



Barranquilla, Junio 24 de 2025

Rec. b.
Junio 24 / 2025

Doctores

CARLOS ALBERTO CASTELLANO COLLANTE - Director

ALEXANDER DE LA HOZ OQUENDO – Jefe Oficina Adm. y Financiera.

E. S. D.

REF: Remisión Informe Definitivo de Auditoría Área Gestión Administrativa - Período Abril – Diciembre 2024 y Enero – Marzo 2025.

Cordial Saludo.

Por medio del presente, me permito remitir a sus despachos, Informe Definitivo de Auditoría Interna de Gestión, realizada al **Área Gestión Administrativa, período Abril – Diciembre 2024 y Enero – Marzo 2025.**, en cumplimiento a lo dispuesto en el Plan Anual de Auditorías vigencia 2025.

Se les informa, que dentro del desarrollo del proceso Auditor, en el Informe Definitivo se establecen UNA (1) RECOMENDACIÓN, la cual debe ser revisada y acogida por el responsable del área auditada según sus competencias. Lo anterior con el objeto de fortalecer autoevaluación, autocontrol y la mejora continua a nivel institucional. Adjunto lo anunciado:

Informe Definitivo en 22 folios útiles.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

FABRICIO MANUEL OSPINO TORRES
Jefe Control Interno de Gestión DDL

Elaboró: H. Castillo – Contratista
Revisó: FOspino

Alcaldía
24/06/2025



**SISTEMA DE CONTROL INTERNO
SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN**

Entidad: Dirección Distrital de Liquidaciones

Componente: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Elemento: AUDITORÍA INTERNA

Formato: Informe de Auditoría Interna de Gestión – INFORME DEFINITIVO

<p>(1) MACROPROCESO / PROCESO O ÁREA AUDITADA: PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - Vigencia abril-diciembre 2024 - enero-marzo 2025.</p>	<p>(2) FECHA ELABORACIÓN: JUNIO 24 DEL 2025</p>
<p>(3) DIRECTIVO RESPONSABLE: Alexander De La Hoz Oquendo - Jefe Oficina Administrativa y Financiera.</p>	<p>(4) DESTINATARIO: Alexander De La Hoz Oquendo– Jefe Oficina Administrativa y Financiera - Carlos Alberto Castellanos Collante - Director.</p>

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA

***OBJETIVO:**

La Dirección Distrital de Liquidaciones, para la vigencia 2025, aprobó en Comité Coordinador de Control Interno, el Plan Anual de Auditorías de la presente vigencia, el cual debe ser ejecutado por la Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y Ley 1474 de 2011, para ello ésta oficina expidió el Memorando de Comunicación de Auditoría No. **20250404-106-01**, de fecha 4 de abril de 2025, en el cual se ordenó adelantar auditoría interna de gestión al área Gestión Administrativa, la cual hace parte del Proceso de Gestión de Recursos, cuyos objetivos establecidos dentro del Plan Anual de Auditoría 2025, son:

- 1.- Realizar seguimiento, verificación y control al manejo de inventarios de bienes muebles e inmuebles y elementos de oficina de la Dirección Distrital de Liquidaciones y entes representados; que implique administración y custodia del inventario, así como el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad que aplican a esta área.
- 2.- Realizar seguimiento, verificación y control al cumplimiento de los fines establecidos en el Plan de Acción de la entidad vigencia auditada (abril-diciembre 2024 - enero -marzo 2025)
- 3.- Verificar el cumplimiento de normas y leyes que regulan el proceso, los procedimientos y el cumplimiento de actividades que adelanta el Área Administrativa, en cuanto al suministro y control de Insumos.
- 4.- Realizar verificación y control al Kardex del almacén de la DDL valorizado con corte a la fecha de la auditoría.
- 5.- Verificar si existe presupuesto aprobado para garantizar suministros y mantenimientos a los bienes de la entidad y verificar su debida ejecución de los Recursos de los Rubros de Mantenimiento y Suministro, aprobados en cada vigencia auditada
- 6.- Realizar seguimiento y verificación al Normograma del área, con la finalidad de evidenciar que este cumpla con las normas vigentes que rigen al área.





7.- Realizar seguimiento a los Indicadores del área.

8.- Teniendo en cuenta que la presente auditoría se basa en Riesgos tanto de Gestión como de Corrupción, se procederá a realizar seguimiento, verificación y control a los Riesgos que rigen al área.

9.- Se realizará seguimiento a las caracterizaciones que rigen al área.

10.- Se procederá a la verificación del cumplimiento de los Manual de Procesos y Procedimientos que rigen al área.

11.- Se realizará seguimiento a las Actas de Comité de Bienes vigencia auditada (abril-diciembre 2024 - enero-marzo 2025)

12.- Se verificará y se hará seguimiento a la ejecución del Plan de Mantenimiento de las instalaciones de la DDL, que incluya desinfección de las áreas, estado del extintor, cumplimiento del Plan de Mantenimiento, vigencias auditadas, entre otros.

***ALCANCE:**

Teniendo en cuenta lo ordenado en el Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2025, se dió inicio a la presente auditoría interna de gestión, al área de Gestión Administrativa, del Proceso Gestión de Recursos, la cual tiene como alcance verificar que los procesos y procedimientos, asignados al área se cumpla a cabalidad y dentro de los términos estipulados y se ciñan a lo ordenado en las leyes y normas que regulan, las actividades propias de ésta área.

Las auditorías internas de gestión, ordenadas en el Plan Anual de Auditoría 2025 de la DDL, se determinan por la estructura organizacional de la entidad, la cual esta conformada por procesos y éstos a su vez por áreas; por tal razón la presente auditoría interna de gestión al área de Gestión Administrativa de la Dirección Distrital de Liquidaciones, hace parte del Proceso Gestión de Recursos y su función principal es proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requiera la entidad, en materia de Insumos, el mantenimiento de la planta física, equipos de oficina y administración de activos fijos y como misión el garantizar el correcto funcionamiento de la entidad, en la parte logística y física, a través de la óptima gestión en el suministro de los bienes y servicios, los registros de los activos fijos de la entidad, para poder asignar por dependencia los activos requeridos en el ejercicio de las funciones de cada área; gestionar la provisión de cada área de los insumos para el cumplimiento de su Plan de Acción; conservar en óptimas condiciones la infraestructura física para el normal funcionamiento de los diferentes procesos de la Dirección Distrital de Liquidaciones y ofrecer a los trabajadores espacios limpios y seguros.

La presente auditoría interna de gestión al área Gestión Administrativa, ordenada por la Oficina de Control Interno de Gestión, mediante memorando de comunicación No. 20250404-106-01 de fecha 4 de abril de 2025, debidamente notificado al responsable encargado del área auditada, Dr. Alexander De La Hoz Oquendo, Jefe Financiero y Administrativo, la cual cubre el período de abril - diciembre 2024 - enero - marzo 2025, el cual ha prestado la colaboración en la entrega de la información que se le ha solicitado, dentro de los términos asignados para tal efecto, así como la documentación entregada en mesa de trabajo realizada con el auditado, la cual en gran parte se encuentra publicada en la Intranet y página web de la institución, documentación que se procedió a revisar y verificar.

***LIMITACIONES:**





El equipo de auditoría, no encontró ninguna limitación que impidiera su debida ejecución, en razón a que el encargado del área de Gestión Administrativa y los contratistas asignados, atendieron las solicitudes realizadas y entregadas dentro del término y han prestado la colaboración requerida.

***METODOLOGÍA:**

La Oficina de Control Interno de Gestión, en la ejecución de la presente auditoría ha utilizado la metodología que se fundamenta en el sistema de muestreo simple y cruce de información pertinente, por lo que se hace énfasis en que la presente auditoría se realizó mediante un proceso sistemático, independiente y por muestreo; por lo tanto, los resultados presentados no corresponden a la totalidad de las situaciones que puedan existir en el área auditada.

***EXCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:**

No se presentaron exclusiones en la presente auditoría.

***PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS (Detallados):**

Para la ejecución de la presente auditoría, se tomaron como soportes del proceso auditor, los siguientes procedimientos:

1. Se solicitó al responsable del área, en Memorando de Comunicación No. **20250404-106-01**, de fecha abril 4 del 2025, información soporte del proceso auditor: Normograma; Caracterizaciones; Indicadores de Gestión; Mapa de Riesgo de Gestión y Corrupción del Área; Manual de Procesos y Procedimientos; Caracterizaciones; Kardex Valorizado del Almacén de la DDL; Presupuesto aprobado para garantizar suministros y mantenimiento a los bienes de la entidad; Inventarios de activos; Ejecución de recursos de los rubros mantenimiento y suministro; Actas de Comité de Bienes; Plan de Mantenimiento de las Instalaciones de la DDL que incluya: desinfección de las áreas, estado del extintor, cumplimiento del Plan de Mantenimiento, entre otros.
2. Se procedió al seguimiento, verificación y evaluación de la información que se requirió en Memorando de Comunicación, en mesa de trabajo y en correos electrónicos, debidamente entregados por el funcionario responsable encargado del área auditada, Dr. Alexander De La Hoz Oquendo, Jefe Financiero y Administrativo.
3. Se revisó y verificó la información contenida en la página web y la Intranet de la entidad, además la que entregaron algunas áreas que de alguna manera interaccionan con el área auditada, la cual hace parte del Proceso de Gestión de Recursos.
4. Se procedió, una vez revisada y analizada toda la información, se determinó una recomendación, que se deben considerar y adoptar por el área auditada.

