

## MEMORANDO

**Código Depend.:** 2310300

**Para:** MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA RICARDO DANIEL ALVAREZ MORALES OFICINA ASESORA DE PLANEACION VICTOR HUGO QUINTERO MARIN OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES ANGÉLICA MARIA ACUÑA PORRAS SUBSECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

**De:** OFICINA DE CONTROL INTERNO

**Asunto:** COMUNICACION INFORME FINAL DE AUDITORIA DE GESTION BASADA EN RIESGO AL PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

**Referenciado(s)**

N/A

Respetado Doctor Moncayo,

En atención a la ejecución del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2024, me permito remitir el informe final de la Auditoría de gestión basada en riesgos al proceso de Gestión Administrativa.

Este informe se da a conocer al señor Secretario y a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 – Artículo 16. *“Adiciónese al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, los siguientes artículos: (...) Parágrafo 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al Comité de coordinación de Control Interno y/o comité de auditoría y/o junta directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera”.*

Las conclusiones de la auditoría, fueron socializadas a los procesos de Gestión Administrativa y de TICS en reunión de cierre realizada el 09 de diciembre de 2024, y sobre la cual se surtió la fase de remisión de informe preliminar y retroalimentación del auditado, de conformidad con el procedimiento *“Auditoría interna - 2310300-PR031 versión 9”.*

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: 8c7c1309-36fa-4288-ad94-d150ab9cdada

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03

Mediante correo electrónico se remitió informe preliminar de auditoría, otorgando dos (2) días para las observaciones que tuvieran al respecto. Por lo anterior el Proceso de Gestión Administrativa remitió comentarios y evidencias adicionales que se tuvieron en cuenta en el informe final. Se anexa respuesta del análisis realizado por esta Oficina.

Este informe se remite al proceso Gestión Administrativa con el fin que la dependencia suscriba el plan de mejoramiento en el aplicativo SMART dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de su notificación en el aplicativo enunciado.

Respecto de la oportunidad de mejora se le remite el informe a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se recomienda revisar la pertinencia en la formulación de las acciones. Se precisa que de acuerdo con el procedimiento "Asesoría, Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejoramiento - 2310300-PR-032 - versión 4", los procesos evaluados podrán analizar la pertinencia de solicitar asesoría a la Oficina de Control Interno para la formulación del plan de mejoramiento.

Atentamente,



**OLGA MILENA CORZO ESTEPA**

c.c.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 3

Proyectó: OSCAR FRANCISCO CELIS BERNAL-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Revisó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO |

Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página número 2 de 2

Documento Electrónico: 8c7c1309-36fa-4288-ad94-d150ab9cdada

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03

# INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DICIEMBRE DE 2024

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195




CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310300-FT-046 Versión 05




ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. DATOS GENERALES .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>4. CRITERIOS .....</b>	<b>4</b>
<b>5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:.....</b>	<b>4</b>
<b>6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:.....</b>	<b>4</b>
6.1 METODOLOGÍA.....	4
6.2 ACTIVIDADES DE AUDITORIA BASADA EN RIESGOS – ANÁLISIS POR ACTIVIDADES CRÍTICAS.....	5
6.3 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIA BASADA EN RIESGOS .....	6
6.3.1. Actividad crítica No. 1 - Ingreso de bienes - Incorporación de la información de los elementos (SAI - SAE).....	6
6.3.2 Actividad crítica No. 2 - Cuenta mensual de almacén - Consolidados del almacén (SAI - SAE) y Reporte de Inventarios.....	10
6.3.3. Actividad crítica No. 3 - Seguimiento y Control de Bienes - control de Inventarios .....	14
6.3.4. Actividad crítica No. 4 - Egreso o salida definitiva de bienes - Depuración inventarios .....	26
6.3.5. Actividad crítica No. 5 - Prueba de recorrido en puntos de control.....	31
6.3.6. Actividad crítica No. 6 - Funcionamiento y seguridad lógica de los sistemas de información utilizados por el proceso para su gestión. ....	32
6.3.7. Revisión y seguimiento a los Planes de mejoramientos a los riesgos de Gestión identificado por el proceso. ....	45
<b>7. FORTALEZAS.....</b>	<b>46</b>
<b>8. NO CONFORMIDADES .....</b>	<b>47</b>
<b>9. OPORTUNIDADES DE MEJORA .....</b>	<b>50</b>

	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

## 1. DATOS GENERALES

Fecha: octubre 10 2024  
 Lugar: Reuniones Presencial en las instalaciones de la SJD  
 Informe N°: 12  
 Cliente de la Auditoría: Dirección de Gestión Corporativa  
 Líder Auditor: Edison Rivera Corena  
 Equipo Auditor: Diego Urazán Franco

## 2. OBJETIVO

Evaluar la gestión del proceso de Gestión Administrativa, mediante la verificación de la efectividad de los controles internos y la validación de los sistemas de información que soportan la operación en cumplimiento de la normatividad legal y reglamentaria y directrices de la entidad aplicables al proceso, con el propósito de identificar aspectos que contribuyan a su mejoramiento continuo y al logro de los objetivos institucionales.



## 3. ALCANCE

Verificación de los soportes, registros, documentación y trazabilidad asociadas a las siguientes actividades críticas, configuradas para el proceso a evaluar:

1. Ingreso de bienes - Incorporación de la información de los elementos (SAI - SAE)
2. Cuenta mensual de almacén - Consolidados del almacén (SAI - SAE) y Reporte de Inventarios Cuenta anual Contraloría.
3. Seguimiento y Control de Bienes - control de Inventarios
4. Egreso o salida definitiva de bienes - Depuración inventarios
5. Prueba de recorrido en puntos de control en actividades de gestión al Procedimiento Ingreso de bienes o entrada de bienes – 2311500-PR-071 \_V7
6. Funcionamiento y seguridad lógica de los sistemas de información utilizados por el proceso para su gestión.
7. Revisión y seguimiento a los Planes de mejoramientos a los riesgos de Gestión identificados por el proceso.

Vigencia 2023 a agosto de 2024

## 4. CRITERIOS

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

- Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Resolución No. 001 de 2019 de la Secretaría de Hacienda Distrital, “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”.
- Resolución 533 de 2015 Contaduría General de la Nación, “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”
- Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales
- Documentos del proceso

## 5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

- Gestión Administrativa


## 6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

- 2311500-PR-071 Ingreso de bienes o entrada de bienes\_V7
- 2311500-PR-072 Cuenta mensual de almacén V4
- 2311500-PR-075 Seguimiento y Control de Bienes V6
- 2311500-PR-076 Egreso o salida definitiva de bienes V5

### 6.1 METODOLOGÍA

Se realizó auditoría basada en riesgos de conformidad con la información socializada en la reunión de apertura el día 10 de octubre de 2024, para su desarrollo se llevó a cabo la siguiente metodología:

- Entrevistas virtuales y visitas en sitio.
- Solicitudes de información: Se realizarán mediante correo electrónico dirigido a los enlaces designados por el proceso de Gestión Administrativa.
- Inspección y revisión de comprobantes: Se estudian documentos y registros, revisión documental.

	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

- Procedimientos analíticos: Verificación de datos, análisis de fluctuaciones, identificación de diferencias.
- Pruebas de recorrido.

## 6.2 ACTIVIDADES DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS – ANÁLISIS POR ACTIVIDADES CRÍTICAS

- **Actividad crítica No. 1 - Ingreso de bienes - Incorporación de la información de los elementos (SAI - SAE).**

Verificar el registro de las entradas de bienes a los inventarios según su origen.  
 Verificar la clasificación de los bienes por sus características físicas  
 Revisa la información registrada en el comprobante de ingreso.

- **Actividad crítica No. 2 - Cuenta mensual de almacén - Consolidados del almacén (SAI - SAE) y Reporte de Inventarios Cuenta**

Organización consecutiva de los comprobantes de ingreso y egreso generados en el aplicativo SAI – SAE, para el periodo mensual, con los documentos soporte y la generación de los consolidados correspondientes.

Acopio y envío de documentos a Gestión Financiera.


- **Actividad crítica No. 3 - Seguimiento y Control de Bienes - control de Inventarios**

Inventario de los bienes y sus novedades, movimientos, traslados, estado y saldos de los bienes que se encuentren en almacén, en servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados.

Verificación de los seguimiento y control periódico realizados a los bienes en bodega y en servicio.

Verificación de la toma física de los bienes y posteriormente en la comparación de los bienes existentes con los registros de almacén, recursos físicos.

- **Actividad crítica No. 4 - Egreso o salida definitiva de bienes - Depuración inventarios**

	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Clasificación de los bienes en bodega (servibles, inservibles y obsoletos) para depuración, haciendo efectivo su destino final según el caso, hasta su salida física y contable definitiva de los inventarios de la Entidad.

Baja de Intangibles y Software: Cuando a un intangible se le vence la vida útil, como se realiza el trámite para la baja “*Concepto Técnico para Baja de Bienes*”.

Registro de la salida definitiva, verificación de los comprobantes.

Acta – Comité Institucional de Gestión y Desempeño- donde se autoriza el retiro, bajas y destino final de los bienes.

- **Actividad crítica No. 5 - Prueba de recorrido en puntos de control en actividades de gestión.**

*Procedimiento Ingreso de Bienes o Entrada de Bienes – 2311500-Pr-071 \_V7*

- **Actividad crítica No. 6 - Funcionamiento y seguridad lógica de los sistemas de información utilizados por el proceso para su gestión.**

SAI: *Sistema de Administración de Inventarios*

SAE: *Sistema de Administración de Elementos de Consumo*



- **Actividad crítica No. 7 – Seguimiento a los planes de mejoramientos de los riesgos identificados por el proceso como los de resultado de auditorías internas.**

Riesgos de Gestión

## 6.3 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS

### 6.3.1. Actividad crítica No. 1 - Ingreso de bienes - Incorporación de la información de los elementos (SAI - SAE).

Mediante entrevistas y visitas en sitio, se consultó al proceso sobre la forma en que se mantiene actualizada la base de datos de los inventarios. Se reporta que la actualización se realiza a través de los sistemas disponibles, SAE y SAI, y que posteriormente a los registros realizados se descarga toda la información de inventarios en formato Excel para llevar a cabo verificaciones aleatorias de la información registrada y dejar evidencia de las actividades realizadas durante el mes.

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

En consecuencia, se solicitó la descarga de la base de datos de los inventarios de los bienes de la entidad desde dichos sistemas. Al revisar la información, se constató que los datos están actualizados de acuerdo con los últimos registros, y los bienes están clasificados en bienes tangibles e intangibles. En esta matriz de inventarios se incluyen varias características clave que permiten identificar cada bien de manera precisa, Entre ellas se encuentran



- **Fecha de Ingreso:** Indica la fecha en que cada bien fue adquirido o ingresó a la entidad.
- **Grupo:** Define la categoría o clasificación del bien según su naturaleza o uso.
- **Descripción:** Proporciona una descripción detallada del bien para su correcta identificación.
- **Número de Placa:** Asigna un código único o número de identificación a cada bien, facilitando su control físico, especialmente para los bienes tangibles.
- **Elemento:** Puede hacer referencia a una descripción adicional o función del bien dentro de la entidad.
- **Valor:** Especifica el costo o valor inicial del bien al momento de su adquisición.
- **Vida útil:** Determina el período durante el cual se espera que el bien sea útil y funcional para la entidad.
- **Depreciación mensual y acumulada:** Registra el valor de la depreciación de cada bien de forma mensual y acumulativa, lo que permite calcular su valor neto a lo largo del tiempo

Además, se observa que los bienes están clasificados conforme a los grupos contables establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública, lo que asegura que el proceso esté alineado con las normativas contables y fiscales aplicables.

En conjunto, esta base de datos permite una gestión eficiente y transparente de los bienes de la entidad, facilitando el seguimiento, control y la correcta contabilización de los mismos, en cumplimiento con los requisitos legales y contables vigentes.

Durante la vigencia 2024, se han registrado movimientos de ingresos de bienes tangibles e intangibles, los cuales han sido ingresados en el Aplicativo - Sistema de Administración de Inventarios (SAI). Dichos movimientos están respaldados por los Comprobantes de Ingreso de Elementos, acompañados de sus respectivos soportes documentales, que evidencian y validan la incorporación de estos bienes al inventario. Los documentos de soporte incluyen los siguientes:

**INGRESOS DE ENERO A SEPTIEMBRE DE 2024**

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Comprobante Ingreso	Fecha Ingreso	Concepto	Memorando	Número de Placa
1	24-ene-24	Modificación Vida Útil	3-2024-332	Listado Relación en el Memorando citado.
2	1-feb-24	Reposición de equipo- Póliza 4-21-12237 – (Placa 2929)	Correo electrónico	3127
3	1-feb-24	Reposición de equipo- Póliza 4-21-12237 (Teclado y Mouse)	Correo electrónico	3128 y 3129
4	18-abr-24	Adición – aumento de valor de la placa no. 575 del sistema SIPROJ	3-2024-2966	575
5 y 6	19-abr-24	En estado Anulado (Se anula el registro del Documento 1, para realizar la adición a unas licencias existentes).	Movimiento de Anulación	171, 173, 564, 568, 2735, 2736, 2737, 2738, 2739 Y 2874
7	19-abr-24	Aumento y Adición Vidas Útil de las Licencias Oracle -Memorando 3-2024-2802	3-2024-3180	171, 173, 564, 568, 2735, 2736, 2737, 2738, 2739 Y 2874



Fuente: Creación propia OCI – recolección de información

En la vigencia 2024, se registró la incorporación de nuevos bienes a los inventarios de la Entidad, según los comprobantes de ingresos números 02 y 03, con fecha del 1 de febrero. Esta incorporación corresponde a la reposición de un equipo de cómputo, amparada por la Póliza Todo Riesgo Material No. 4-21-12237, debido a la pérdida de un equipo “todo en uno” en un incidente ocurrido el 10 de octubre de 2022. El equipo perdido estaba identificado con la placa No. 2929.

El nuevo equipo ingresado se encuentra identificado con las siguientes placas de inventario:

Número De Comprobante Ingreso	Placa	ID Elemento	Descripción elemento
2	3127	540	PC ALL IN ONE-PROCESADOR INTEL CORE TM I5-1235U 10 NUCLEOS PRO 240 G9W11 64 BITS MEMORIA 16 GB DISCO DURO M.2 SSD 512 GB 2280. <i>(Descripción original del Sistema)</i>
3	3128	191	TECLADO-
	3129	193	MOUSE-

Fuente: base de inventario “INV\_SJD” compartida por el proceso.

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Así mismo, el acta de recibo del equipo de cómputo, fechada el 26 de enero de 2024, contiene las descripciones y especificaciones técnicas de los bienes recibidos, lo que permite corroborar su adecuada incorporación y registro en los inventarios de la entidad



Para los bienes intangibles que han sido modificados para realizarles adición y/o aumentar su vida útil, se ha verificado lo siguiente:

INGRESOS DE ENERO A SEPTIEMBRE DE 2024			
Número De Comprobante Ingreso	Concepto	Memorando	Número de placa
1	Modificación Vida Útil	Se ha verificado que cuentan con las justificaciones técnicas emitidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC). Estos registros se encuentran debidamente documentados en los comprobantes de ingresos números	En el memorando 3-2024-332, se observa el listado de los bienes para el aumento de vidas útiles.
4	Adición - aumento de valor de la placa no. 575 del sistema SIPROJ	Se verificaron los soportes y en dichos comprobantes se especifica la nueva vida útil del bien, respaldada por la justificación técnica emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC).	575
5 Y 6	Comprobantes en estado Anulado	Comprobantes en estado Anulado	NA
7	Aumento y Adición Vidas Útil de Las Licencias Oracle. Memorando 3-2024-2802	Se ha verificado que cuentan con las justificaciones técnicas emitidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC). Estos registros se encuentran debidamente documentados en los comprobantes de ingresos números	171, 173, 564, 568, 2735, 2736, 2737, 2738, 2739 Y 2874

Fuente: Elaboración propia OCI – recolección de información

Por lo anterior se observó cumplimiento de lo establecido en el procedimiento *Ingreso de Bienes o Entrada de Bienes y lo estipulado en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1 – ítem 3.2.14.1. Intangibles Adquiridos*

Se ha verificado que las características de cada uno de estos bienes están debidamente registradas en el Sistema de Administración de Inventarios (SAI). Los bienes están clasificados

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

según su origen y características físicas. En aquellos casos en que se requiere una justificación técnica, emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC), se cuenta con el soporte correspondiente. Además, las adiciones de los bienes intangibles adquiridos están correctamente registradas y justificadas conforme a los procedimientos establecidos




### 6.3.2 Actividad crítica No. 2 - Cuenta mensual de almacén - Consolidados del almacén (SAI - SAE) y Reporte de Inventarios.

Se observa que el proceso cuenta con la correcta organización consecutiva de los comprobantes de traslados, ingresos y egresos generado en el aplicativo SAI – SAE, se lleva a cabo de forma ordenada, siguiendo una secuencia consecutiva mensual para cada vigencia. Cada uno de estos comprobantes cuenta con los documentos soporte correspondientes y los reportes consolidados necesarios, los cuales están debidamente firmados por las responsables competentes garantizando su validez.


Como parte del proceso de auditoría y verificación, se seleccionan aleatoriamente algunos reportes, los cuales son conservados como evidencia para asegurar la transparencia y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL CONSOLIDADO MENSUAL INVENTARIOS							
		DESDE: 01/02/2023 12:00 AM		HASTA: 28/02/2023 12:00 AM		Fecha Reporte: 03/03/2023	
Cuenta Contable	Codigo	Saldo Inicial	Entradas	Salidas	Ajuste Debito	Ajuste Credito	Saldo Nuevo
MATERIALES Y SUMINISTROS	511114	\$8.744,275.52	\$0.00	\$327,726.00	\$0.00	\$0.00	\$8,416,549.52 ✓
UTIL ESCRITORIO OF.-51111410	51111410	\$54,600,821.96	\$0.00	\$928,247.25	\$0.00	\$0.00	\$53,672,574.71 ✓
DOTACION TRABAJADORES-51080414	51080414	\$3,307,284.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,307,284.00 ✓
ELEMENTOS DE SEG Y SALUD D.-51111403	51111403	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SEGURIDAD INDUSTRIAL-51113301	51113301	\$13,226,043.50	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$13,226,043.50 ✓
<b>TOTALES:</b>		<b>\$79,878,424.98</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$1,255,973.25</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$78,622,451.73 ✓</b>

 Proyectó	 Revisó	 Aprobó
---	---	--

Fuente: Información entregada por el proceso – (periodo febrero 2023.)



