista quien realiza la declaración
2	Documento de identidad	Escribir el número del documento de identidad y ciudad de expedición, del del servidor público o contratista quien realiza la declaración.
3	Declaración de independencia	Realizar la lectura de los puntos expuestos para manifestar su aplicación a través de la suscripción del presente documento.
4	Declaración de Confidencialidad de la información	Realizar la lectura de los puntos expuestos para manifestar su aplicación a través de la suscripción del presente documento.
5	Conflicto de interés declarado	En caso de haber declarado algún tipo de conflicto de interés diligenciar la información solicitada.
6	Compromisos	Realizar la lectura de los puntos expuestos para manifestar su aplicación a través de la suscripción del presente documento.
7	Firma	Si el auditor de la Oficina de Control Interno está de acuerdo con el contenido del presente documento deberá firmar y remitir al (a la) jefe de la oficina de control interno de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y NO CONFLICTO DE INTERESES DEL AUDITOR INTERNO	Código: EL-FT-57
		Versión: 2
		Página: 1 de 2
		Vigente desde: 17/06/2024

IDENTIFICACION DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO QUE REALICE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION INDEPENDIENTE, ADUTORIA INTERNA Y SEGUIMIENTO:

Nombres y Apellidos: **Lilia Carolina Ibarra Romero**

Documento de identidad: No. **51.974.775** Expedido en Bogotá D.C

En mi calidad de (Cargo/Contratista) **Profesional Universitario Grado 12** del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, ejerciendo como auditor Interno, informo que he recibido y leído el plan anual de auditoría, así mismo y teniendo el conocimiento de las auditorías, seguimientos, informes y actividades a mi cargo/obligación en el plan anual de auditorías hago las siguientes declaraciones.

1) Declaración de independencia:

Declaro que no tengo relaciones personales o financieras con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y servidores públicos sujetos a examen, ni intereses comerciales, profesionales, financieros y/o económicos en actividades sujetas a examen. Asimismo, tampoco tuve un desempeño previo en la ejecución y gestión de las actividades y operaciones relacionadas con los sujetos y objetos de auditoría estimados en las actividades del Plan Anual de Auditoría el plan específico de auditoría y el programa de trabajo de auditoría bajo mi responsabilidad.

Declaro no tener relaciones de parentesco con el personal vinculado con la evaluación independiente y/o seguimiento estimados en las actividades del Plan Anual de Auditoría, plan específico de auditoría y el programa de trabajo de auditoría bajo mi responsabilidad.

Declaro no haber realizado favores, ni tener prejuicios sobre personas, grupos o actividades del sujeto de la auditoría, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, legal o sobreviniente a esta declaración, como inhabilitaciones, familiares, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas e ideológicas y las demás señalas en la Guía para la identificación y declaración de conflicto de intereses en el sector público colombiano versión 2 de julio de 2019.

2) Declaración de Confidencialidad de la información:

En el ejercicio de mis funciones, tendré acceso a información sobre distintos aspectos de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad auditada, por lo cual declaro utilizar la información con la debida integridad y confidencialidad, comprometiéndome sólo a usarla para los fines de la auditoría o seguimiento y a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Me comprometo a no divulgar resultados parciales o finales de la auditoría por fuera de los canales establecidos por la Oficina de Control Interno Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y NO CONFLICTO DE INTERESES DEL AUDITOR INTERNO	Código: EL-FT-57
		Versión: 2
		Página: 2 de 2
		Vigente desde: 17/06/2024

3) Conflicto de interés declarado:

En caso de haber declarado algún tipo de conflicto de interés diligenciar la siguiente información.

Relaciones e intereses, profesionales, personales, financieros, económicos, y/o comerciales

Nombre y apellido	Cargo	Dependencia	Tipo de relación
1. N/A			
2. N/A			
3. N/A			

Relaciones de parentesco

Nombre y apellido	Cargo	Dependencia	Relación de parentesco
1. N/A			
2. N/A			
3. N/A			

Otros:

4. Compromisos

Me comprometo a cumplir y aplicar lo establecido en el Código de Ética del auditor interno del IDIGER, así como lo señalado en el Estatuto de Auditoría Interna del IDIGER, así mismo y me comprometo a:

- No aceptar regalos o dadas para favorecer a terceros con mi trabajo realizado.
- No retardar injustificadamente el trabajo encomendado.
- No modificar injustificadamente los resultados de las auditorías a realizar.
- No recibir influencia externa en el trabajo a ejecutar.
- Excusarme de participar en actividades cuando no tengan la independencia exigida o la pierdan en el transcurso del trabajo a efectuar.
- Informar los resultados de mi trabajo y cumplir con los procedimientos pertinentes.

El presente documento tiene el carácter de declaración jurada, y es realizado en la ciudad de **Bogotá D.C** a los **22** días del mes de **noviembre** del año **2024**.