RUBROS PRESUPUESTALES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD:

Se procedió a revisar, la ejecución presupuestal de los Rubros que tienen que ver con el funcionamiento de la entidad y que fueron considerados por el equipo auditor y son los siguientes:





EJECUCIÓN ENERO - DICIEMBRE - 2024:

Dirección Distrital de Liquidaciones		DIRECCIÓN DISTRICTAL DE LIQUIDACIONES NIT: 892.824.511-8 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024										ALCALDÍA DE BARRANQUILLA				
Código	Concepto	Presupuesto 2024	Adición	Reducción	Crédito	Contra crédito	Presupuesto Definitivo	Compromisos Del Mes	Acumulado Del Mes	Obligación Del Mes	Acumulado Del Mes	Pagos Del Mes	Acumulado Del Mes	Saldo por Ejecutar	Cuentas por Pagar	Reserva
2	Gastos	45.208.240.544	15.312.784.492	28.600.673	41.732.419.309	41.732.419.309	55.492.424.364	11.691.874.619	80.854.261.640	11.854.446.892	80.046.861.660	11.932.379.488	46.037.213.476	438.072.704	9.436.164	7.700.000
2.1	Funcionamiento	45.208.240.544	15.312.784.492	28.600.673	41.732.419.309	41.732.419.309	55.492.424.364	11.691.874.619	80.854.261.640	11.854.446.892	80.046.861.660	11.932.379.488	46.037.213.476	438.072.704	9.436.164	7.700.000
2.1.1	Gastos de personal	3.452.000.000	78.000.000	0	3.000.000	3.000.000	3.237.666.884	479.914.936	3.334.846.408	470.914.638	3.334.846.408	470.914.638	2.334.846.408	202.789.878	0	0
2.1.1.01	Piensa de personal permanente	2.482.801.984	78.000.000	0	3.000.000	3.000.000	2.837.406.984	479.914.936	3.234.846.408	470.914.638	3.234.846.408	470.914.638	2.334.846.408	202.789.878	0	0
2.1.1.01.01	Factores contractuales de salario	1.715.964.088	30.000.000	0	3.000.000	3.000.000	1.741.964.088	246.383.289	1.856.166.822	246.383.289	1.856.166.822	246.383.289	1.685.166.822	88.178.547	0	0
2.1.1.01.01.01	Factores salariales comunes	1.317.262.542	0	0	3.000.000	3.000.000	1.817.262.542	117.478.894	1.462.285.128	317.478.894	1.462.285.128	117.478.894	1.462.285.128	83.774.414	0	0
2.1.1.01.01.01.01	Salario básico	1.415.107.044	0	0	0	0	1.412.107.044	117.055.987	1.358.954.724	117.055.987	1.358.954.724	117.055.987	1.358.954.724	53.125.320	0	0
2.1.1.01.01.01.02	Piensa de servicios	60.682.543	0	0	0	0	60.682.543	2.129.216	60.646.261	2.129.216	60.646.261	2.129.216	60.646.261	36.292	0	0
2.1.1.01.01.01.03	Indemnización por servicios prestados	41.273.955	0	0	1.000.000	0	46.273.955	1.791.191	43.484.141	1.791.191	43.484.141	1.791.191	43.484.141	589.812	0	0
2.1.1.01.01.01.04	Previsiones sociales	194.900.827	30.000.000	0	0	0	224.900.827	123.058.699	191.889.394	123.058.699	191.889.394	123.058.699	191.889.394	33.086.133	0	0
2.1.1.01.01.02.01	Piensa de jubilación	131.689.546	0	0	0	0	131.689.546	123.665.937	126.742.324	123.665.937	126.742.324	123.665.937	126.742.324	5.447.222	0	0
2.1.1.01.01.02.02	Piensa de vacaciones	63.210.981	30.000.000	0	0	0	93.210.981	5.040.758	65.438.079	5.040.758	65.438.079	5.040.758	65.438.079	27.572.911	0	0
2.1.1.01.02.02	Contribuciones solidarias a la municipalidad	564.284.838	0	0	0	0	564.284.838	316.847.863	878.292.874	316.847.863	878.292.874	316.847.863	878.292.874	74.682.364	0	0
2.1.1.01.02.001	Aportes a la seguridad social en pensiones	100.432.281	0	0	0	0	100.432.281	12.476.700	151.298.850	12.476.700	151.298.850	12.476.700	151.298.850	29.133.443	0	0
2.1.1.01.02.002	Aportes a la seguridad social en salud	127.806.207	0	0	0	0	127.806.207	9.524.896	115.417.012	9.524.896	115.417.012	9.524.896	115.417.012	12.389.195	0	0
2.1.1.01.02.003	Aportes de cesantías	202.873.320	0	0	0	0	202.873.320	183.274.057	183.274.057	183.274.057	183.274.057	183.274.057	183.274.057	19.311.506	0	0
2.1.1.01.02.004	Aportes a planes de compensación familiar	60.144.093	0	0	0	0	60.144.093	4.481.900	54.319.500	4.481.900	54.319.500	4.481.900	54.319.500	3.524.505	0	0
2.1.1.01.02.005	Aportes generados al sistema de riesgos laborales	7.848.805	0	0	0	0	7.848.805	585.500	7.095.600	585.500	7.095.600	585.500	7.095.600	793.206	0	0
2.1.1.01.02.006	Aportes al CUP	43.108.071	0	0	0	0	43.108.071	3.362.100	40.739.600	3.362.100	40.739.600	3.362.100	40.739.600	4.168.471	0	0
2.1.1.01.02.007	Aportes al EDPA	30.072.049	0	0	0	0	30.072.049	2.241.600	27.162.300	2.241.600	27.162.300	2.241.600	27.162.300	3.909.848	0	0
2.1.1.01.03	Remuneraciones no contractuales de tercer nivel	96.357.071	46.800.000	0	0	0	143.157.071	7.483.994	100.088.312	7.483.994	100.088.312	7.483.994	100.088.312	41.268.788	0	0
2.1.1.01.03.001	Previsiones sociales	96.357.071	46.800.000	0	0	0	143.157.071	7.483.994	100.088.312	7.483.994	100.088.312	7.483.994	100.088.312	41.268.788	0	0
2.1.1.01.03.001.01	Vacaciones	88.495.372	40.000.000	0	0	0	128.495.372	7.097.062	91.893.300	7.097.062	91.893.300	7.097.062	91.893.300	36.603.072	0	0
2.1.1.01.03.001.02	Indemnización especial de retiro	7.261.729	3.000.000	0	0	0	10.261.729	618.932	8.195.012	618.932	8.195.012	618.932	8.195.012	4.664.693	0	0
2.1.2	Adquisición de bienes y servicios	1.183.267.880	288.930.378	28.600.673	183.396.000	143.280.000	1.418.924.649	1.180.618.722	148.964.187	1.175.918.722	221.898.239	1.182.490.838	235.208.128	9.436.164	7.700.000	
2.1.2.01	Adquisición de activos no financieros	40.000.000	38.000.000	28.600.673	6.000.000	38.000.000	13.399.327	0	0	0	0	0	0	13.399.327	0	0
2.1.2.01.01	Activos fijos	40.000.000	38.000.000	28.600.673	6.000.000	38.000.000	13.399.327	0	0	0	0	0	0	13.399.327	0	0
2.1.2.01.01.003	Maquinaria y equipo	30.000.000	28.000.000	23.000.000	5.000.000	33.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.2.01.01.003.01	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	30.000.000	28.000.000	23.000.000	5.000.000	33.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

De la información presupuestal aportada por el responsable del área, tenemos que el presupuesto de gastos de la DDL para la vigencia 2024, se determinó inicialmente en \$45.208.240.544, posteriormente se adiciona la suma de \$15.312.784.492; luego se reduce el presupuesto en \$28.600.673; luego se realiza un crédito por valor de \$41.732.419.309; luego un contracrédito por valor de \$41.732.419.309; para quedar un presupuesto definitivo por valor de \$60.492.424.364, comprometiéndose en la vigencia la suma de \$60.054.351.660, quedando un saldo por ejecutar de \$438.072.704; lo que quiere decir que del presupuesto definitivo se ejecutó 99.28% y quedó por ejecutarse el 0,72%.

De lo anterior se muestra una imagen del comportamiento del gasto según información entregada por presupuesto, en relación a los rubros más significativos relacionados con el gasto de funcionamiento. Haciendo claridad que de \$60.492.424.364 del presupuesto definitivo, \$56.538.890.530 corresponden a transferencias corrientes a cargo del Patrimonio Autónomo Pensional de la EDT:

- El rubro presupuesto de funcionamiento: Con un presupuesto definitivo de \$60.492.424.364 y se ejecutaron recursos por valor de \$60.037.213.476, quedando por ejecutar recursos por valor de \$438.072.704, lo que quiere decir que del presupuesto DEFINITIVO, para este Rubro se ejecutó en un 99.28% y quedó por ejecutarse el 0,72%.
- El rubro Adquisición de bienes y servicios: Con un presupuesto definitivo de \$1.415.924.849 y se ejecutaron recursos por valor de \$1.180.618.722 y quedaron por ejecutarse recursos por valor de \$235.306.127, lo que quiere decir que del presupuesto DEFINITIVO, para este Rubro se ejecutó en un 83.38 % y quedó por ejecutarse el 16,62%.
- El rubro Adquisición de activos no financieros: Con un presupuesto definitivo de \$13.399.327 de los cuales no se ejecutó recursos, lo que quiere decir que del presupuesto DEFINITIVO para este Rubro quedó por ejecutarse el 13.399.327, que corresponde a una ejecución del 0%.
- Adquisición de diferentes activos: Con un presupuesto definitivo de \$1.402.525.522, se ejecutaron recursos por valor de \$1.180.618.722 y quedan por ejecutarse recursos por valor de \$221.906.800, lo que quiere decir que del presupuesto DEFINITIVO, para este Rubro se ejecutó en un 84,18% y quedó por ejecutarse el 15,82%.

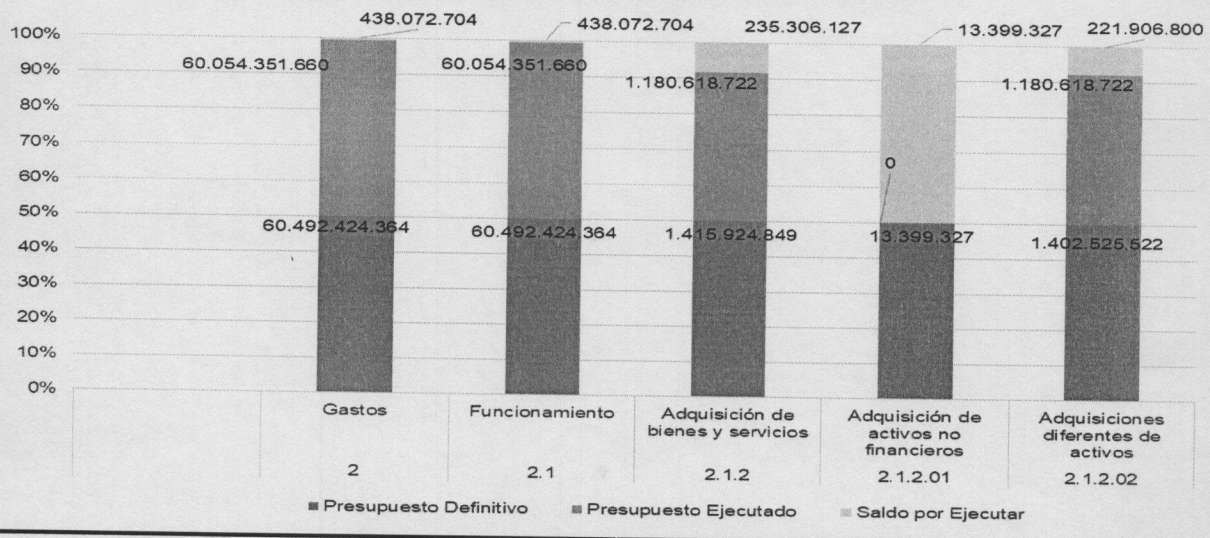
En la información anterior describimos el comportamiento de la ejecución del gasto en los 4 rubros más importantes, relacionados con el gasto de funcionamiento, tal como se muestra en la siguiente gráfica.