**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

**INFORME DE AUDITORIA**

**SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA  
CONSOLIDADO MENSUAL INVENTARIOS POR UBICACION**

MES: JULIO DE 2024

Fecha impresión: 27/08/2024

Página 2 de 2

Grupo	Saldo Inicial	Ingresos	Ajuste Débito	Egresos	Ajuste Crédito	Coestado	Saldo Final	Reproyección Anm.	Actualización Anm.
14 MAQUINARIA INDUSTRIAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15 EQUIPO Y MAQUINARIA PARA LABORAR	8,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,000,000.00	2,910,308.00	0.00
16 EQUIPO Y MAQUINARIA PARA MEDICINA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17 ELEMENTOS DE CULTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18 EQUIPO Y MAQUINARIA PARA OFICINA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19 INSTRUMENTOS MUSICALES Y ACCESORIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20 LIBROS Y BIBLIOTECAS DE ESTUDIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21 MOBILIARIO Y ENFERMERIAS	398,291,293.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	398,291,293.00	234,160,133.00	0.00
22 EQUIPO Y MAQUINARIA PARA COMUNICACION	10,848,244.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,848,244.00	5,820,317.00	0.00
23 EQUIPO DE COMPUTACION Y ACCESORIOS	3,311,713,457.00	0.00	0.00	4,039,346.00	0.00	0.00	3,607,874,111.00	3,171,069,308.00	0.00
24 SOFTWARE	6,283,325,224.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,283,325,224.00	0.00	2,164,294,783.00
25 EQUIPO DE TRANSPORTE	185,601,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	185,601,200.00	97,075,815.00	0.00
26 EQUIPO Y MAQUINARIA PARA COMERCIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27 BIENES DE ARTE Y CULTURA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
28 CASILLADO ESTRUCTURADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29 EQUIPO Y MAQUINARIA DE ASESORIA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30 EQUIPO Y MAQUINARIA DE SEGURIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31 LIBROS Y PUBLICACIONES DE INVESTIGACION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
32 EQUIPO Y ACCESORIOS DE CONSERVACION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
33 DERECHOS DE AUTOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
34 EQUIPO Y AYUDA AUDIOVISUAL	40,828,394.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40,828,394.00	36,149,036.00	0.00
35 LICENCIAS	3,771,207,958.00	0.00	0.00	202,099,899.00	0.00	0.00	3,569,207,959.00	0.00	3,033,141,991.00
<b>TOTALES SERVICIO:</b>	<b>14,591,712,771.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>206,139,346.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>14,426,656,376.00</b>	<b>3,585,856,478.00</b>	<b>5,187,436,774.00</b>
<b>TOTALES:</b>	<b>14,628,756,375.00</b>	<b>206,139,345.00</b>	<b>0.00</b>	<b>406,239,344.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>14,426,656,376.00</b>	<b>3,585,856,478.00</b>	<b>5,187,436,774.00</b>

*Elmer Andrés García*  
Proponente

Revisó  
*Hector Iván Amado*  
*Clara I Martínez Ortiz*  
*Oscar Javier Martínez*



Aprobó  
*Hernando de la Rosa*

Fuente: Información entregada por el proceso – (periodo julio 2024.)

De acuerdo con lo establecido en la Tarea(s) de la actividad número ocho (8) del procedimiento "Ingreso de bienes o entrada de bienes\_V7", y las Tarea (s) de la actividad número cinco (5) del procedimiento "Cuenta mensual de almacén\_V4", que indican lo siguiente:

"El comprobante de ingreso junto con los soportes pasa a formar parte de la cuenta mensual de almacén, la cual es enviada al proceso Gestión Financiera dentro de los cuatro (4) días hábiles del mes siguiente para su contabilización" y la Tarea (s) de la actividad cinco (5) del procedimiento Cuenta mensual de almacén V4 que dice: "Remitir mediante memorando a más tardar el cuarto día hábil después de finalizado el mes, los documentos recopilados y consolidados de ingresos, traslados y egresos del periodo señalado en la actividad uno y que conforman la cuenta mensual al grupo de Gestión Financiera...(...)".

Se procedió a verificar las fechas en las que se remitió la información de las "Cuenta mensual de almacén - Consolidados del almacén (SAI) y Reporte de Inventarios Devolutivo" al Proceso de Gestión Financiera, según los números de radicados memorandos electrónicos SIGA, a continuación, se dejan las tablas informativas mes a mes de la vigencia 2023 y 2024, detalladas de la siguiente manera:

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Vigencia 2023			
Cuenta mensual	Memorando	Fecha	Cumple
ENERO	3-2023-2933	18/03/2023	NO
FEBRERO	3-2023-2631	07-03-2023	NO
	3-2023-2916 - Alcance	17-03-2023	
MARZO	3-2023-3755	17/04/2023	NO
ABRIL	3-2023-4354	05-05-2023	<b>SI</b>
	3-2023-4446 - Alcance	09-05-2023	
MAYO	3-2023-5275	7/06/2023	NO
	3-2023-6899 - Alcance	31/07/2023	
JUNIO	3-2023-6168	7/07/2023	NO
	3-2023-6899 - Alcance	31/07/2023	
JULIO	3-2023-7342	10/08/2023	NO
AGOSTO	3-2023-8014	6/09/2023	<b>SI</b>
SEPTIEMBRE	3-2023-8852	5/10/2023	<b>SI</b>
OCTUBRE	3-2023-10942	1/12/2023	NO
NOVIEMBRE	3-2024-118	5/01/2024	NO
DICIEMBRE	3-2024-1419	20/02/2024	NO



Fuente: Elaboración propia OCI – recolección de información

Con respecto a la vigencia 2023, se puede evidenciar que, durante los meses de abril, agosto y septiembre, se cumplió con la remisión de los documentos recopilados y consolidados de ingresos, traslados y egresos correspondientes a la cuenta mensual, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la finalización de cada mes, para los meses de: *enero, febrero, marzo, mayo, junio, julio, octubre, noviembre y diciembre*, se evidenció el incumplimiento de los plazos establecidos para el envío de dicha información,

A continuación, se cita la vigencia 2024, así:

Vigencia 2024			
Cuenta mensual	Memorando	Fecha	Cumple
ENERO	3-2024-1656	28/02/2024	NO
FEBRERO	3-2024-5201	28/06/2024	NO
MARZO	3-2024-5685	11/07/2024	NO
ABRIL	3-2024-5935	18/07/2024	NO
MAYO	3-2024-5934	18/07/2024	NO
JUNIO	3-2024-6782	09/08/2024	NO
	3-2024-8440 - Alcance	18/09/2024	
JULIO	3-2024-8545	20/09/2024	NO
AGOSTO	3-2024-8942	03/10/2024	NO

Fuente: Elaboración propia OCI – recolección de información

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Al analizar la vigencia 2024, se observa que hasta el mes de agosto no se ha dado cumplimiento a la actividad establecida en los procedimientos previamente mencionados.

Teniendo en cuenta que los documentos de ingreso de bienes y los demás documentos recopilados y consolidados de ingresos, traslados y egresos del periodo que conforman la cuenta mensual de almacén, deben ser remitidos dentro de los plazos establecidos, su retraso dificulta y aumenta los riesgos en el proceso de gestión financiera. Este desfase en los tiempos impide la realización oportuna de los reconocimientos contables y su adecuada aplicación conforme a lo estipulado, lo que podría comprometer la fiabilidad y precisión de la información financiera.



En el caso de los bienes de consumo, los comprobantes de ingreso y egreso correspondientes a la compra de elementos que son ingresados a los inventarios durante el mes deben ser debidamente registrados y gestionados, asegurando que se cumpla con los procedimientos establecidos para su control y seguimiento.

Se realizó un requerimiento de información al proceso respecto al ingreso por compra de bienes de consumo durante la vigencia 2024, como respuesta al requerimiento, el proceso indicó que *durante la vigencia 2024 no se han realizado ingresos de bienes consumibles, ni se han efectuado compras de los mismos*. Esta información fue corroborada mediante la verificación de los registros en el aplicativo SAE (para elementos de consumo), donde no se encontraron registros de ingresos.

En cuanto a las entregas de bienes consumibles a las dependencias y considerando los meses abarcados en la ejecución de la auditoría durante la vigencia 2024, es decir hasta el mes de agosto, se determinó aplicar una muestra aleatoria representativa, equivalente al veinticinco por ciento (25%) del total de los meses a evaluar, lo que corresponde a dos (2) meses. Las verificaciones se realizaron de acuerdo con las actividades y criterios establecidos en el procedimiento auditado. Este método de verificación permitió garantizar una evaluación de las actividades llevadas a cabo, asegurando así el cumplimiento de las actividades estipuladas y requeridas.

El objetivo de las verificaciones fue evaluar de manera integral el desempeño de la gestión, identificando posibles áreas de mejora y confirmando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento.

Se llevó a cabo una revisión detallada de los comprobantes de egreso, con el fin de verificar que cada uno de ellos contará con las firmas correspondientes, asegurando su validez y

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

conformidad con los procedimientos establecidos. Además, se realizó un análisis exhaustivo de las solicitudes de bienes consumibles, verificando que todas ellas estuvieran debidamente tramitadas mediante memorandos electrónicos a través del sistema SIGA, lo que garantiza la correcta gestión y seguimiento de los recursos solicitados. Tras realizar esta revisión minuciosa, se pudo constatar lo siguiente:



Egresos Elementos de Consumo - marzo y julio de 2024				
Mes	Comprobante Egreso	Fecha Egreso	Memorando solicitud	Dependencia Solicitante:
MARZO	6	14/03/2024	3-2024-2056	Dirección Distrital De Gestión Judicial
	7	15/03/2024	3-2024-1879	Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
	8	18/03/2024	3-2024-2259	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control
	8	18/03/2024	3-2024-2394	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
JULIO	23	12/07/2024	3-2024-5189	Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
	24	12/07/2024	3-2024-5522	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control
	25	12/07/2024	3-2024-5662	Oficina de Control Interno
	26	12/07/2024	3-2024-5683	Despacho Secretaría Jurídica
	27	22/07/2024	3-2024-6037	Dirección de Gestión Corporativa
	28	31/07/2024	3-2024-6503	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Fuente: Elaboración propia OCI – recolección de información

Se ha verificado que las características de cada uno de estos bienes están debidamente registradas en el Sistema de Administración de elementos de consumo (SAE), las diferentes entregas las realizan conforme a las solicitudes realizadas por cada dependencia de la entidad, se puede observar consolidación de los comprobantes de egresos generado por meses con sus debidos requisitos.

### 6.3.3. Actividad crítica No. 3 - Seguimiento y Control de Bienes - control de Inventarios

*Verificación de la toma física: Inventario de los bienes y sus novedades, movimientos, traslados, estado y saldos de los bienes que se encuentren en almacén, en servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados.*

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>



De acuerdo con lo establecido en el procedimiento "2311500-PR-075 Seguimiento y Control de Bienes V6", específicamente en lo relacionado con la actividad uno (1), que hace alusión a la toma física y la actualización de la información de bienes en servicio y en bodega, así como a la salida de bienes de la Entidad, se procedió a realizar la verificación correspondiente conforme a lo dispuesto en dicho procedimiento.

Se observa que, para los bienes en servicio, según las evidencias presentadas por el proceso, el último inventario con toma física fue realizado durante la vigencia 2023. A través del memorando electrónico del sistema de correspondencia SIGA número 3-2023-7943, se socializó la circular 030 del 5 de septiembre de 2023, en la cual se especifican los detalles y procedimientos relacionados con el inventario de los bienes en servicio. "*lineamientos y programación para toma física para los bienes muebles de la Secretaria Jurídica Distrital*".

En el documento se puede observar el cronograma para la ejecución de toda la actividad, el cual fue cumplido conforme a lo establecido. De acuerdo con las evidencias presentadas, se realizó una capacitación a los Gestores de Inventario, quienes fueron los funcionarios designados para gestionar, administrar, tramitar, ejecutar, controlar y socializar las actividades relacionadas con el movimiento y control de los bienes dentro de cada dependencia. Esta capacitación permitió asegurar que los responsables contarán con el conocimiento adecuado para llevar a cabo el proceso de inventarios de manera eficiente y conforme a los procedimientos establecidos.

Para asegurar el cumplimiento de la actividad, se presentaron las Planillas de Levantamiento de Inventarios en dos formatos: PDF y Excel, correspondientes a cada una de las dependencias. Estas plantillas incluyen la información detallada sobre los bienes registrados, su ubicación y el estado de cada uno. A continuación, se detallan las dependencias para las cuales se generaron las planillas:

- *Despacho Secretaría Jurídica*
- *Dirección Asuntos Disciplinarios*
- *Dirección de Defensa Judicial*
- *Dirección de Doctrina y Asuntos Normativos*
- *Dirección de Gestión Corporativa*
- *Dirección de Política e Informática Jurídica*
- *Dirección Inspección Vigilancia y Control Personas Jurídicas*
- *Oficina Asesora de Planeación*
- *Oficina Asesora de Tecnologías y Sistemas de Información TIC*
- *Oficina de Control Interno*
- *Subsecretaría Jurídica Distrital*

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

En relación con el inventario de toma física de los bienes en bodega, se evidenció la existencia de la "Planilla de Levantamiento de Inventarios V2 2311500-FT-133", documento que recoge el detalle de los bienes registrados durante el proceso de inventario, incluyendo la descripción, cantidad, ubicación y estado de cada uno de los elementos. Este levantamiento físico es fundamental para asegurar la correcta actualización de los registros de los bienes en bodega. Además, se presentaron los soportes correspondientes relacionados con la "Verificación de Vidas Útiles de Muebles y Equipos de Oficina" y la "Verificación de Vidas Útiles de Tecnologías", los cuales permiten comprobar el estado de los bienes y su correspondiente vida útil. Estos soportes son esenciales para validar que los bienes en inventario cumplen con los requisitos de uso y conservación, así como para garantizar que se haya realizado una correcta actualización en función de su antigüedad y estado operativo.



La información contenida en estos documentos contribuye a asegurar la transparencia y precisión en la gestión de los bienes en bodega, facilitando la toma de decisiones en cuanto a mantenimiento, disposición o actualización de los activos.

El informe final correspondiente a la toma física de bienes fue radicado formalmente mediante el memorando electrónico SIGA 3-2023-12138, fechado el 29 de diciembre de 2023. Este memorando da por concluido el proceso de inventario físico de los bienes en bodega y en servicio, cumpliendo de esta manera con los requisitos establecidos en el *Manual de Procedimientos Administrativos y Contables* para el manejo y control de los bienes en las *Entidades de Gobierno Distritales – Versión 1, particularmente en el ítem 4.2. Toma Física de Bienes*.

El informe presenta los resultados finales de la toma física, detallando los bienes inventariados, su estado y ubicación, y asegurando que el proceso se realizó conforme a los procedimientos establecidos. Además, el radicado del memorando electrónico garantiza la trazabilidad y transparencia de la actividad, proporcionando la evidencia necesaria para verificar el cumplimiento de las políticas de control de bienes.






Con la radicación de este informe, se confirma que el proceso de toma física fue ejecutado adecuadamente, permitiendo la actualización y el control efectivo de los bienes de la entidad, lo cual es fundamental para la gestión administrativa y contable de los mismos.

**Verificación de los seguimiento y control periódico realizados a los bienes en bodega y en servicio vigencia 2024.**







 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

En relación con la actualización de la información de bienes en servicio, proceso que debe realizarse anualmente, para la vigencia 2024, se socializó la circular 029 “Actualización De La Información de Bienes en Servicio a Cargo de las Dependencias que Conforman la Secretaria Jurídica Distrital.”, donde se estipulaba que “Cada servidor y contratista debe revisar la información de los bienes a su cargo, ingresando con su número de identificación en el enlace habilitado para tal actividad, “Consulta de inventario” en la intranet de la entidad, mediante memorando electrónico del sistema de correspondencia SIGA número 3-2024-6263, con fecha del 25 de julio de 2024, En dicha circular, se especifican las directrices y procedimientos para llevar a cabo la actualización de los bienes en servicio, detallando las acciones a seguir por las dependencias responsables de gestionar y mantener los registros actualizados de los bienes.



La socialización de la circular garantiza que todos los involucrados en la gestión de los bienes en servicio estén debidamente informados sobre los pasos a seguir, los plazos establecidos y los requisitos necesarios para cumplir con la actualización de los registros en el sistema. Esta acción es clave para asegurar la correcta administración y control de los bienes de la entidad, cumpliendo con los estándares normativos y de transparencia establecidos. El Proceso de Gestión Administrativa comparte en formato PDF los inventarios que fueron levantados por las dependencias así;

 Inventario Despacho Secretaria Jurídica Distrital	23/09/2024 5:08 p. m.
 Inventario Dirección de Gestión Corporativa	23/09/2024 5:08 p. m.
 Inventario Dirección de Gestión Judicial	23/09/2024 5:08 p. m.
 Inventario Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica	23/09/2024 5:08 p. m.
 Inventario Dirección Inspección Vigilancia y Control Personas Jurídicas	23/09/2024 5:08 p. m.

Fuente: Información entregada por el proceso

 Inventario Doctrina y Asuntos Normativos	23/09/2024 5:08 p. m.
 Inventario Oficina Asuntos Disciplinarios	23/09/2024 5:08 p. m.
 Inventario Oficina Control Interno	23/09/2024 5:08 p. m.
 Inventario Oficina de Tecnologías de la Información TIC	23/09/2024 5:08 p. m.
 Inventario por Dependencia Planeación.	23/09/2024 5:08 p. m.
 Inventario Subsecretaría Jurídica Distrital	23/09/2024 5:08 p. m.

Fuente: Información entregada por el proceso

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Se puede observar que el proceso realizó el plan de trabajo con la programación y solicitud de actualización de la información de los inventarios de bienes en servicio de la Secretaría Jurídica Distrital, se llevó a cabo de manera adecuada y conforme a los procedimientos establecidos. En este sentido, los reportes de inventarios individuales fueron generados, recopilando la información relevante de cada bien en servicio. Además, la información solicitada fue debidamente remitida por cada uno de los procesos involucrados, lo cual garantiza que todas las dependencias encargadas cumplieron con el envío de los datos requeridos.

Este cumplimiento de las actividades registradas en el procedimiento asegura que el proceso de actualización de inventarios se haya realizado de manera completa y oportuna. Asimismo, se evidencia la correcta gestión y control de los bienes de la Secretaría, lo que contribuye a la transparencia y efectividad en la administración de los recursos de la entidad. Con ello, se cumple con los plazos establecidos, permitiendo una correcta toma de decisiones en cuanto a la administración y mantenimiento de los bienes en servicio



### **Visita - Inventario Bodega y en Servicio y los Bienes de Consumo en Bodega**

El día 8 de noviembre se realizó una prueba de recorrido para la verificación de los bienes registrados en el inventario de la bodega, con el objetivo de comprobar su presencia, estado y correspondencia con los registros de inventario. Estos bienes están bajo la responsabilidad del líder del proceso, quien corresponde a la Dirección de Gestión Corporativa, y son custodiados por la Dra. Gloria Inés Martínez, conforme a las funciones esenciales establecidas en su cargo. Como las de: *“Organizar, controlar, y custodiar los bienes e insumos adquiridos para el funcionamiento de la Entidad”* según resolución 20 de 22 de febrero de 2019, *“por la cual se establece el manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la secretaria jurídica Distrital”*, cargo de profesional universitario Código 219 Grado 10 y acta de posesión 079.


Para garantizar la objetividad de la verificación, se realizó una selección aleatoria de los bienes registrados, esta muestra tomada permite realizar un análisis adecuado de los bienes allí custodiados. Esta metodología asegura que la revisión cubra una parte significativa de los bienes, permitiendo detectar posibles inconsistencias o desviaciones en el inventario.

