

Radicado 2020IE686 30/03/2020

MEMORANDO

OCI

Bogotá. D.C.,

PARA: Doctora **NIDIA ROCÍO VARGAS**
Directora DASCD

DE: **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ASUNTO: Inicial 2020 / Entrega Informe de auditoría realizado al Proceso de Gestión Financiera, Gestión de Recursos Físicos y ambientales- Gestión del Talento Humano vigencia 2019

Respetada Doctora Nidia Rocío:

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”* y dando cumplimiento al Plan Anual de Auditorías, de manera atenta me permito remitir el informe de auditoría, según asunto.

Atendiendo lo establecido en el numeral 2 de la Circular 014 de 2018 “Lineamientos austeridad del gasto — Política Oficina Cero Papel”, las copias de este memorando se remiten por correo electrónico a las dependencias citadas, con el respectivo informe, según corresponda.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

YOLANDA CASTRO SALCEDO
Jefe Oficina de Control Interno


ACCIÓN	FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Carmen Cecilia Cárdenas A	Contratista Oficina Control Interno	Original Firmado	30/03/2020
Revisado por:	Yolanda Castro Salcedo	Jefe de Oficina	Original Firmado	30/03/2020

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la jefe de la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

Seleccionar tipo de Informe:

Evaluación

Seguimiento

Auditoría de Gestión

NOMBRE DEL INFORME:

Informe de Auditoría al Proceso de Gestión Financiera- Gestión de Recursos Físicos y Ambientales-Gestión del Talento Humano.

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar la gestión y el estado del Sistema de Control Interno en el Proceso de Gestión Financiera, así como la interrelación con los demás procesos que suministran información al proceso contable. Los cuales se relacionan en “Nombre del Informe”

2. ALCANCE

Se auditará el cumplimiento de la normatividad vigente, procedimientos, políticas, verificación de soportes documentales objeto de registros contables, aplicación catálogo general de cuentas, etapas del proceso contable.

Verificación según solicitud realizada mediante correo electrónico por la Dirección General, donde solicita auditoría al proceso de entrega de bienes servibles no utilizables mediante enajenación a título gratuito.

Trámite de Incapacidades.

Periodo comprendido entre 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2019

3. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

-Resolución 533 de 2015 y demás normas que modifican y complementan.

-Manual operativo de políticas contables.

-Resolución y anexo 193 de 2016.

-A-RFA-PR-007 Procedimiento Egresos de Bajas de Almacén V2

-A-RFA-PR-010 Procedimiento Manejo de Hurto o pérdida de bienes V2

-Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. Bogotá, 30 de septiembre de 2019 versión 1.

A-GTH-PR-018 Procedimiento para el Trámite de incapacidades V1.

4. EQUIPO AUDITOR


Carmen Cecilia Cárdenas Avellaneda

5. METODOLOGÍA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de las funciones que le asisten de evaluación independiente de la gestión y de acuerdo con el programa anual de auditorías 2020, aplicó el proceso de auditoría, adoptando como referente la Guía de Auditoría para entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Se aplicaron pruebas de control, analíticas y sustantivas, la evaluación comprendió la realización de análisis y verificación de información y documentos soporte, a través de técnicas y procedimientos de auditoría como: consulta, observación y confirmación.

6. INFORME EJECUTIVO

El desarrollo de la auditoria contempló la observancia del conjunto de principios, las normas técnicas y procedimientos de contabilidad, la identificación de las diferentes etapas y actividades del proceso contable, así como los métodos de carácter específico adoptados para el reconocimiento de las transacciones, hechos, operaciones, la identificación de los riesgos y controles asociados a cada una ellas, con el propósito de verificar que la información financiera se reconozca y revele con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública y de acuerdo al marco normativo aplicable a la entidad.


Para el desarrollo del ejercicio auditor, en el caso del Proceso de Gestión Financiera se realizó verificación de la afectación de las cuentas contables de Orden (8915-8315) asociadas con la baja de elementos devolutivos, y la afectación de la cuenta del gasto, según corresponda, para el caso de los elementos de consumo controlado según Resoluciones 019 del 31 de Enero de 2019 y 235 del 21 de Noviembre de 2019, relacionadas con la enajenación a título gratuito de bienes servibles no utilizables, para ser ofrecidos a otras entidades y la baja definitiva de bienes inservibles.

En el proceso de revisión se observó que en los meses de marzo, julio y Diciembre de 2019, se dio la baja definitiva de los bienes devolutivos catalogados como bienes inservibles o servibles no utilizables, previamente dados de baja contablemente e incorporados en cuentas de orden deudoras de control por el 1% de su costo histórico.

Igualmente se verificó la afectación contable de todo el Proceso relacionado con la Baja por hurto de un equipo móvil y la aplicación correcta de las cuentas contables aplicables por este concepto.

De otra parte se verificó la oportunidad en el cumplimiento de la publicación de los informes financieros y contables mensuales, de acuerdo con la resolución 182 de 2017. "Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002" (**Ver anexo 4**)

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

Con respecto a los elementos o bienes que se dieron en enajenación a título Gratuito, se realizó seguimiento desde la etapa de publicación en la página web, para el caso particular relacionado con la Resolución 019 del 31 de Enero de 2019, la publicación se realizó el día 1 de Febrero de 2019.

Las entidades públicas que manifestaron su interés en adquirir los bienes a título gratuito fueron en su orden: 1. Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, 2. Institución Etnoeducativa Nuestra Señora de Fátima, 3. Colegio Néstor Forero Alcalá, 4. Colegio Jackeline Kennedy y 5. Colegio Class I.E.D. Teniendo en cuenta que la entidad que primero manifestó su interés en algunos de los bienes (Equipo de cómputo, muebles y enseres –sillas) fue la Subred Centro Oriente, se confirmó mediante oficio con radicado N° 2019EE644 firmado por la Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario (E), la entrega oficial de los elementos; así mismo se observó que mediante oficio con radicado N° 2019EE789 se dio respuesta a la Institución Etnoeducativa Nuestra Señora de Fátima, informándole que con anterioridad a su solicitud se había presentado una manifestación de interés sobre algunos de los bienes, en dicho oficio se les comunicó de los elementos disponibles con que contaba en su momento el DASCD para ser entregados.