27

COMPORTAMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO A DIC 2024



EJECUCIÓN ENERO – MARZO 31 DEL 2025:

El equipo auditor realizó seguimiento, evaluación y control de la ejecución del presupuesto del gasto correspondiente al periodo Enero a Marzo del 2025, a los rubros de Gastos Generales, Adquisición de Bienes y Adquisición de Servicios, los cuales se consideran en este informe de auditoría.

En la revisión realizada a la ejecución del presupuesto de gastos, relacionada con la ejecución de rubros que componen los gastos de funcionamiento, encontramos los siguientes rubros para la vigencia 2025 y los cuales muestran el siguiente comportamiento en la ejecución del gasto con corte Enero - Marzo del 2025, así:

DIRECCIÓN DISTRICTAL DE LIQUIDACIONES NIT: 802.824.911-8 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS A 31 DE MARZO DE 2025														ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	
Código	Concepto	Presupuesto 2025	Añadido	Reducción	Crédito	Cédula crédito	Presupuesto Definitivo	Del Mes	Acumulado	Del Mes	Acumulado	Del Mes	Acumulado	Saldo por Ejecutar	Cuentas por Pagar
2	Gastos	58.297.744.816	444.384.908	0	44.000.000	44.000.000	58.242.129.321	3.610.884.683	12.417.828.281	3.716.769.740	10.826.665.881	3.619.734.987	10.728.314.037	46.424.500.080	110.261.844
2.1	Funcionamiento	58.297.744.816	444.384.908	0	44.000.000	44.000.000	58.242.129.321	3.610.884.683	12.417.828.281	3.716.769.740	10.826.665.881	3.619.734.987	10.728.314.037	46.424.500.080	110.261.844
2.1.1	Personal	2.687.909.000	0	0	0	0	2.687.909.000	172.443.493	684.850.250	172.443.493	684.850.250	172.443.493	684.850.250	2.091.349.740	0
2.1.1.01	Plantas de personal permanente	1.812.989.500	0	0	0	0	1.812.989.500	127.079.092	429.998.844	127.079.092	429.998.844	127.079.092	429.998.844	1.386.973.166	0
2.1.1.01.01	Factores salariales comunes	1.812.989.500	0	0	0	0	1.812.989.500	118.123.180	367.429.168	118.123.180	367.429.168	118.123.180	367.429.168	1.238.140.832	0
2.1.1.01.01.001	Quintos básico	1.499.598.000	0	0	0	0	1.499.598.000	113.936.782	341.810.346	113.936.782	341.810.346	113.936.782	341.810.346	1.156.787.654	0
2.1.1.01.01.001.06	Prima de servicio	64.263.000	0	0	0	0	64.263.000	0	0	0	0	0	0	64.263.000	0
2.1.1.01.01.001.07	Bonificación por servicios prestados	43.709.000	0	0	0	0	43.709.000	5.190.308	23.618.022	5.190.308	23.618.022	5.190.308	23.618.022	18.290.178	0
2.1.1.01.01.001.08	Prestaciones sociales	306.398.000	0	0	0	0	306.398.000	7.956.912	68.666.676	7.956.912	68.666.676	7.956.912	68.666.676	147.232.234	0
2.1.1.01.01.001.08.01	Prima de navidad	139.459.000	0	0	0	0	139.459.000	0	0	0	0	0	0	139.459.000	0
2.1.1.01.01.001.08.02	Prima de vacaciones	66.940.000	0	0	0	0	66.940.000	7.956.912	28.506.676	7.956.912	28.506.676	7.956.912	28.506.676	6.373.324	0
2.1.1.01.02	Contribuciones inherentes a la nómina	892.888.000	0	0	0	0	892.888.000	33.238.239	98.714.717	33.238.239	98.714.717	33.238.239	98.714.717	893.173.283	0
2.1.1.01.02.001	Aportes a la seguridad social en pensiones	151.028.000	0	0	0	0	151.028.000	12.702.375	38.107.125	12.702.375	38.107.125	12.702.375	152.970.675	0	
2.1.1.01.02.002	Aportes a la seguridad social en salud	135.347.000	0	0	0	0	135.347.000	9.694.764	29.054.292	9.694.764	29.054.292	9.694.764	128.292.708	0	
2.1.1.01.02.003	Aportes de cesantías	214.843.000	0	0	0	0	214.843.000	0	0	0	0	0	0	214.843.000	0
2.1.1.01.02.004	Aportes a cajas de compensación familiar	63.893.000	0	0	0	0	63.893.000	4.558.000	13.674.000	4.558.000	13.674.000	4.558.000	13.674.000	50.919.000	0
2.1.1.01.02.005	Aportes por retiro al sistema de riesgos laborales	8.212.000	0	0	0	0	8.212.000	595.400	1.780.200	595.400	1.780.200	595.400	1.780.200	6.532.000	0
2.1.1.01.02.006	Aportes al ICBF	47.769.000	0	0	0	0	47.769.000	2.418.500	10.205.500	2.418.500	10.205.500	2.418.500	10.205.500	37.313.500	0
2.1.1.01.02.007	Aportes al SENA	31.846.000	0	0	0	0	31.846.000	2.279.200	6.837.500	2.279.200	6.837.500	2.279.200	6.837.500	25.000.400	0
2.1.1.01.03	Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	102.643.000	0	0	0	0	102.643.000	12.126.162	30.839.694	12.126.162	30.839.694	12.126.162	30.839.694	71.263.306	0
2.1.1.01.03.001	Prestaciones sociales	102.643.000	0	0	0	0	102.643.000	12.126.162	30.839.694	12.126.162	30.839.694	12.126.162	30.839.694	71.263.306	0
2.1.1.01.03.001.01	Vacaciones	5.328.000	0	0	0	0	5.328.000	897.895	2.914.809	897.895	2.914.809	897.895	2.914.809	2.413.191	0
2.1.1.01.03.001.03	Bonificación especial de vacaciones	93.717.000	0	0	0	0	93.717.000	11.138.277	28.324.885	11.138.277	28.324.885	11.138.277	28.324.885	65.292.115	0
2.1.2	Adquisición de bienes y servicios	1.252.421.000	444.384.848	0	44.000.000	44.000.000	1.697.805.848	81.895.919	4.229.919.144	137.846.340	345.329.429	48.644.097	139.897.069	428.264.781	106.429.324
2.1.2.01	Adquisición de activos no financieros	42.380.000	60.000.000	0	0	0	92.380.000	0	0	0	0	0	0	92.380.000	0
2.1.2.01.01	Activos fijos	42.380.000	60.000.000	0	0	0	92.380.000	0	0	0	0	0	0	92.380.000	0
2.1.2.01.01.003	Maquinaria y equipo	21.770.000	60.000.000	0	0	0	81.770.000	0	0	0	0	0	0	81.770.000	0
2.1.2.01.01.003.03	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	21.770.000	60.000.000	0	0	0	81.770.000	0	0	0	0	0	0	81.770.000	0
2.1.2.01.01.003.03.02	Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios	21.770.000	60.000.000	0	0	0	81.770.000	0	0	0	0	0	0	81.770.000	0
2.1.2.01.01.004	Activos fijos no clasificados como maquinaria y equipo	16.890.000	0	0	0	0	16.890.000	0	0	0	0	0	0	16.890.000	0
2.1.2.01.01.004.01	Muebles, instrumentos musicales, artículos de deporte y antigüedades	16.890.000	0	0	0	0	16.890.000	0	0	0	0	0	0	16.890.000	0
2.1.2.01.01.004.01.01	Muebles	16.890.000	0	0	0	0	16.890.000	0	0	0	0	0	0	16.890.000	0
2.1.2.01.01.004.01.01.02	Muebles del tipo utilizado en la oficina	16.890.000	0	0	0	0	16.890.000	0	0	0	0	0	0	16.890.000	0
2.1.2.02	Adquisiciones diferentes de software	1.211.041.000	394.384.848	0	44.000.000	44.000.000	1.605.425.848	81.895.919	4.229.919.144	137.846.340	345.329.429	48.644.097	139.897.069	428.264.781	106.429.324
2.1.2.02.01	Materiales y suministros	84.386.000	50.000.000	0	0	0	134.386.000	0	1.373.000	0	0	0	0	134.386.000	0
2.1.2.02.01.002	Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero	10.919.000	0	0	0	0	10.919.000	0	53.000	0	0	0	0	10.919.000	0

[Handwritten signature]