### **Bienes Devolutivos y de Consumo en Bodega**

Placa	Descripción Elemento	Oficina De Control Interno Observaciones / Recomendaciones
139	MOUSE-	Se encuentra en la Bodega

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Placa	Descripción Elemento	Oficina De Control Interno Observaciones / Recomendaciones
201	PC ALL IN ONE- <i>(Descripción original del Sistema)</i>	Se toma registro fotográfico del bien y se observa que la Oficina de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TICS – emitió el CONCEPTO TÉCNICO PARA BAJA DE BIENES: <i>"Tiene la pantalla dañada, lo que impide su encendido. No se cuenta con repuestos para su reparación"</i> . El proceso continuará con el trámite respectivo
310	TECLADO-	Se encuentra en la Bodega
378	MOUSE-	Se encuentra en la Bodega
697	COMPUTADOR PORTATIL-	Se toma registro fotográfico del bien y se observa que la Oficina de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TICS – emitió el CONCEPTO TÉCNICO PARA BAJA DE BIENES: <i>"No se puede conseguir partes y la funcionalidad no es viable por inoperancia del equipo portátil"</i> . El proceso continuará con el trámite respectivo.
701	COMPUTADOR PORTATIL-	Se toma registro fotográfico del bien y se observa que la Oficina de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TICS – emitió el CONCEPTO TÉCNICO PARA BAJA DE BIENES: <i>"No se puede conseguir partes y la funcionalidad no es viable por inoperancia del equipo portátil"</i> El proceso continuará con el trámite respectivo
722	VIDEO BEAM-	Se toma registro fotográfico del bien y se observa que la Oficina de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TICS – emitió el CONCEPTO TÉCNICO PARA BAJA DE BIENES: <i>"Se encuentran fuera de funcionamiento óptimo. Si bien encienden, sus lámparas han alcanzado el límite de horas de vida útil, por lo que no cumplen con los requisitos mínimos necesarios para operar de manera adecuada. Además, actualmente no se dispone de repuestos compatibles que permitan extender su vida útil. Por estos motivos, se recomienda proceder con el proceso de baja de estos equipos"</i> . El proceso continuará con el trámite respectivo.
767	PC ALL IN ONE- <i>(Descripción original del Sistema)</i>	Se toma registro fotográfico del bien y se observa que la Oficina de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TICS – emitió el CONCEPTO TÉCNICO PARA BAJA DE BIENES: <i>"Lenovo ThinkCentre M93Z 23" All-in-One, no enciende y la pantalla se encuentra inoperativa. No se dispone de los repuestos necesarios para su reparación. Dado que este equipo presenta fallas críticas y no existen partes de repuesto disponibles, se recomienda proceder con el proceso de baja de este equipo"</i> . El proceso continuará con el trámite respectivo
834	IMPRESORA-	Se encuentra en la Bodega
853	CPU-	Se encuentra en la Bodega

	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Placa	Descripción Elemento	Oficina De Control Interno Observaciones / Recomendaciones
2432	SILLA OPERATIVA-SILLA PUESTOS OPERATIVOS SECRETARIAL,ASESOR	Se encuentra en la Bodega
2849	DESCANSAPIES-	Se encuentra en la Bodega
2873	CELULAR-128GB 4GB	Se encuentra en la Bodega
2888	MOUSE-	Se encuentra en la Bodega

Fuente: Elaboración propia OCI – recolección de información



Es importante precisar que el sitio donde se encuentran almacenados los bienes cumple con todas las condiciones necesarias para asegurar su adecuada conservación a corto y largo plazo. El espacio de almacenamiento está debidamente equipado con iluminación apropiada, que facilita tanto la visualización de los bienes como el manejo y control de los mismos durante el proceso de verificación. Además, el lugar está organizado de manera eficiente, permitiendo un acceso rápido y seguro a los bienes sin comprometer su integridad.

Los bienes están dispuestos en estantes específicamente diseñados para evitar daños o deterioro, lo que garantiza su preservación en óptimas condiciones. Estos estantes permiten una ventilación adecuada, reduciendo el riesgo de humedad o contaminación, y también están distribuidos de forma tal que se minimiza el contacto físico innecesario, lo que contribuye a protegerlos de posibles impactos o alteraciones. Este nivel de organización y la disposición cuidadosa de los bienes en el espacio de almacenamiento evidencian un cumplimiento con los estándares de conservación y control, lo que asegura que los bienes se mantendrán en buen estado durante el tiempo que permanezcan en inventario, reduciendo riesgos y optimizando su conservación para su uso futuro.



### Bienes Devolutivos en Servicio

**Bienes En Servicio:** “*Bienes devolutivos de mayor y menor cuantía que se encuentran bajo custodia y uso de las dependencias, servidores, contratistas o terceros para el desarrollo de su función administrativa*”. (Procedimiento).


Para garantizar la objetividad de la verificación, se realizó una selección aleatoria de los bienes *Devolutivos en Servicio a los empleados y/o contratistas*, con esta muestra nos permitiera realizar un análisis adecuado. Esta metodología asegura que la revisión cubra una parte significativa de los bienes, permitiendo detectar posibles inconsistencias o desviaciones en el inventario.

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Placa	Descripción elemento	Nombre responsable	Dependencia	OCI Observaciones / Recomendaciones
159	TECLADO-	Wendy Paola León Cita	Dirección Distrital de Inspecc, Vig y Ctról de Per Jurídic sin a de lu	Se encuentran bien, asignación correspondiente
160	MOUSE-	Wendy Paola León Cita	Dirección Distrital de Inspecc, Vig y Ctról de Per Jurídic sin a de lu	Se encuentran bien, asignación correspondiente
336	TECLADO-	Juan Carlos Martínez Bernal	Oficina Asesora De Planeación	Se encuentran bien, asignación correspondiente
350	TECLADO-	Miguel Pinto Segura	Dirección Distrital de Inspecc, Vig y Ctról de Per Jurídic sin a de lu	Se encuentran bien, asignación correspondiente
355	MOUSE-	Juan Carlos Martínez Bernal	Oficina Asesora De Planeación	Se encuentran bien, asignación correspondiente
415	MOUSE-	Estefanía Ortega Céspedes	Dirección Distrital de Inspecc, Vig y Ctról de Per Jurídic sin a de lu	Se encuentran bien, asignación correspondiente
435	MOUSE-	Miguel Pinto Segura	Dirección Distrital de Inspecc, Vig y Ctról de Per Jurídic sin a de lu	Se encuentran bien, asignación correspondiente
1446	PUESTO DE TRABAJO-	Juan Carlos Martínez Bernal	Oficina Asesora De Planeación	Se encuentran bien, asignación correspondiente
1448	PUESTO DE TRABAJO-	Lida Tatiana Sepúlveda Ordoñez	Oficina Asesora De Planeación	Se encuentran bien, asignación correspondiente
1471	PUESTO DE TRABAJO-	Wendy Paola León Cita	Dirección Distrital de Inspecc, Vig y Ctról de Per Jurídic sin a de lu	Se encuentran bien, asignación correspondiente
1543	TELEFONO-	Miguel Pinto Segura	Dirección Distrital de Inspecc, Vig y Ctról de Per Jurídic sin a de lu	Se encuentran bien, asignación correspondiente
1550	TELEFONO-	Wendy Paola León Cita	Dirección Distrital de Inspecc, Vig y Ctról de Per Jurídic sin a de lu	Se encuentran bien, asignación correspondiente
1592	TELEFONO-	Juan Carlos Martínez Bernal	Oficina Asesora De Planeación	Se encuentran bien, asignación correspondiente
1620	TELEFONO-	Lida Tatiana Sepúlveda Ordoñez	Oficina Asesora De Planeación	Se encuentran bien, asignación correspondiente

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Placa	Descripción elemento	Nombre responsable	Dependencia	OCI Observaciones / Recomendaciones
2244	SILLA OPERATIVA-SILLA PUESTOS OPERATIVOS SECRETARIAL, ASESOR	Wendy Paola León Cita	Dirección Distrital de Inspecc, Vig y Ctról de Per Jurídíc sin a de lu	Se encuentran bien, asignación correspondiente
2248	SILLA OPERATIVA-SILLA PUESTOS OPERATIVOS SECRETARIAL, ASESOR	Luz Dary Merchán Lara	Dirección Distrital de Inspecc, Vig y Ctról de Per Jurídíc sin a de lu	Se encuentran bien, asignación correspondiente
2258	SILLA OPERATIVA-SILLA PUESTOS OPERATIVOS SECRETARIAL, ASESOR	Estefanía Ortega Cespedes	Dirección Distrital de Inspecc, Vig y Ctról de Per Jurídíc sin a de lu	Se encuentran bien, asignación correspondiente
2271	SILLA OPERATIVA-SILLA PUESTOS OPERATIVOS SECRETARIAL, ASESOR	Miguel Pinto Segura	Dirección Distrital de Inspecc, Vig y Ctról de Per Jurídíc sin a de lu	Se encuentran bien, asignación correspondiente
2274	SILLA OPERATIVA-SILLA PUESTOS OPERATIVOS SECRETARIAL, ASESOR	Lida Tatiana Sepúlveda Ordoñez	Oficina Asesora De Planeación	Se encuentran bien, asignación correspondiente
2280	SILLA OPERATIVA-SILLA PUESTOS OPERATIVOS SECRETARIAL, ASESOR	Juan Carlos Martínez Bernal	Oficina Asesora De Planeación	Se encuentran bien, asignación correspondiente
2342	SILLA OPERATIVA-SILLA PUESTOS OPERATIVOS SECRETARIAL, ASESOR	German Alberto Pulido Pulido	SUBSECRETARÍA JURÍDICA	Se encuentran bien, asignación correspondiente
3015	TECLADO-	Lida Tatiana Sepúlveda Ordoñez	Oficina Asesora De Planeación	Se encuentran bien, asignación correspondiente
3071	MOUSE-	Lida Tatiana Sepúlveda Ordoñez	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Se encuentran bien, asignación correspondiente

	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>



Placa	Descripción elemento	Nombre responsable	Dependencia	OCI Observaciones / Recomendaciones
158	PC ALL IN ONE-500GB FHD NON TOUCH W ITH CAMERA INTEL CORE I5-6500 PROCESSOR ( QUAD CORE, 6MB, 4T, 3.2GHZ, 65 W), 8GB (1X8GB)	Wendy Paola Leon Cita	Dirección Distrital de Inspecc, Vig y Ctrol de Per Jurídic sin a de lu	Se encuentran bien, asignación correspondiente
202	PC ALL IN ONE-	Juan Carlos Martínez Bernal	Oficina Asesora De Planeación	Se encuentran bien, asignación correspondiente
255	PC ALL IN ONE-	Estefanía Ortega Cespedes	Dirección Distrital de Inspecc, Vig y Ctrol de Per Jurídic sin a de lu	Se encuentran bien, asignación correspondiente
266	PC ALL IN ONE-	Miguel Pinto Segura	Dirección Distrital de Inspecc, Vig y Ctrol de Per Jurídic sin a de lu	Se encuentran bien, asignación correspondiente
2959	PC ALL IN ONE-27" 123 ETP 4000 INTERMEDIA 16 GB 512 GB SSD 27IN W11P	Lida Tatiana Sepúlveda Ordoñez	Oficina Asesora De Planeación	Se encuentran bien, asignación correspondiente
2972	PC ALL IN ONE-27" 123 ETP 4000 INTERMEDIA 16 GB 512 GB SSD 27IN W11P	German Alberto Pulido Pulido	SUBSECRETARÍA JURÍDICA	Se encuentran bien, asignación correspondiente

Fuente: Elaboración propia OCI – recolección de información

Durante el recorrido de verificación realizado el día 8 de noviembre, se procedió a la revisión de los bienes devolutivos en servicio registrados en el inventario. Este proceso permitió constatar de manera directa el estado y la correspondencia de los bienes con los registros existentes.

### Bienes de Consumo en Bodega

**Bienes De Consumo:** “*Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes*”. (Procedimiento)

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Para realizar una verificación precisa y representativa de estos bienes, se llevó a cabo una muestra aleatoria, seleccionada con el fin de evaluar la correspondencia de los bienes almacenados con los registros existentes en el sistema. Esta muestra fue cuidadosamente determinada para asegurar que cubriera una variedad significativa de los bienes almacenados, permitiendo una evaluación objetiva de su estado y condición.



A continuación, se detallan los bienes que fueron incluidos en la muestra aleatoria para la revisión:

Código	Elemento		Cantidad	Clasificación
20	Botas de caucho caña alta	par	2	Dotación trabajadores
210	Cosedora manual 20 hojas tira completa	unidad	15	Elementos de papelería
235	Gancho cosedora standar	caja	13	Elementos de papelería
235	Gancho cosedor standar	caja	40	Elementos de papelería
32	Tinta para sello	frasco	6	Elementos de papelería
39	Cinta adhesiva mágica	rollo	5	Elementos de papelería
73	Papel bond tamaño carta	resma	729	Elementos de papelería
96	Perforadora industrial 2 huecos	unidad	4	Elementos de papelería
261	Base refrigerante para portátil	unidad	7	Materiales y suministros
290	Rollo papel vinipel	unidad	12	Seguridad industrial
224	Gel antibacterial 20 litros	litro	2	Seguridad industrial c

Fuente: Elaboración propia OCI – recolección de información

Esta revisión tiene como objetivo confirmar que los bienes de consumo están correctamente registrados, almacenados y en buen estado. Además, permite identificar posibles inconsistencias, daños o cualquier otro tipo de irregularidad que pueda requerir acciones correctivas o preventivas, con el fin de asegurar la eficiencia en la gestión y control de inventarios. Se constató que las instalaciones de la bodega, donde se almacenan los bienes, se encuentran en condiciones adecuadas, con una correcta organización y mantenimiento, lo que contribuye a la protección y preservación de los elementos almacenados

#### 6.3.4. Actividad crítica No. 4 - Egreso o salida definitiva de bienes - Depuración inventarios

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

**Depuración De Inventarios:** Selección, análisis, clasificación y salida física definitiva y descargue de los inventarios de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades. (Procedimiento)

Clasificación de los bienes en bodega (servibles, inservibles y obsoletos) para depuración, haciendo efectivo su destino final según el caso, hasta su salida física y contable definitiva de los inventarios de la Entidad.

El (la) profesional responsable de los bienes debe programar una visita a bodega o el lugar donde estén ubicados los bienes (en caso que se requiera), con el fin de verificar y calificar su estado y posteriormente remitirá el concepto técnico de parte del responsable.

**Baja de Intangibles y Software:** Cuando a un intangible se le vence la vida útil, se realiza el trámite para la baja “Concepto Técnico para Baja de Bienes”.



Para la vigencia 2023, se puede evidenciar que, a través de los memorandos electrónicos SIGA **3-2023-3233, 3-2023-8351 y 3-2023-8388**, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) emitió los conceptos técnicos requeridos para proceder con la baja de bienes. Estos memorandos fueron emitidos con el propósito de justificar la eliminación o desincorporación de ciertos bienes del inventario, los cuales ya no cumplen con las condiciones necesarias para continuar en servicio o no son viables para su uso dentro de la entidad.

Los conceptos técnicos emitidos por la Oficina de TICs son fundamentales, ya que proporcionan la justificación técnica necesaria para dar de baja los bienes de manera adecuada y conforme a los procedimientos establecidos en la normativa interna. Dichos conceptos incluyen una evaluación detallada de cada bien, considerando aspectos como su obsolescencia, desgaste, funcionalidad y si el bien sigue siendo útil o rentable para la entidad.

A continuación, se detallan los bienes que fueron evaluados y para los cuales se emitieron los conceptos técnicos correspondientes para su baja:

*Un software a la medida debe ser dado de baja por obsolescencia, el cual tiene como placa de inventario 576.*

*Y cinco (5) licencias que se produjo el vencimiento de las suscripciones y consigo su vida útil, las licencias son:*

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>


ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS	NUMERO PLACA	VALOR ACTUAL	FECHA INGRESO	DEPRECIACION ACUMULADA	FECHA DE DEPRECIACIÓN	VALOR EN LIBROS
SOFTWARE A LA MEDIDA	SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL ESTADO - SIDIE	576	\$ 2.429.252,00	24/12/2018	\$ 2.429.252,00	30/12/2022	0.00
LICENCIA	400 BIZAGI AUTOMATION SERVER USER LICENSE BCAL 2001	579	\$ 879.995.956,00	17/07/2019	\$ 879.995.956,00	30/12/2022	0.00
LICENCIA	240 LICENCIAS DE ESCAN (SOLUCIONES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA DE PROTECCION DE PUNTO FINAL ENDPOINT ANTIVIRUS)	2787	\$ 383.848.066,00	15/12/2020	\$ 383.848.066,00	10/03/2023	0.00
LICENCIA	150 LICENCIAS (ARCHIVED USER ENTERPRISE STANDART ANUAL).	2921	\$ 10.497.930,00	29/07/2022	\$ 10.497.930,00	7/04/2023	0.00
LICENCIA	345 LICENCIAS ( LICENCIA WORKSPACE ENTERPRISE STANDART ANUAL).	2922	\$ 180.082.444,00	29/07/2022	\$ 180.082.444,00	7/04/2023	0.00
LICENCIA	DE DISTRIBUCIÓN DE SERVICIOS ZOOM EN LA NUBE INCLUYE PAQUETE BUSINES ZOOM 10 SALAS 1 WEINAR ADD	2901	\$ 10.487.000,00	19/04/2022	\$ 10.487.000,00	7/04/2023	0.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 1.467.340.648,00</b>		<b>\$ 1.467.340.648,00</b>		<b>\$ -</b>

Fuente: Información tomada de la Resoluciones 626 de 2023

Según las evidencias aportadas en el Proceso de Gestión Administrativa, se puede observar el “Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG”, correspondiente a la reunión celebrada el 20 de septiembre de 2023. En el ítem cuatro (4) del acta, se aborda el tema titulado “Bajas Intangibles 2023”, en el cual se autoriza formalmente el retiro, la baja y el destino final de los bienes intangibles de la entidad. Es importante destacar que, dentro de las evidencias presentadas, se encuentran los conceptos técnicos emitidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS), los cuales son fundamentales para sustentar y validar el procedimiento de baja.

Estos conceptos técnicos emitidos por TICS, detallan el estado de los bienes intangibles en cuestión y explican las razones por las cuales se considera apropiada su baja. De esta manera, se garantiza que las decisiones tomadas en el Comité, tanto en términos de la autorización del retiro de los bienes como de su destino final, se ajustan a los criterios técnicos y normativos establecidos por la entidad, asegurando transparencia y coherencia en la gestión de los recursos.

En resumen, las evidencias presentadas no solo incluyen la autorización formal de las bajas, sino también los informes técnicos que avalan dicha decisión, los cuales proporcionan el respaldo necesario para una gestión administrativa adecuada y conforme a los lineamientos del MIPG.

	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Los bienes mencionados fueron objeto de análisis y autorización mediante la Resolución 626 de 2023, “*Por la cual se otorga una autorización para dar de baja seis (6) bienes intangibles de propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital, y se autoriza su destino final*”. Esta resolución formaliza el proceso administrativo relacionado con la baja de dichos bienes, siguiendo los procedimientos y normativas vigentes en la entidad.


Se puede evidenciar que el día 7 de febrero de 2024, llevaron a cabo la reunión para la Disposición Final para los bienes autorizados para dar de baja, como evidencia se observa el “*Acta Disposición Final*” en cumplimiento del artículo 3 de la Resolución 626 de 2023.

Como evidencia de este proceso, se observa el “*Acta Disposición Final*”, en la que se documenta detalladamente la decisión tomada por los responsables del proceso, así como el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la resolución mencionada. Esta acta refleja que se han seguido los pasos administrativos correspondientes y que se han cumplido los requisitos legales y técnicos para la disposición de los bienes intangibles en cuestión.

De esta manera, se confirma que, conforme a lo dispuesto en la Resolución 626 de 2023, se ha llevado a cabo la disposición final de los bienes de manera transparente, con la debida documentación que respalda el proceso y garantiza el cumplimiento de las normativas internas

De igual forma, se puede observar una segunda “*Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG*”, desarrollada el 22 de noviembre de 2023, en la cual, en su ítem seis (6), se aborda nuevamente el tema de “*Bajas Intangibles 2023*”. En esta reunión se autoriza, de manera formal, el retiro, la baja y el destino final de los bienes tangibles. Es importante destacar que, en el contexto de esta acta, las bajas identificadas corresponden a bienes tangibles e intangibles que ya han sido evaluados y considerados para su retiro de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

En este sentido, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó las bajas identificadas, lo que da lugar a la posterior gestión de su destino final, siguiendo las directrices administrativas y las normativas correspondientes. Las bajas de los bienes tangibles e intangibles se han realizado conforme a los lineamientos establecidos, con el propósito de optimizar los recursos y asegurar que los bienes no sigan figurando en los inventarios de la entidad sin un uso o propósito definido.