Así las cosas y de acuerdo con los soportes documentales aportados, se realizó la respectiva entrega física, según consta en actas, a las dos primeras entidades. Ver detalles como: numero radicado del concepto técnico de los bienes, fecha de solicitud y número de radicado, fecha de comprobante de egreso y fecha de acta de entrega, en **(Anexo N° 2)**.

Igualmente se observó mediante el registro en actas, la entrega de los bienes inservibles (devolutivos y consumo controlado), como residuos aprovechables a la Asociación de Recicladores Puerta de Oro y a LITO (Organización dedicada a la gestión integral de excedentes industriales y residuos peligrosos), para su posterior aprovechamiento, así mismo se verificó el respectivo certificado de aprovechamiento de los residuos entregados.

En cuanto a la Resolución 235 del 21 de Noviembre, la publicación en la página web se realizó, el día 26 de Noviembre -2019. Las entidades públicas que manifestaron su interés en adquirir los bienes a título gratuito en su orden fueron: 1. Alcaldía Municipal de Somondoco y 2. Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. Teniendo en cuenta que la entidad que primero manifestó su interés en los bienes fue la Alcaldía Municipal de Somondoco, se le confirmó mediante oficio con radicado N° 2019EE2969 firmado por la Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, la entrega oficial de los elementos; así mismo se observó que mediante oficio con radicado N° 2019EE3205 se dio respuesta a la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., informándole que los bienes que solicitaron ya fueron entregados a la entidad que manifestó primero su interés.

Así las cosas y de acuerdo con los soportes documentales aportados, se realizó la entrega física, según consta en la respectiva acta, a la Alcaldía Municipal de Somondoco. Ver detalles como:

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

numero radicado del concepto técnico, fecha de solicitud y número de radicado, fecha de comprobante de egreso y fecha de acta de entrega en **(Anexo 3)**.

Igualmente se observó mediante el registro en acta, la entrega de un bien inservible (consumo controlado), como residuo aprovechable a la Asociación de Recicladores Puerta de Oro y a LITO (Organización dedicada a la gestión integral de excedentes industriales y residuos peligrosos), para su posterior aprovechamiento, así mismo se verificó los respectivos certificados de aprovechamiento de los residuos entregados. En este caso se identificó debilidades respecto de las fechas entre la elaboración del comprobante de egreso y la fecha de acta de entrega que se resume en el **hallazgo y anexo N° 3**

A la fecha de auditoría se observó la existencia de un saldo pendiente por baja de \$4.998.980.

Es de precisar que de acuerdo con lo contemplado en el decreto 1082 de 2015, numeral 2.2.1.2.2.4.3. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades, se encontraron debilidades en cuanto a la suscripción del acta donde no se tuvo en cuenta a los representantes legales (Titular del Bien y la interesada en recibirlo). **Ver hallazgo N° 2**

Finalmente vale la pena mencionar que por parte de la Oficina de Control interno se confirmó el ingreso de los bienes a Almacén de la Alcaldía Municipal de Somondoco. **(Ver anexo 7)**


Por otro lado y asociado con el Proceso de Gestión de Recursos Físicos y Ambientales se realizó verificación física según muestra selectiva de elementos devolutivos y elementos de consumo, donde se evidenció coincidencia entre las existencias físicas y el reporte arrojado por el aplicativo SAI-SAE, lo que indica adecuado control. **(Ver anexo 5)**

Así mismo se verificó mediante correos electrónicos, cumplimiento respecto de la información reportada por el responsable de Recursos Físicos, a la compañía de seguros para la inclusión o exclusión de los bienes en las pólizas de seguros.

En cuanto al Proceso de Gestión del Talento Humano-Incapacidades, se realizó seguimiento a la gestión realizada por parte del responsable, mediante el desarrollo y ejecución de las actividades descritas en el Procedimiento para el Trámite de incapacidades V1. A-GTH-PR-018. Producto de este seguimiento se identificaron debilidades que se resumen en el **hallazgo N° 4**.

Para una mejor comprensión en cuadro Excel se relaciona detalles como, fecha radicado por parte del funcionario, fecha inicio y final de incapacidad, valor causado, fecha de recepción de incapacidad por EPS-ARL, las fechas de pago y el análisis respecto de los tiempos de entrega frente a los tiempos establecidos en el Procedimiento interno. **(Ver anexo 6)**

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil</p>	<p>MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: C-CYS-FM-004</p>
	<p>PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Versión: 11</p>
	<p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019</p>

7. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Producto de la actividad de auditoría se identificaron cuatro (4) Hallazgos, entre ellos se encuentran uno (1) para el Proceso de Gestión Financiera, dos (2) para el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Ambientales y uno (1) para el Proceso de Gestión del Talento Humano-Incapacidades. Una Oportunidad de Mejora para el Proceso de Recursos Físicos y Ambientales.

7.1 FORTALEZAS

- Se resalta la disposición de todo el Equipo, por su actitud, disponibilidad, receptividad y por facilitar el acceso a la información necesaria para realizar la auditoria.
- Organización y actualización de la información tanto para los bienes devolutivos como de consumo.(Proceso Gestión de Recursos Físicos y Ambientales)
- El área de Talento Humano, con el tema de incapacidades, cuenta con los respectivos soportes documentales, insumo que permitió contar con información disponible para la verificación y desarrollo de la auditoria.
- Oportunidad con la que se publica en la página web de la Entidad, la información financiera y contable mensualmente.