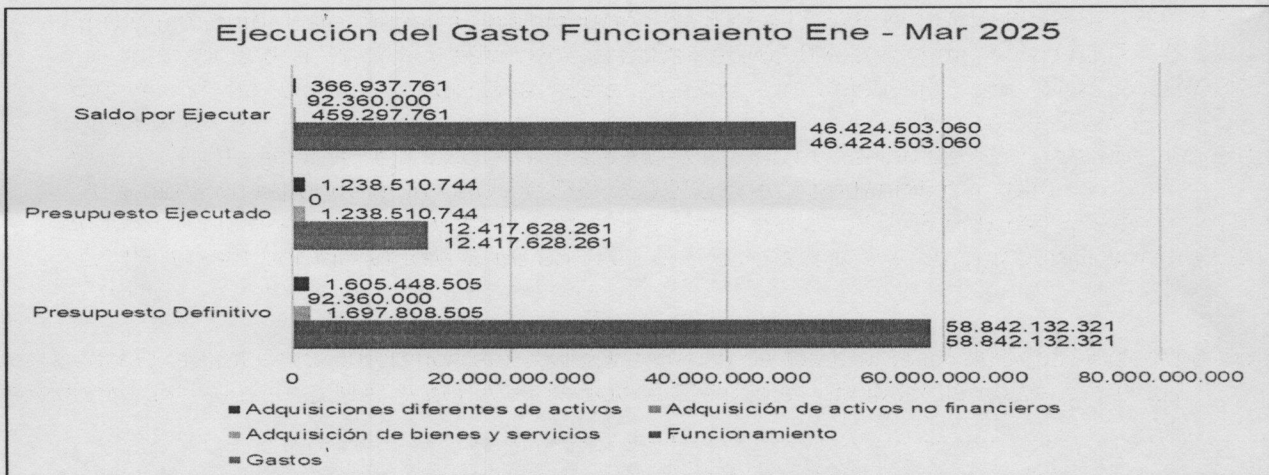


ME

El presupuesto de gastos, para la vigencia 2025 quedó en un presupuesto definitivo para el gasto en valor de \$58.842.132.321, se adicionaron \$444.384.505, crédito por valor de \$44.000.000, contra crédito por valor de \$44.000.000, para un presupuesto de gastos definitivos a corte 31 de Marzo del 2025 por valor de \$58.842.132.321; se han ejecutado recursos por \$12.417.628.261 y recursos por ejecutar en un valor de \$46.424.503.060. Lográndose establecer que el presupuesto de gastos se ha ejecutado en un 21,10% y lo pendiente por ejecutar, representa el 78,90%. Haciendo claridad que de \$12.417.628.261 ejecutados, \$10.622.567.262 corresponden a transferencias corrientes a cargo del Patrimonio Autónomo Pensional de la EDT. Con relación a los siguientes rubros relacionados en el cuadro anterior, encontramos:

- Funcionamiento: Este muestra una ejecución de \$12.417.628.261 (\$10.622.567.262 PAP-EDT) que corresponde al 21,10% y está por ejecutarse el 78,90% con corte Marzo del 2025.
- Adquisición de bienes y servicios: Este muestra una ejecución del \$1.238.510.744, que corresponde al 72,95% y está por ejecutarse el 27,05% con corte Marzo del 2025.
- Adquisición de activos no financieros: Este muestra una ejecución del \$0 y está por ejecutarse el 100% que corresponde a un valor de \$92.360.000 con corte Marzo del 2025.
- Adquisición diferente de activos: Muestra una ejecución de \$1.238.510.744 que corresponde al 77,14% y está por ejecutarse \$366.937.761 que corresponde a un porcentaje por ejecutar del 22,86%.

A continuación, se muestra un gráfica del comportamiento de los rubros analizados para el periodo de ejecución del gasto Enero a Marzo del 2025 relacionados con el funcionamiento de la entidad:



Se concluye que el Presupuesto de Gasto para la vigencia 2025 con corte Marzo, muestra que se tiene un presupuesto definitivo de \$58.842.132.321, se han ejecutado recursos por \$12.417.628.261 y hay recursos por ejecutar en el presupuesto de gasto por \$46.424.503.060.

KARDEX DE ALMACÉN:

Dentro de las actividades ordenadas por la Oficina de Control Interno de Gestión dentro del proceso auditor, se encuentra el seguimiento, verificación y control al Kardex de Almacén de la Dirección Distrital de Liquidaciones, bajo responsabilidad del área auditada, el cual fue entregado por el responsable del área en mesa de trabajo y vía correo electrónico.

Se procedió a revisar el kardex de papelería, directamente en el almacén, informando que no encontró ninguna inconsistencia en el registro de la información entregada, **frente a los contratos de suministro de elementos de aseo y cafetería, papelería y Toner, evidenciándose en almacén, según los**

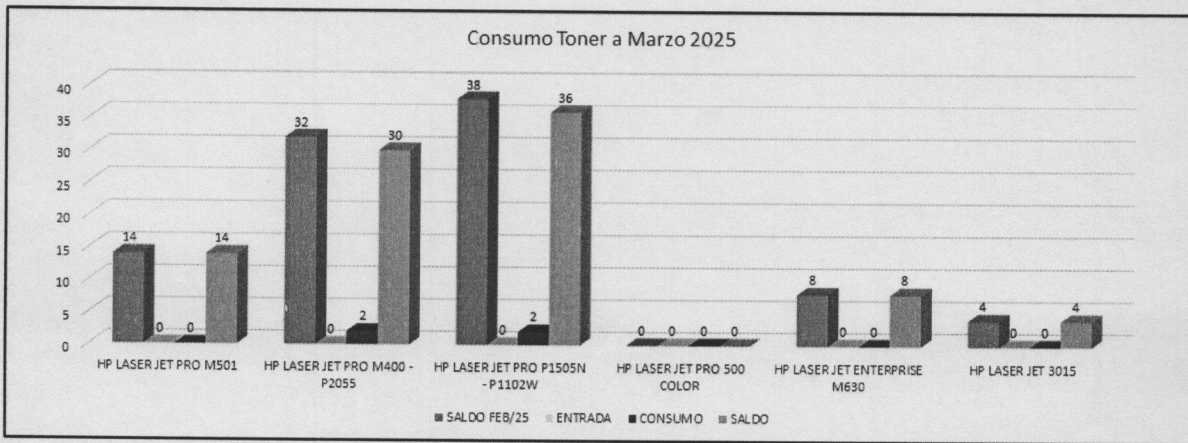
[Handwritten signature]





registro de ingreso y salida de los suministros, concordando las entregas a los funcionarios y contratistas de la entidad con los saldos que muestran los kardex.

En relación a los consumos de TÓNER se evidencia el siguiente comportamiento con corte Marzo del 2025, según información revisada y entregada por el área auditada, evidenciando entradas en almacén, según kardex de tóner en el mes de Marzo del 2025 :



En relación a los contratos suscritos por este concepto, encontramos que para la vigencia 2024 se suscribió contrato con **SOLUCIONES Y TECNOLOGÍA COMERCIALIZADORA (OLGA LUCIA SUAREZ PLATA) Contrato No. 025-2024**, por valor de \$10.000.000 y un plazo de ejecución del 7 de Mayo del 2024 hasta 31 de diciembre del 2024, habiéndose ejecutado según lo determinado en el contrato, solo observamos en el expediente que no se encontró el acta de liquidación del mismo, por lo se que procederá a **RECOMENDAR** al responsable del proceso solicite al área competente, se proceda a la liquidación del contrato citado

Según información entregada por el área auditada a corte de esta auditoría Marzo 2025, en relación al contrato de Tóner para la presente vigencia, la entidad no celebró contrato de suministro de Tóner.

Revisado el contrato **No. 026-2024** de fecha 16 de mayo del 2024, cuyo objeto es el Suministro de Insumos de Papelería y Útiles de Oficina para la Dirección Distrital de Liquidaciones, suscrito con **DISTRIBUCIONES EDAL S.A.S. - DISTRIEDAL S.A.S.**, por valor de \$17.800.000 IVA INCLUIDO, se evidencia su ejecución en los términos estipulados, solo observamos en el expediente que no se encontró el acta de liquidación del mismo, por lo se que procederá a **RECOMENDAR** al responsable del proceso solicite al área competente, se proceda a la liquidación del contrato citado

En relación al contrato de suministro de PAPELERÍA para la vigencia 2025, según lo informado por el responsable del área auditada Dr. Alexander De La Hoz Oquendo, Jefe Administrativo y Financiero y el área de contratación, a corte del periodo auditado 2025, correspondiente al mes de marzo de la presente vigencia, no se celebró contrato de suministro de papelería. Por tal razón en este informe no se tiene en cuenta la revisión de contrato alguno en relación al suministro de papelería.

En relación al contrato No. 021-2024 por valor de \$18.700.000, cuyo objeto es el Suministro de insumos de aseo y cafetería para la Dirección Distrital de Liquidaciones, vigencia 2024, el cual se suscribió con el **GRUPO EMPRESARIAL NAPE S.A.S.**, con plazo de ejecución del 12 de Marzo 31 de Diciembre del 2024, se evidencia bien en su ejecución, solo observamos en el expediente que no se encontró el acta de liquidación del mismo, por lo se que procederá a **RECOMENDAR** al responsable del proceso solicite al área competente, se proceda a la liquidación del contrato citado. A continuación se muestra el Consumo de elementos de Aseo y Cafetería a Diciembre del 2024:





73

DICIEMBRE 2024																																						
ITEMS	SEPTIEMBRE 2024 - DETALLES DEL INSUMO	Unidad de empaque	SALDO MES ANTEIOR	VALOR UNITARIO	ENTRADA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	CONSUMO	SALDO
GRUPO 1 - ASEO																																						
1	ALCOHOL	GARRAFA	1	47.200,00																																	0	1
2	AMBIENTADOR AEROSOL	UNIDAD	6	9.300,00					6																												6	0
3	BALDE	UNIDAD	3	18.200,00					1																												1	2
4	BOLSA NEGRAS N.N	PAQ	20	6.000,00				1	10																												20	0
5	BOLSA CANEQUERAS	PAQ	26	5.000,00					10														10														20	6
6	CEPILLO PARA BAÑO	UNIDAD	2	13.500,00					2																												2	0
7	CLOROX	UNIDAD	2	12.000,00					1														1														2	0
8	DESINFECTANTE	GARRAFA	12	8.500,00					4														4		2												10	2
9	DETERGENTE EN POLVO - 1000GR	UNIDAD	9	8.200,00					4															2													6	3
10	ESCOBA	UNIDAD	4	13.000,00					2																												2	2
11	ESPONJILLAS	PAQ	8	4.000,00					2																												2	6
12	GUANTES DE ASEO	PAR	13	5.200,00				1	3															2													6	7
13	INSECTICIDA	UNIDAD	13	16.900,00					3														5														8	5
14	JABON LAVALOZA	UNIDAD	5	3.600,00					1															1													2	3
15	JABON LIQUIDO PARA MANOS	GARRAFA	9	20.900,00					1															1													2	7
16	LIMPIA VIDRIOS	UNIDAD	6	5.200,00					3																												3	3
17	PALA	UNIDAD	2	10.200,00					1																												1	1
18	PAÑO MULTIUSO DE COCINA	PAQ	9	13.900,00					6																												6	3
19	PAPEL HIGIENICO	PAQ	19	10.000,00				1	3																3												13	6
20	PASTILLA PARA TANQUE DE INODORO	PAQ	0	24.500,00																																	0	0
21	TOALLA DE MANO TIPO Z	UNIDAD	23	7.100,00				2	2				4	4									4				4									23	0	
22	TOALLAS DE COCINA DOBLE HOJA PARA MANOS	UNIDAD	0	2.600,00																																	0	0
23	TRAPERO	UNIDAD	3	15.000,00					2																												2	1
GRUPO 2 - CAFETERIA																																						
1	AGUA CRISTAL BOTELLON 20 LITROS	UNIDAD	18	18.100,00					1					1																							3	15
2	AGUA EN BOTELLA X 300 ML	UNIDAD	144	19.200,00					#				24																								48	96
3	AZUCAR MORENA	1000 g	0	7.800,00																																	0	0
4	CAFE DESCAFEINADO	250 g	5	20.000,00																																	0	5
5	CAFE SELLO ROJO	500 g	14	23.000,00					1																												1	13
6	CAFE INSTANTANEO GRANULADO	UNIDAD	0																																		0	0
7	COCA COLA SIN AZUCAR - 250 ML LATA	UNIDAD	36	23.100,00									24																								24	12
8	CUCHARAS DESECHABLES	PAQ	4	5.300,00									1																								1	3
9	CUCHILLO DESECHABLE	PAQ	4	5.400,00																																	0	4
10	ENDULSANTE SIN CALORIAS	200 G	7	7.700,00																																	0	7
11	ISTACREM LIGH - POTE	UNIDAD	5	30.800,00					1																												1	4
12	PALILLO MEZCALDOR DE CAFE	PAQ	6	9.900,00																																	0	6
13	PLATO DESECHABLE GRANDE	PAQ	10	9.900,00									2																								2	8
14	PLATO DESECHABLE PEQUEÑO	PAQ	15	5.900,00									2																								2	13
15	SERVILLETAS	PAQ	10	3.300,00									2																								2	8
16	TE (AROMATICA) (SURTIDA)	CAJA	13	4.800,00					1																												1	12
17	TENEDOR DESECHABLE	PAQ	3	5.400,00									2																								2	1
18	VASOS DE CARTON PARA TINTO 9 ONZ	PAQ	8	10.600,00									4																							4	4	
19	VASOS DESECHABLE 14 ONZAS	PAQ	0	14.000,00																																	0	0
20	VASOS DESECHABLE 7 ONZAS	PAQ	7	6.800,00					1				4																								5	2
21	FILTRO CAFE PARA CAFETERA GRECA	PAQ	0																																	0	0	

Una vez revisado los contratos anteriormente mencionados: **SOLUCIONES Y TECNOLOGÍA COMERCIALIZADORA (OLGA LUCIA SUAREZ PLATA) Contrato No. 025-2024**, objeto Suministro de Toner; **DISTRIBUCIONES EDAL S.A.S. - DISTRIEDAL S.A.S.**, contrato No. 026-2024 objeto Suministro de Insumos de Papelería y Útiles de Oficina para la Dirección Distrital de Liquidaciones; **GRUPO EMPRESARIAL NAPE S.A.S.**, contrato No. 021-2024, cuyo objeto es el Suministro de insumos de aseo y cafetería para la Dirección Distrital de Liquidaciones, en los cuales se evidenció que no se encontró en el expediente contractual de cada uno el acta de liquidación, por lo que se procederá a plantear una sola **RECOMENDACIÓN**, la cual consiste en que el responsable del área de Gestión Administrativa, Dr. Alexander De La Hoz Oquendo, deberá solicitar al área competente, se proceda a la liquidación de los contratos aquí citados, teniendo en cuenta que el término para su liquidación se produjo en el mes de abril del 2025, de acuerdo a lo estipulado en los estudios previos: **“Punto 14.2 Plazo de liquidación del contrato: “El plazo para liquidar el contrato será de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del plazo de ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007”**

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES:

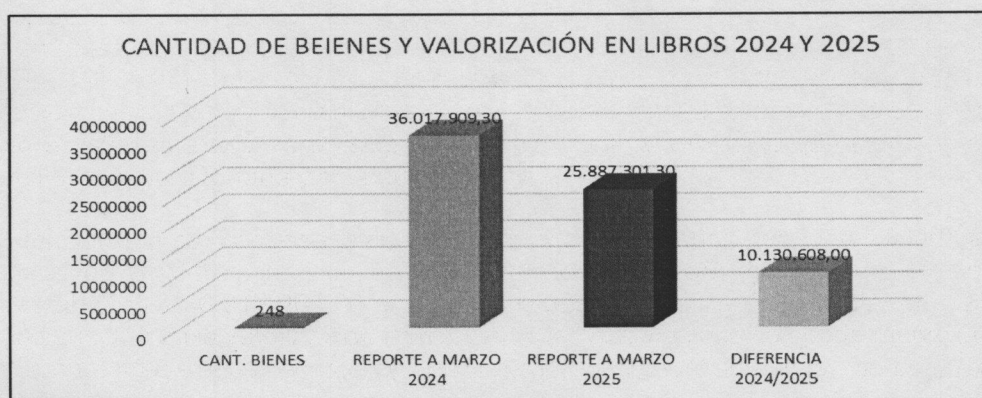




74

El responsable del área auditada Dr. Alexander De La Hoz Oquendo, Jefe Administrativo y Financiero, hizo entrega en mesa de trabajo de los inventarios de los activos de la DDL, los cuales se procedieron a verificar, para tal efecto, el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión y el equipo auditor procedieron a verificar el inventario de activos, entregados por el auditado en mesa de trabajo, revisando y comparando el listado de activos en sitio de manera física, informando que estos se encuentran de acuerdo a la información reportada por la auditada. ✓

Pudiendo evidenciar que se mantiene el número de bienes reportados por contabilidad para al vigencia 2024 y 2025, donde se determinan un número total de bienes en 248 y que a Marzo del 2024 su valorización estaba en \$36.017.909,30 y su valorización a Marzo 2025 está en \$25.887.301,30, existiendo una variación en la valorización en relación a las dos vigencia con corte marzo de \$10.130.608 según información entregada por el área de contabilidad en el proceso auditor, tal como se muestra en la siguiente gráfica:



COMITÉ DE BIENES:

En cuanto a este punto, el auditado en mesa de trabajo de fecha 7 de mayo de 2025, entregó información relacionada con los Comités de Bienes, celebrados en el período auditado, además de informarnos que el Comité de Bienes de la Dirección Distrital de Liquidaciones, fue creado mediante Resolución No. 476 de fecha 30 de abril de 2012, "Por medio de la cual se crea el Comité de Bienes" en este acto administrativo, se establece que es responsabilidad del área de Gestión Administrativa el mencionado Comité; posteriormente en fecha 30 de junio de 2021, se modificó el artículo segundo de la Resolución No. 476 del 30 de abril de 2012, mediante la Resolución No. 093 "Por medio de la cual se modifica el artículo 2: conformación y el párrafo primero: secretaria del comité de la resolución 476 de 30 de abril de 2012, la cual crea el comité de administración de bienes de la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes en representación"; igualmente la Resolución 617 del 18 de noviembre de 2015, " Por medio de la cual se fija el procedimiento de baja de bienes muebles y de enajenación de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Dirección Distrital de Liquidaciones", que regula el procedimiento de baja de bienes.

El auditado, hizo entrega en mesa de trabajo de las Actas de Comité de Bienes, celebradas en las vigencias auditadas, abril – diciembre 2024 y enero – marzo 2025, las cuales corresponden a Acta No 001-2024 de fecha 25 de junio del 2024; en cuanto a la vigencia enero – marzo 2025, el auditado informa que se celebró un comité el No. 001-2025 de fecha marzo 21 del 2025.

ACTA No. 001 de fecha 25 de junio del 2024:

Esta sesión del Comité de Bienes, tuvo como objetivo:





1.- Desarrollo del Objetivo de la Reunión. El objetivo de la reunión es verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el acta anterior (acta 001-2023)

4. Seguimiento del acta 001/ 2023 según compromisos:

El Dr. Alexander De La Hoz Oquendo, en calidad de Jefe Financiero y Administrativo, inicia informe teniendo en cuenta que los compromisos adquiridos en el acta 001-2023 son:

Los miembros del Comité, acuerdan como compromisos los siguientes:

- Por parte del Jefe Administrativo y Financiero realizar el acto administrativo de baja de los bienes muebles que se encuentran en mal estado e inservibles y hacer las gestiones tendientes a la destinación final de los mismos ya que estos son equipo tecnológico y el manejo de su destinación final es diferente a los bienes muebles ya que son considerados como chatarra electrónica y se requiere el acompañamiento de la personería.
- Por parte de la Coordinadora Contable de la DDL, Dra. Aura Castaño Quintero, hacer los ajustes contables necesarios en la contabilidad de la DDL.

Con respecto al primer compromiso se realizó el acto administrativo. Resolución **No 148 del 3 de noviembre de 2023**. "por medio del cual se ordena la baja definitiva de unos bienes muebles de propiedad de la Dirección Distrital de liquidaciones, por encontrarse inservibles por daño total o parcial, por obsolescencia y por deterioro histórico", el cual adjunto como parte integral de la presente acta de comité de bienes.

Con respecto al segundo compromiso la coordinadora contable, AURA CASTAÑO QUINTERO, registro el acto administrativo ajustando las cifras contables en los estados financieros mediante comprobante de baja de activos No 10 del 23 de noviembre de 2023, el cual se adjunta y hace parte integral de la presente acta.

2. Propositiones y varios. No hay propositiones y varios.

No habiendo propositiones El Presidente del comité Dr. Carlos Castellanos Collante levanta la sesión a las 11:45 am del día 25 de junio de 2024

ACTA No. 001 de fecha 21 de marzo del 2025:

Esta sesión del Comité de Bienes, tuvo como objetivo:

1.- Lectura de la Resolución 093 del 2021, por medio de la cual se modifica la resolución 476 del 30 de abril de 2012 en la que se se conforma el Comité de Bienes de la Dirección Distrital de Liquidaciones. El Doctor Alexander de la Hoz Oquendo, en calidad de secretario del Comité de Bienes, procede a dar lectura de la Resolución 093 de 30 de junio del 2021, No. 476 del 30 de abril de 2012 y Resolución 617 del 18 de noviembre de 2015

1.- Desarrollo del Objetivo de la Reunión.

1.1. Seguimiento del acta / según compromisos:

1.1.1. Presentación del informe del estado de los bienes, muebles y equipos tecnológicos de la Dirección Distrital de Liquidaciones y autorización para dar de baja unos bienes que se encuentran en mal estado.

El Dr. Alexander De la Hoz Oquendo, en calidad de Jefe Financiero y Administrativo, realiza ante el





Comité, presentación del informe de la situación de los bienes de la DDL para la presente vigencia 2025 (ver anexo 1 de la presente Acta). Acto seguido, el Dr. De la Hoz, en el informe concluye que existen **187** bienes muebles y equipos de computación, de los cuales **39** equipos de computación, se encuentran en mal estado, con valor en contabilidad de **\$4.974.734,45** (ver anexo 2) y de acuerdo a las políticas contables adoptadas por la Dirección Distrital de Liquidaciones, mediante Resolución No. 302 del 29 de diciembre de 2017, actualizada mediante Resolución No. 099 del 15 de julio de 2021, nos indica que se deberá dar de baja los elementos de propiedad planta y equipo cuando no cumpla con los requisitos establecidos, para que se reconozca como tal, en este caso los elementos solicitados de baja, no se están usando y no se esperan beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial servicio y se deberán hacer las gestiones pertinentes a la destinación final de los mismos, en razón a que este proceso es diferente a los bienes muebles ya que son considerados como chatarra electrónica y se requiere el acompañamiento de la Personería y de una entidad especializada y autorizada para ello, por lo que deberá proceder a dar de baja contablemente, por tal razón se solicita autorización al presente comité Administrativo de Bienes, para adelantar el procedimiento administrativo que se requiere. Acto seguido los miembros del Comité aprueban por unanimidad, estar de acuerdo con dar de baja estos bienes muebles de propiedad de la Dirección Distrital de Liquidaciones los cuales se encuentran en mal estado e inservibles y están en desuso.

1.2. Aprobación del nuevo inventario de la DDL a MARZO de 2025.

Acto seguido. El jefe Administrativo y Financiero Dr. Alexander De la Hoz, manifiesta que, como consecuencia de lo anterior, el nuevo inventario de bienes de la Dirección Distrital de Liquidaciones, queda con **148** bienes muebles y equipos de computación (ver anexo 5 de la presente Acta).

2. Compromisos. Los miembros del Comité, acuerdan como compromisos los siguientes:

- Por parte del Dr. Alexander De la Hoz Oquendo, Jefe Administrativo y Financiero realizar el acto administrativo de baja de los bienes muebles que se encuentran en mal estado e inservibles.
- Por parte de la Coordinadora Contable de la DDL, Dra. Aura Castaño Quintero, hacer los ajustes contables necesarios en la contabilidad de la DDL.

3. Propositiones y varios. No hay propositiones y varios.

NORMOGRAMA DEL ÁREA:

Revisado el normograma entregado por el responsable del Proceso auditado, el cual se encuentra publicado en la intranet institucional, se evidenció por parte del equipo auditor que, se encuentra publicado en la intranet de la entidad, en el siguiente enlace:

Link normograma en intranet institucional:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20NO%20Normograma/NO-GR-01%20Normograma%20Gestio%CC%81n%20de%20Recursos%20Actualizado.pdf>

Link normograma en página web institucional:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/05/Normograma_institucional_FINAL-V2025.pdf

De igual manera, se procedió a su revisión, evidenciando que cuenta con las normas generales que la rigen.



**INDICADORES DEL ÁREA:**

El Dr. Alexander De La Hoz Oquendo, Jefe Financiero y Administrativo, encargado del área auditada, hizo entrega en mesa de trabajo de los indicadores del área auditada, la cual hace parte del Proceso de Gestión de Recursos y con relación a los indicadores a cargo del Proceso definidos, encontramos que para la vigencia 2024 - 2025, no tiene definido un indicador a su cargo. De tal manera que no se establece ningún tipo de medición para la gestión del área auditada, tal como se puede evidenciar en el link suministrado soportado por la copia de los indicadores, la cual hace parte del expediente de auditoría:

Link página web Indicadores 2024:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AlyFJsF0gSM5ZEghRxaiPAPd7Fyid8z3-VDRIndYiOc/edit?gid=0#gid=0>.

Link página web Indicadores 2025:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rWUK-CGGBTGUel0sGDCy76y-bl6A25EOcXpPuOtueyl/edit?gid=0#gid=0>.

RIESGOS DE GESTIÓN Y DE CORRUPCIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:

Revisados los Riesgos de Gestión y de Corrupción, entregados por el encargado del área auditada, Dr. Alexander De La Hoz Oquendo, en mesa de trabajo, los cuales se encuentran publicados en la página web de la entidad y en la Intranet de la entidad, en los siguientes link:

Link página web institucional:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/riesgos/>

Riesgos de Corrupción link Intranet:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20RC%20Riesgos%20de%20Corrupci%C3%B3n/RC-GR-01%20Mapa%20de%20Riesgos%20de%20Corrupci%C3%B3n%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf>.

Riesgos de Gestión link Intranet:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20RG%20Riesgos%20de%20Gesti%C3%B3n/RG-GR-01%20Mapa%20de%20Riesgos%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf>.

El auditado manifestó en mesa de trabajo que en cuanto a la manifestación de algún Riesgos, en el área de Gestión Administrativa, con corte a la fecha de esta auditoría no se ha evidenciado impacto alguno de Riesgos de Gestión o Corrupción, lo que ha permitido el normal desarrollo de los procesos y procedimientos al interior del área.

Por otro lado, dentro de las obligaciones legales de la Oficina de Control Interno de Gestión, dispuestas en la Ley 1474 de 2011, estas se vienen cumpliendo, con el seguimiento a la Estrategia del Estatuto





Anticorrupción, donde se hace seguimiento a los Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción de la entidad, sin evidenciarse manifestación de riesgo alguno.

CARACTERIZACIONES:

El equipo auditor procedió a revisar las Caracterizaciones, entregadas por el responsable del Proceso auditado, las cuales se encuentran publicadas en la Intranet de la entidad, en el siguiente link:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20CA%20Caracterizaci%C3%B3n/CA-GR-01%20Caracterizaci%C3%B3n%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf>.

De las caracterizaciones entregadas por el auditado, se observa que esta cuenta con 7 actividades:

- 1.- Establecer los cronogramas de mantenimiento preventivo de infraestructura tecnológica e infraestructura física.
- 2.- Ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica e infraestructura física
- 3.- Realizar entrega de insumos
- 4.- Administrar los inventarios y mantener los activos fijos
- 5.- Realizar mantenimiento preventivo
- 6.- Realizar el análisis del cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo
- 7.- Realizar ajuste al plan de mantenimiento preventivo.

MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS:

Manuales: El área de Gestión Administrativa cuenta con un (1) Manual que rige los procesos a su cargo:

- Manual de Procesos Gestión de Recursos – MA -GR-01: Este Manual se encuentra publicado en la intranet de la entidad en el link:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20MA%20Manuales/MA-GR-01%20Manual%20de%20Proceso%20%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf>.

Procedimientos: El área de Gestión Administrativa cuenta con cuatro (4) Procedimientos para la realización de sus actividades:

- Provisión de Insumos – PR-GR-18: Este procedimiento se encuentra publicado en la intranet en el link:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20PR%20Procedimientos/PR-GR-18%20Provisi%C3%B3n%20de%20Insumos.pdf>.

- Custodia y Seguridad – PR-GR-19: Este procedimiento se encuentra publicado en la intranet de la entidad en el link:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20PR%20Procedimientos/PR-GR-19%20Custodia%20y%20Seguridad.pdf>.

- Actualización y/o Asignación Activos Fijos – PR-GR-17: Este procedimiento se encuentra publicado en la intranet en el link:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20PR%20Procedimientos/PR-GR-17%20Actualizaci%C3%B3n%20y%20o%20Asignaci%C3%B3n%20Activos%20Fijos.pdf>.





- Mantenimiento – PR-GR- 20: Este procedimiento se encuentra publicado en la intranet en el link:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20PR%20Procedimientos/PR-GR-20%20Mantenimiento.pdf>.

Formatos: El área de Gestión Administrativa cuenta con cinco (5) formatos que rigen los procesos a su cargo:

- Formato de Actualización de Activos Fijos – FR-GR-19: Este formato se encuentra publicado en la intranet de la entidad, en el link:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20FR%20Formatos/FR-GR-19%20Formato%20Actualizaci%C3%B3n%20Activos%20Fijos.pdf>.

- Formato Asignación Puesto de Trabajo – FR- GR- 20: Este formato se encuentra publicado en la intranet de la entidad, en el link:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20FR%20Formatos/FR-GR-20%20Asignacion%20Puestos%20de%20Trabajo.pdf>.

- Formato de Recepción y Traspaso de Bienes – FR-GR- 22: Este formato se encuentra publicado en la intranet en el link:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20FR%20Formatos/FR-GR-22%20Recepci%C3%B3n%20y%20Traspaso%20de%20Bienes%20.pdf>.

- Formato Ingreso / Salida de Bienes Muebles – FR-GR-23: Este formato se encuentra publicado en la intranet en el link:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20FR%20Formatos/FR-GR-23%20Formato%20Ingreso%20Salida%20Bienes%20Muebles.pdf>.

- Visitas – FR-GR-21: Este formato se encuentra en la intranet, en el link:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20FR%20Formatos/FR-GR-21%20Formato%20Ingreso%20Visitantes%20Instalaciones.pdf>.

Manual de Funciones:

La auditada manifiesta que la Dirección Distrital de Liquidaciones cuenta con un Manual de Funciones actualizado, en el cual se detallan las funciones que deben cumplir los funcionarios de la Dirección Distrital de Liquidaciones en sus diferentes Procesos y áreas respectivas, este Manual se encuentra publicado en la página web de la entidad, en el siguiente link:

<https://dirliquidaciones.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/RES006-2021 DDL Supresion y modificacion planta de personal-DDL.pdf>.

PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA DDL QUE INCLUYA DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS, CON ÉNFASIS EN LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA, ESTADO DEL EXTINTOR, CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO, ENTRE OTROS.

En relación a este punto de la auditoría, la responsable del área, manifestó en mesa de trabajo, que la Dirección Distrital de Liquidaciones, tiene dentro de sus procedimientos el de Mantenimiento, de la planta física, PR-GR-20, el cual se encuentra publicado en la intranet institucional en el siguiente link:





<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20PR%20Procedimientos/PR-GR-20-%20Mantenimiento%20Actualizado.pdf>.