 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

PLACA	DESCRIPCION ELEMENTO	FECHA INGRESO	VALOR	AMORTIZACION ACUMULADA	FECHA AMORTIZACION	VALOR EN LIBROS
496	MONITOR-	22/09/2017	564418	564418		0
698	COMPUTADOR PORTATIL-	30/09/2019	1709651	1709651	21/04/2023	0
2749	SOFTWARE A LA MEDIDA-DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	16/07/2020	9058733	9058733	27/04/2023	0
3094	LICENCIA-COMPRENDE ONLY OFFICE DOCS DEVELOPER EDITION SINGLE SERVER, Y PASSIVE	28/10/2022	118952376	118952376	27/04/2023	0
3095	SOFTWARE A LA MEDIDA-SOFTWARE PARA EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN PARA EL MÓDULO DE AGENDA REGULATORIA.	19/12/2022	69734000	12048482	27/04/2023	57685518
3117	Web Application Firewall	31/10/2023	132874000	132874000	1/12/2023	0
<b>TOTAL</b>			<b>332893178</b>			<b>57685518</b>

Fuente: Información tomada de la Resoluciones 681 de 2023.

En las evidencias presentadas se encuentran los conceptos técnicos emitidos por la Oficina TICS, Los bienes antes mencionados por medio de la Resoluciones 681 de 29 de diciembre de 2023, *“por la cual se otorga una autorización dar de baja unos bienes de propiedad de la Secretaria Jurídica Distrital, y se autoriza su destino final”*

Se puede evidenciar que, el día 21 de febrero de 2024, se llevó a cabo la reunión para la Disposición Final de los bienes que habían sido previamente autorizados para dar de baja. Esta reunión se celebró en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución 681 de 29 de diciembre de 2023, que regula el proceso de disposición final de los bienes que han sido dados de baja en la entidad.

Como evidencia de este proceso, se observa el *“Acta Disposición Final”*, en la que se documenta de manera detallada la decisión tomada por los responsables, así como el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Resolución 681 de 2023. Esta acta sirve como prueba de que se ha seguido el procedimiento administrativo adecuado y que se ha cumplido con las normativas legales y técnicas para la disposición de los bienes autorizados para baja. De esta forma, se asegura que la disposición final de los bienes se ha realizado conforme a los lineamientos establecidos en la resolución mencionada, garantizando la transparencia y correcta ejecución del proceso.

❖ **Para la vigencia 2024 se observó:**

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
 www.bogotajuridica.gov.co  
 Info: Línea 195





CO21/962806

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**  
 2310300-FT-046 Versión 05

Página **28** de **50**



 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Según las evidencias aportadas por el Proceso de Gestión Administrativa, se observa el “Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG – No 6”, correspondiente a la reunión desarrollada el 24 de junio de 2024. En el ítem siete (7) de esta acta, se aborda el tema referente a la “Baja de Bienes del Inventario de la SJD”, en la cual se presenta la solicitud de retiro y baja de tres (3) bienes correspondientes a licencias que forman parte del inventario de la Secretaría Jurídica Distrital (SJD). Las placas identificadas para su baja son las siguientes: 3112, 3113 y 3114, las cuales han sido objeto de evaluación y decisión dentro del proceso administrativo correspondiente.

Además, como parte del procedimiento, el proceso de Gestión Administrativa aporta los conceptos técnicos emitidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS), los cuales fueron formalizados con el radicado en SIGA: 3-2024-5029. Estos conceptos técnicos respaldan y justifican la decisión de retirar y dar de baja las licencias asociadas a las mencionadas placas, asegurando que se cumplan los requisitos normativos y técnicos establecidos para este tipo de procedimientos.

Con ello, se garantiza que el proceso de baja de bienes, específicamente en lo relacionado con las licencias identificadas, se ha llevado a cabo siguiendo las directrices y procedimientos establecidos por la entidad, con el respaldo tanto administrativo como técnico necesario

Los bienes antes mencionados fueron autorizados para su baja mediante la Resolución 364 de 29 de julio de 2024, “por la cual se otorga una autorización para dar de baja tres (3) bienes intangibles de propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital, y se autoriza su destino final”. Esta resolución formaliza el retiro de los bienes y su disposición final, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.

Se puede evidenciar que, el día 28 de agosto de 2024, se llevó a cabo la reunión para la Disposición Final de los bienes autorizados para dar de baja. Como evidencia de este proceso, se observa el documento titulado “**Desinstalación de Antivirus en equipos de cómputo SJD**”, en el cual se detalla que se realizó la desinstalación del software antivirus en un total de 230 equipos de cómputo pertenecientes a la Secretaría Jurídica Distrital (SJD).

Este procedimiento de desinstalación corresponde a los bienes intangibles previamente identificados para su baja, y la acción tomada forma parte de la gestión para su disposición final, de acuerdo con las autorizaciones previas recibidas. La evidencia presentada refleja que el proceso de “disposición final” de estos bienes se llevó a cabo de acuerdo con los lineamientos administrativos y técnicos establecidos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos de la entidad.

El día 3 de septiembre de 2024, se llevó a cabo la reunión para la Disposición Final de los bienes autorizados para dar de baja. Como evidencia de este proceso, se observa el “Acta de Disposición Final de Bienes Intangibles”, la cual documenta las decisiones tomadas y las acciones realizadas para la disposición final de los bienes. Este procedimiento se lleva a cabo en cumplimiento del artículo 3 de la Resolución 364 de 29 de julio de 2024, que regula las acciones necesarias para la disposición final de los bienes intangibles autorizados para su baja. El acta refleja que se cumplió con los lineamientos establecidos en la mencionada resolución, asegurando la correcta gestión de los bienes y su disposición conforme a los procedimientos normativos correspondientes.



### 6.3.5. Actividad crítica No. 5 - Prueba de recorrido en puntos de control.

*Procedimiento Ingreso De Bienes o Entrada De Bienes – 2311500-PR-071 \_ V7*

El día 5 de noviembre de 2024, se llevó a cabo una **prueba de recorrido** al procedimiento de **Ingreso de Bienes o Entrada de Bienes**, con el objetivo de verificar la efectividad de los controles implementados en el proceso de recepción, registro y gestión de los bienes ingresados a la Entidad. Esta prueba tenía como finalidad evaluar la correcta ejecución de los procedimientos establecidos y asegurar que se cumplan las normativas internas y las buenas prácticas en la gestión de inventarios.

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES O ENTRADA DE BIENES				
No.	ACTIVIDAD	REGISTROS	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLE
2	Recibir y verificar los bienes	Acta de entrega y recibo de bienes 2311500-FT-223	Se verifican los soportes generados en al desarrollo de la actividad y se evidencio las actas de entrega y recibo de bienes 2311500-ft-223, de los comprobantes de ingresos números 2 y 3 que se presentó por la reposición de equipo – póliza 4-21-12237 - (placa 2929), como también se verifico el acta de recibido de la adición - aumento de valor de la placa no. 575 del sistema SIPROJ comprobante de ingreso número 4	SI
4	Recibir y verificar la documentación para el ingreso de bienes	Memorando 2311520-FT-018 Comprobante de ingreso de Bienes, EXT. Generado por SAI o SAE	Se evidencio los memorandos electrónicos de las solicitudes, como los comprobantes de ingresos números 2, 3 y 4 (reposición de equipo – póliza 4-21-12237 placa 2929 y adición - aumento de valor de la placa no. 575 del sistema SIPROJ)	SI
6	Revisión del ingreso en SAI o SAE	Comprobante de ingreso de Bienes, EXT. Generado por SAI o SAE Firmado Correo electrónico	Se realizan las verificaciones correspondientes observando los memorandos electrónicos y Comprobante de ingreso de Bienes. comprobantes de ingresos números 2, 3 y 4 (reposición de equipo – póliza 4-21-12237 placa 2929 y adición - aumento de valor de la placa no. 575 del sistema SIPROJ).	SI

Fuente: Elaboración propia OCI – recolección de información

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

### Actividades Desarrolladas Principales durante la Prueba de Recorrido:

- **Revisión de los Documentos de Ingreso:** Se verificará que todos los bienes ingresados estén respaldados por la documentación correspondiente, tales como facturas, órdenes de compra y concepto técnico.
- **Inspección de la Recepción de Bienes:** Se llevó a cabo una revisión de los documentos, como el “Acta de entrega y recibo de bienes”, donde se detallan las especificaciones técnicas del bien adquirido.
- **Registro en el Sistema de Inventarios:** Se verificó que los bienes recibidos se encontraran incluido en el aplicativo SAI – registrado correctamente
- **Verificación de Control en Almacén:** Se inspeccionó los controles implementados en el proceso de almacenamiento, revisando si los bienes ingresados están siendo almacenados de manera adecuada, con registros actualizados y seguros para evitar pérdidas o confusiones.



La prueba de recorrido se llevó a cabo mediante una combinación de observación directa, entrevistas con los responsables del proceso, y revisión documental de los registros de bienes que se hayan ingresado recientemente. Asimismo, se realizaron entrevistas con los involucrados en el proceso para obtener información sobre las prácticas y controles que se llevan a cabo en cada etapa del proceso.

### 6.3.6. Actividad crítica No. 6 - Funcionamiento y seguridad lógica de los sistemas de información utilizados por el proceso para su gestión.

#### Funcionalidad módulos SAI y SAE:

El sistema de información SI CAPITAL es la herramienta desarrollada por la Secretaría de Hacienda Distrital con la cual cuentan las entidades del Distrito Capital para sistematizar la gestión administrativa y financiera, ahora bien, para la Secretaria Jurídica Distrital, con el fin de controlar los inventarios y los elementos de consumo, tiene implementando desde la vigencia 2016 los módulos de SAI (Sistema de administración de inventarios) y SAE (Sistema de administración de Egresos), siendo estos administrados y utilizados principalmente el grupo de Almacén de la Dirección de Gestión Corporativa.


Con respecto a los objetivos planteados para el ejercicio auditor, en primera instancia se realizó validación de la funcionalidad y estado actual de los módulos, tanto con los usuarios funcionales como con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información, a los cuales por medio de


 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

técnicas de auditoría tales como entrevistas, revisiones, cotejo y análisis de datos o evidencias y observación en general, a continuación, se describen los resultados obtenidos:

➤ **Datos generales:**

Ítem	Respuesta
Nombre Sistema	SI-Capital
Módulos	SAI y SAE
Año última versión que opera en la SJD	2016
Versión BD	Oracle Web Logic 19C
Tipo de Desarrollo / Mejoras	In House
Soporte / Mantenimiento	La OTIC tiene contratado un Ingeniero por modalidad de OPS, encargado de atender las necesidades y requerimientos de los usuarios.
Ambientes en plataforma tecnológica	Pruebas y producción. Para desarrolló el Ingeniero responsable de soporte de los módulos cuenta con una máquina virtual asignada para tal fin.
Dependencia dueña de la información contenida en los módulos	Dirección de Gestión Corporativa / Grupo de Almacén.
Información sensible / confidencial / privada	No.
Integraciones / Interfaz	Los módulos realizan interoperabilidad con el sistema de gestión documental SIGA.
Manuales	<p>Si, de acuerdo con lo informado por el ingeniero de soporte manual de SolADMIN con fecha 2020.</p> <p>Manual solicitud de elementos de consumo SAE, Bodega con fecha 2022.</p> <p>Manual de traslados SAI, 2022 V2</p> <p>Manual complemento SAI relacionado con devolución, este no tiene año ni versión.</p> <p>Guías de usuario SAI y SAE.</p> <p>Manual técnico y diseño SAE y SAI</p>



	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Ítem	Respuesta																																																
	<p>Compartido conmigo &gt; SAE -SAI -LIMAY &gt; </p> <p> <input type="text" value="Tipo"/> <input type="text" value="Personas"/> <input type="text" value="Modificado"/> </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Última modificación</th> <th>Tamaño de s</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> Copia de Copia de CARTILLA LIMAY SEC JUR.docx</td><td>16 ago 2024 Carlos Alberto ...</td><td>794 KB</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Copia de Copia de Guía de usuario SAE Jurídica.doc</td><td>16 ago 2024 Carlos Alberto ...</td><td>2,4 MB</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Copia de Copia de Guía Usuario SAI Jurídica.doc</td><td>16 ago 2024 Carlos Alberto ...</td><td>2,6 MB</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Copia de Copia de Guía Usuario SAI.doc</td><td>16 ago 2024 Carlos Alberto ...</td><td>2,9 MB</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Copia de Copia de Manual Técnico y Diseño LIMAY SEC JUR.doc</td><td>16 ago 2024 Carlos Alberto ...</td><td>10,5 MB</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Copia de Copia de Manual Usuario LIMAY SEC JUR.docx</td><td>16 ago 2024 Carlos Alberto ...</td><td>4,4 MB</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Copia de Copia de SAE Manual Técnico y Diseño SEC JUR.docx</td><td>16 ago 2024 Carlos Alberto ...</td><td>2,3 MB</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Copia de Copia de SAI Manual Técnico y Diseño SEC JUR.doc</td><td>16 ago 2024 Carlos Alberto ...</td><td>1,1 MB</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Copia de Guía de usuario SAE Jurídica.doc</td><td>16 ago 2024 Carlos Alberto ...</td><td>2,4 MB</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Copia de Guía Usuario SAI Jurídica.doc</td><td>16 ago 2024 Carlos Alberto ...</td><td>2,6 MB</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Copia de Guía Usuario SAI.doc</td><td>16 ago 2024 Carlos Alberto ...</td><td>2,9 MB</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Copia de Manual Técnico y Diseño LIMAY SEC JUR.doc</td><td>16 ago 2024 Carlos Alberto ...</td><td>10,5 MB</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Copia de Manual Usuario LIMAY SEC JUR.docx</td><td>16 ago 2024 Carlos Alberto ...</td><td>4,4 MB</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Copia de SAE Manual Técnico y Diseño SEC JUR.docx</td><td>16 ago 2024 Carlos Alberto ...</td><td>2,3 MB</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Copia de SAI Manual Técnico y Diseño SEC JUR.doc</td><td>16 ago 2024 Carlos Alberto ...</td><td>1,1 MB</td></tr> </tbody> </table> <p>Imagen: Manuales compartidos por la OTIC. Fuente: Respuesta correo electrónico remitido por ingeniero de soporte el día 14/11/2024.</p>	Nombre	Última modificación	Tamaño de s	<input type="checkbox"/> Copia de Copia de CARTILLA LIMAY SEC JUR.docx	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	794 KB	<input type="checkbox"/> Copia de Copia de Guía de usuario SAE Jurídica.doc	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	2,4 MB	<input type="checkbox"/> Copia de Copia de Guía Usuario SAI Jurídica.doc	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	2,6 MB	<input type="checkbox"/> Copia de Copia de Guía Usuario SAI.doc	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	2,9 MB	<input type="checkbox"/> Copia de Copia de Manual Técnico y Diseño LIMAY SEC JUR.doc	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	10,5 MB	<input type="checkbox"/> Copia de Copia de Manual Usuario LIMAY SEC JUR.docx	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	4,4 MB	<input type="checkbox"/> Copia de Copia de SAE Manual Técnico y Diseño SEC JUR.docx	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	2,3 MB	<input type="checkbox"/> Copia de Copia de SAI Manual Técnico y Diseño SEC JUR.doc	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	1,1 MB	<input type="checkbox"/> Copia de Guía de usuario SAE Jurídica.doc	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	2,4 MB	<input type="checkbox"/> Copia de Guía Usuario SAI Jurídica.doc	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	2,6 MB	<input type="checkbox"/> Copia de Guía Usuario SAI.doc	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	2,9 MB	<input type="checkbox"/> Copia de Manual Técnico y Diseño LIMAY SEC JUR.doc	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	10,5 MB	<input type="checkbox"/> Copia de Manual Usuario LIMAY SEC JUR.docx	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	4,4 MB	<input type="checkbox"/> Copia de SAE Manual Técnico y Diseño SEC JUR.docx	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	2,3 MB	<input type="checkbox"/> Copia de SAI Manual Técnico y Diseño SEC JUR.doc	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	1,1 MB
Nombre	Última modificación	Tamaño de s																																															
<input type="checkbox"/> Copia de Copia de CARTILLA LIMAY SEC JUR.docx	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	794 KB																																															
<input type="checkbox"/> Copia de Copia de Guía de usuario SAE Jurídica.doc	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	2,4 MB																																															
<input type="checkbox"/> Copia de Copia de Guía Usuario SAI Jurídica.doc	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	2,6 MB																																															
<input type="checkbox"/> Copia de Copia de Guía Usuario SAI.doc	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	2,9 MB																																															
<input type="checkbox"/> Copia de Copia de Manual Técnico y Diseño LIMAY SEC JUR.doc	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	10,5 MB																																															
<input type="checkbox"/> Copia de Copia de Manual Usuario LIMAY SEC JUR.docx	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	4,4 MB																																															
<input type="checkbox"/> Copia de Copia de SAE Manual Técnico y Diseño SEC JUR.docx	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	2,3 MB																																															
<input type="checkbox"/> Copia de Copia de SAI Manual Técnico y Diseño SEC JUR.doc	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	1,1 MB																																															
<input type="checkbox"/> Copia de Guía de usuario SAE Jurídica.doc	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	2,4 MB																																															
<input type="checkbox"/> Copia de Guía Usuario SAI Jurídica.doc	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	2,6 MB																																															
<input type="checkbox"/> Copia de Guía Usuario SAI.doc	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	2,9 MB																																															
<input type="checkbox"/> Copia de Manual Técnico y Diseño LIMAY SEC JUR.doc	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	10,5 MB																																															
<input type="checkbox"/> Copia de Manual Usuario LIMAY SEC JUR.docx	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	4,4 MB																																															
<input type="checkbox"/> Copia de SAE Manual Técnico y Diseño SEC JUR.docx	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	2,3 MB																																															
<input type="checkbox"/> Copia de SAI Manual Técnico y Diseño SEC JUR.doc	16 ago 2024 Carlos Alberto ...	1,1 MB																																															
Capacitaciones	En la presente vigencia no se ha realizado capacitación a los usuarios funcionales de los módulos.																																																

Fuente: Elaboración propia OCI – recolección de información

➤ **Requerimientos o casos abiertos relacionados con los módulos:**

De acuerdo con información suministrada por el equipo de Almacén, actualmente Si CAPITAL cuenta con una serie de inconsistencias en los módulos SAI, SAE, SASGE y Traslados, los cuales han sido reiteradamente reportados a la OTIC para su correspondiente atención; entre otros se mencionan los casos con su estado actual:

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Descripción de inconsistencia	Estado
En enero se realizaron traslados de bodega a usuario con los comprobantes dos y tres de funcionarios nuevos en la entidad, si bien se generaron los comprobantes al revisar los informes y consolidados los bienes continúan en Bodega al nombre del nuevo funcionario.	Solucionado
Se presenta un error de traslado del inventario usuario bodega de los bienes que se encuentran a cargo del director de gestión corporativa en la bodega.	Solucionado, sin embargo los elementos de bodega quedaron a nombre de la profesional Universitaria
Al revisar la lista de jefes autorizados en el aplicativo SAI, Se observa que la directora de la oficina de asuntos disciplinarios no se encuentra relacionada y al ingresarla y guardar sale un mensaje de error donde no se permite guardar los datos.	Solucionado
Se presentan inconsistencias en los gestores autorizados para realizar la solicitud de pedido de los elementos, Pues cuando ingresan a realizar la solicitud el módulo no se los permite.	Solucionado
Para el cierre del almacén correspondiente al mes de febrero de 2024, el módulo SAI presenta diferencias en los consolidados de bodega y por ubicación.	Solucionado, sin embargo está pendiente realizar verificación por parte del almacén en relación a la cuenta contable que no se encontraba parametrizada.
En el módulo de traslados donde los usuarios de la tierra realizan los movimientos de los bienes se presenta inconsistencias debido a que al realizar el traslado envía visto bueno de encargado de la bodega a una funcionaria desvinculada de la entidad quedando bloqueado el proceso en dicho usuario.	Solucionado
Los inventarios en el módulo de traslados que se generan desde la intranet por cada uno de los funcionarios no se está actualizando con respecto a los movimientos de bienes que se registran en el módulo SAI, por tanto, la información que se genera desde este link no es correcta.	Pendiente por atender ya que no está conectando el reporte de la intranet
Para el módulo SASGE, no se han podido generar reportes de cara al informe de gestión trimestral así como para los indicadores en referencia a los servicios prestados por administrativa.	Solucionado
Se solicita el manual de los aplicativos	Pendiente por recibir por parte del almacén sin embargo la OTIC cuenta con los manuales.
Se requiere soporte técnico de falencias en el sistema al momento de realizar movimiento de bienes( entradas, traslados, salidas o egresos).	Este tema se arregla mensualmente sin embargo es reiterativo, por tanto se requiere una solución de fondo.
Generación de reportes confiables de acuerdo a la necesidad de información requeridas para informes de ley y o solicitudes de entes de control	Pendiente por atender.
Reporte del informe mensual de saldos antes del cierre de la cuenta (preliminar)	Pendiente por atender.
Reporte del cálculo de la depreciación con fecha de corte únicamente	Pendiente por atender.
Revisión de las bases de datos que afectan cada una de las ventanas en las cuales se realiza el registro de la información	Pendiente por atender.
Reporte información ajustado de las fechas de solicitud	Pendiente por atender.