7.2 HALLAZGOS


Hallazgo N° 1 (Proceso de Gestión Financiera)

Omisión en el registro contable de un hecho económico

CONDICIÓN.

No se evidenció el reconocimiento contable en Cuentas de Orden por el costo registrado en las bases de datos del aplicativo SAE/SAI, de la presunta responsabilidad administrativa, derivada del hurto del celular, (elemento catalogado como consumo controlado), ocurrido el 28 de Junio-2019. En la Resolución interna N° 235 -2019, se observó toda la información relacionada con este suceso.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

CRITERIO.

Circular Externa N° 018 de 2018 de la Contaduría General de Bogotá y Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. De septiembre 30-2019. Versión 1

En relación con los bienes no reconocidos como activos por cumplir con el criterio de materialidad establecido en cada Entidad Pública Distrital, se reconoce la presunta responsabilidad en las Cuentas de Orden deudoras de control por el costo registrado en la base de datos de control administrativo.

CAUSAS.

1. Falta de precisión y claridad en la normatividad vigente (Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales). Versión 1, que expresa:

6.1. Reconocimiento de las Responsabilidades

En relación con los bienes no reconocidos como activos por cumplir con el criterio de materialidad establecido en cada Entidad Pública Distrital, se reconoce la presunta responsabilidad en las Cuentas de Orden deudoras de control por el costo registrado en la base de datos de control administrativo.

6.1.1. Retiro del activo por Pérdida de los bienes

“Cuando se trate de la pérdida de un bien no incorporado como activo, pero del cual se lleva control administrativo, procede el registro en Cuentas de Orden por el valor registrado en las bases de datos de control administrativo, siempre y cuando se determine que para este caso se procede a realizar las investigaciones a que haya lugar” *El subrayado es nuestro.*


En este caso se evidenció el traslado a la oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

2. Ausencia de la definición de una política operativa que permita un control administrativo asociado con la responsabilidad, ante un posible evento de siniestralidad relacionado con los bienes de consumo controlado.

CONSECUENCIA.

Dado que las cuentas de Orden reflejan hechos o circunstancia de los cuales se pueden generar derechos a favor de la entidad, igualmente se utilizan para efectos de control interno de activos, el no registro puede conllevar a la pérdida de controles administrativos e insuficiente revelación en las notas a los estados financieros.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

RECOMENDACIONES.

Si bien la normatividad establecida para el reconocimiento de Responsabilidades internas, no facilita la comprensión y da lugar a diferentes interpretaciones, se considera pertinente establecer las acciones administrativas y contables necesarias, a fin de registrar oportuna y adecuadamente, aquellos hechos originados por la pérdida, hurto, disminución, perjuicio, detrimento, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos.

Debido a que se observa la necesidad de fortalecer la articulación y coordinación entre las dependencias que se relacionan con el proceso contable como proveedores de información, se considera pertinente la definición y aplicación de estrategias, para que se dé un adecuado y oportuno flujo de información y documentación, con el fin de poder asegurar el reconocimiento de la totalidad de los hechos, operaciones y transacciones.

Hallazgo N° 2 (Proceso Gestión de Recursos Físicos y Ambientales)

Incumplimiento numeral 2.2.1.2.2.4.3. Decreto 1082 de 2015

CONDICIÓN.

La revisión de los documentos que soportan las bajas de elementos, derivados de las resoluciones 0019 y 235 de 2019, permitió evidenciar que no se dio cumplimiento al procedimiento contemplado en el Decreto 1082 de 2015, para la enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales, en la medida que no se evidenció la suscripción del acta de entrega por parte de los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y las interesadas en recibirlo, en la cual debieron establecer la fecha de la entrega material del bien.

CRITERIO.

Decreto 1082 de 2015, numeral 2.2.1.2.2.4.3.

(...) Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega. *El subrayado es nuestro.*


CAUSAS.

Inobservancia de las disposiciones normativas para la disposición de bienes con especificación en la suscripción de actas de entrega definitiva.

CONSECUENCIA.

Incumplimiento de la normatividad antes mencionada, la cual prevalece sobre lo establecido en el procedimiento interno del DASCD.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

RECOMENDACIONES

1. Actualizar el Procedimiento de Egresos y Bajas de Almacén CODIGO: A-RFA-PR-007, acorde con la normatividad vigente e incorporando mecanismos de control interno como el acta de posesión del representante legal.
2. Ajustar el Formato Acta de Entrega de Bienes a Entidades Código: A-RFA-FM-015, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable al tema (incluyendo los representantes legales de las entidades).

Hallazgo N° 3 (Proceso Gestión de Recursos Físicos y Ambientales)

Incumplimiento actividades 19 y 20 del Procedimiento Egresos de Bajas de Almacén, código A-RFA-PR-007.V2

CONDICIÓN.

Con la revisión de los documentos soportes procedentes de la baja relacionada con elementos inservibles, comprobantes de Egreso N° 23 (31-12-2019), 1 y 2 (30-01-2020), relacionados con la Resolución 235 de 2019, se observó que la salida o baja de elementos en el aplicativo SAE/SAI, fue posterior a la entrega de elementos, incumpliendo de esta manera con lo establecido en el procedimiento en mención. **(Ver anexo N°3)**

CRITERIO.

Procedimiento Egresos de Bajas de Almacén, Código A-RFA-PR-007 V2

Actividad N° 19 Descargar del aplicativo SAE/SAI los elementos para dar de baja de los diferentes inventarios, coordinando dicha tarea con el área de contabilidad.

Actividad N° 20 Entregar mediante memorando y salida del sistema de información los residuos peligrosos a Gestión Ambiental para darle el tratamiento de Disposición Final según el A-RFA-PL-002 MANUAL PIGA, Gestión de Residuos.