En cuanto al mantenimiento de la infraestructura tecnológica, la entidad cuenta con un PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, el cual fue suministrado por la auditada, en mesa de trabajo.

En cuanto a estos documentos, el equipo auditor, procedió a su revisión y verificación, determinando lo siguiente:

Mantenimiento PR-GR-20: Este procedimiento tiene como objetivo "Conservar en óptimas condiciones la infraestructura física dispuesta para el normal funcionamiento de los diferentes procesos de la Dirección Distrital de Liquidaciones, para ofrecer a los trabajadores espacios limpios y seguros"; estas actividades contempladas en el procedimiento, inician con el levantamiento de las necesidades para la conservación física de los activos y el análisis de actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y termina con el seguimiento y control a las actividades programadas en el cronograma de mantenimiento anual, siendo responsable del cumplimiento de estas actividades, el responsable del área de Gestión Administrativa.

Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Infraestructura Tecnológica: De acuerdo a lo que establece el Plan de Mantenimiento, éste se encuentra inmerso dentro del Plan Estratégico de TI, en el cual se contempla lo relacionado con mantenimientos preventivos y correctivos de los servicios tecnológicos de la entidad, cuyo fin es cumplir con los requerimientos, capacidad, disponibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos, previendo la ocurrencia de eventos e incidentes que puedan generar riesgos para la operación de la entidad. Este Plan se encuentra publicado en la página web institucional, en el siguiente link:

Link página web:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/PLAN-ESTRATEGICO-DE-TECNOLOGIAS-DE-LA-INFORMACION-Y-LAS-COMUNICACIONES-PETI-2023.pdf>

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/PLAN-ESTRATEGICO-DE-TECNOLOGIAS-DE-LA-INFORMACION-Y-LAS-COMUNICACIONES-PETI-2024.pdf>

Link Intranet:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20PR%20Procedimientos/PR-GR-20-%20Mantenimiento%20Actualizado.pdf>.

La característica de los mantenimientos que brinda el área de TI, son:

- **Correctivo:** Es aquel mantenimiento que se realiza de manera forzosa e imprevista, en los casos de falla que impone la necesidad de reparar el equipo antes de poder continuar haciendo uso de él.
- **Preventivo:** Es aquel mantenimiento que se hace con anticipación y de manera programada con el fin de evitar desperfectos, otorgando limpieza general al equipo de cómputo y confirmar su correcto funcionamiento.

Los objetivos específicos del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Infraestructura Tecnológica, son:

- Definir las fechas para la realización de los mantenimientos preventivos a los servicios y equipos tecnológicos de DIRLIQUIDACIONES.





- Mantener en buen estado para prolongar la vida útil los equipos que componen la infraestructura tecnológica de DIRLIQUIDACIONES, con lo cual se garantiza la continuidad en la prestación de los servicios de TI prestado por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
- Establecer un protocolo para el desarrollo del cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos que componen la infraestructura tecnológica de DIRLIQUIDACIONES.
- Designar las actividades de soporte al personal competente de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
- Implementar las recomendaciones del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial de TI del estado, para garantizar la calidad de los servicios tecnológicos de la Entidad.
- Medir los niveles de desempeño de los servicios tecnológicos, garantizando un óptimo funcionamiento en todas las áreas de DIRLIQUIDACIONES.

Las actividades a realizar para el mantenimiento del parque tecnológico son:

- Verificar que el parque tecnológico esté dentro del inventario, propiedad de DIRLIQUIDACIONES.
- Revisar el estado actual del equipo de cómputo, y en caso de ser necesario gestionar la garantía con el proveedor correspondiente.
- Iniciar el proceso de limpieza de cada uno de los equipos informáticos, e impresoras.
- Revisar el estado actual del antivirus, comprobar si cuenta con la respectiva licencia y firmas actualizadas.
- Desinstalar todo el software que no disponga de la correspondiente licencia.
- Revisar los demás equipos de cómputo, hardware y sus periféricos, y si hay que cambiar algo debe ser debidamente justificado, y reportado, para la sustitución o cambio de partes.
- Se debe reportar los mantenimientos en el aplicativo de GLPI correspondiente, por parte del técnico, y dar el reporte al coordinador de tecnologías.

El área responsable del mantenimiento de los equipos tecnológicos de la entidad es el área de las TI, quien deberá realizar las siguientes actividades, en cumplimiento del Plan de Mantenimiento:

- Implementar los mantenimientos preventivos y correctivos a los servicios tecnológicos de la entidad de acuerdo con la fechas estipuladas
- Responder a las solicitudes de ocurrencia de eventos, para mitigar los riesgos
- Informar del correcto uso a los diferentes usuarios de los servicios tecnológicos
- Identificar las actividades de soporte que presta en la mesa de ayuda, de acuerdo con los acuerdos de nivel de servicios (ANS) que se hayan establecido.

Igualmente el Plan de Mantenimiento contiene, la responsabilidad que cabe a los usuarios de los equipos tecnológicos de la entidad (funcionarios y/o contratistas), estas se definen en el Plan así:

- Es responsabilidad de cada usuario el buen uso y manejo que se le dé a los servicios tecnológicos (hardware y software)
- Mantener seguras las contraseñas de acceso y los privilegios otorgados por TI.

El equipo auditor evidencia que el área de Gestión Administrativa, cuenta con los Cronogramas de Mantenimiento de planta física, ordenados en el Procedimiento PR-GR-20 Mantenimiento y en el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Infraestructura Tecnológica y PR-GR-22, Mantenimiento Software y Equipos de Cómputo, publicados en la página web institucional.





De igual manera, el auditado remitió a través de correo electrónico el Cronograma de actividades de mantenimiento de las instalaciones de la DDL para las vigencias auditada (abril-diciembre 2024 - enero - marzo 2025), el cual detallamos a continuación:

Link Cronograma de Mantenimiento página web:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/plan-de-mantenimiento-a-infraestructura-tecnologica/>

Es preciso señalar, que el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Infraestructura Tecnológica y PR-GR-22, Mantenimiento Software y Equipos de Cómputo, se le realizará seguimiento, verificación y control en la auditoría interna de gestión al área de las TI, programada en el Plan Anual de Auditorías vigencia 2024.

En cuanto al mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones y de los equipos de primeros auxilios, regulados por los siguientes Procedimientos y Formatos fueron revisados por el equipo auditor, encontrando lo siguiente:

Procedimiento:

Mantenimiento PR-GR-20:

De acuerdo a los Cronogramas de Plan de Mantenimiento de las vigencias auditadas, en cuanto a la planta física, se observa que hay unas baldosas levantadas, por lo que se sugiere se requiera al propietario del inmueble proceda a realizar el mantenimiento de estas baldosas; los mantenimientos de los equipos de cómputo se han venido realizando de acuerdo a las necesidades de cada área, remitidas vía correo electrónico: tecnologias@dirliquidaciones.gov.co, igualmente al cronograma de mantenimiento que se tiene para el efecto.

Formatos: Inspección de Extintores (FR-GC-29), Inspecciones Locativas (FR-GC-30) y Inspección Botiquín (FR-GC-31):

De acuerdo a los Formatos establecidos, el equipo auditor, realizó visita en sitio a las instalaciones de la entidad y evidenció que:

- Los extintores, al corte de esta auditoría se encuentran en regular estado y se encuentra vencido el período de recarga y revisión
- El botiquín, en su revisión por parte del equipo auditor, se encontró que, el no cuenta con materiales para inmovilizar (vendajes elásticos de diferentes pulgadas, cabestrillos, inmovilizador de cuello), la solución salina vence en junio 2024; no se encuentran visibles los números telefónicos de emergencias, no se cuenta con una mesa o silla para los funcionarios y/o contratistas afectados; no se cuenta con apósitos oclusivos para los ojos; no cuenta con curitas; no cuenta con cremas para quemaduras de primer grado.

*** OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS:**

La Oficina de Control Interno de Gestión, en la ejecución de la auditoría interna de gestión al área de Gestión Administrativa, de la vigencia abril - diciembre 2024 y enero - marzo 2025, no determinó observaciones y/o hallazgos, solo **una (1) RECOMENDACIÓN:**

Una vez revisado los contratos: **SOLUCIONES Y TECNOLOGÍA COMERCIALIZADORA (OLGA LUCIA SUAREZ PLATA) Contrato No. 025-2024, objeto Suministro de Toner; DISTRIBUCIONES EDAL S.A.S. - DISTRIEDAL S.A.S., contrato No. 026-2024** objeto Suministro de Insumos de Papelería y Útiles de Oficina para la Dirección Distrital de Liquidaciones; **GRUPO EMPRESARIAL NAPE S.A.S., contrato No. 021-2024**, cuyo objeto es el Suministro de insumos de aseo y cafetería para la Dirección Distrital de Liquidaciones, se evidenció que no se encontró adjunta en el expediente contractual de cada uno, el acta



Dirección : Cra 52 # 74 56 | Barranquilla, Colombia

Edificio: Torre De Banco de Occidente Piso 1

Web: <https://dirliquidacionesbq.gov.co/>

Correo : info@dirliquidaciones.gov.co



de liquidación del contrato, por lo tanto, se procederá a plantear una **RECOMENDACIÓN**, la cual consiste en que el responsable del área de Gestión Administrativa, Dr. Alexander De La Hoz Oquendo, deberá solicitar al área competente, se proceda a la liquidación de los contratos aquí citados, teniendo en cuenta que el término para su liquidación se produjo en el mes de abril del 2025, de acuerdo a lo estipulado en los estudios previos: **“Punto 14.2 Plazo de liquidación del contrato: “El plazo para liquidar el contrato será de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del plazo de ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007””**

VALORACIÓN DE LOS RIESGOS:

Riesgos de Gestión y Corrupción del área auditada:

El equipo auditor una vez realizado el seguimiento y control a los riesgos, aportados por el auditado, en mesa de trabajo, los cuales se encuentran publicados en la página web institucional y en la herramienta Google Drive de la entidad, que esta cuenta con Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción definidos y cuentan con controles, los cuales son aplicados con el fin de evitar la manifestación de los mismo.

Una vez revisado y realizado el seguimiento se observa lo siguiente:

Los Riesgos de Gestión y de Corrupción determinados por la entidad para el área de Gestión Administrativa se relacionan a continuación, se hace una breve descripción de estos riesgos y sus controles y de las actividades que desarrolla el área para evitar su manifestación, así:

Riesgos de Gestión:

El área auditada hace parte del Proceso Gestión de Recursos, la cual tienen definido 2 (dos) Riesgos de Gestión, los cuales están a cargo del área auditada y se definen:

1.- Riesgo: Demora:

Este Riesgo se describe así:

Descripción: Este riesgo se describe así:

- Tardanza en el cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Factores Internos:

- Falta de Presupuesto
- Recursos

Factores Externos:

- N/A

Causas:

- Dificultad en el recaudo de dinero para la entrega de insumos

Consecuencias Potenciales:

- Atraso en los procesos de contratación

Medición:

Cuya medición realizada determina que tiene una PROBABILIDAD de 3 (POSIBLE) e IMPACTO de 2 que corresponde a MENOR, determinándose el riesgo con una evaluación de manifestarse MODERADO y se han definido 2 CONTROLES:

- Ejecución Presupuestal Anual
- Plan de Acción por área.





Se tiene en cuenta la segunda evaluación que se hace al riesgo en mapa, lo que determina que la PROBABILIDAD es 1 (RARO), IMPACTO de 2 que corresponde a MENOR cambiando su primera calificación, determinándose el riesgo con una evaluación de manifestarse BAJA, con lo que se determina que la opción de manejo de este riesgo es de ASUMIR EL RIESGO, teniendo en cuenta en relación al control, como acción MANTENER LOS CONTROLES.

Esta actividad y acción es desarrollada por el área auditada, la cual ha determinado un indicador para la medición de este riesgo y ha definido de la siguiente manera:

Indicador:

1.- No. de contratos no suscritos del Plan de Adquisiciones de bienes y servicios / No. de contratos planeados en el Plan de Adquisiciones y Servicios.

1.- Riesgo: Hurto:

Este Riesgo se describe así:

Descripción: Este riesgo se describe así:

- Apoderarse ilegítimamente de una cosa ajena, sin emplear violencia, con el propósito de obtener provecho para el mismo o para otro.

Factores Internos:

- Valores internos
- Principios morales en cada persona

Factores Externos:

- N/A

Causas:

- Satisfacer necesidades personales por déficit económico.

Consecuencias Potenciales:

- Sanciones
- Daños de imagen corporativa

Medición:

Cuya medición realizada determina que tiene una PROBABILIDAD de 3 (POSIBLE) e IMPACTO de 3 que corresponde a MODERADO, determinándose el riesgo con una evaluación de manifestarse ALTA y se han definido 1 CONTROL:

- Vigilancia privada en las instalaciones.

Se tiene en cuenta la segunda evaluación que se hace al riesgo en mapa, lo que determina que la PROBABILIDAD es 1 (RARO), IMPACTO de 3 que corresponde a MODERADO cambiando su primera calificación, determinándose el riesgo con una evaluación de manifestarse BAJA, con lo que se determina que la opción de manejo de este riesgo es de ASUMIR EL RIESGO, teniendo en cuenta en relación al control, como acción MANTENER LOS CONTROLES.

Esta actividad y acción es desarrollada por el área auditada, la cual ha determinado un indicador para la medición de este riesgo y ha definido de la siguiente manera:

Indicador:





1.- No. de bienes perdidos / Total de bienes inventariados.

Riesgos de Corrupción:

El área auditada hace parte del proceso de Gestión de Recursos, la cual tienen definido Riesgos de Corrupción y se definen así:

1.- Riesgo: HURTO:

El cual tiene una descripción así:

Descripción: Se describe como:

- Se describe como apoderarse ilegítimamente de una cosa ajena, sin emplear violencia, con el propósito de obtener provecho para sí mismo o para otro.

Causas:

Las causas de ocurrencia del riesgo son en su definición:

- Descuido en funcionarios y contratistas de sus elementos de trabajo

Probabilidad:

- Probabilidad de Manifestación igual a POSIBLE, el tipo de control es PREVENTIVO, la Mitigación del Riesgo en su administración corresponde a REDUCIR su manifestación

Medidas de Mitigación:

- La Mitigación del Riesgo en su administración corresponde a REDUCIR su manifestación.

Acciones: Las acciones definidas:

- Realizar campañas y verificar por áreas las Actas de asignación de elementos

Todas estas actividades y acciones son desarrolladas por el área auditada, la cual ha determinado un indicador para la medición de este riesgo de corrupción y ha definido de la siguiente manera:

N° de días con eventos reportados / total de días trabajados en el año.

1.- Riesgo: AMIGUISMO Y CLIENTELISMO:

El cual tiene una descripción así:

Descripción: Se describe como:

- Mantener relaciones indebidas con proveedores para fines particulares

Causas:

Las causas de ocurrencia del riesgo son en su definición:

- Interés particular

Probabilidad:

- igual a POSIBLE, el Tipo de Control es PREVENTIVO, la Mitigación del Riesgo en su Administración corresponde a EVITAR su manifestación

Medidas de Mitigación:

- La Mitigación del Riesgo en su administración corresponde a EVITAR su manifestación.

Acciones: Las acciones definidas:

- Cumplimiento del Manual de Contratación de la entidad
- Comités Evaluadores.





Todas estas actividades y acciones son desarrolladas por el área auditada, la cual ha determinado un indicador para la medición de este riesgo de corrupción y ha definido de la siguiente manera:

No. de quejas presentadas por irregularidades en la selección de contratos de bienes y servicios /Total de contratos suscritos de bienes y servicios.

En el Acta de Mesa de Trabajo, el auditado manifestó que su equipo de trabajo viene cumpliendo con la labor de seguimiento, monitoreo y control de riesgos, informando que a la fecha del acta de mesa de trabajo, no se ha generado riesgo alguno, teniendo en cuenta que periódicamente ellos revisan sus riesgos de corrupción y gestión definidos y en especial sus controles. Reiteró el auditado, en mesa de trabajo, que se realizó seguimientos a los riesgos de gestión y de corrupción, tal como consta en las actas de Matriz de Seguimiento a los Riesgos, publicada en la página web institucional en el siguiente link:

Matriz de Seguimientos a los Riesgos de Gestión y de Corrupción, vigencia 2024:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/05/MATRIZ-DE-RIESGO-Seguimiento-ENE-a-ABR-2024.pdf>.

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/11/MATRIZ-DE-SEGUIMIENTO-A-LOS-RIESGOS-MAY-a-OCT-2024.pdf>.

Se procede a relacionar, las actas de Matriz de seguimiento, celebradas para los siguientes períodos:

- 1.- Con fecha 2 de mayo de 2024 se hizo seguimiento a los riesgos de gestión y de corrupción, de los períodos enero a abril del 2024

- 2.- Con fecha 5 de noviembre de 2024, se realizó seguimiento a los riesgos de gestión y de corrupción de los períodos mayo a octubre 2024.

- 3.- Para la vigencia 2025, el auditado manifestó que la verificación y control se hace a través de la matriz de seguimiento a los riesgos de gestión y corrupción se estima hacerla en el mes de mayo de la presente vigencia.

De igual manera, la Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento a lo ordenado en la Ley 1474 de 2011, viene cumpliendo con el seguimiento a la Estrategia Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Estatuto Anticorrupción, donde se cumple con los seguimientos establecidos y cuyo informe se publica en la página web de la entidad, para el conocimiento del público en general

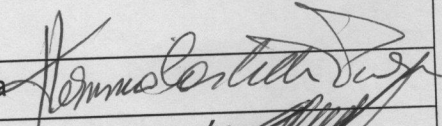
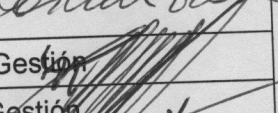
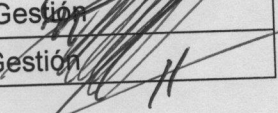
CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento a lo ordenado en el Plan Anual de Auditorías 2025, procedió a comunicar la auditoría interna de gestión, al área Gestión Administrativa, que hace parte del Proceso Gestión de Recursos, mediante Memorando de Comunicación No. **20250404-106-01**, recibido por el responsable del área en fecha abril 4 de 2025, con la finalidad de realizar seguimiento, verificación y control a los objetivos planteados en los planes, procesos y procedimientos de la entidad, en función a la misión y visión de la entidad.

En el desarrollo de la auditoría se pudo establecer, que el área de Gestión Administrativa, viene cumpliendo en general con las normas que la regulan, así como los manuales de procesos y procedimientos establecidos. Esto orientado al cumplimiento del funcionamiento, planes, metas, objetivos, misión y visión de la entidad.





RECOMENDACIONES	ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTA
<p>RECOMENDACIÓN No. 1:</p> <p>Una vez revisado los contratos: SOLUCIONES Y TECNOLOGÍA COMERCIALIZADORA (OLGA LUCIA SUAREZ PLATA) Contrato No. 025-2024, objeto Suministro de Toner; DISTRIBUCIONES EDAL S.A.S. - DISTRIEDAL S.A.S., contrato No. 026-2024 objeto Suministro de Insumos de Papelería y Útiles de Oficina para la Dirección Distrital de Liquidaciones; GRUPO EMPRESARIAL NAPE S.A.S., contrato No. 021-2024, cuyo objeto es el Suministro de insumos de aseo y cafetería para la Dirección Distrital de Liquidaciones, se evidenció que no se encontró adjunta en el expediente contractual de cada uno, el acta de liquidación del contrato, por lo tanto, se procederá a plantear una RECOMENDACIÓN, la cual consiste en que el responsable del área de Gestión Administrativa y supervisor de estos contratos, deberá solicitar al área competente, se proceda a la liquidación de los contratos aquí citados, teniendo en cuenta que el término para su liquidación se produjo en el mes de abril del 2025, de acuerdo a lo estipulado en los estudios previos: “Punto 14.2 Plazo de liquidación del contrato: “El plazo para liquidar el contrato será de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del plazo de ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007””</p>	<p>ACCIÓN DE MEJORA No. 1:</p> <p>El responsable del área auditada, Doctor Alexander De La Hoz Oquendo, Jefe Administrativo y Financiero, deberá evidenciar la solicitud al área competente, de la liquidación de los contratos, así como el acta de liquidación: Contrato No. 025-2024; contrato No. 026-2024 y contrato No. 021-2024.</p>
<p>Elaborado por: Herminia Castillo Parra – Contratista - Líder Auditoría </p>	
<p>Revisado por: Fabricio Manuel Ospino Torres – Jefe Oficina Control Interno de Gestión </p>	
<p>Aprobado por: Fabricio Manuel Ospino Torres – Jefe Oficina Control Interno de Gestión </p>	