Para el módulo de traslados se requiere revisión y actualización del manual	Pendiente por atender.
Revisión de recorrido que realiza el procedimiento en el módulo de traslados para verificar las pantallas reportadas a cada uno de los usuarios que interviene en los vistos buenos y control de componentes	Atendido
conectar la información realizada de los movimientos entre los módulos de SAI y traslados y la intranet de la entidad.	En proceso de revisión por parte del almacén
Validar la posibilidad que a partir de las solicitudes de movimientos de bienes registrados en el módulo de traslados, se genere un radicado en el sistema de correspondencia SIGA	Pendiente por atender.

Tabla: Casos reportados por usuarios funcionales para los módulos SAI y SAE. Fuente: Memorando radicado 3-2024-2283

Complementariamente, el ingeniero de la OTIC encargado del soporte y mantenimiento de los módulos SAI y SAE, indica en respuesta a correo electrónico que actualmente cuenta con tres solicitudes las cuales se encuentran en trámite, a saber:

**1. CASOS DE SOPORTE – Desarrollos Nuevas Funcionalidades y Solución de Incidentes**

Área Solicitante:	ADMINISTRATIVA	Estado:	Desarrollo
Fecha del Requerimiento:	06/09/2024	Fecha Atención:	12/09/2024
Fecha de Informe Solución:	02/10/2024	Fecha Solución:	25/11/2024

1. Solicitud Reportes Evaluaciones Aplicativo SASGE  
Se solicita generar reporte de las evaluaciones del aplicativo SASGE mensual, donde se detalle los servicios prestados a cada una de las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital como complemento del informe de gestión.

Área Solicitante:	ADMINISTRATIVA	Estado:	Terminado - Producción
Fecha del Requerimiento:	02/10/2024	Fecha Atención:	02/10/2024
Fecha de Informe Solución:	03/10/2024	Fecha Solución:	03/10/2024

2. Error Generar Archivo Movimiento Mensuales Aplicativo SAI  
Se solicita el ajuste a la funcionalidad, teniendo en cuenta que el aplicativo SAI cuando se va a generar el archivo de los movimientos mensuales presenta inconsistencias.


Área Solicitante:	ADMINISTRATIVA	Estado:	Desarrollo - Pruebas
Fecha del Requerimiento:	06/09/2024	Fecha Atención:	09/09/2024
Fecha de Informe Solución:	18/09/2024	Fecha Solución:	11/11/2024

3. Se solicita ajuste al proceso de depreciación para los elementos que presentaban inconsistencias, en cálculo de la depreciación, teniendo en cuenta novedades como vida útil. Se aclara que se ajustó la funcionalidad para el proceso de septiembre, pero debido a la pérdida de las últimas versiones de archivos fuentes presentadas el mes pasado y que se dejó la versión 06092024, se debe volver a ajustar la funcionalidad del proceso de depreciación.

Imagen: Casos o desarrollos en proceso por parte de la OTIC. Fuente: Respuesta remitido por ingeniero de soporte SAI /SAE

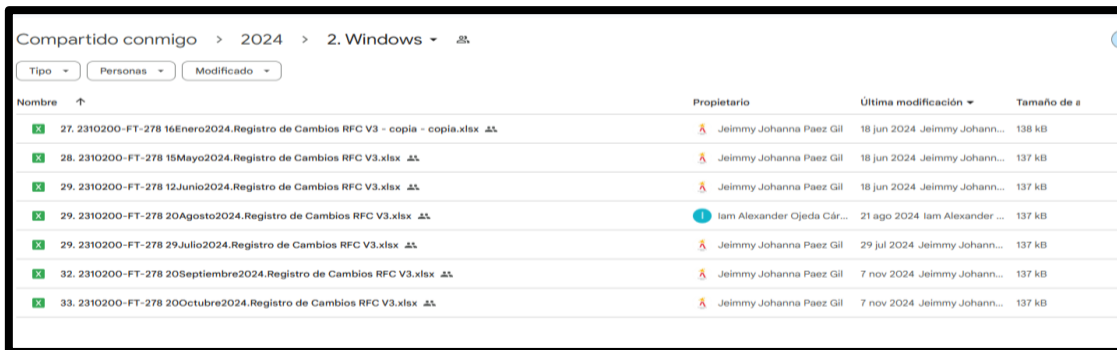
Adicionalmente, el ingeniero menciona que dichos casos no se han registrado en el sistema de información GLPI, tema que recién se está implementado como buena práctica para para soporte y control de los requerimientos.

Por otra parte, la guía de acuerdo de niveles de servicios - ANS del proceso gestión de TIC indica en el numeral 5.1 matriz de usuarios y servicios, que para sistemas administrativos tales

	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

como inventarios, en cuanto a la categoría de soporte, desarrollo y mantenimiento se aplica el tercer nivel de servicio en un tiempo de 5 días, por tanto y al contrastar las fechas de inicio del requerimiento hasta la fecha de resolución estimada, tienen tiempos superiores a 30 días. Por tanto, se está incumpliendo lo estipulado en la mencionada guía.

Finalmente, se valida el cumplimiento de lo establecido en la guía metodológica para el desarrollo de sistemas de información y software en general, principalmente para los cambios que se realizan a los módulos de SAI y SAE. Como tal, los numerales 7.6 evaluación post implementación y 7.7 seguimiento y mejoramiento a los sistemas de información, se estipula el diligenciamiento de los formatos **2310200-FT-300 informe de revisión post implementación y 2310200-FT-278 registro de cambios RFC**. En tal sentido, se pregunta a la OTIC sobre la documentación existente que se ha generado para los cambios sobre los módulos SAI y SAE, a lo cual fueron compartidos los formatos RFC 278 catalogado para bases de datos y Windows, tal como se visualiza a continuación:





Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
27. 2310200-FT-278 16Enero2024.Registro de Cambios RFC V3 - copia - copia.xlsx	Jeimmy Johanna Paez Gil	18 jun 2024 Jeimmy Johanna...	138 kB
28. 2310200-FT-278 15Mayo2024.Registro de Cambios RFC V3.xlsx	Jeimmy Johanna Paez Gil	18 jun 2024 Jeimmy Johanna...	137 kB
29. 2310200-FT-278 12Junio2024.Registro de Cambios RFC V3.xlsx	Jeimmy Johanna Paez Gil	18 jun 2024 Jeimmy Johanna...	137 kB
29. 2310200-FT-278 20Agosto2024.Registro de Cambios RFC V3.xlsx	Iam Alexander Ojeda Cár...	21 ago 2024 Iam Alexander ...	137 kB
29. 2310200-FT-278 29Julio2024.Registro de Cambios RFC V3.xlsx	Jeimmy Johanna Paez Gil	29 jul 2024 Jeimmy Johanna...	137 kB
32. 2310200-FT-278 20Septiembre2024.Registro de Cambios RFC V3.xlsx	Jeimmy Johanna Paez Gil	7 nov 2024 Jeimmy Johanna...	137 kB
33. 2310200-FT-278 20Octubre2024.Registro de Cambios RFC V3.xlsx	Jeimmy Johanna Paez Gil	7 nov 2024 Jeimmy Johanna...	137 kB

Imagen: Formatos 278 para gestión de cambios para Windows. Fuente: repositorios de documentación OTIC



Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
28. 2310200-FT-278 04Septiembre.Registro de Cambios RFC V3-BDSCapitalSIGA.xlsx	Jeimmy Johanna Paez Gil	10 sept 2024 Jeimmy Johan...	137 kB
28. 2310200-FT-278 15Junio2024.Registro de Cambios RFC V3-BDSCapitalSIGA.xlsx	Jeimmy Johanna Paez Gil	18 jun 2024 Jeimmy Johanna...	137 kB

Imagen: Formatos 278 para gestión de cambios para base de datos. Fuente: repositorios de documentación OTIC

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Por lo evidenciado, se identifica que de acuerdo con la guía metodológica para el desarrollo de sistemas de información y Software en general, no se está generando el formato informe de revisión 2310200-FT-300.

**Seguridad lógica módulos SAI y SAE - SICAPITAL:**

En segunda instancia, el equipo auditor realizó evaluación de la seguridad lógica que actualmente tienen los módulos relacionados con el proceso; a continuación, se presentan los resultados:

**Validación de usuarios activos y genéricos:**


Se solicitó a la OTIC listado de usuarios registrados en los módulos SAI y SAE, con el fin de detectar si los que se encuentran activos efectivamente pertenecen a personal vigente en la entidad y que estén relacionados con el proceso de inventarios.

Una vez evaluada y cotejada la evidencia tanto en sistema como en base de datos, se informa que de 10 usuarios analizados con rol SAE\_ADMIN y que están activos, actualmente están vinculados con la entidad así:

- FBERNALR
- LCGAONAF
- EAGARCIA
- KLMOICAM
- LFGARCIAA
- CAFORERO
- WFONSECAA
- FPerezG
- GIMARTINEZO
- MMONCAYOV

De igual manera para el módulo SAE se observan 8 usuarios así:

- FBERNALR
- LCGAONAF
- EAGARCIA
- KLMOICAM
- LFGARCIAA
- CAFORERO
- WFONSECA
- FPerezG
- GIMARTINEZO

	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

→ MMONCAYOV

Para resaltar, se menciona que los siguientes usuarios cuentan con perfil administrador de módulo, pero no pertenecen al grupo de inventarios así:  
**WFONSECAA, FPerezG y MMONCAYOV.**

También, se identifican para los dos módulos usuarios genéricos, es decir que no están asociados a una persona específica dentro de los cuales se mencionan: **SHV, SAE y SAI.**

**Inactivación de cuentas de usuarios por tiempo prolongado sin uso:**

En sesión realizada con el contratista encargado de la administración de la base de datos de SI CAPITAL en la entidad, se pregunta acerca de la inactivación de cuentas de usuario por inactividad o falta de uso, ante lo cual, fue respondido que se tiene implementado un control automático que inactiva las cuentas que tienen más de 60 días sin uso, lo cual se confirma con el siguiente parámetro:

```
ORACLE_OCM', 'DBSNMP', 'APPQOSSYS', 'XDB', 'MDSYS', 'GSMCATUSER', 'WMSYS', 'ORDDATA', 'ORDSYS',
'SI_INFORMTH_SCHEMA',


'MDDATA', 'SPATIAL_WFS_ADMIN_USR', 'SPATIAL_CSW_ADMIN_USR', 'LBACSYS', 'APEX_PUBLIC_USER', '
APEX_040200 DVF')
AND ACCOUNT_STATUS <>'LOCKED'
AND LAST_LOGIN IS NULL OR LAST_LOGIN < SYSDATE -60;
```

Imagen: Script de base de datos SI CAPITAL con parámetro para inactivación de cuentas a 60 días.  
Fuente: Sesión de trabajo realizada con DBA.

De acuerdo con lo indicado y según la guía de implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios tic, en los numerales 4.5.3.1. Uso de Información Confidencial y 4.5.4.2. Sistema de Gestión de Contraseñas se define que “Efectuar revisiones periódicas con el objeto de cancelar identificadores y cuentas de usuario redundantes, inhabilitando así las cuentas que estén inactivas por más de 30 días.”, esta política no se cumple a nivel de SI CAPITAL el cual contiene los módulos de SAI y SAE.

**Sistema de contraseñas o claves de usuario:**

Se realiza validación del estado actual de las contraseñas para autenticación en primera instancia con los usuarios funcionales del Almacén y posteriormente con la OTIC, de lo cual se

	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

expone que el sistema de información SICAPITAL módulos de SAI y SAE para sus contraseñas tiene las siguientes características:

- Permite el cambio de contraseña a los usuarios dentro del entorno del sistema.
- Las contraseñas no caducan, es decir un usuario puede tener configurada la misma contraseña por tiempo prolongado.
- El sistema no exige cantidad mínima de caracteres para las contraseñas.
- El sistema permite parametrizar un solo carácter o letra como contraseña, por ejemplo (1).
- No exige uso de caracteres especiales.
- Se pueden reutilizar contraseñas.
- El sistema no bloquea la cuenta por intentos fallidos de acceso.
- No solicita cambio en primer logueo.

**Tamaño de la base de datos:**

Conjuntamente con el administrador de la base de datos de SICAPITAL se establece que el tamaño actual de la base de datos corresponde a 200 GB así:

```

DG_DATA          489596      85452
DG_FRA           489596      483488
DG_GRID          255988      178504

SQL> !date
vie nov  8 09:33:07 -05 2024

SQL> select sum(bytes)/1024/1024 from dba_Data_Files;

SUM(BYTES)/1024/1024
-----
201115

```

Imagen: Tamaño base de datos SICAPITAL. Fuente OTIC validación en sesión 8 noviembre

De manera complementaria, frente al almacenamiento disponible, actualmente se cuentan con 200 GB libre, es decir que se dispone de aproximadamente 400 GB de espacio para alojar los datos de SI CAPITAL de acuerdo al dato de la siguiente imagen:

NAME	TOTAL_MB
DG_DATA	489596
DG_FRA	489596
DG_GRID	255980

Imagen: Espacio total disponible para la base de datos SICAPITAL. Fuente OTIC validación en sesión 8 noviembre

**Copias de seguridad:**


Con el contratista encargado de la administración de la base de datos de SI CAPITAL, se aborda el tema de copias de seguridad, informando en primera medida que a la base de datos se le realizan dos tipos de copias: 1) Completa o Full con frecuencia semanal y 2) diaria incremental. Se observan las dos direcciones IP de los servidores (producción y donde se aloja la copia), permitiendo concluir que se encuentran independientes.

Por otra parte, se indica que, por temas de almacenamiento, las copias full más antiguas se pasan a cinta las cuales son guardadas externamente.

Complementariamente, se indaga por las pruebas de restauración que se relacionan tanto en el procedimiento ADMINISTRACIÓN DE BACKUPS Y RESTORE como en el manual de copias de seguridad y restauración, a lo cual fue informado al equipo auditor que las restauraciones se ejecutan de acuerdo a la programación al inicio de cada vigencia así:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	SEMANAL	TODOS LOS VIERNES	18:30			FULL		SEMANAL	TODOS LOS VIERNES	18:30			FULL	
	DIARIO	TODOS LOS DIAS	9:43			INCREMENTAL(ARC)		DIARIO	TODOS LOS DIAS	9:43			INCREMENTAL(ARC)	
	DIARIO	TODOS LOS DIAS	12:43			INCREMENTAL(ARC)		DIARIO	TODOS LOS DIAS	12:43			INCREMENTAL(ARC)	
	DIARIO	TODOS LOS DIAS	21:43			INCREMENTAL(ARC)		DIARIO	TODOS LOS DIAS	21:43			INCREMENTAL(ARC)	
	NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
	PERIODICIDAD	FECHA	HORA			TIPO BACKUP		PERIODICIDAD	FECHA	HORA			TIPO BACKUP	
	SEMANAL	TODOS LOS VIERNES	18:30			FULL		SEMANAL	TODOS LOS VIERNES	18:30			FULL	
	DIARIO	TODOS LOS DIAS	9:43			INCREMENTAL(ARC)		DIARIO	TODOS LOS DIAS	9:43			INCREMENTAL(ARC)	
	DIARIO	TODOS LOS DIAS	12:43			INCREMENTAL(ARC)		DIARIO	TODOS LOS DIAS	12:43			INCREMENTAL(ARC)	
	DIARIO	TODOS LOS DIAS	21:43			INCREMENTAL(ARC)		DIARIO	TODOS LOS DIAS	21:43			INCREMENTAL(ARC)	
Aplicativos														
Imágenes SGA														
Servidores Windows														
Servidores ORACLE														
RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN														
Fecha	29/04/2024	Fecha	15/07/2024	Fecha	15/11/2024	Fecha	n/A	Fecha	N/A	Fecha	N/A	Fecha	N/A	Fecha

Imagen: Programación de restauraciones. Fuente OTIC formato FT-217 Cronograma de backup y restore de información año 2024.

	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

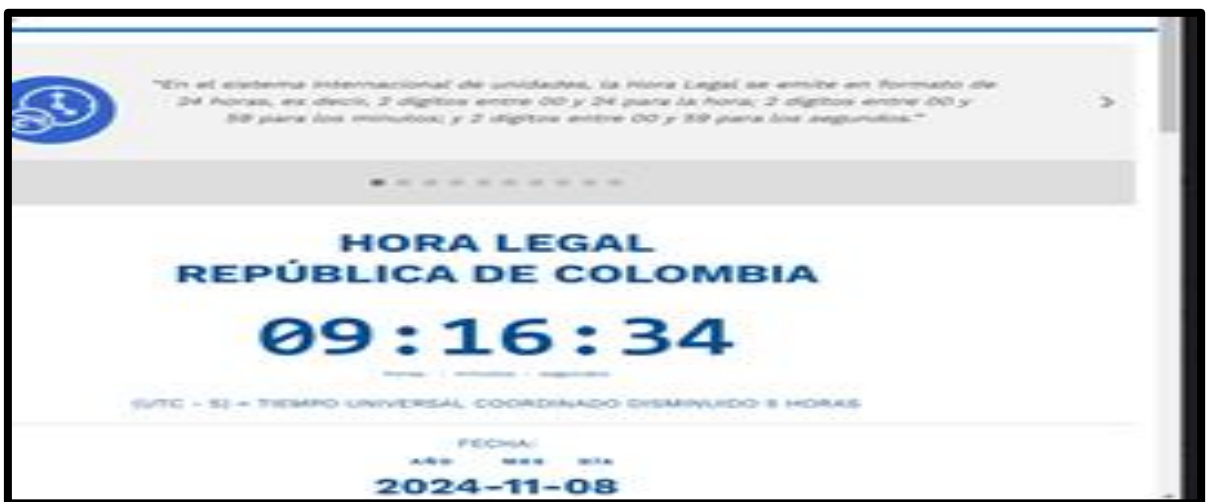
De acuerdo a lo informado y a las evidencias que reposan en la OTIC, las pruebas de restauración para SI CAPITAL se han realizado en los meses de abril y julio, con resultados exitosos y para finalizar la vigencia, la prueba de restauración se realizará el 15/11/2024.