CAUSAS.

La anterior situación se origina por la no observancia de los procedimientos establecidos al interior de la Entidad para la salida definitiva por baja de bienes.

CONSECUENCIA

Incumplimiento a los Procedimientos internos establecidos.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

RECOMENDACIONES

Se sugiere ceñirse al procedimiento establecido para tal fin, o realizar los ajustes que se consideren necesarios, según sea pertinente y acorde con los lineamientos establecidos por el ente de Control.

Hallazgo N° 4 (Proceso Gestión del Talento Humano) Incapacidades

Incumplimiento en tiempos establecidos actividades N° 2 y 4 del Procedimiento para el Trámite de incapacidades, código A-GTH-PR-018. V1

CONDICIÓN.

De acuerdo con la información suministrada y el análisis realizado mediante cuadro en Excel, se observó incumplimiento en los tiempos establecidos tanto por parte de los funcionarios quienes tienen la obligación de presentar el parte Médico de la incapacidad, y la del empleador, en su calidad de Aportante, el de realizar el trámite pertinente ante la Entidad Promotora de Salud EPS o Administradora de Riesgos Laborales, acorde con los tiempos establecidos en el "Procedimiento para el Trámite de Incapacidades CÓDIGO: A-GTH-PR-018 Versión 1. (Ver Anexo 6)

CRITERIO.

Procedimiento Para El Trámite de Incapacidades A-GTH-PR-018.V1


Actividad N°2. Radicar mediante oficio escrito dirigido a la Subdirección de Gestión Corporativa el original del certificado de incapacidad médica y los soportes requeridos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de la misma. (Responsable- Funcionario). El subrayado es nuestro.

Actividad N° 4. Radicar ante la respectiva EPS o ARL la incapacidad y los documentos soporte, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la misma para la transcripción si es del caso y el reconocimiento económico. (Responsable -Profesional Universitario GTH) El subrayado es nuestro.

CAUSAS.

1. Para el caso de los Funcionarios, posible desconocimiento de los tiempos para la entrega del soporte de la incapacidad y falta de socialización por parte de los responsables, del Procedimiento actual, establecido para tal fin.
2. Debilidades en el control Interno, que impiden asegurar que los procesos y procedimientos para las diferentes actividades se cumplan en tiempos idóneos, cumpliendo con la normatividad que le aplican.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

CONSECUENCIA

Establecer tiempos de ejecución de actividades y procesos amplios, al igual que desatenderlos, genera que el cobro por incapacidades, tenga una rotación muy lenta de recuperación.

RECOMENDACIONES

1. Si bien en la normatividad vigente en cuanto a este tema, no establece ni hace referencia a tiempos mínimos para el cobro de incapacidades de trabajadores, podría mejorarse la oportunidad en la gestión de los cobros, respecto de los tiempos establecidos en el Procedimiento Interno. Igualmente se sugiere evaluar los tiempos con que cuentan los funcionarios para radicar la incapacidad ya que los 5 días hábiles establecidos y de acuerdo al análisis realizado, se están superando.
2. Actualizar el Procedimiento para el Trámite de Incapacidades A-GTH-PR-018. V1 y socializarlo con todo el personal.

8 OPORTUNIDADES DE MEJORA


Oportunidad de Mejora N° 1

Procedimiento Manejo de Hurto o Pérdida de Bienes A-RFA-PR-010 V2

El seguimiento y la verificación de documentos soportes de todo el proceso relacionado con las bajas de elementos, incluido la baja por hurto de un bien, permitió la identificación de debilidades o fallas en los procedimientos internos que podrían afectar la razonabilidad en los estados Financieros, si no se toman o aplican las correspondientes medidas de ajuste.

De lo anterior se traduce que la baja del elemento hurtado se dio bajo los lineamientos definidos en el procedimiento interno, sin embargo una vez analizado al paso a paso de las actividades descritas, se observó que de acuerdo con la resolución 235 de 2019, el hurto o siniestro ocurrió el 28 de Junio-19, el día 03 de julio de 2019, se realizó el denunció ante la Fiscalía, el día 04 de julio de 2019, se solicitó la afectación de póliza todo riesgo a JARGU SA CORREDORES DE SEGUROS, el día 23 de agosto de 2019, el Corredor de Seguros informó que la Aseguradora Solidaria de Colombia, autorizó la reposición del celular hurtado por la suma de \$1.449.000, el día 28 de agosto de 2019, se viabiliza la baja definitiva del inventario por hurto y finalmente el día 21 de Noviembre -2019, en el Artículo tercero de la misma resolución, se ordena dar de baja por hurto, el teléfono celular y se autoriza realizar la compra por reposición de un celular y un equipo intercomunicador para el Departamento. En este caso el tiempo transcurrido entre el denuncia ante la Fiscalía y la Baja del elemento fue de 4 meses y medio, este evento en particular no tuvo ningún impacto, ni afectó los Estados Financieros, dado que al tratarse de un elemento de Consumo Controlado, su afectación contable inicial se dio directamente con la cuenta contable del gasto.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASC.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

Si la situación anterior llegase a presentarse con un elemento registrado en la cuenta de Propiedad Planta y Equipo, “El DASCDC reconoce como propiedad, planta y equipo los activos tangibles que adquiera la entidad para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, cuyo costo de adquisición o de transacción con o sin contraprestación sea igual o superior a dos (2) SMMLV.”, podría dar lugar a una Sobreestimación en el Activo, por permanecer un bien que ya no existe en el inventario.

RECOMENDACIONES

1. Realizar los ajustes que se consideren pertinentes en el Procedimiento, evaluando si las actividades descritas permiten una adecuada y oportuna gestión.

9. CONCLUSIONES

Como resultado de la auditoría practicada al Proceso de Gestión Financiera se concluye que el Sistema de Control Interno propende por una mejora continua, con la aplicación de criterios de optimización de procedimientos y Manual de Políticas, no obstante se requiere fortalecer algunos temas expuestos como resultado de la auditoría, a fin de que se implementen acciones que conduzcan y contribuyan a la sostenibilidad y optimización del Sistema de Control Interno, así como a consolidar la interacción con los demás procesos.

El proceso de Gestión de Recursos Físicos y Ambientales presenta situaciones que pueden ser susceptibles de mejora por lo cual, es preciso la adopción de acciones orientadas a la detección, prevención y corrección, teniendo en cuenta las recomendaciones propuestas objeto de las debilidades identificadas, procurando el fortalecimiento de la cultura del autocontrol.

ORIGINAL FIRMADO


YOLANDA CASTRO SALCEDO
Jefe Oficina de Control Interno

EQUIPO AUDITOR		
NOMBRES	CARGO	FIRMA
Carmen Cecilia Cárdenas Avellaneda	Contratista Oficina Control Interno	ORIGINAL FIRMADO

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCDC.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

11. ANEXOS

Anexo 1

CUADRO RESUMEN DE LOS BIENES MENCIONADOS EN LAS RESOLUCIONES 019 Y 235 DE 2019

DESCRIPCION	Res:019-ene-31-19	Res:235-Nov-21-19
	COSTO HISTORICO	
BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES /Devolutivos)	107.561.363	116.196.069
BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES /Consumo controlado)	3.913.451	5.513.506
BIENES INSERVIBLES DEVOLUTIVOS	15.424.488	7.043.630
BIENES INSERVIBLES CONSUMO CONTROLADO	1.420.746	1.041.812
TOTALES	128.320.048	129.795.017

Fuente: Resoluciones

Anexo 2

DETALLE DE LOS BIENES ENTREGADOS RESOLUCION 019-2019


Resolución 019-2019							
ENDTIDAD QUE RECIBE LOS BIENES	COSTO HISTORICO	CONCEPTO TECNICO BAJA	FECHA SOLICITUD	N° RADICADO	COMROBAN TE EGRESO N°	FECHA C.E.	FECHA ACTA DE ENTREGA
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Centro Oriente E.S.E	48.452.378	2018IE2027	26/02/2019	2019ER624	2	20/03/2019	15/03/2019
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Centro Oriente E.S.E	3.913.451	2018IE2319			3	20/03/2019	15/03/2019
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Centro Oriente E.S.E	29.726.512	2018IE2290			13	10/07/2019	10/07/2019
Nuestra Señora de fatima	17.058.786	2018IE2027	28/02/2019	2019ER659	4	29/03/2019	29/03/2019
Nuestra Señora de fatima	12.323.687	2018IE2290		2019ER664	5	29/03/2019	29/03/2019
Asociacion de Recicladores Puerta de Oro	1.420.746	2018IE2319	N/A	N/A	10	31/05/2019	14/05/2019
LITO SAS	5.718.032	2018IE2290	N/A	N/A	11	31/05/2019	22/05/2019
LITO SAS	9.706.456	2018IE2290	N/A	N/A	12	31/05/2019	22/05/2019
TOTAL	128.320.048						

Fuente: Resoluciones y documentos soportes suministrados por Recursos Físicos

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

Anexo 3

DETALLE DE LOS BIENES ENTREGADOS RESOLUCION 235-2019


Resolución 235-2019							
ENTIDAD QUE RECIBE LOS BIENES	COSTO HISTORICO	CONCEPTO TECNICO BAJA	FECHA SOLICITUD	N° RADICADO	COMROBANTE EGRESO N°	FECHA C.E.	FECHA ACTA DE ENTREGA
Municipio somondoco	116.196.069	2019E1299 2019E936 2019E1033	19/07/2019; 29/11/2019	2019ER4019 2019ER4027	20	17/12/2019	17/12/2019
Municipio somondoco	5.513.506				21		
Asociacion de Recicladores Puerta de Oro	52.072	2019E327	N/A	N/A	23	31/12/2019	27/12/2019
LITO SAS	989.740	2019E936	N/A	N/A	1	30/01/2020	15/01/2020
LITO SAS	2.044.650	2019E744	N/A	N/A	2	30/01/2020	15/01/2020
SUB TOTAL	124.796.037						
Saldo pendiente por baja	4.998.980						
TOTAL	129.795.017						

Fuente: Resoluciones y documentos soportes suministrados por Recursos Físicos

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

Anexo 4

FECHAS DE PUBLICACION INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES MENSUALES


MES VIGENCIA 2019	FECHA DE CERTIFICACIÓN	FECHA MÁXIMA SEGÚN RES.182
Enero	18-feb-19	31-mar
Febrero	13-mar-19	30-abr
Marzo	15-abr-19	30-abr
Abril	14-may-19	31-may
Mayo	12-jun-19	30-jun
Junio	15-jul-19	31-jul
Julio	15-ago-19	31-ago
Agosto	16-sep-19	30-sep
Septiembre	15-oct-19	31-oct
Octubre	15-nov-19	30-nov
Noviembre	10-dic-19	31-dic
Diciembre	20-ene-20	28 febrero del siguiente año

Fuente: Pagina web <https://www.serviciocivil.gov.co/portal/transparencia/presupuesto/estados-financieros>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019


Anexo 5

MUESTRA SELECTIVA ELEMENTOS

DEVOLUTIVO SERVICIO			
N° PLACA	DESCRIPCION	VALOR HISTORICO	NOMBRE DEPENDENCIA
406	TABLERO ELECTRÓNICO PLANO DOS PANTALLAS	4.556.043	OF. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUN.
1149	TELEVISOR 70"	5.999.000	DIRECCION
1448	CAMARA DIGITAL NIKON	8.091.600	DIRECCION
29	TELEVISOR 32"	2.044.650	SUBDIRECCION TECNICO JURIDICA DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL
44	CAMARA FOTOGRAFICA	2.384.844	DIRECCION
1527	COMPUTADOR PORTATIL	2.608.903	SUB. DE GESTION DIST. DE BIENESTAR, DESAR. Y DES.
1528	COMPUTADOR PORTATIL	2.608.903	SUB. DE GESTION DIST. DE BIENESTAR, DESAR. Y DES.
1529	COMPUTADOR PORTATIL	2.608.903	SUB. DE GESTION DIST. DE BIENESTAR, DESAR. Y DES.
27	TELEVISOR 40"	3.709.400	SUB. DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL
427	IMPRESORA DE RED MONOCROMATICAS	3.514.800	SUB. DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL
ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO -SERVICIO			
1166	TABLET SAMSUNG GALAXY TAB 8" 16GB SMOKY TITANIUM	609.914	SUB. DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISC.
1167	TABLET SAMSUNG GALAXY TAB 8" 16GB SMOKY TITANIUM	609.914	SUB. DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISC.
1168	TABLET SAMSUNG GALAXY TAB 8" 16GB SMOKY TITANIUM	609.914	SUB. DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISC.
1169	TABLET SAMSUNG GALAXY TAB 8" 16GB SMOKY TITANIUM	609.914	SUB. DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISC.
1170	TABLET SAMSUNG GALAXY TAB 8" 16GB SMOKY TITANIUM	609.914	SUB. DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISC.
1273	TABLET SAMSUNG GALAXY TAB 8" 16GB SMOKY TITANIUM	609.702	SUB. DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISC.
ELEMENTOS CONSUMO CONTROLADO BODEGA			
641	LECTOR BARRAS HR-1550	1.113.600	SUB. DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISC.

Fuente: Reporte generado aplicativo SAI (inventarios)

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019


Anexo 6

RELACION DE INCAPACIDADES VIGENCIA 2019

N°	A IDENTIFICACION	B NUMERO DE INCAPACIDAD	C FECHA RADICADO FUNCIONARIO	D FECHA INICIO INCAPACIDAD	E FECHA FINAL INCAPACIDAD	F VALOR CAUSADO 66.6%	G DIAS INCAPACIDAD	H FECHA RECEPCION INCAPACIDAD (EPS) (ARL)	I FECHA PAGO REALIZADO POR EPS/ARL	ANALISIS		
										DIAS HABILES SEGÚN PROCEDIMIENTO 15 CY H	DIAS HABILES SEGÚN PROCEDIMIENTO 5 CY D	DIAS HABILES ENTRE HYI
1	51836168	32504	31/01/2019	28/01/2019	30/01/2019	270.678	1	15/02/2019	SE OFICIA A SUPERINTENCIA DE SALUD POR NEGACION DE TRANSCRIPCION	12	4	NO SE PUEDE ESTABLECER, NO SE CUENTA CON PAGO AUN
2	79633231	55662519	07/02/2019	03/02/2019	05/02/2019	96.783	1	NO SE CUENTA CON FECHA DE RADICADO	11/03/2019	NO SE LOGRO ESTABLER	4	NO SE PUEDE ESTABLECER NO SE CUENTA CON UNA DE LAS FECHAS
3	80185088	80185088	4/03/2019 - 9/05/2019 Soportes accidente	15/02/2019	24/02/2019	2.247.726	10	09/05/2019	05/08/2019	45	12 56	60
4	80185088	80185088	04/03/2019	25/02/2019	01/03/2019	1.123.864	5	09/05/2019	05/06/2019	45	6	19
5	11382683	252573	No se identifica radicado	22/02/2019	24/02/2019	2.626.000	3	04/07/2019	05/08/2019	NO SE CUENTA CON FECHA DE RADICADO	NO SE CUENTA CON FECHA DE RADICADO	23
6	19460855	NO SE IDENTIFICÓ	12/03/2019	25/02/2019	01/03/2019	152.463	3	05/04/2019	02/05/2019	18	12	17
7	19460855	NO SE IDENTIFICÓ	12/03/2019	01/03/2019	10/03/2019	457.389	9	05/04/2019	02/05/2019	18	8	17
8	4263904	55778988	14/03/2019	06/03/2019	10/03/2019	126.540	3	03/05/2019	28/05/2019	33	7	18
9	4263904	55779002	14/03/2019	11/03/2019	14/03/2019	168.720	4	03/05/2019	12/07/2019	33	4	48
10	52808312	55779024	10/04/2019	16/03/2019	19/07/2019	2.578.667	16	03/05/2019	28/05/2019	15	18	18
11	52808312	55779024	10/04/2019	16/03/2019	19/07/2019	4.835.000	30	03/05/2019	28/05/2019	15	18	18
12	52808312	55779024	10/04/2019	16/03/2019	19/07/2019	4.996.167	31	03/05/2019	28/05/2019	15	18	18
13	52808312	55779024	10/04/2019	16/03/2019	19/07/2019	4.835.000	30	03/05/2019	14/06/2019	15	18	30
14	52808312	55779024	10/04/2019	16/03/2019	19/07/2019	2.417.500	15	03/05/2019	05/07/2019	15	18	43
15	52077547	11714497	25/04/2019	26/03/2019	09/04/2019	1.638.867	13	06/05/2019	22/05/2019	7	23	13
16	79535120	SIN IDENTIFICAR	02/04/2019	30/03/2019	31/03/2019	455.731	2	04/07/2019	09/10/2019	62	2	68
17	79535120	3724888	02/04/2019	01/04/2019	12/04/2019	2.734.386	12	04/07/2019	09/10/2019	62	2	68
18	52077547	11729082	25/04/2019	10/04/2019	16/04/2019	882.467	7	06/05/2019	22/05/2019	7	12	13
19	52077547	11751156	07/06/2019	08/05/2019	10/05/2019	378.200	3	18/06/2019	11/07/2019	8	23	16
20	52811182	228164	13/06/2019	10/06/2019	12/06/2019	70.422	1	18/06/2019	05/07/2019	4	4	12
21	52286145	42592	04/07/2019	26/06/2019	30/06/2019	493.334	4	22/08/2019	12/09/2019	34	7	16
22	52183960	55939148	12/08/2019	06/08/2019	10/08/2019	337.084	3	23/08/2019	13/09/2019	9	5	16
23	79535120	412855	21/08/2019	13/08/2019	20/08/2019	1.822.924	8	28/08/2019	09/10/2019	6	7	31
24	79897241	p8782777	26/08/2019	20/08/2019	23/08/2019	99.249	2	24/09/2019	11/12/2019	22	5	54
25	52114185	11843748	02/09/2019	27/08/2019	29/08/2019	460.065	1	06/09/2019	19/09/2019	5	5	10

Fuente: Información suministrada por el Área de Talento Humano

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASDC.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

Continuación Anexo 6

RELACION DE INCAPACIDADES VIGENCIA 2019

N°	A IDENTIFICACION	B NUMERO DE INCAPACIDAD	C FECHA RADICADO FUNCIONARIO	D FECHA INICIO INCAPACIDAD	E FECHA FINAL INCAPACIDAD	F VALOR CAUSADO 66.6%	G DIAS INCAPACIDAD	H FECHA RECEPCION INCAPACIDAD (EPS) (ARL)	I FECHA PAGO REALIZADO POR EPS/ARL	ANALISIS		
										DIAS HABILES SEGÚN PROCEDIMIENTO 15 CYH	DIAS HABILES SEGÚN PROCEDIMIENTO 5 CYD	DIAS HABILES ENTRE HYI
26	79361914	168	30/08/2019	27/08/2019	29/08/2019	61.845	1	06/09/2019	24/09/2019	6	4	13
27	1026263708	370561	06/09/2019	01/09/2019	03/09/2019	79.822	1	06/09/2019	25/09/2019	1	5	14
28	80185088	415704	06/09/2019	03/09/2019	05/09/2019	674.318	3	17/09/2019	PENDIENTE PAGO O RECONOCIMIENTO	8	4	NO SE PUEDE ESTABLECER, NO SE CUENTA CON PAGO AUN
29	51823455	358266	18/09/2019	18/09/2019	20/09/2019	674.318	1	26/09/2019	09/10/2019	7	1	10
30	79361914	223	23/09/2019	19/09/2019	21/09/2019	674.318	3	26/09/2019	09/10/2019	4	3	10
31	7225717	19052170	03/10/2019	18/09/2019	02/10/2019	766.422	13	25/10/2019	15/11/2019	16	12	14
32	52527577	NO SE IDENTIFICÓ	07/10/2019	01/10/2019	04/10/2019	492.491	2	09/10/2019	13/12/2019	3	5	45
33	79361914	447	15/10/2019	01/10/2019	10/10/2019	512.600	9	25/10/2019	15/11/2019	9	11	14
34	7225717	62180	03/10/2019	03/10/2019	10/10/2019	471.645	8	25/10/2019	15/11/2019	16	1	14
35	80185088	420973	18/10/2019	08/10/2019	12/10/2019	1.123.864	5	01/11/2019	PENDIENTE PAGO O RECONOCIMIENTO	11	9	NO SE PUEDE ESTABLECER, NO SE CUENTA CON PAGO AUN
36	80854385	LICENCIA LEY MARIA	16/10/2019	02/10/2019	15/10/2019	1.803.000	10	01/11/2019	21/11/2019	13	11	13
37	80185088	426704	22/11/2019	19/11/2019	21/11/2019	674.318	3	29/11/2019	PENDIENTE PAGO O RECONOCIMIENTO	6	4	NO SE PUEDE ESTABLECER, NO SE CUENTA CON PAGO AUN
38	79100346	1627807	16/01/2020	23/11/2019	06/12/2019	624.695	12	24/01/2020	EN PROCESO RADICADA ANTE LA EPS EN 2020	7	39	NO SE PUEDE ESTABLECER, NO SE CUENTA CON PAGO AUN
39	79100346	NO SE IDENTIFICÓ	20/12/2019	12/12/2019	21/12/2019	385.739	8	27/02/2020	EN PROCESO RADICADA ANTE LA EPS EN 2020	49	7	NO SE PUEDE ESTABLECER, NO SE CUENTA CON PAGO AUN

Fuente: Información suministrada por el Área de Talento Humano

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

**MACROPROCESO DE EVALUACIÓN
CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Código: C-CYS-FM-004

PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 11

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Vigencia desde:
05 de Diciembre de
2019

Anexo 7

Formato AlmC06.001 Página 1 de 1

**ENTRADA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR
DONACION
Nº 146**

OFICINA ALMACEN GENERAL

FECHA: SOMONDOCO JUEVES, 19 DICIEMBRE 2019 **Factura Nº:**
No 0 del

REQUISICIÓN Nº **Remisión Nº:**
Proveedor DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL,
TEL:3780038, NIT: 0 DIRECCIÓN: CARRERA 30 No 25 - 90 FAX: 0

PROYECTO 9999999999999999 VARIOS

Nº	Código	Unidad	Placa/Consecutivo	Cant.	Descripción del Elemento	NR	VALOR DE ADQUISICION		
							Unitario	Total	Ajuste
1			45	1	CAMARA DE VIDEO	*	3.668.117	3.668.117	
2			522	1	COMPUTADOR PORTATIL		6.264.000	6.264.000	
3			524	1	COMPUTADOR PORTATIL		6.264.000	6.264.000	
4			526	1	COMPUTADOR PORTATIL		6.264.000	6.264.000	
5			648	1	COMPUTADOR TODO EN UNO		2.203.685	2.203.685	
6			649	1	COMPUTADOR TODO EN UNO		2.203.685	2.203.685	
7			650	1	COMPUTADOR TODO EN UNO		2.203.685	2.203.685	
8			651	1	COMPUTADOR TODO EN UNO		2.203.685	2.203.685	
9			652	1	COMPUTADOR TODO EN UNO		2.203.685	2.203.685	
10			653	1	COMPUTADOR TODO EN UNO		2.203.685	2.203.685	
11			654	1	COMPUTADOR TODO EN UNO		2.203.685	2.203.685	
12			655	1	COMPUTADOR TODO EN UNO		2.203.685	2.203.685	
13			656	1	COMPUTADOR TODO EN UNO		2.203.685	2.203.685	
14			657	1	COMPUTADOR TODO EN UNO		2.203.685	2.203.685	
15			658	1	COMPUTADOR TODO EN UNO		2.203.685	2.203.685	
16			659	1	COMPUTADOR TODO EN UNO		2.203.685	2.203.685	
17			660	1	COMPUTADOR TODO EN UNO		2.203.685	2.203.685	
18			661	1	COMPUTADOR TODO EN UNO		2.203.685	2.203.685	
19			662	1	COMPUTADOR TODO EN UNO		2.203.685	2.203.685	
20			663	1	COMPUTADOR TODO EN UNO		2.203.685	2.203.685	
21			664	1	COMPUTADOR TODO EN UNO		2.203.685	2.203.685	
22			665	1	COMPUTADOR TODO EN UNO		2.203.685	2.203.685	
23			666	1	COMPUTADOR TODO EN UNO		2.203.685	2.203.685	
24			667	1	COMPUTADOR TODO EN UNO		2.203.685	2.203.685	
25			668	1	COMPUTADOR TODO EN UNO		2.203.685	2.203.685	
26			669	1	COMPUTADOR TODO EN UNO		2.203.685	2.203.685	
27			757	1	EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO (ALL IN ONE)		2.253.000	2.253.000	
28			759	1	EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO (ALL IN ONE)		2.253.000	2.253.000	

Fuente: Información suministrada por la Alcaldía de Somondoco

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

**MACROPROCESO DE EVALUACIÓN
CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Código: C-CYS-FM-004

PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 11

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Vigencia desde:
05 de Diciembre de
2019

Continuación Anexo 7

29	761	1	EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO (ALL IN ONE)	2.253.000	2.253.000
30	768	1	EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO (ALL IN ONE)	2.253.000	2.253.000
31	769	1	EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO (ALL IN ONE)	2.253.000	2.253.000
32	770	1	EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO (ALL IN ONE)	2.253.000	2.253.000
33	773	1	EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO (ALL IN ONE)	2.253.000	2.253.000
34	774	1	EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO (ALL IN ONE)	2.253.000	2.253.000
35	777	1	EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO (ALL IN ONE)	2.253.000	2.253.000
36	778	1	EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO (ALL IN ONE)	2.253.000	2.253.000
37	780	1	EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO (ALL IN ONE)	2.253.000	2.253.000
38	781	1	EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO (ALL IN ONE)	2.253.000	2.253.000
39	783	1	EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO (ALL IN ONE)	2.253.000	2.253.000
40	786	1	EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO (ALL IN ONE)	2.253.000	2.253.000
41	787	1	EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO (ALL IN ONE)	2.253.000	2.253.000
42	790	1	EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO (ALL IN ONE)	2.253.000	2.253.000
43	793	1	EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO (ALL IN ONE)	2.253.000	2.253.000
44	794	1	EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO (ALL IN ONE)	2.253.000	2.253.000
45	795	1	EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO (ALL IN ONE)	2.253.000	2.253.000
46	798	1	EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO (ALL IN ONE)	2.253.000	2.253.000
47	1546	1	COMPUTADOR HP	194.882	194.882
48	10	1	RADIO OPERADOR XNT	382.800	382.800
49	11	1	RADIO OPERADOR XNT	382.800	382.800
50	12	1	RADIO OPERADOR XNT	382.800	382.800
51	13	1	RADIO OPERADOR XNT	382.800	382.800
52	14	1	RADIO OPERADOR XNT	382.800	382.800
53	15	1	RADIO OPERADOR XNT	382.800	382.800
54	17	1	TELEFONO ANALOGO UNA LINEA	285.592	285.592
55	18	1	TELEFONO ANALOGO UNA LINEA	285.592	285.592
56	30	1	VIDEO CAMARA	599.900	599.900
57	31	1	CAMARA DIGITAL	633.800	633.800
58	40	1	GRABADORA DIGITAL	290.000	290.000
59	675	1	TELEFONO CELULAR	299.999	299.999
60	676	1	TELEFONO CELULAR	299.999	299.999
61	977	1	TELEFONO NEGRO	121.824	121.824
				SubTotal	121.709.575
				Ajuste Detalle	0,00
				Total \$	121.709.575
RESUMEN					


Ajuste Movimien	0,00
Total \$	121.709.575

Fuente: Información suministrada por la Alcaldía de Somondoco

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

Continuación Anexo 7

Observación: SE RECIBE DONACION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL.

SON: CIENTO VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MC.

Vo Bo REVISADO	 CARGO COORDINADOR ALMACEN	ORDENADOR ALMACEN 0
		CC Nº 0

Fuente: Información suministrada por la Alcaldía de Somondoco

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