Nombre y firma del Auditor Interno.

Fecha: 22/11/2024

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y NO CONFLICTO DE INTERESES DEL AUDITOR INTERNO	Código: EL-FT-57
		Versión: 2
		Página: 1 de 2
		Vigente desde: 17/06/2024

IDENTIFICACION DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO QUE REALICE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION INDEPENDIENTE, ADUTORIA INTERNA Y SEGUIMIENTO:

Nombres y Apellidos: Miguel Angel Toro Alfonso
Documento de identidad: No 80844075 Expedido en Bogotá D.C.

En mi calidad de profesional universitario del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, ejerciendo como auditor Interno, informo que he recibido y leído el plan anual de auditoría, así mismo y teniendo el conocimiento de las auditorías, seguimientos, informes y actividades a mi cargo/obligación en el plan anual de auditorías hago las siguientes declaraciones.

1) Declaración de independencia:

Declaro que no tengo relaciones personales o financieras con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y servidores públicos sujetos a examen, ni intereses comerciales, profesionales, financieros y/o económicos en actividades sujetas a examen. Asimismo, tampoco tuve un desempeño previo en la ejecución y gestión de las actividades y operaciones relacionadas con los sujetos y objetos de auditoría estimados en las actividades del Plan Anual de Auditoría el plan específico de auditoría y el programa de trabajo de auditoría bajo mi responsabilidad.

Declaro no tener relaciones de parentesco con el personal vinculado con la evaluación independiente y/o seguimientos estimados en las actividades del Plan Anual de Auditoría, plan específico de auditoría y el programa de trabajo de auditoría bajo mi responsabilidad.

Declaro no haber realizado favores, ni tener prejuicios sobre personas, grupos o actividades del sujeto de la auditoría, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, legal o sobreviniente a esta declaración, como inhabilitaciones, familiares, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas e ideológicas y las demás señalas en la Guía para la identificación y declaración de conflicto de intereses en el sector público colombiano versión 2 de julio de 2019.

2) Declaración de Confidencialidad de la información:

En el ejercicio de mis funciones, tendré acceso a información sobre distintos aspectos de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad auditada, por lo cual declaro utilizar la información con la debida integridad y confidencialidad, comprometiéndome sólo a usarla para los fines de la auditoría o seguimiento y a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Me comprometo a no divulgar resultados parciales o finales de la auditoría por fuera de los canales establecidos por la Oficina de Control Interno Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y NO CONFLICTO DE INTERESES DEL AUDITOR INTERNO	Código: EL-FT-57
		Versión: 2
		Página: 2 de 2
		Vigente desde: 17/06/2024

3) Conflicto de interés declarado:

En caso de haber declarado algún tipo de conflicto de interés diligenciar la siguiente información.

Relaciones e intereses, profesionales, personales, financieros, económicos, y/o comerciales

Nombre y apellido	Cargo	Dependencia	Tipo de relación
1. N/A	N/A	N/A	N/A
2. N/A	N/A	N/A	N/A
3. N/A	N/A	N/A	N/A

Relaciones de parentesco

Nombre y apellido	Cargo	Dependencia	Relación de parentesco
1. N/A	N/A	N/A	N/A
2. N/A	N/A	N/A	N/A
3. N/A	N/A	N/A	N/A

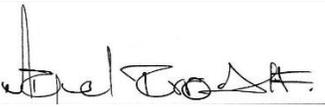
Otros:

4. Compromisos

Me comprometo a cumplir y aplicar lo establecido en el Código de Ética del auditor interno del IDIGER, así como lo señalado en el Estatuto de Auditoría Interna del IDIGER, así mismo y me comprometo a:

- No aceptar regalos o dadas para favorecer a terceros con mi trabajo realizado.
- No retardar injustificadamente el trabajo encomendado.
- No modificar injustificadamente los resultados de las auditorías a realizar.
- No recibir influencia externa en el trabajo a ejecutar.
- Excusarme de participar en actividades cuando no tengan la independencia exigida o la pierdan en el transcurso del trabajo a efectuar.
- Informar los resultados de mi trabajo y cumplir con los procedimientos pertinentes.

El presente documento tiene el carácter de declaración jurada, y es realizado en la ciudad de Bogotá a los 13 días del mes de septiembre del 2024.

Nombre y firma del Auditor Interno.

Miguel Angel Toro Alfonso
Fecha: 27/11/2024

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y NO CONFLICTO DE INTERESES DEL AUDITOR INTERNO	Código: EL-FT-57
		Versión: 2
		Página: 1 de 3
		Vigente desde: 17/06/2024

IDENTIFICACION DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO QUE REALICE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION INDEPENDIENTE, ADUTORIA INTERNA Y SEGUIMIENTO:

Nombres y Apellidos: Liseth Patricia Cruz Morales.
Documento de identidad: No 1.121.870.457 Expedido en Villavicencio.

En mi calidad de Contratista del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, ejerciendo como auditor Interno, informo que he recibido y leído el plan anual de auditoría, así mismo y teniendo el conocimiento de las auditorías, seguimientos, informes y actividades a mi cargo/obligación en el plan anual de auditorías hago las siguientes declaraciones.

1) Declaración de independencia:

Declaro que no tengo relaciones personales o financieras con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y servidores públicos sujetos a examen, ni intereses comerciales, profesionales, financieros y/o económicos en actividades sujetas a examen. Asimismo, tampoco tuve un desempeño previo en la ejecución y gestión de las actividades y operaciones relacionadas con los sujetos y objetos de auditoría estimados en las actividades del Plan Anual de Auditoría el plan específico de auditoría y el programa de trabajo de auditoría bajo mi responsabilidad.

Declaro no tener relaciones de parentesco con el personal vinculado con la evaluación independiente y/o seguimiento estimados en las actividades del Plan Anual de Auditoría, plan específico de auditoría y el programa de trabajo de auditoría bajo mi responsabilidad.

Declaro no haber realizado favores, ni tener prejuicios sobre personas, grupos o actividades del sujeto de la auditoría, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, legal o sobreviniente a esta declaración, como inhabilitaciones, familiares, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas e ideológicas y las demás señalas en la Guía para la identificación y declaración de conflicto de intereses en el sector público colombiano versión 2 de julio de 2019.

2) Declaración de Confidencialidad de la información:

En el ejercicio de mis funciones, tendré acceso a información sobre distintos aspectos de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad auditada, por lo cual declaro utilizar la información con la debida integridad y confidencialidad, comprometiéndome sólo a usarla para los fines de la auditoría o seguimiento y a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Me comprometo a no divulgar resultados parciales o finales de la auditoría por fuera de los canales establecidos por la Oficina de Control Interno Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y NO CONFLICTO DE INTERESES DEL AUDITOR INTERNO	Código: EL-FT-57
		Versión: 2
		Página: 2 de 3
		Vigente desde: 17/06/2024

3) Conflicto de interés declarado:

En caso de haber declarado algún tipo de conflicto de interés diligenciar la siguiente información.

Relaciones e intereses, profesionales, personales, financieros, económicos, y/o comerciales

Nombre y apellido	Cargo	Dependencia	Tipo de relación
1. N/A	N/A	N/A	N/A
2. N/A	N/A	N/A	N/A
3. N/A	N/A	N/A	N/A

Relaciones de parentesco

Nombre y apellido	Cargo	Dependencia	Relación de parentesco
1. N/A	N/A	N/A	N/A
2. N/A	N/A	N/A	N/A
3. N/A	N/A	N/A	N/A

Otros:

4. Compromisos

Me comprometo a cumplir y aplicar lo establecido en el Código de Ética del auditor interno del IDIGER, así como lo señalado en el Estatuto de Auditoría Interna del IDIGER, así mismo y me comprometo a:

- No aceptar regalos o dádivas para favorecer a terceros con mi trabajo realizado.
- No retardar injustificadamente el trabajo encomendado.
- No modificar injustificadamente los resultados de las auditorías a realizar.
- No recibir influencia externa en el trabajo a ejecutar.
- Excusarme de participar en actividades cuando no tengan la independencia exigida o la pierdan en el transcurso del trabajo a efectuar.
- Informar los resultados de mi trabajo y cumplir con los procedimientos pertinentes.

El presente documento tiene el carácter de declaración jurada, y es realizado en la ciudad de Bogotá D.C a los 16 días del mes de agosto del año 2024.

Nombre y firma del Auditor Interno.

Fecha: 27/11/2024.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y NO CONFLICTO DE INTERESES DEL AUDITOR INTERNO	Código: EL-FT-57
		Versión: 2
		Página: 3 de 3
		Vigente desde: 17/06/2024

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

No.	CAMPO	INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER
1	Nombres y Apellidos	Escribir el nombre y apellidos completos del servidor público o contratista quien realiza la declaración
2	Documento de identidad	Escribir el número del documento de identidad y ciudad de expedición, del del servidor público o contratista quien realiza la declaración.
3	Declaración de independencia	Realizar la lectura de los puntos expuestos para manifestar su aplicación a través de la suscripción del presente documento.
4	Declaración de Confidencialidad de la información	Realizar la lectura de los puntos expuestos para manifestar su aplicación a través de la suscripción del presente documento.
5	Conflicto de interés declarado	En caso de haber declarado algún tipo de conflicto de interés diligenciar la información solicitada.
6	Compromisos	Realizar la lectura de los puntos expuestos para manifestar su aplicación a través de la suscripción del presente documento.
7	Firma	Si el auditor de la Oficina de Control Interno está de acuerdo con el contenido del presente documento deberá firmar y remitir al (a la) jefe de la oficina de control interno de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.