Al contrastar contra la documentación del proceso (MANUAL DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN) en el numeral 4.1. Pruebas de Restauración de Backup, se indica que las “pruebas de Restore se realizan **mensual** y se ha definido los siguientes periodos: • Se realizan pruebas de restore cada mes para las bases de datos en un servidor de pruebas. • Cuando sea necesario restaurar información para la implementación de ambiente de pruebas.”

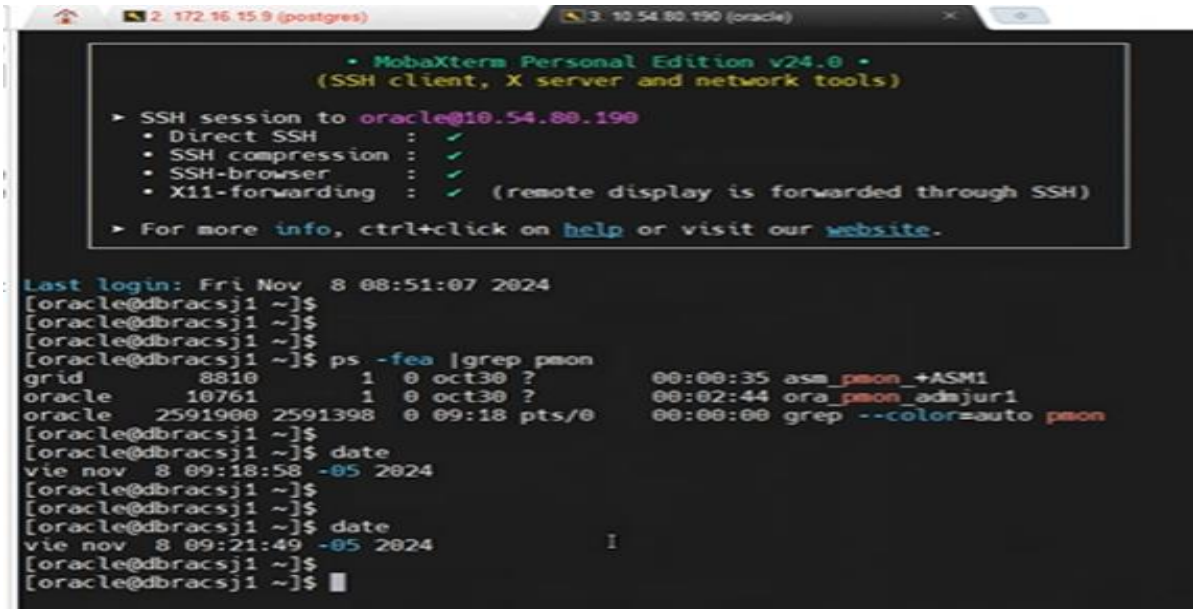
Por lo anterior, no se está cumpliendo con lo indicado tanto en el manual como en el procedimiento ADMINISTRACION DE BACKUPS Y RESTORE, puesto que en estos documentos se definen que las restauraciones se deben realizar mensualmente y de acuerdo a la programación, las frecuencias tienen valores distintos.

**Sincronización de relojes:**

El numeral 4.8.4.1. Sincronización de Relojes de la guía de implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios tic determina que los relojes de todos los sistemas de procesamiento de información de la entidad deberán ser sincronizados con una única fuente de referencia de tiempo. Para tal fin, se realiza prueba de sincronización entre el servidor de base de datos de SI CAPITAL y la hora legal colombiana, con el siguiente resultado:



Imágenes: Prueba sincronización de relojes servidor base de datos SICapital vs hora legal colombiana. Fuente: Página web hora legal Colombia (<https://horalegal.inm.gov.co/>) y pantalla de hora configurada en servidor de base de datos SI CAPITAL.



Imágenes: Prueba sincronización de relojes servidor base de datos SICapital vs hora legal colombiana.  
Fuente: Página web hora legal Colombia (<https://horalegal.inm.gov.co/>) y pantalla de hora configurada en servidor de base de datos SI CAPITAL.

Como se muestra en las imágenes, en el momento de la prueba la hora legal reportaba las 09:16:34 mientras que el servidor de base de datos 09:21:41, es decir tienen una diferencia aproximada de 5 minutos.

### Gestión de Vulnerabilidades Técnicas:

El numeral 4.8.5. Gestión de Vulnerabilidades Técnicas de la guía de implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios tic define que: “Se debe obtener oportunamente información acerca de las vulnerabilidades técnicas de los sistemas de información con la finalidad de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta en el sistema de información, se debe evaluar la exposición de la entidad a estas vulnerabilidades y tomar las medidas apropiadas para tratar el riesgo asociado.”. La OTIC menciona que para SI CAPITAL no se ha realizado un ejercicio de vulnerabilidades en las vigencias 2023 y 2024.

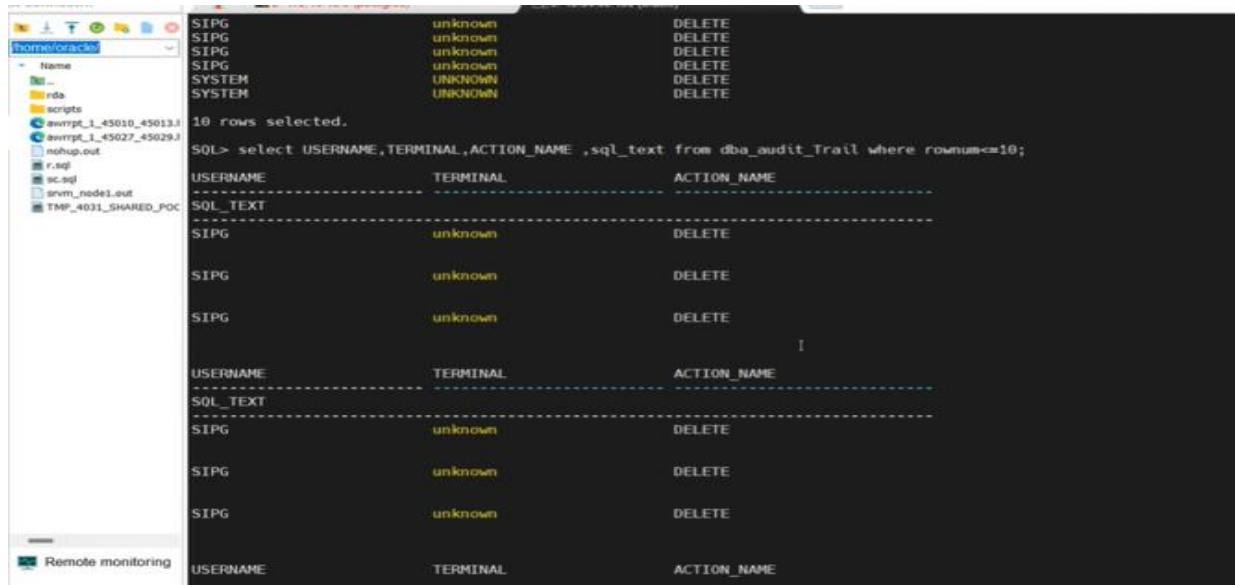
### Registro y seguimiento - Logs de auditoría:

Conjuntamente con el administrador de la base de datos se valida si para el sistema de información SI CAPITAL (SAI/ SAE), se está generando registro y seguimiento, de acuerdo

con el numeral 4.8.4 de la guía de implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios tic, la cual describe que *“Todos los eventos que se presenten en los sistemas de información de la Secretaría deberán contar con registros de auditoría que contengan excepciones y otros eventos relativos a la seguridad. Los registros de auditoría deberán incluir:*

1. *Identificador del usuario*
2. *Fecha y hora DE INICIO Y TERMINACIÓN*
3. *Registros de intentos exitosos y fallidos de acceso al sistema*
4. *Registros de intentos exitosos y fallidos de acceso a datos y otros recursos.*
5. *Dirección IP desde donde se origina la conexión.”*

Ante lo mencionado, el DBA realiza una consulta a las tablas de la base de datos para identificar algún tipo de registro relacionado obteniendo como resultado:





```

SIPG      unknown      DELETE
SIPG      unknown      DELETE
SIPG      unknown      DELETE
SIPG      unknown      DELETE
SYSTEM    UNKNOWN      DELETE
SYSTEM    UNKNOWN      DELETE
10 rows selected.
SQL> select USERNAME,TERMINAL,ACTION_NAME ,sql_text from dba_audit_Trail where rownum<=10;
-----
USERNAME      TERMINAL      ACTION_NAME
-----
SIPG           unknown      DELETE
SIPG           unknown      DELETE
SIPG           unknown      DELETE
SIPG           unknown      DELETE
SIPG           unknown      DELETE
SIPG           unknown      DELETE
SIPG           unknown      DELETE
SIPG           unknown      DELETE
SIPG           unknown      DELETE
SIPG           unknown      DELETE
-----
USERNAME      TERMINAL      ACTION_NAME
-----

```

Imagen: Consulta tabla de auditoría sin datos. Fuente OTIC Validación realizada el 8 de noviembre con DBA.

De acuerdo con la imagen anterior, la tabla de auditoría no está registrando los eventos, ya que como indica el DBA *“el DB Extend no está activo”*, por ende, el resultado de la consulta.

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Asimismo, el ingeniero encargado del soporte técnico de los módulos de SAI y SAE indica que *“Actualmente no se cuenta con la auditoría de transacciones de los módulos SAE/SAI, aunque si se cuenta con un registro de transacciones para los movimientos del módulo SAI., para lo cual se remite el reporte de movimientos de los meses de agosto, septiembre y octubre de 2024.”*

### **6.3.7. Revisión y seguimiento a los Planes de mejoramientos a los riesgos de Gestión identificados por el proceso.**

En el marco de la presente auditoría, se revisó el **Mapa de Riesgos de Gestión**, con el objetivo de identificar los riesgos asociados al proceso auditado. A través de esta revisión, se ha podido constatar lo siguiente:

#### **Riesgos de Gestión**

1. *“Posibilidad de afectación reputacional por no disponer de los recursos suficientes o inoportunidad en la prestación del servicio, debido a la deficiencia en la organización de los recursos necesarios para prestar el servicio, y/o a la presentación de las solicitudes por parte de las distintas dependencias fuera de los tiempos establecidos”.*
2. *“Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por desactualización de la información de los bienes y elementos de consumo, debido al registro extemporáneo de los bienes de la Secretaría Jurídica Distrital por concepto de ingresos, traslados, salidas y bajas de los bienes por el desconocimiento de los procedimientos y manejo de aplicativos del proceso de gestión administrativa - almacén y/o Inconvenientes operacionales en las herramientas tecnológicas”*

En el seguimiento realizado a la *Gestión del Riesgo y la Evaluación de la Política de Administración del Riesgo correspondiente al mes de junio de 2024*, se revisó el informe final elaborado por la Oficina de Control Interno. En dicho informe, se había dejado una recomendación específica en relación con el punto titulado *“Opciones de manejo del riesgo – Estrategias para combatir el riesgo”*. Esta recomendación se refería al estado de avance de los planes de mejoramiento implementados para mitigar los riesgos identificados, tal como se detalla a continuación:

No.	PROCESO	PROBABILIDAD FINAL	ZONA DE RIESGO (RESIDUAL)	OPCIONES DE MANEJO DEL RIESGO	No. PLAN	PLAN DE MANEJO	VERIFICACIÓN OCI
2311500-2	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MEDIA (60%)	Zona de Riesgo MODERADA	Aceptar o reducir el riesgo	888	Formulado y en ejecución	Tiene un porcentaje de avance del 25%, con fecha de corte 31/05/2024
2311500-3	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	BAJA (40%)	Zona de Riesgo MODERADA	Aceptar o reducir el riesgo	897	Formulado y en ejecución	Tiene un porcentaje de avance del 0%, con fecha de corte 31/05/2024. La fecha de inicio de la actividad fue el pasado 01/02/2024. Es de periodicidad semestral por lo cual se recomienda realizar la actividad correspondiente al primer semestre a más tardar el 30 de junio y subir los soportes al SMART. <b>Recomendación</b>

Informe de Seguimiento a la Gestión Del Riesgo (Riesgo de Gestión) y Evaluación de la Política de Administración del Riesgo - junio 2024.

Según el informe titulado “Seguimiento a la Gestión Del Riesgo (Riesgo de Gestión) y Evaluación de la Política de Administración del Riesgo - junio 2024”, se puede constatar que las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno han sido debidamente acatadas.

## 7. FORTALEZAS

1. Los auditados fueron receptivos en el desarrollo del ejercicio de evaluación y tuvieron buena disposición frente al equipo auditor. Se brindó toda la colaboración por los integrantes del proceso auditado en la entrega de la documentación e información requerida para desarrollar el programa de Auditoría, así como el acompañamiento en la realización de las visitas de pruebas de recorridos y a la bodega donde reposan los bienes consumibles y devolutivos físicamente.
2. Los bienes (devolutivos y de consumo) que están en bodega se encuentran en buen estado y conservación, las instalaciones donde se almacenan estos bienes se encuentran en condiciones adecuadas, con una correcta organización y mantenimiento, lo que contribuye a la protección y preservación de los elementos almacenados
3. El proceso está dando cumplimiento a las actividades según el procedimiento Ingreso de bienes o entrada de bienes, quedando registrado en los aplicativos (SAI - SAE) de acuerdo a su clasificación, se realizan los Inventario de los bienes y sus novedades,

movimientos, traslados, estado y saldos de los bienes que se encuentren en almacén, en servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados conforme lo estipulado en el procedimiento Seguimiento y Control de Bienes, se observó la Clasificación de los bienes en bodega en servibles, inservibles y obsoletos para depuración, o el reporte de pérdida, haciendo efectivo su destino final según el caso, y en las Baja de Intangibles cuentan con su “Concepto Técnico para Baja de Bienes”. Como se estipula en el procedimiento Egreso o salida definitiva de bienes

- Se puede observar que el proceso ha venido desarrollando las actividades programadas en cada uno de los planes de mejoramiento de los riesgos de gestión y corrupción identificados, como también en el plan de mejoramiento formulado en el resultado de las auditorías desarrolladas.

## 8. NO CONFORMIDADES



- Durante la verificación de la remisión de las “*Cuentas Mensuales de Almacén*” “*Consolidados del almacén (SAI)*” y “*Reporte de Inventarios Devolutivo*” al proceso de Gestión Financiera, se revisaron los memorandos electrónicos SIGA correspondientes a la vigencia 2023 y 2024, se evidencia incumplimiento en los tiempos de envío de dicha información, puesto que esta se debe realizar dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes.

Para la vigencia 2023, en la revisión, se evidenció el incumplimiento de los plazos establecidos para el envío de dicha información, en nueve meses (*enero, febrero, marzo, mayo, junio, julio, octubre, noviembre y diciembre*). Por otro lado, en la vigencia 2024, hasta el mes de agosto, se ha incumplido con los plazos de remisión de la documentación correspondiente.

Este incumplimiento en los plazos establecidos podría afectar la contabilización oportuna de las operaciones y el adecuado control de los inventarios, lo que podría generar desajustes en la información financiera y operativa del almacén.

A continuación, se deja información con los días de retraso de envío información por SIGA

CUENTA MENSUAL DEL MES	VIGENCIA 2023		VIGENCIA 2024	
	FECHA DE ENTREGA	DÍAS DE RETRASOS	FECHA DE ENTREGA	DÍAS DE RETRASOS
ENERO	18/03/2023	28	28/02/2024	15

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>			
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>			

FEBRERO	07-03-2023 17-03-2023	8	28/06/2024	80
MARZO	17/04/2023	6	11/07/2024	65
ABRIL	05-05-2023 09-05-2023	0	18/07/2024	45
MAYO	7/06/2023 31/07/2023	33	18/07/2024	25
JUNIO	7/07/2023 31/07/2023	15	9/08/2024 18/09/2024	50
JULIO	10/08/2023	13	20/09/2024	40
AGOSTO	6/09/2023	0	3/10/2024	18
SEPTIEMBRE	5/10/2023	0	No aplica	-
OCTUBRE	1/12/2023	15	No aplica	-
NOVIEMBRE	5/01/2024	19	No aplica	-
DICIEMBRE	20/02/2024	25	No aplica	-

Fuente: Elaboración propia OCI – recolección de información



Lo anterior desatiende lo establecido en la actividad número ocho (8) del procedimiento "Ingreso de bienes o entrada de bienes\_V7": **"El comprobante de ingreso junto con los soportes pasa a formar parte de la cuenta mensual de almacén, la cual es enviada al proceso Gestión Financiera dentro de los cuatro (4) días hábiles del mes siguiente para su contabilización"**.

Y la actividad cinco (5) del procedimiento Cuenta mensual de almacén V4: **"Remitir mediante memorando a más tardar el cuarto día hábil después de finalizado el mes, los documentos recopilados y consolidados de ingresos, traslados y egresos del periodo señalado en la actividad uno y que conforman la cuenta mensual al grupo de Gestión Financiera...(...)"**.

## 9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

### 1 Requerimientos/ mejoras de software en estado pendiente para los módulos de SAI y SAE.

En validación con los usuarios funcionales de los módulos SAI y SAE, fue informado al equipo auditor un listado de requerimientos y/o mejoras por tramitar y culminar; de acuerdo a seguimiento de temas relacionados e informados en memorando 3-2024-2283 con fecha 15 de marzo así:



 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Comentarios sobre casos	Estado
Para el cierre del almacén correspondiente al mes de febrero de 2024, el módulo SAI presenta diferencias en los consolidados de bodega y por ubicación.	Solucionado, sin embargo, está pendiente realizar verificación por parte del almacén en relación a la cuenta contable que no se encontraba parametrizada.
Los inventarios en el módulo de traslados que se generan desde la intranet por cada uno de los funcionarios no se están actualizando con respecto a los movimientos de bienes que se registran en el módulo SAI, por tanto, la información que se genera desde este link no es correcta.	Pendiente por atender ya que no está conectando el reporte de la intranet
Se solicita el manual de los aplicativos	Pendiente recibir por parte del almacén
Se requiere soporte técnico de falencias en el sistema al momento de realizar movimiento de bienes (entradas, traslados, salidas o egresos).	Este tema se arregla mensualmente sin embargo es reiterativo, por tanto, se requiere una solución de fondo.
Generación de reportes confiables de acuerdo a la necesidad de información requeridas para informes de ley y o solicitudes de entes de control	Pendiente por atender.
Reporte del informe mensual de saldos antes del cierre de la cuenta (preliminar)	Pendiente por atender.
Reporte del cálculo de la depreciación con fecha de corte únicamente	Pendiente por atender.
Revisión de las bases de datos que afectan cada una de las ventanas en las cuales se realiza el registro de la información	Pendiente por atender.
Reporte información ajustado de las fechas de solicitud	Pendiente por atender.
Para el módulo de traslados se requiere revisión y actualización del manual	Pendiente por atender.
Conectar la información realizada de los movimientos entre los módulos de SAI y traslados y la intranet de la entidad.	En proceso de revisión por parte del almacén
Validar la posibilidad que, a partir de las solicitudes de movimientos de bienes registrados en el módulo de traslados, se genere un radicado en el sistema de correspondencia SIGA	Pendiente por atender.

Fuente: Elaboración propia OCI – recolección de información

El ingeniero encargado de soporte y mantenimiento de los módulos de inventarios se encuentra en trámite de tres requerimientos, desarrollos o ajustes a los módulos, los cuales tienen un tiempo superior a 30 días de trámite, por lo cual se indica el no cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio ANS, esto, respecto al numeral 5.1 matriz de usuarios y servicios 2310200-GS-003, donde se define que para sistemas administrativos tales como inventarios (SAI/SAE), en cuanto a la categoría de soporte, desarrollo y mantenimiento se aplica el tercer nivel de servicio en un tiempo de 5 días, por tanto y al contrastar las fechas de inicio del requerimiento hasta la fecha de resolución estimada, tienen tiempos superiores a 30 días.

Se informa que para la gestión de cambios a los módulos SAI y SAE no se está generando el formato 2310200-FT-300 informe de revisión post implementación, el cual se relaciona en el numeral 7.6 Evaluación post-implementación de la Guía metodológica para el desarrollo de sistemas de información y software en general 2310200-GS-014 asociada al proceso gestión de TIC.

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Lo anterior genera riesgos de seguridad de la información en cuanto a los pilares de integridad y confidencialidad, por no contar con el sistema en las condiciones requeridas por las dependencias.

Una vez expuesta la oportunidad de mejora, la Oficina de Control Interno recomienda generar un plan de trabajo conjunto entre la Dirección de Gestión Corporativa (almacén) y la OTIC, con el fin de abordar y atender todos los requerimientos y optimizar el funcionamiento de los módulos de acuerdo a las necesidades. Lo anterior enmarcado y aplicando los procedimientos, guías, manuales y demás documentación oficializada en el sistema integrado de gestión de la entidad.

## 10. RECOMENDACIÓN



1. Se recomienda realizar verificación integral de los procedimientos, en la que se tengan en cuenta los tiempos reales de ejecución de las acciones, así como los demás recursos disponibles.

## 11. CONCLUSIONES

Ahora bien, en referencia a los módulos de SAI y SAE del sistema de información SI CAPITAL con el cual se realiza la gestión de los inventarios, se informa que la OTIC actualmente realiza el soporte y mantenimiento a través de un Ingeniero contratista, quien se encuentra atendiendo requerimientos y fallas de los módulos. En general estos se encuentran en producción y permiten el desarrollo de las actividades y funciones, sin embargo, se identificaron **deficiencias** respecto a funcionamiento y seguridad de la información, los cuales representan riesgos significativos que podrían afectar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos en caso de no darle el trámite correspondiente. Mitigar estos riesgos requiere un enfoque y abordaje proactivo por medio de planes de mejora idóneos, lo cual también debe ser concordante con los lineamientos y las actividades de los documentos vigentes en el SIG de la entidad, principalmente en los relacionados con el proceso gestión de TIC.

De acuerdo con el alcance, actividades verificadas y los criterios establecidos, en términos generales y las actividades auditadas como los procedimientos: *Ingreso de bienes o entrada de bienes 2311500-PR-071 \_V7, Cuenta mensual de almacén 2311500-PR-072 - V4, Seguimiento y Control de Bienes 2311500-PR-075 - V6, Egreso o salida definitiva de bienes 2311500-PR-076 - V5 y la Funcionamiento y seguridad lógica de los sistemas de información utilizados por el proceso para su gestión*, se puede observar que el proceso cuentan con instrumentos para la planeación, ejecución, seguimiento y control de sus actividades.

En el desarrollo de esta auditoría se identificaron: cuatro (4) fortalezas, una (1) recomendación, una (1) oportunidades de mejora.

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Así mismo se identificó una (1) “No Conformidad”, relacionadas así; una con el *Procedimiento “Cuentas Mensuales de Almacén”*.

Se debe tener en cuenta que mediante correo electrónico de fecha 12/12/2024, el Proceso de Gestión Administrativa realizó observaciones y remitió soportes adicionales sobre las conclusiones presentadas en la reunión de cierre, en anexo No. 1, se remite el análisis realizado por el equipo auditor, resultado que se evidencia en este informe final. Se concluye para este proceso, una (1) no conformidad remitida a la Dirección de Gestión Corporativa y una (1) oportunidad de mejora que será remitida a la Oficina de TICS, mediante el aplicativo SMART.

Posterior a la publicación del presente informe en el aplicativo SMART, se informa que el proceso cuenta con 10 días hábiles para la correspondiente formulación del plan de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento “Acciones correctivas, preventivas y de mejora - 2310100-PR-008 versión 6”.

Original firmado  
Edison Rivera Corena  
Auditor Líder

Original firmado  
Dra. Olga Milena Corzo Estepa  
Jefe Oficina de Control Interno

Bogotá, D.C.

Doctor

*De la Rosa Chamorro Hernando*

*Directora Gestión Corporativa*

Secretaría Jurídica Distrital

**Asunto:** Respuesta final a comentarios emitidos en respuesta al informe preliminar de auditoría al Proceso de Gestión Administrativa

Respetado Dr. De la Rosa Chamorro Hernando

En atención al documento relacionado en el asunto, la Oficina de Control Interno revisó las respuestas aportadas por la dependencia realizando el análisis de estas, como a continuación se relaciona:

No	No Conformidad	Respuesta Proceso de Gestión Administrativa	Análisis Oficina de Control Interno
1	<p>Durante la verificación de la remisión de las "Cuentas Mensuales de Almacén" "Consolidados del almacén (SAI)" y "Reporte de Inventarios Devolutivo" al proceso de Gestión Financiera, se revisaron los memorandos electrónicos SIGA correspondientes a la vigencia 2023 y 2024, se evidencia incumplimiento en los tiempos de envío de dicha información, puesto que esta se debe realizar dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes.</p> <p>Para la vigencia 2023, en la revisión, se evidenció el incumplimiento de los plazos establecidos para el envío de dicha información, en nueve meses (<i>enero, febrero, marzo, mayo, junio, julio, octubre, noviembre y diciembre</i>). Por otro lado, en la vigencia 2024, hasta el mes de agosto, se ha incumplido con los plazos de remisión de la documentación correspondiente.</p> <p>Este incumplimiento en los plazos establecidos podría</p>	<p><i>Con respecto a lo evidenciado en la auditoría realizada sobre el incumplimiento de la entrega de la cuenta mensual de almacén de acuerdo a lo establecido en el procedimiento, se da por factores que incidieron en la no entrega de la información:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>El primero el cambio de recurso humano por parte de TICs, durante las vigencias 2023 y 2024 lo que dejó sin soporte técnico por un lapso de tiempo para atender los requerimientos requeridos por el proceso de Gestión Administrativa – Almacén</i></li> <li><i>El segundo los profesionales contratados presentaban falencias en el manejo de los aplicativos SAI, SAE y SASGE.</i></li> <li><i>Los ajustes que se han realizado a los aplicativos no son DEFINITIVOS, cada mes se deben hacer varias validaciones por parte de los funcionarios del Proceso de Gestión Administrativa.</i></li> </ul>	<p>Una vez analizada la respuesta del Proceso de Gestión Administrativa con referente a la No Conformidad, la Oficina de Control Interno recomienda generar un plan de trabajo conjunto entre la Dirección de Gestión Corporativa y la OTIC, para superar los inconvenientes presentados con los sistemas utilizados en el proceso que tengan relación con la no conformidad encontrada.</p> <p>Por lo anterior, la No Conformidad se mantiene para el informe final de auditoría.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

No	No Conformidad	Respuesta Proceso de Gestión Administrativa	Análisis Oficina de Control Interno																																																																					
.	<p>afectar la contabilización oportuna de las operaciones y el adecuado control de los inventarios, lo que podría generar desajustes en la información financiera y operativa del almacén.</p> <p>A continuación, se deja información con los días de retraso de envío información por SIGA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CUENTA MENSUAL DEL MES</th> <th colspan="2">VIGENCIA 2023</th> <th colspan="2">VIGENCIA 2024</th> </tr> <tr> <th>FECHA DE ENTREGA</th> <th>DÍAS DE RETRASOS</th> <th>FECHA DE ENTREGA</th> <th>DÍAS DE RETRASOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENERO</td> <td>18/03/2023</td> <td>28</td> <td>28/02/2024</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>FEBRERO</td> <td>07-03-2023 17-03-2023</td> <td>8</td> <td>28/06/2024</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>MARZO</td> <td>17/04/2023</td> <td>6</td> <td>11/07/2024</td> <td>65</td> </tr> <tr> <td>ABRIL</td> <td>05-05-2023 09-05-2023</td> <td>0</td> <td>18/07/2024</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>MAYO</td> <td>7/06/2023 31/07/2023</td> <td>33</td> <td>18/07/2024</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>JUNIO</td> <td>7/07/2023 31/07/2023</td> <td>15</td> <td>9/08/2024 18/09/2024</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>JULIO</td> <td>10/08/2023</td> <td>13</td> <td>20/09/2024</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>AGOSTO</td> <td>6/09/2023</td> <td>0</td> <td>3/10/2024</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>SEPTIEMBRE</td> <td>5/10/2023</td> <td>0</td> <td>No aplica</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>OCTUBRE</td> <td>1/12/2023</td> <td>15</td> <td>No aplica</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>NOVIEMBRE</td> <td>5/01/2024</td> <td>19</td> <td>No aplica</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>DICIEMBRE</td> <td>20/02/2024</td> <td>25</td> <td>No aplica</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Elaboración propia OCI – recolección de información</p> <p>Lo anterior desatiende lo establecido en la actividad número ocho (8) del procedimiento "Ingreso de bienes o entrada de bienes_V7": <u>"El comprobante de ingreso junto con los soportes pasa a formar parte de la cuenta mensual de almacén, la cual es enviada al proceso Gestión Financiera dentro de los cuatro (4) días hábiles del mes siguiente para su contabilización"</u>.</p> <p>Y la actividad cinco (5) del procedimiento Cuenta mensual de almacén V4: <u>"Remitir mediante memorando a más tardar el cuarto día hábil después de finalizado el mes,</u></p>	CUENTA MENSUAL DEL MES	VIGENCIA 2023		VIGENCIA 2024		FECHA DE ENTREGA	DÍAS DE RETRASOS	FECHA DE ENTREGA	DÍAS DE RETRASOS	ENERO	18/03/2023	28	28/02/2024	15	FEBRERO	07-03-2023 17-03-2023	8	28/06/2024	80	MARZO	17/04/2023	6	11/07/2024	65	ABRIL	05-05-2023 09-05-2023	0	18/07/2024	45	MAYO	7/06/2023 31/07/2023	33	18/07/2024	25	JUNIO	7/07/2023 31/07/2023	15	9/08/2024 18/09/2024	50	JULIO	10/08/2023	13	20/09/2024	40	AGOSTO	6/09/2023	0	3/10/2024	18	SEPTIEMBRE	5/10/2023	0	No aplica	-	OCTUBRE	1/12/2023	15	No aplica	-	NOVIEMBRE	5/01/2024	19	No aplica	-	DICIEMBRE	20/02/2024	25	No aplica	-	<p>Ahora bien, desde el proceso de Gestión Administrativa se han realizado varios requerimientos de las falencias detectadas en el funcionamiento de los aplicativos SAI, SAE y SASGE, que se dieron a conocer a la oficina de TICS, se soportan con los siguientes documentos que se adjuntan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando con el radicado 3-2024-2283 del 15 de marzo de 2024</li> <li>• Acta de seguimiento soporte técnico con fecha del 03 de mayo de 2024</li> <li>• Acta del 06 de septiembre de 2024</li> <li>• Memorando con el radicado 3-2024-8089 del 09 de septiembre de 2024</li> </ul>	
CUENTA MENSUAL DEL MES	VIGENCIA 2023		VIGENCIA 2024																																																																					
	FECHA DE ENTREGA	DÍAS DE RETRASOS	FECHA DE ENTREGA	DÍAS DE RETRASOS																																																																				
ENERO	18/03/2023	28	28/02/2024	15																																																																				
FEBRERO	07-03-2023 17-03-2023	8	28/06/2024	80																																																																				
MARZO	17/04/2023	6	11/07/2024	65																																																																				
ABRIL	05-05-2023 09-05-2023	0	18/07/2024	45																																																																				
MAYO	7/06/2023 31/07/2023	33	18/07/2024	25																																																																				
JUNIO	7/07/2023 31/07/2023	15	9/08/2024 18/09/2024	50																																																																				
JULIO	10/08/2023	13	20/09/2024	40																																																																				
AGOSTO	6/09/2023	0	3/10/2024	18																																																																				
SEPTIEMBRE	5/10/2023	0	No aplica	-																																																																				
OCTUBRE	1/12/2023	15	No aplica	-																																																																				
NOVIEMBRE	5/01/2024	19	No aplica	-																																																																				
DICIEMBRE	20/02/2024	25	No aplica	-																																																																				

No .	No Conformidad	Respuesta Proceso de Gestión Administrativa	Análisis Oficina de Control Interno
	<u>los documentos recopilados y consolidados de ingresos, traslados y egresos del periodo señalado en la actividad uno y que conforman la cuenta mensual al grupo de Gestión Financiera...(..)"</u> .		

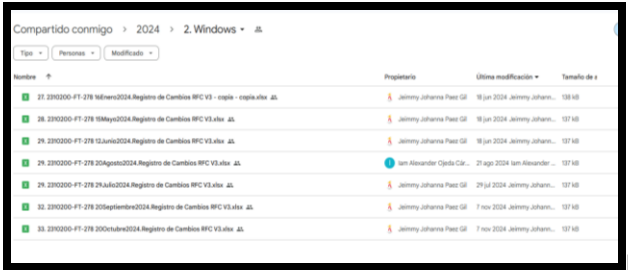
### Oportunidades de Mejoras


No .	No Oportunidad de Mejora	Respuesta Proceso de Gestión Administrativa	Análisis Oficina de Control Interno
1	Durante el recorrido de verificación realizado el día 8 de noviembre, se procedió a la revisión de los bienes devolutivos en servicio registrados en el inventario. Este proceso permitió constatar de manera directa el estado y la correspondencia de los bienes con los registros existentes. Sin embargo, se observó la siguiente novedad en los inventarios asignados, que se detalla a continuación:	<p>Se adjuntan los siguientes soportes que subsanan lo evidenciado en la verificación de los bienes a cargo de:</p> <p><b>Miguel Pinto Segura:</b> se anexan los siguientes soportes donde se evidencia el trámite de traslado de bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta 224-331 donde Olga Lucia Martínez Palacios hace el respectivo traslado a Miguel Pinto Segura.</li> <li>Correo electrónico del 03 de octubre de 2024 donde Miguel Pinto Segura solicita la instalación y activación usuario módulo de traslados a Soporte técnico (Tics).</li> <li>Correo donde anexa el acta respectiva por Miguel Pinto Segura.</li> </ul> <p><b>Luz Dary Merchán Lara:</b> se anexan los siguientes soportes donde se evidencia el trámite de traslado de bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta 2024-319 donde Estefanía Ortega Céspedes hace el respectivo traslado a Luz Dary Merchán Lara soportes que fueron radicados con el radicado No. 3-2024-10302 del 08 de noviembre de 2024 a la Dirección de Gestión Corporativa.</li> </ul>	Una vez revisadas las evidencias aportadas, se acepta la respuesta del Proceso de Gestión Administrativa, por tanto, será retirado del informe final.

No	No Oportunidad de Mejora					Respuesta Proceso de Gestión Administrativa	Análisis Oficina de Control Interno																						
	<p>Fuente: Elaboración propia OCI – recolección de información</p> <table border="1" data-bbox="163 321 793 764"> <thead> <tr> <th>Placa</th> <th>Descripción Elemento</th> <th>Nombre Responsable</th> <th>Dependencia</th> <th>OCI Observaciones / Recomendaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1450</td> <td>PUESTO DE TRABAJO-</td> <td>Miguel Pinto Segura</td> <td rowspan="6">Dirección Distrital De Inspec. Vig Y Ctrl De Per Juríd. Sin A De Lu</td> <td rowspan="5">Se ha identificado que los inventarios asignados a los empleados no coinciden con los registros correspondientes bajo su responsabilidad. La actualización de estos inventarios es una responsabilidad tanto del empleado como del gestor de inventarios del proceso.</td> </tr> <tr> <td>288</td> <td>TECLADO-</td> <td rowspan="5">Luz Dary Merchán Lara</td> </tr> <tr> <td>886</td> <td>MOUSE-</td> </tr> <tr> <td>1454</td> <td>PUESTO DE TRABAJO-</td> </tr> <tr> <td>1542</td> <td>TELEFONO-</td> </tr> <tr> <td>243</td> <td>PC ALL IN ONE- (Descripción original del Sistema)</td> <td>Se recomienda a la dependencia responsable de los inventarios realizar los movimientos necesarios para que los inventarios asignados coincidan con lo registrado en la Dirección de Gestión Administrativa. Es fundamental que se actualicen y verifiquen los registros para asegurar la correcta asignación y gestión de los inventarios.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Esta observación refleja una posible inconsistencia u oportunidad de mejora que debe ser abordada para asegurar la precisión y confiabilidad de los inventarios. Es importante destacar que esta revisión tiene como objetivo identificar cualquier discrepancia que pueda existir, con el fin de implementar las acciones correctivas pertinentes y garantizar el adecuado control y manejo de los bienes.</p>					Placa	Descripción Elemento	Nombre Responsable	Dependencia	OCI Observaciones / Recomendaciones	1450	PUESTO DE TRABAJO-	Miguel Pinto Segura	Dirección Distrital De Inspec. Vig Y Ctrl De Per Juríd. Sin A De Lu	Se ha identificado que los inventarios asignados a los empleados no coinciden con los registros correspondientes bajo su responsabilidad. La actualización de estos inventarios es una responsabilidad tanto del empleado como del gestor de inventarios del proceso.	288	TECLADO-	Luz Dary Merchán Lara	886	MOUSE-	1454	PUESTO DE TRABAJO-	1542	TELEFONO-	243	PC ALL IN ONE- (Descripción original del Sistema)	Se recomienda a la dependencia responsable de los inventarios realizar los movimientos necesarios para que los inventarios asignados coincidan con lo registrado en la Dirección de Gestión Administrativa. Es fundamental que se actualicen y verifiquen los registros para asegurar la correcta asignación y gestión de los inventarios.		
Placa	Descripción Elemento	Nombre Responsable	Dependencia	OCI Observaciones / Recomendaciones																									
1450	PUESTO DE TRABAJO-	Miguel Pinto Segura	Dirección Distrital De Inspec. Vig Y Ctrl De Per Juríd. Sin A De Lu	Se ha identificado que los inventarios asignados a los empleados no coinciden con los registros correspondientes bajo su responsabilidad. La actualización de estos inventarios es una responsabilidad tanto del empleado como del gestor de inventarios del proceso.																									
288	TECLADO-	Luz Dary Merchán Lara																											
886	MOUSE-																												
1454	PUESTO DE TRABAJO-																												
1542	TELEFONO-																												
243	PC ALL IN ONE- (Descripción original del Sistema)			Se recomienda a la dependencia responsable de los inventarios realizar los movimientos necesarios para que los inventarios asignados coincidan con lo registrado en la Dirección de Gestión Administrativa. Es fundamental que se actualicen y verifiquen los registros para asegurar la correcta asignación y gestión de los inventarios.																									

No.	No Oportunidad de Mejora	Respuesta Proceso de Gestión Administrativa	Análisis Oficina de Control Interno																																		
2	<p><b>Requerimientos o casos abiertos relacionados con los módulos:</b></p> <p>De acuerdo con información suministrada por el equipo de Almacén, actualmente Si CAPITAL cuenta con una serie de inconsistencias en los módulos SAI, SAE, SASGE y Traslados, los cuales han sido reiteradamente reportados a la OTIC para su correspondiente atención; entre otros se mencionan los casos con su estado actual:</p> <table border="1" data-bbox="157 600 777 1071"> <thead> <tr> <th>Comentarios sobre casos</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Para el cierre del almacén correspondiente al mes de febrero de 2024, el módulo SAI presenta diferencias en los consolidados de bodega y por ubicación.</td> <td>Solucionado, sin embargo, está pendiente realizar verificación por parte del almacén en relación a la cuenta contable que no se encontraba parametrizada.</td> </tr> <tr> <td>Los inventarios en el módulo de traslados que se generan desde la intranet por cada uno de los funcionarios no se están actualizando con respecto a los movimientos de bienes que se registran en el módulo SAI, por tanto, la información que se genera desde este link no es correcta.</td> <td>Pendiente por atender ya que no está conectando el reporte de la intranet</td> </tr> <tr> <td>Se solicita el manual de los aplicativos</td> <td>Pendiente recibir por parte del almacén</td> </tr> <tr> <td>Se requiere soporte técnico de falencias en el sistema al momento de realizar movimiento de bienes (entradas, traslados, salidas o egresos).</td> <td>Este tema se arregla mensualmente sin embargo es reiterativo, por tanto, se requiere una solución de fondo.</td> </tr> <tr> <td>Generación de reportes confiables de acuerdo a la necesidad de información requeridas para informes de ley y o solicitudes de entes de control</td> <td>Pendiente por atender.</td> </tr> <tr> <td>Reporte del informe mensual de saldos antes del cierre de la cuenta (preliminar)</td> <td>Pendiente por atender.</td> </tr> <tr> <td>Reporte del cálculo de la depreciación con fecha de corte únicamente</td> <td>Pendiente por atender.</td> </tr> <tr> <td>Revisión de las bases de datos que afectan cada una de las ventanas en las cuales se realiza el registro de la información</td> <td>Pendiente por atender.</td> </tr> <tr> <td>Reporte información ajustado de las fechas de solicitud</td> <td>Pendiente por atender.</td> </tr> <tr> <td>Para el módulo de traslados se requiere revisión y actualización del manual</td> <td>Pendiente por atender.</td> </tr> <tr> <td>Conectar la información realizada de los movimientos entre los módulos de SAI y traslados y la intranet de la entidad.</td> <td>En proceso de revisión por parte del almacén</td> </tr> <tr> <td>Validar la posibilidad que, a partir de las solicitudes de movimientos de bienes registrados en el módulo de traslados, se genere un radicado en el sistema de correspondencia SIGA</td> <td>Pendiente por atender.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Elaboración propia OCI – recolección de información</p> <p>Complementariamente, el ingeniero de la OTIC encargado del soporte y mantenimiento de los módulos SAI y SAE, indica en respuesta a correo electrónico que actualmente cuenta con tres solicitudes las cuales se encuentran en trámite, a saber:</p>	Comentarios sobre casos	Estado	Para el cierre del almacén correspondiente al mes de febrero de 2024, el módulo SAI presenta diferencias en los consolidados de bodega y por ubicación.	Solucionado, sin embargo, está pendiente realizar verificación por parte del almacén en relación a la cuenta contable que no se encontraba parametrizada.	Los inventarios en el módulo de traslados que se generan desde la intranet por cada uno de los funcionarios no se están actualizando con respecto a los movimientos de bienes que se registran en el módulo SAI, por tanto, la información que se genera desde este link no es correcta.	Pendiente por atender ya que no está conectando el reporte de la intranet	Se solicita el manual de los aplicativos	Pendiente recibir por parte del almacén	Se requiere soporte técnico de falencias en el sistema al momento de realizar movimiento de bienes (entradas, traslados, salidas o egresos).	Este tema se arregla mensualmente sin embargo es reiterativo, por tanto, se requiere una solución de fondo.	Generación de reportes confiables de acuerdo a la necesidad de información requeridas para informes de ley y o solicitudes de entes de control	Pendiente por atender.	Reporte del informe mensual de saldos antes del cierre de la cuenta (preliminar)	Pendiente por atender.	Reporte del cálculo de la depreciación con fecha de corte únicamente	Pendiente por atender.	Revisión de las bases de datos que afectan cada una de las ventanas en las cuales se realiza el registro de la información	Pendiente por atender.	Reporte información ajustado de las fechas de solicitud	Pendiente por atender.	Para el módulo de traslados se requiere revisión y actualización del manual	Pendiente por atender.	Conectar la información realizada de los movimientos entre los módulos de SAI y traslados y la intranet de la entidad.	En proceso de revisión por parte del almacén	Validar la posibilidad que, a partir de las solicitudes de movimientos de bienes registrados en el módulo de traslados, se genere un radicado en el sistema de correspondencia SIGA	Pendiente por atender.	<p><i>Inconsistencias en los aplicativos:</i></p> <table border="1" data-bbox="819 349 1470 933"> <thead> <tr> <th>Descripción de inconsistencia</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Para el módulo SASGE, no se han podido generar reportes de cara al informe de gestión trimestral así como para los indicadores en referencia a los servicios prestados por administrativa.</i></td> <td><i>Solucionado</i></td> </tr> <tr> <td><i>Revisión de recorrido que realiza el procedimiento en el módulo de traslados para verificar las pantallas reportadas a cada uno de los usuarios que interviene en los vistos buenos y control de componentes</i></td> <td><i>Atendido</i></td> </tr> <tr> <td><i>conectar la información realizada de los movimientos entre los módulos de SAI y traslados y la intranet de la entidad.</i></td> <td><i>En proceso de revisión por parte del almacén</i></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>De acuerdo con el cuadro que antecede se tienen las siguientes observaciones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Con relación al aplicativo SASGE a la fecha los funcionarios del proceso de Gestión Administrativa no tienen la opción de generar el reporte donde se evidencie la calificación de los servicios prestados mensual o trimestralmente, información que se requiere para reportar en el POA. A la fecha se debe solicitar la información al soporte técnico que se tiene asignado por parte de TICS.</i></li> </ul>	Descripción de inconsistencia	Estado	<i>Para el módulo SASGE, no se han podido generar reportes de cara al informe de gestión trimestral así como para los indicadores en referencia a los servicios prestados por administrativa.</i>	<i>Solucionado</i>	<i>Revisión de recorrido que realiza el procedimiento en el módulo de traslados para verificar las pantallas reportadas a cada uno de los usuarios que interviene en los vistos buenos y control de componentes</i>	<i>Atendido</i>	<i>conectar la información realizada de los movimientos entre los módulos de SAI y traslados y la intranet de la entidad.</i>	<i>En proceso de revisión por parte del almacén</i>	<p>Una vez analizada la respuesta del Proceso de Gestión Administrativa con referente a la oportunidad de mejora, la Oficina de Control Interno recomienda generar un plan de trabajo conjunto entre la Dirección de Gestión Corporativa (almacén) y la OTIC, con el fin de abordar y atender todos los requerimientos o mejoras identificadas, para así optimizar el funcionamiento de los módulos de acuerdo a las necesidades. Lo anterior enmarcado y aplicando los procedimientos, guías, manuales y demás documentación oficializada en el sistema integrado de gestión de la entidad.</p> <p>Por lo anterior, la Oportunidad de Mejora se mantiene para el informe final de auditoría.</p>
Comentarios sobre casos	Estado																																				
Para el cierre del almacén correspondiente al mes de febrero de 2024, el módulo SAI presenta diferencias en los consolidados de bodega y por ubicación.	Solucionado, sin embargo, está pendiente realizar verificación por parte del almacén en relación a la cuenta contable que no se encontraba parametrizada.																																				
Los inventarios en el módulo de traslados que se generan desde la intranet por cada uno de los funcionarios no se están actualizando con respecto a los movimientos de bienes que se registran en el módulo SAI, por tanto, la información que se genera desde este link no es correcta.	Pendiente por atender ya que no está conectando el reporte de la intranet																																				
Se solicita el manual de los aplicativos	Pendiente recibir por parte del almacén																																				
Se requiere soporte técnico de falencias en el sistema al momento de realizar movimiento de bienes (entradas, traslados, salidas o egresos).	Este tema se arregla mensualmente sin embargo es reiterativo, por tanto, se requiere una solución de fondo.																																				
Generación de reportes confiables de acuerdo a la necesidad de información requeridas para informes de ley y o solicitudes de entes de control	Pendiente por atender.																																				
Reporte del informe mensual de saldos antes del cierre de la cuenta (preliminar)	Pendiente por atender.																																				
Reporte del cálculo de la depreciación con fecha de corte únicamente	Pendiente por atender.																																				
Revisión de las bases de datos que afectan cada una de las ventanas en las cuales se realiza el registro de la información	Pendiente por atender.																																				
Reporte información ajustado de las fechas de solicitud	Pendiente por atender.																																				
Para el módulo de traslados se requiere revisión y actualización del manual	Pendiente por atender.																																				
Conectar la información realizada de los movimientos entre los módulos de SAI y traslados y la intranet de la entidad.	En proceso de revisión por parte del almacén																																				
Validar la posibilidad que, a partir de las solicitudes de movimientos de bienes registrados en el módulo de traslados, se genere un radicado en el sistema de correspondencia SIGA	Pendiente por atender.																																				
Descripción de inconsistencia	Estado																																				
<i>Para el módulo SASGE, no se han podido generar reportes de cara al informe de gestión trimestral así como para los indicadores en referencia a los servicios prestados por administrativa.</i>	<i>Solucionado</i>																																				
<i>Revisión de recorrido que realiza el procedimiento en el módulo de traslados para verificar las pantallas reportadas a cada uno de los usuarios que interviene en los vistos buenos y control de componentes</i>	<i>Atendido</i>																																				
<i>conectar la información realizada de los movimientos entre los módulos de SAI y traslados y la intranet de la entidad.</i>	<i>En proceso de revisión por parte del almacén</i>																																				

No	No Oportunidad de Mejora	Respuesta Proceso de Gestión Administrativa	Análisis Oficina de Control Interno																																				
	<p><b>1. CASOS DE SOPORTE – Desarrollos Nuevas Funcionalidades y Solución de Incidentes</b></p> <table border="1" data-bbox="205 402 730 451"> <tr> <td>Área Solicitante:</td> <td>ADMINISTRATIVA</td> <td>Estado:</td> <td>Desarrollo</td> </tr> <tr> <td>Fecha del Requerimiento:</td> <td>06/09/2024</td> <td>Fecha Atención:</td> <td>12/09/2024</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Informe Solución:</td> <td>02/10/2024</td> <td>Fecha Solución:</td> <td>25/11/2024</td> </tr> </table> <p>1. Solicitud Reportes Evaluaciones Aplicativo SASGE Se solicita generar reporte de las evaluaciones del aplicativo SASGE mensual, donde se detalle los servicios prestados a cada una de las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital como complemento del informe de gestión.</p> <table border="1" data-bbox="205 557 730 605"> <tr> <td>Área Solicitante:</td> <td>ADMINISTRATIVA</td> <td>Estado:</td> <td>Terminado - Producción</td> </tr> <tr> <td>Fecha del Requerimiento:</td> <td>02/10/2024</td> <td>Fecha Atención:</td> <td>02/10/2024</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Informe Solución:</td> <td>03/10/2024</td> <td>Fecha Solución:</td> <td>03/10/2024</td> </tr> </table> <p>2. Error Generar Archivo Movimiento Mensuales Aplicativo SAI Se solicita el ajuste a la funcionalidad, teniendo en cuenta que el aplicativo SAI cuando se va a generar el archivo de los movimientos mensuales presenta inconsistencias.</p> <table border="1" data-bbox="205 695 730 743"> <tr> <td>Área Solicitante:</td> <td>ADMINISTRATIVA</td> <td>Estado:</td> <td>Desarrollo - Pruebas</td> </tr> <tr> <td>Fecha del Requerimiento:</td> <td>06/09/2024</td> <td>Fecha Atención:</td> <td>09/09/2024</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Informe Solución:</td> <td>18/09/2024</td> <td>Fecha Solución:</td> <td>11/11/2024</td> </tr> </table> <p>3. Se solicita ajuste al proceso de depreciación para los elementos que presentaban inconsistencias, en cálculo de la depreciación, teniendo en cuenta novedades como vida útil. Se aclara que se ajustó la funcionalidad para el proceso de septiembre, pero debido a la pérdida de los últimos versiones de archivos fuentes presentadas el mes pasado y que se dejó la versión 06092024, se debe volver a ajustar la funcionalidad del proceso de depreciación.</p> <p>Adicionalmente, el ingeniero menciona que dichos casos no se han registrado en el sistema de información GLPI, tema que recién se está implementado como buena práctica para para soporte y control de los requerimientos.</p> <p>Por otra parte, la guía de acuerdo de niveles de servicios - ANS del proceso gestión de TIC indica en el numeral 5.1 matriz de usuarios y servicios, que para sistemas administrativos tales como inventarios, en cuanto a la categoría de soporte, desarrollo y mantenimiento se aplica el tercer nivel de servicio en un tiempo de 5 días, por tanto y al contrastar las fechas de inicio del requerimiento hasta la fecha de resolución estimada, tienen tiempos superiores</p>	Área Solicitante:	ADMINISTRATIVA	Estado:	Desarrollo	Fecha del Requerimiento:	06/09/2024	Fecha Atención:	12/09/2024	Fecha de Informe Solución:	02/10/2024	Fecha Solución:	25/11/2024	Área Solicitante:	ADMINISTRATIVA	Estado:	Terminado - Producción	Fecha del Requerimiento:	02/10/2024	Fecha Atención:	02/10/2024	Fecha de Informe Solución:	03/10/2024	Fecha Solución:	03/10/2024	Área Solicitante:	ADMINISTRATIVA	Estado:	Desarrollo - Pruebas	Fecha del Requerimiento:	06/09/2024	Fecha Atención:	09/09/2024	Fecha de Informe Solución:	18/09/2024	Fecha Solución:	11/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respecto a la revisión de recorrido del proceso que realiza el módulo de traslados se debe realizar una verificación de los formatos que se generan en cada una de las visualizaciones para realizar aprobaciones, dado que presentan inconsistencias en los datos que se reporta de forma automática, como nombre y documentos de los funcionarios que intervienen en el proceso, al igual que diferenciar si, se refiere a un traslado entre usuarios o reintegro a bodega.</li> <li>El 11 de diciembre de 2024 se verifico aleatoriamente la información del inventario de bienes a cargo de dos funcionarias evidenciando que la información de la intranet respecto a lo registrado en el SAI es totalmente diferente, se anexan los respectivos soportes de validación.</li> </ul>	
Área Solicitante:	ADMINISTRATIVA	Estado:	Desarrollo																																				
Fecha del Requerimiento:	06/09/2024	Fecha Atención:	12/09/2024																																				
Fecha de Informe Solución:	02/10/2024	Fecha Solución:	25/11/2024																																				
Área Solicitante:	ADMINISTRATIVA	Estado:	Terminado - Producción																																				
Fecha del Requerimiento:	02/10/2024	Fecha Atención:	02/10/2024																																				
Fecha de Informe Solución:	03/10/2024	Fecha Solución:	03/10/2024																																				
Área Solicitante:	ADMINISTRATIVA	Estado:	Desarrollo - Pruebas																																				
Fecha del Requerimiento:	06/09/2024	Fecha Atención:	09/09/2024																																				
Fecha de Informe Solución:	18/09/2024	Fecha Solución:	11/11/2024																																				

No.	No Oportunidad de Mejora	Respuesta Proceso de Gestión Administrativa	Análisis Oficina de Control Interno
	<p>a 30 días Por tanto, se está incumpliendo lo estipulado en la mencionada guía.</p> <p>Finalmente, se valida el cumplimiento de lo establecido en la guía metodológica para el desarrollo de sistemas de información y software en general, principalmente para los cambios que se realizan a los módulos de SAI y SAE. Como tal, los numerales 7.6 evaluación post implementación y 7.7 seguimiento y mejoramiento a los sistemas de información, se estipula el diligenciamiento de los formatos <b>2310200-FT-300 informe de revisión post implementación y 2310200-FT-278 registro de cambios RFC</b>. En tal sentido, se pregunta a la OTIC sobre la documentación existente que se ha generado para los cambios sobre los módulos SAI y SAE, a lo cual fueron compartidos los formatos RFC 278 catalogado para bases de datos y Windows, tal como se visualiza a continuación:</p>  <p>magen: Formatos 278 para gestión de cambios para Windows. Fuente: repositorios de documentación OTIC</p>		

No.	No Oportunidad de Mejora	Respuesta Proceso de Gestión Administrativa	Análisis Oficina de Control Interno
	 <p>magen: Formatos 278 para gestión de cambios para Windows. Fuente: repositorios de documentación OTIC</p> <p>Por lo evidenciado, se identifica que de acuerdo con la guía metodológica para el desarrollo de sistemas de información y Software en general, no se está generando el formato informe de revisión 2310200-FT-300.</p>		

No	En el Informe	Respuesta Proceso de Gestión Administrativa	Análisis Oficina de Control Interno
1	<p><b>Bienes de Consumo en Bodega</b></p> <p><i>Bienes De Consumo: “Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes”. (Procedimiento)</i></p> <p><i>Los bienes de consumo que forman parte del inventario de la bodega están bajo la responsabilidad del líder del proceso, quien pertenece a la Dirección de Gestión Corporativa, y son custodiados por la Sra. Alicia Forero. Sin embargo, se ha observado que según la resolución 20 de 22 de febrero de 2019, “Por la Cual se Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Para los Empleados de la Planta de Personal de La Secretaria Jurídica Distrital”, no se encuentra claramente definida la actividad relacionada con la custodia de estos bienes. Debemos tener en cuenta que según el acta de posesión 089, el cargo que ocupa la Sra. Forero es el de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 24.</i></p>	<p><i>con respecto al manejo y custodia de los elementos de consumo de bodega esta función está a cargo de la profesional universitaria Gloria Inés Martínez Ortiz como está estipulado en el manual de funciones de la servidora. Tal como se ilustra a continuación:</i></p> <p><u><i>“(…) 2. Organizar, controlar y custodiar los bienes e insumos adquiridos para el funcionamiento de la Entidad.</i></u></p> <p><u><i>3. Llevar el control de los traslados de elementos devolutivos entre servidores, verificando las características e identificación de los bienes, para mantener los inventarios individuales actualizados de los servidores, y los inventarios de activos fijos, de conformidad a las políticas institucionales.</i></u></p> <p><u><i>4. Controlar el manejo del KARDEX de control de elementos de almacén, tanto de consumo como devolutivos. (…)”</i></u></p>	<p>Una vez revisadas las explicaciones entregadas por el proceso, se acepta, por tanto, será retirado del informe final.</p>

Finalmente, para las oportunidades mejora, se identifican áreas y temas en las cuales es posible racionalizar, optimizar situaciones y adecuar documentación que permitan incrementar la eficiencia del proceso. Para las cuales el líder del proceso con su equipo determina la necesidad o no de formular plan de mejoramiento. Atentamente

Original finado  
**OLGA MILENA CORZO ESTEPA**  
 Jefe Oficina de Control Interno

Elaboraron: Edison José Rivera Corena – Contratista

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
 www.bogotajuridica.gov.co  
 Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: