

Barranquilla, Junio 03 de 2026

Doctores

MARIO ODILON OROZCO FONTALVO - 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 2025 y enero – marzo 2026.**

Cordial saludo.

Por medio del presente, me permito remitir a sus despachos, Informe Definitivo de Auditoría Interna de Gestión basada en riesgos, realizada al **Área Gestión Administrativa, período abril – diciembre 2025 - enero – marzo 2026**, en cumplimiento a lo dispuesto en el Plan Anual de Auditorías vigencia 2026.

Se les informa que en el presente Informe Definitivo se establecen CINCO (5) RECOMENDACIONES, las cuales son de carácter optativo su adopción, por el responsable del área auditada, con el objeto de fortalecer la gestión institucional de la entidad.

Adjunto lo anunciado, en 26 folios.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,


HERMINIA CASTILLO PARRA
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Elaboró: Dair Lugo Villanueva - Apoyo Auditor - Contratista
Revisó: Pedro Luis Rodríguez Lopera - Líder Auditoria - Contratista
Aprobó: Herminia Castillo Parra - Jefe Oficina Control Interno de Gestión

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

(1) MACROPROCESO / PROCESO O ÁREA AUDITADA: PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vigencia abril-diciembre 2025 enero-marzo 2026.	(2) FECHA ELABORACIÓN: JUNIO 4 DEL 2025
(3) DIRECTIVO RESPONSABLE: Dr. Alexander De La Hoz Oquendo - Jefe Oficina Administrativa y Financiera.	(4) DESTINATARIO: Dr. Alexander De La Hoz Oquendo - Jefe Oficina Administrativa y Financiera Dr. Mario Odilon Orozco Fontalvo Director.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

***OBJETIVO:**

En cumplimiento a lo ordenado en el Plan Anual de Auditorías vigencia 2026, a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y Ley 1474 de 2011, la Oficina de Control Interno de Gestión expidió el Memorando de Comunicación de Auditoría No. 20260408-106-03, de fecha 8 de abril de 2026, en el cual se ordenó adelantar auditoría interna de gestión basada en riesgos, al área Gestión Administrativa la cual hace parte del Proceso de Gestión de Recursos, cuyos objetivos, 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 2025 - enero-marzo 2026)
- 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 2025 - enero-marzo 2026)

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:**

La presente auditoría interna de gestión basada en riesgos, al área Gestión Administrativa, del Proceso Gestión de Recursos, 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.

El área de Gestión Administrativa de la Dirección Distrital de Liquidaciones, hace parte del Proceso Gestión de Recursos, 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.

En la ejecución de la presente auditoría interna de gestión al área Gestión Administrativa, el responsable del área auditada, Dr. Alexander De La Hoz Oquendo, Jefe Financiero y Administrativo, 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 metodología utilizada por la Oficina de Control Interno de Gestión, para la ejecución de la presente auditoría, 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):**

Los procedimientos utilizados por el equipo auditor en el desarrollo de la presente auditoría con los siguientes:

1. Se solicitó al responsable del área, en Memorando de Comunicación No. 20260408-106-03, de fecha abril 8 del 2026, 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 vigencia a auditar; Presupuesto aprobado vigencia a auditar, 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 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, a establecer cuatro (4) RECOMENDACIONES, 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 - 2025:

De la información presupuestal aportada por el responsable del área, tenemos que el presupuesto de gastos de la DDL para la vigencia 2025, se determinó inicialmente en \$58.397.747.816, posteriormente se adiciona la suma de \$3.704.815.656; luego se reduce el presupuesto en \$575.942.177; luego se realiza un crédito por valor de \$325.800.000; luego un contracrédito por valor de \$325.800.000; para quedar un presupuesto definitivo por valor de \$61.526.621.295, comprometiéndose en la vigencia la suma de \$61.191.652.551, quedando un saldo por ejecutar de \$334.968.743; lo que quiere decir que del presupuesto definitivo se ejecutó 99.46% y quedó por ejecutarse el 0,54%.

Se adjunta la ejecución presupuestal a diciembre del 2025, publicada en la página web institucional en el siguiente link:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2026/01/EJECUCION-PRESUPUE-STAL-DE-GASTOS-DICIEMBRE.pdf>.

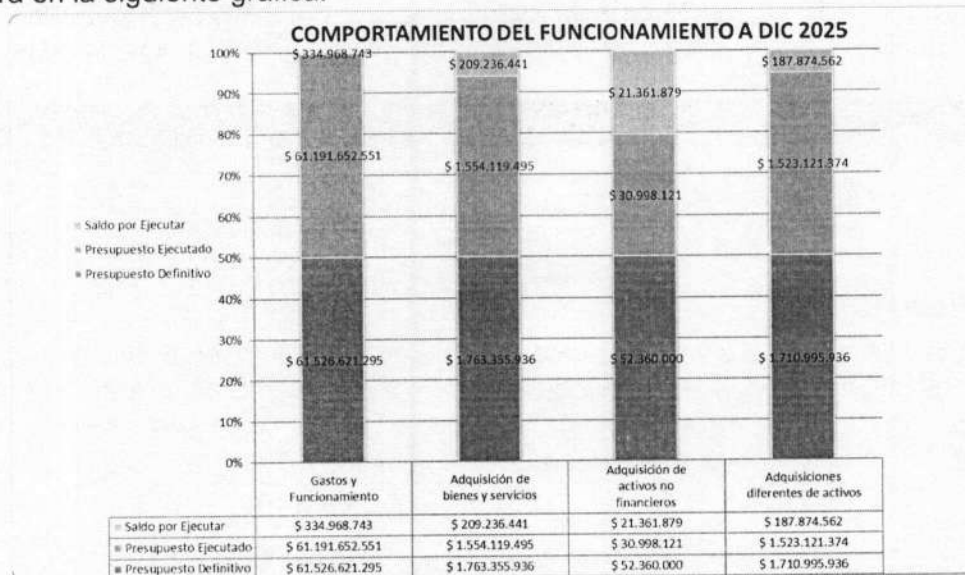
Se evidencia el comportamiento del gasto relacionado con algunos rubros específicos de Gasto de Funcionamiento, los cuales se detallan así: De un presupuesto definitivo de \$61.526.621.295, corresponden a Transferencias Corrientes sin situación de fondo a cargo del Patrimonio Autónomo Pensional de la EDT, por valor de \$57.156.365.356, quiere decir que a cargo de la DDL, para gastos de su funcionamiento, corresponden la suma de \$4.370.255.939:

- El rubro presupuesto de funcionamiento: Con un presupuesto definitivo de \$61.526.621.295, se ejecutaron recursos por valor de \$61.191.652.651, quedando por ejecutar recursos por valor de \$334.968.743, lo que quiere decir que del presupuesto DEFINITIVO, para este Rubro se ejecutó en un 99.46% y quedó por ejecutarse el 0,54%.
- El rubro Adquisición de bienes y servicios: Con un presupuesto definitivo de \$1.763.355.936, se ejecutaron recursos por valor de \$1.554.119.495 y quedaron por ejecutarse recursos por valor de \$209.236.441, lo que quiere decir que del presupuesto definitivo, para este Rubro se ejecutó en un 88.14 % y quedó por ejecutarse el 11.86%.
- El rubro Adquisición de activos no financieros: Con un presupuesto definitivo de \$52.360.000 de los cuales se ejecutó recursos por valor de \$30.998.121, quedaron por ejecutarse recursos por valor de \$21.361.879, lo que quiere decir que del presupuesto definitivo, para este Rubro se ejecutó en un 59.21 % y quedó por ejecutarse el 40.79%.
- Adquisición de diferentes activos: Con un presupuesto definitivo de \$1.710.995.936, se ejecutaron recursos por valor de \$1.523.121.374 y quedan por ejecutarse recursos por valor de \$187.874.562, lo que quiere decir que del presupuesto definitivo, para este Rubro se ejecutó en un 89,02% y quedó por ejecutarse el 10,98%.

Vigencia 2025

Codigo	Concepto	Presupuesto Definitivo 2025	Ejecutado	% de Ejecución
2.1.2.01.01.003.03.02	Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios	33.770.000	16.999.200	50,34%
2.1.2.01.01.004.01.01.02	Muebles del tipo utilizado en la oficina	18.590.000	13.998.921	75,30%
2.1.2.02.01.002	Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero	7.484.029	7.484.029	100,00%
2.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	33.378.000	20.289.143	60,79%
2.1.2.02.01.004	Productos metálicos y paquetes de software	5.944.168	320.000	5,38%
2.1.2.02.02.006.87120	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria de oficina y contabilidad	30.819.000	20.119.000	65,28%
TOTALES		129.985.197	79.210.293	60,94%

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.



EJECUCIÓN ENERO – MARZO 31 DEL 2026:

Se evidencia por parte del auditado, que para la vigencia enero-marzo 2026, la DDL, no ha celebrado contrato de suministros de elementos de aseo y cafetería, papelería y Toner, sólo se adquirieron elementos de cafetería y mantenimiento, por caja menor, previa verificación de inexistencia de estos elementos en almacén.

El equipo auditor realizó seguimiento, evaluación y control de la ejecución del presupuesto del gasto correspondiente al periodo enero a marzo del 2026, 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, se relacionada con la ejecución de rubros que componen los gastos de funcionamiento, encontramos los siguientes rubros para la vigencia 2026 y los cuales muestran el siguiente comportamiento en la ejecución del gasto con corte enero - marzo del 2026, así:

Vigencia 2026

Codigo	Concepto	Presupuesto Definitivo 2026	Ejecutado	% de Ejecución
2.1.2.01.01.003.03.02	Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios	19.910.975	0	0,00%
2.1.2.01.01.004.01.01.02	Muebles del tipo utilizado en la oficina	11.109.000	0	0,00%
2.1.2.02.01.002	Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero	11.455.000	4.000.000	34,92%
2.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	11.531.000	0	0,00%
2.1.2.02.01.004	Productos metálicos y paquetes de software	14.049.000	0	0,00%
2.1.2.02.02.008.87120	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria de oficina y contabilidad	10.221.000	5.000.000	48,92%
TOTALES		78.275.975	9.000.000	11,50%

El presupuesto de gastos, para la vigencia 2026 quedó en un presupuesto definitivo para el gasto en valor de \$4.354.491.250, se adicionaron \$334.968.743, crédito por valor de \$311.000.000, contra crédito por valor de \$311.000.000, para un presupuesto de gastos definitivos a corte 31 de Marzo del 2026 por valor de \$4.689.459.993; se han ejecutado recursos por \$2.070.305.736 y recursos por ejecutar en un valor de \$2.619.154.257. Lográndose establecer que el presupuesto de gastos se ha ejecutado en un 21,10% y lo pendiente por ejecutar, representa el 78,90%.

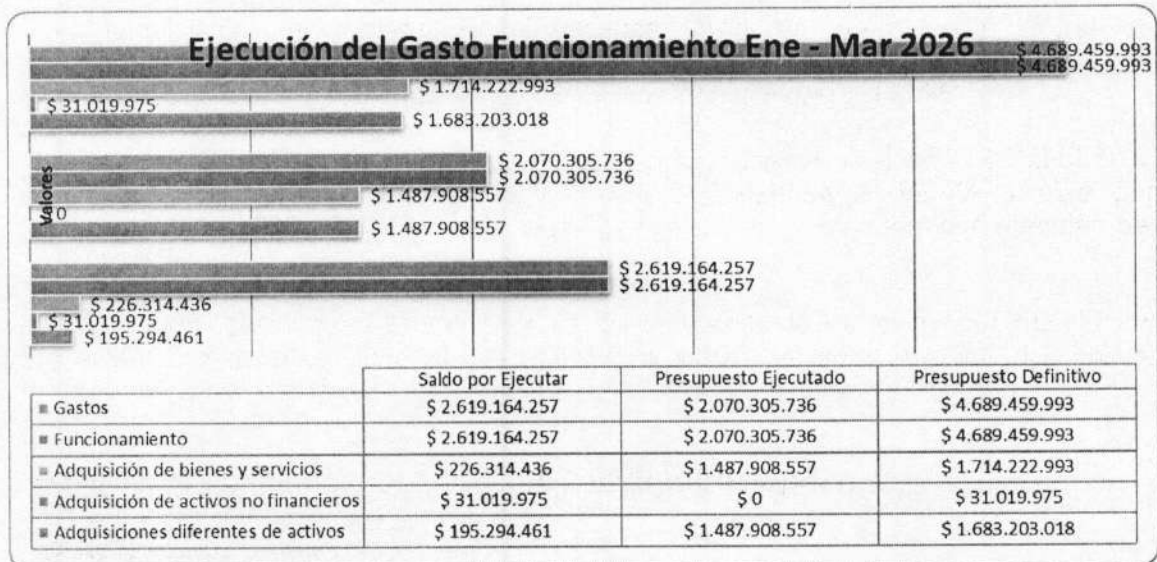
Es preciso señalar que para la vigencia 2026, el Presupuesto del Patrimonio Autónomo Pensional de la EDT, se separó del Presupuesto de la Dirección Distrital de Liquidaciones.

Con relación a los siguientes rubros relacionados en el cuadro anterior, encontramos:

- Funcionamiento: Con un presupuesto inicial de \$4.689.459.993, muestra una ejecución de \$2.070.305.736 que corresponde al 44,2% y está por ejecutarse la suma de \$2.619.154.257 que corresponde al 55,8% con corte marzo del 2026.
- Adquisición de bienes y servicios: Con un presupuesto definitivo de \$1.714.222.993, muestra una ejecución del \$1.487.908.557, que corresponde al 86,8% y está por ejecutarse \$226.314.436 que corresponde al 13,2% con corte marzo del 2026.

- Adquisición de activos no financieros: Con un presupuesto inicial de \$31.019.975, muestra una ejecución del \$0 y está por ejecutarse el 100% que corresponde a un valor de \$31.019.975 con corte marzo del 2026.
- Adquisición diferente de activos: Con un presupuesto inicial de \$1.683.203.018, una ejecución de \$1.487.908.557 que corresponde al 88,4% y está por ejecutarse \$195.294.461, que corresponde a un porcentaje por ejecutar del 11,6%.

A continuación, se muestra una gráfica del comportamiento de los rubros analizados para el periodo de ejecución del gasto enero a marzo del 2026 relacionados con el funcionamiento de la entidad:



Se concluye que el Presupuesto de Gasto para la vigencia 2026 con corte marzo, muestra que se tiene un presupuesto definitivo de \$4.689.459.993, se han ejecutado recursos por \$2.070.305.736 y hay recursos por ejecutar en el presupuesto de gasto por \$2.619.154.257.

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.

Dentro de la ejecución de la auditoría, el responsable del área Gestión Administrativa, manifestó que para la vigencia enero-marzo del 2026, no se celebraron contratos de suministros de elementos de aseo y cafetería, papelería y Toner, por tal razón solo se revisará y se hará seguimiento al Kardex de la vigencia auditada abril-diciembre 2025.

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 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 contratos suscritos por este concepto, encontramos que para la vigencia 2025 se suscribió contrato con **ZION TECH GLOBAL S.A.S. Contrato No. 030-2025**, por valor de \$39.000.000, cuyo objeto era "Contratar suministro de insumos

de papelería, útiles de oficina, equipos de cómputo, escáneres y aire acondicionado para la Dirección Distrital de Liquidaciones”, 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 que para la vigencia marzo 2025, no se celebró contrato de Tóner.

Revisado el contrato **No. 029-2025** de fecha 9 de abril del 2025, cuyo objeto es el “Suministro de Insumos de Aseo y Cafetería para la Dirección Distrital de Liquidaciones”, suscrito con **GRUPO EMPRESARIAL NAPE S.A.S.**, por valor de \$19.806.000 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.

Para el caso de los contratos **ZION TECH GLOBAL S.A.S. Contrato No. 030-2025** y **GRUPO EMPRESARIAL NAPE S.A.S. No. 029-2025**, 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”.

Se procede por parte del equipo auditor, a graficar el comportamiento de la ejecución de los contratos de suministro de insumo de aseo y cafetería y equipos de cómputo y papelería, de la vigencia 2025:

1.- Contrato **No. 029-2025** de fecha 9 de abril del 2025, cuyo objeto es el “Suministro de Insumos de Aseo y Cafetería para la Dirección Distrital de Liquidaciones”, suscrito con **GRUPO EMPRESARIAL NAPE S.A.S.**, por valor de \$19.806.000 IVA INCLUIDO, el cual tuvo el siguiente comportamiento:

PRODUCTOS RECIBIDOS ABRIL-DIC 2025										
ITEM	PRODUCTO	MEDIDA	VR UNITARIO	FA 06/06/2025	FA 08/08/2025	FA 09/09/2025	FA 18/11/2025	FA 04/12/2025	CA. TOTAL	VR. TOTAL
1	GRUPO 1 - ASEO									
2	Alcohol	4.000 ml	\$ 29.000	1		10		7	6,5	24,5 \$ 710.500
3	Ambientador Líquido	5.000 ml	\$ 6.700	12	6			10	15	43 \$ 288.100
4	Atomizador Plástico	500 ml	\$ 8.500	5						5 \$ 42.500
5	Balde con escurridor	12 lts	\$ 26.500	2					1	3 \$ 79.500
6	Blanqueador	3.800 ml	\$ 11.600	12	6			12		30 \$ 348.000
7	Bolsa Multiuso NN	NN	\$ 5.300	50		1		10		61 \$ 323.300
8	Bolsa Multiuso Blanca	12 lts	\$ 2.000	50		1		10	7	68 \$ 136.000
9	Bolsa Multiuso Verde	12 lts	\$ 2.000	50				10	6	66 \$ 132.000
10	Bolsa Multiuso Negra	12 lts	\$ 2.000	50				10	6	66 \$ 132.000
11	Caneca Tipo Pedal	10 lts	\$ 43.600	2						2 \$ 87.200
12	Cepillo con Base	1	\$ 20.300	2				6		8 \$ 162.400
13	Desinfectante Aerosol	360 ml	\$ 7.200	12	6			12	29	59 \$ 424.800
14	Detergente en Polvo	1.000gr	\$ 4.700	4						4 \$ 18.800
15	Detergente Líquido	4000ml	\$ 20.200	1	3			6	5	15 \$ 303.000
16	Dispensador de Jabón Líquido	500 ml	\$ 38.500	3				1		4 \$ 154.000
17	Esponjilla Multiuso	1	\$ 6.700	4				4	8	16 \$ 107.200
18	Guante Doméstico	Talla M-8	\$ 9.500	6	6	11		6	10	39 \$ 370.500
19	Insecticida Aerosol	400 ml	\$ 15.500	2					3	17 \$ 263.500
20	Jabón Crema	500gr	\$ 2.700	12		6		4	12	34 \$ 91.800
21	Jabón Líquido	4.000ml	\$ 25.100	2				6		8 \$ 200.800
22	Limpiavidrios	4.000ml	\$ 14.300	1						1 \$ 14.300
23	Lustra muebles	240ml	\$ 15.600	2						2 \$ 31.200
24	Palo Universal metálico	140cm	\$ 13.100	2						2 \$ 26.200
25	Paños Microfibra	35x35cm	\$ 14.300	12					8	20 \$ 286.000
26	Paños task limpión	60x35cm	\$ 14.500	12					17	29 \$ 420.500
27	Papel Higiénico	Rollo 29mts	\$ 17.800	10		10	6	24	1	51 \$ 907.800
28	Pastilla para inodoro	144gr	\$ 9.500	6						6 \$ 57.000
29	Punto Ecológico	12lts	\$ 109.000	2						2 \$ 218.000
30	Repuesto de Escoba	1	\$ 9.600	6					3	9 \$ 86.400
31	Repuesto traperó	1	\$ 12.000	6					3	9 \$ 108.000

de papelería, útiles de oficina, equipos de cómputo, escáneres y aire acondicionado para la Dirección Distrital de Liquidaciones”, 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 que para la vigencia marzo 2025, no se celebró contrato de Tóner.

Revisado el contrato **No. 029-2025** de fecha 9 de abril del 2025, cuyo objeto es el “Suministro de Insumos de Aseo y Cafetería para la Dirección Distrital de Liquidaciones”, suscrito con **GRUPO EMPRESARIAL NAPE S.A.S.**, por valor de \$19.806.000 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.

Para el caso de los contratos **ZION TECH GLOBAL S.A.S. Contrato No. 030-2025** y **GRUPO EMPRESARIAL NAPE S.A.S. No. 029-2025**, 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”.

Se procede por parte del equipo auditor, a graficar el comportamiento de la ejecución de los contratos de suministro de insumo de aseo y cafetería y equipos de cómputo y papelería, de la vigencia 2025:

1.- Contrato **No. 029-2025** de fecha 9 de abril del 2025, cuyo objeto es el “Suministro de Insumos de Aseo y Cafetería para la Dirección Distrital de Liquidaciones”, suscrito con **GRUPO EMPRESARIAL NAPE S.A.S.**, por valor de \$19.806.000 IVA INCLUIDO, el cual tuvo el siguiente comportamiento:

ITEM	PRODUCTO	MEDIDA	VR UNITARIO	PRODUCTOS RECIBIDOS ABRIL-DIC 2025					CA. TOTAL	VR. TOTAL	
				FA 06/06/2025	FA 08/08/2025	FA 09/09/2025	FA 18/11/2025	FA 04/12/2025			
1	GRUPO 1 - ASEO										
2	Alcohol	4.000 ml	\$ 29.000	1		10		7	6,5	24,5	\$ 710.500
3	Ambientador Líquido	5.000 ml	\$ 6.700	12	6			10	15	43	\$ 288.100
4	Atomizador Plástico	500 ml	\$ 8.500	5						5	\$ 42.500
5	Balde con escurridor	12 lts	\$ 26.500	2					1	3	\$ 79.500
6	Blanqueador	3.800 ml	\$ 11.600	12	6			12		30	\$ 348.000
7	Bolsa Multiuso NN	NN	\$ 5.300	50		1		10		61	\$ 323.300
8	Bolsa Multiuso Blanca	12 lts	\$ 2.000	50		1		10	7	68	\$ 136.000
9	Bolsa Multiuso Verde	12 lts	\$ 2.000	50				10	6	66	\$ 132.000
10	Bolsa Multiuso Negra	12 lts	\$ 2.000	50				10	6	66	\$ 132.000
11	Caneca Tipo Pedal	10 lts	\$ 43.600	2						2	\$ 87.200
12	Cepillo con Base	1	\$ 20.300	2				6		8	\$ 162.400
13	Desinfectante Aerosol	360 ml	\$ 7.200	12	6			12	29	59	\$ 424.800
14	Detergente en Polvo	1.000gr	\$ 4.700	4						4	\$ 18.800
15	Detergente Líquido	4000ml	\$ 20.200	1	3			6	5	15	\$ 303.000
16	Dispensador de Jabón Líquido	500 ml	\$ 38.500	3				1		4	\$ 154.000
17	Esponjilla Multiuso	1	\$ 6.700	4				4	8	16	\$ 107.200
18	Guante Doméstico	Talla M-8	\$ 9.500	6	6	11		6	10	39	\$ 370.500
19	Insecticida Aerosol	400 ml	\$ 15.500	2				12	3	17	\$ 263.500
20	Jabón Crema	500gr	\$ 2.700	12		6		4	12	34	\$ 91.800
21	Jabón Líquido	4.000ml	\$ 25.100	2				6		8	\$ 200.800
22	Limpiavidrios	4.000ml	\$ 14.300	1						1	\$ 14.300
23	Lustra muebles	240ml	\$ 15.600	2						2	\$ 31.200
24	Palo Universal metálico	140cm	\$ 13.100	2						2	\$ 26.200
25	Paños Microfibra	35x35cm	\$ 14.300	12					8	20	\$ 286.000
26	Paños task Impion	60x35cm	\$ 14.500	12					17	29	\$ 420.500
27	Papel Higiénico	Rollo 29mts	\$ 17.800	10	10	6		24	1	51	\$ 907.800
28	Pastilla para inodoro	144gr	\$ 9.500	6						6	\$ 57.000
29	Punto Ecológico	12lts	\$ 109.000	2						2	\$ 218.000
30	Repuesto de Escoba	1	\$ 9.600	6					3	9	\$ 86.400
31	Repuesto trapero	1	\$ 12.000	6					3	9	\$ 108.000

32	Toallas de Cocina	Rollo 45hojas	\$ 19.100	12	12	24	16	12	76	\$ 1.451.600
33	Toallas de Mano Desechables	Rollo 100mts	\$ 34.000	12					12	\$ 408.000
34	Toallas Húmedas Multiusos	50 toallas	\$ 4.500	12	24			15	51	\$ 229.500
35	Varsol Sin Olor	465 ml	\$ 16.300	1					1	\$ 16.300
36	GRUPO 2. CAFETERÍA									
37	Agua Cristal en Botella	300ml	\$ 17.200	6	10			30	10	\$ 963.200
38	Agua Cristal en Botellón	20lts	\$ 11.500	10		22		20	31	\$ 954.500
39	Aromática Frutos Rojos	15gr	\$ 9.200	20	10			2		\$ 294.400
40	Aromática limon jengibre	15gr	\$ 9.200					2,5	2,5	\$ 23.000
41	Azafate de Acero Inoxidable	2/3.	\$ 96.000	1					1	\$ 96.000
42	Azúcar Blanca	5gr	\$ 9.700	2	2			1	5	\$ 48.500
43	Azúcar Morena	1.000 gr	\$ 7.900	10	4			10	12	\$ 284.400
44	Café Instantáneo	1.5gr	\$ 13.900	2				4	2	\$ 111.200
45	Café Sello Rojo	425 gr	\$ 24.500	12	24	12	12	13	73	\$ 1.788.500
47	Coco Coia Sin Azúcar	235ml	\$ 21.400	6				4	10	\$ 214.000
48	Cuchara grande blanca o transparente	18cm	\$ 4.900	3				1	4	\$ 19.600
49	Cuchillo grande blanco o transparente	18cm	\$ 4.900	3				1	4	\$ 19.600
50	Endulzante Natural	200gr	\$ 61.700	2	2			3	9	\$ 555.300
51	Filtro de Tela para Greca	60 tintos	\$ 13.000	6		6			12	\$ 156.000
52	Insta Crem Light	4gr	\$ 10.500	30	30			15	75	\$ 787.500
53	Palo Mesclador Café Corto en Madera	9cm	\$ 7.600	2					2	\$ 15.200
54	Plato Grande de Cartón	23cm	\$ 3.500	10				10	20	\$ 70.000
55	Plato pequeño de Cartón	15cm	\$ 3.100	30				30	60	\$ 186.000
56	Servilletas Cafeteria Blanca	100 hojas	\$ 4.500	10	10			10	32	\$ 144.000
57	Tenedor Grande Blanco o Transparente	18cm	\$ 4.900	3				1	4	\$ 19.600
58	Vaso Blanco de Cartón 7onza	7 onzas	\$ 3.800	50	20			20	90	\$ 342.000
59	Vaso Café de Cartón 7onza	7 onzas	\$ 2.900	50	20			20	90	\$ 261.000
60	Jarria	4 lts	\$ 8.000	2					2	\$ 16.000
61	Horno microondas	20lts	\$ 295.000					1	1	\$ 295.000
62	Cafetera	6 tazas	\$ 112.000					1	1	\$ 112.000
VALOR TOTAL SIN IVA				\$ 5.929.100	\$ 2.306.200	\$ 1.608.200	\$ 4.410.000	\$ 2.962.700		\$ 16.616.200
IVA				\$ 1.012.529	\$ 438.178	\$ 305.558	\$ 837.900	\$ 562.913		\$ 3.157.078

2.- Contrato de **ZION TECH GLOBAL S.A.S. No. 030-2025**, por valor de \$39.000.000, cuyo objeto era "Contratar suministro de insumos de papeleria, utiles de oficina, equipos de cómputo, escáneres y aire acondicionado para la Dirección Distrital de Liquidaciones", el cual tuvo el siguiente comportamiento:

PRODUCTOS RECIBIDOS ABRIL-DIC 2025							
TEM	PRODUCTO	VR UNITARIO	FA 09/07/2025	FA 12/09/2025	FA 22/12/2025	CA. TOTAL	VR. TOTAL
1	CPU	\$ 2.000.000	5			5	\$ 10.000.000
2	ESCANER	\$ 2.000.000	2			2	\$ 4.000.000
3	AIRE 24000BTU	\$ 5.000.000	1			1	\$ 5.000.000
	Portatil	\$ 1.680.000				1	\$ 1.680.000
4	Banda De Caucho	\$ 3.500			24	36	\$ 126.000
5	Banderitas Adhesivas Post It	\$ 1.290			30	30	\$ 38.700
6	Boligrafo Negro	\$ 5.520			6	26	\$ 143.520
7	Boligrafo Rojo	\$ 5.520			2	2	\$ 11.040
8	Bolsillo de catalogo oficio	\$ 8.300			12	10	\$ 182.600
	Cajas De Archivo Inactivo Con Abertura Tipo Locker X-200	\$ 5.050			20	20	\$ 101.000
10	Cartulina Legajadora Amarilla	\$ 12.400			12	10	\$ 272.800
11	Chinche Plastico	\$ 4.000			12	12	\$ 48.000
12	Cinta Mágica Doble Cara	\$ 700			12	12	\$ 8.400
13	Clip Mariposa	\$ 1.300			12	12	\$ 15.600
14	Clip Standard Institucional	\$ 1.200			12	12	\$ 14.400
15	Exacto	\$ 1.270			24	24	\$ 30.480
16	Grapadora	\$ 9.060			24	24	\$ 217.440
17	Guante de látex desechable talla L	\$ 5.700			6	6	\$ 34.200
18	Lápiz Mina Negro	\$ 3.780			6	6	\$ 22.680
19	Memoria USB	\$ 28.900			4	4	\$ 115.600
20	Pegante en Barra Pega Stick	\$ 2.600			12	12	\$ 31.200
21	Pegante Liquido	\$ 1.700			6	6	\$ 10.200
22	Perforadora 2 Huecos 20 hojas	\$ 10.690			12	12	\$ 128.280
23	Resaltador	\$ 8.350			6	20	\$ 217.100
24	Recibo de Caja Menor	\$ 4.500			6	6	\$ 27.000
25	Sacagrapas	\$ 500			12	12	\$ 12.000
26	Sobre Manila 25x35 Oficio	\$ 200			10	10	\$ 4.000
27	Tajalápiz Plástico Con Deposito	\$ 4.300			12	12	\$ 103.200
28	Tapabocas Termosellado Empaque Individual	\$ 18.000			2	2	\$ 72.000
29	Tijera Oficina 6.5	\$ 2.710			24	12	\$ 97.560
30	Zunchos Plasticos	\$ 18.000			6	6	\$ 108.000
31	Archivador oficina	\$ 490.000			8	8	\$ 3.920.000
32	Puerta plegable pvc	\$ 350.000			1	1	\$ 350.000
33	Silla alta ergonómica	\$ 460.000			1	1	\$ 460.000
	Silla Ergonomica	\$ 238.000				1	\$ 238.000



Silla Ergonomica	\$ 238.000			1	1	\$ 238.000
34 Silla secretarial ergonómica	\$ 459.000		1		1	\$ 459.000
35 Bolsillo de catalogo oficio	\$ 8.300		11		11	\$ 91.300
Cajas De Archivo Inactivo Con Abertura Tipo						
36 Locker X-200	\$ 5.050		10		10	\$ 50.500
37 Carpeta Cartón Oficio	\$ 10.300		20	6	26	\$ 267.800
38 Cartulina Legajadora Amarilla	\$ 12.400		5		5	\$ 62.000
39 Cinta Doble Faz	\$ 12.000		10		10	\$ 120.000
40 Marcador Permanente Negro Ref. 420	\$ 11.030		10	6	16	\$ 176.480
41 Memoria USB	\$ 28.900		15		15	\$ 433.500
42 Mouse USB	\$ 12.900		10		10	\$ 129.000
43 Perforadora 2 Huecos 20 hojas	\$ 10.690		10		10	\$ 106.900
44 Planificador Agenda diaria Gerencial	\$ 41.600		20		20	\$ 832.000
45 Resaltador	\$ 8.350		10		10	\$ 83.500
46 Resma Papel Bond 75Gr Oficio x 500H	\$ 154.100		15	6	21	\$ 3.236.100
47 Tapabocas Termosellado Empaque Individual	\$ 18.000		10		10	\$ 180.000
48 Teclado Para Computador USB Negro	\$ 29.900		10		10	\$ 299.000
VALOR TOTAL SIN IVA		19.000.000	11.742.980	3.626.100		\$ 44.368.080
IVA		1.710.000	2.231.106,20	658.760		\$ 4.629.835

Una vez revisado y confrontado el suministro entregado por los contratistas, existencia en Almacén y entrega de suministros a funcionarios contratistas, se evidencia que estos se ejecutaron en debida forma.

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

Revisado el inventario de los activos de la Dirección Distrital de Liquidaciones, entregado por el responsable del área auditada Dr. Alexander De La Hoz Oquendo, Jefe Administrativo y Financiero, se procedió por el equipo auditor a su verificación de manera física, encontrando lo siguiente:

1.- Los siguientes activos no se encuentran incluidos dentro del inventario suministrado por el área auditada:

A	B	C	D	E	F	G
ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO	LOCACION	ASIGNADO	OBSERVACION
1		IMPRESORA HP 1102W	ACTIVO	PRIMER PISO	GLENIS MATUTE	NO APARECE EN EL INVENTARIO
2		IMPRESORA HP 1102W	ACTIVO	PRIMER PISO	MARIA SOFIA MERCADO	NO APARECE EN EL INVENTARIO
3		IMPRESORA HP 1102W	ACTIVO	PRIMER PISO	DANYI MESA	NO APARECE EN EL INVENTARIO
4		IMPRESORA HP 1505	ACTIVO	PRIMER PISO	ISMAEL BARRIOS	NO APARECE EN EL INVENTARIO
5		IMPRESORA HP 400 M	ACTIVO	PRIMER PISO	MARISOL DIAZ	NO APARECE EN EL INVENTARIO
6		IMPRESORA HP P2055	ACTIVO	PRIMER PISO	CAROL CERA	NO APARECE EN EL INVENTARIO

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO	LOCACION	ASIGNADO	OBSERVACION
1	DDLMEOD2584	SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	PRIMER PISO	HERMINIA CASTILLO	NO APARECE EN EL INVENTARIO
2		SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	PRIMER PISO	STHEPANIA ACOSTA	NO APARECE EN EL INVENTARIO
3		SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	PRIMER PISO	LUIS EVERSLEY	NO APARECE EN EL INVENTARIO
4		SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	PRIMER PISO	EVANGELINA MIRANDA	NO APARECE EN EL INVENTARIO
5		SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	PRIMER PISO	JORGE PERTUZ	NO APARECE EN EL INVENTARIO
6		SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	PRIMER PISO	EMILIO OROZCO	NO APARECE EN EL INVENTARIO
7		SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	PRIMER PISO	JUAN VALVERDE	NO APARECE EN EL INVENTARIO
8		SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	PRIMER PISO	ROBINSON DOMINGUEZ	NO APARECE EN EL INVENTARIO
9		SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	PRIMER PISO	MARIO OROZCO	NO APARECE EN EL INVENTARIO

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO	LOCACION	ASIGNADO	OBSERVACION
10		SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	PRIMER PISO	DANIELA CUENTAS	NO APARECE EN EL INVENTARIO
11		SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	PRIMER PISO	FERNANDO JIMENEZ	NO APARECE EN EL INVENTARIO
12		SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	PRIMER PISO	CAROL CERA	NO APARECE EN EL INVENTARIO
13		SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	PRIMER PISO	MARYSOL DIAZ	NO APARECE EN EL INVENTARIO
14		SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	PRIMER PISO	GLENIS MATUTE	NO APARECE EN EL INVENTARIO
15		SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	PRIMER PISO	MARIA SOFIA MERCADO	NO APARECE EN EL INVENTARIO
16		SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	PRIMER PISO	ISMAEL BARRIOS	NO APARECE EN EL INVENTARIO
17		SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	PRIMER PISO	DANYI MEZA	NO APARECE EN EL INVENTARIO

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO	LOCACION	ASIGNADO	OBSERVACION
1	DDLCCOD2800	EXTINTOR	ACTIVO	SEPTIMO PISO	7 PISO	NO APARECE EN EL INVENTARIO
2		IMPRESORA HP P1505	ACTIVO	SEPTIMO PISO	ALVARO OLIVARES	NO APARECE EN EL INVENTARIO
3	DDLCCOD2583	SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	SEPTIMO PISO	CARLOS ZEA	NO APARECE EN EL INVENTARIO
4		SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	SEPTIMO PISO	DELIO GUETTE	NO APARECE EN EL INVENTARIO
5		SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	SEPTIMO PISO	ALVARITO OLIVARES	NO APARECE EN EL INVENTARIO
6		SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	SEPTIMO PISO	AURA CASTAÑO	NO APARECE EN EL INVENTARIO
7		SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	SEPTIMO PISO	LUIS CASSIANI	NO APARECE EN EL INVENTARIO
8		SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	SEPTIMO PISO	JHON MONTENEGRO	NO APARECE EN EL INVENTARIO
9		SILLA CON RODACHINES	ACTIVO	SEPTIMO PISO	ALEX DE LA HOZ	NO APARECE EN EL INVENTARIO

2.- Los siguientes elementos, deben ser confirmados por el área auditada que están dados de baja en el inventario:

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO	LOCACION	ASIGNADO	OBSERVACION
1	DDLCCOD0392	ANGC30A000003AOC E960S201207002800000-MONITOR	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
2	DDLCCOD0301	COMPUTADOR DESKTOP HP 4300	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
3	DDLCCOD0747	COMPUTADOR DESKTOP HP 4300	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
4	DDLCCOD0307	COMPUTADOR DESKTOP HP 4300	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
5	DDLCCOD0320	COMPUTADOR DESKTOP HP 4300	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
6	DDLCCOD0314	COMPUTADOR DESKTOP HP 4300	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
7	DDLCCOD0356	COMPUTADOR HP PRO DESK 600	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
8	DDLCCOD0361	COMPUTADOR HP PRO DESK 600	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
9	DDLCCOD0350	COMPUTADOR HP PRO DESK 600	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
10	DDLCCOD0339	COMPUTADOR HP PRO DESK 600	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
11	DDLCCOD0351	COMPUTADOR HP PRO DESK 600	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
12	DDLCCOD0347	COMPUTADOR HP PRO DESK 600	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
13	DDLCCOD0342	COMPUTADOR HP PRO DESK 600	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
14	DDLCCOD0346	COMPUTADOR HP PRO DESK 600	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
15	DDLCCOD0345	COMPUTADOR HP PRO DESK 600	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
16	DDLCCOD0369	IMPRESORA HP LASERJET LJ M630F MFP MULTIFUNCIONAL DUPLEX P/N: B3G85A	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO	LOCACION	ASIGNADO	OBSERVACION
17	DDLCCOD0368	IMPRESORA HP MULTIFUNCION COLOR LASERJET PRO 500 M570DN REF 0853-IMPC227	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
18	DDLCCOD0399	MONITOR AOC E960S	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
19	DDLCCOD0404	MONITOR AOC E960S	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
20	DDLCCOD0396	MONITOR AOC E960S	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
21	DDLCCOD0395	MONITOR AOC E960S	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
22	DDLCCOD0381	MONITOR AOC E960S	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
23	DDLCCOD0408	MONITOR AOC E960S	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
24	DDLCCOD0388	MONITOR AOC E960S	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
25	DDLCCOD0384	MONITOR AOC E960S	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
26	DDLCCOD0385	MONITOR AOC E960S	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
27	DDLCCOD0405	MONITOR AOC E960S	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
28	DDLCCOD0386	MONITOR AOC E960S	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
29	DDLCCOD0401	MONITOR AOC E960S	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
30	DDLCCOD0750	MONITOR AOC E960S	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
31	DDLCCOD0393	MONITOR AOC E960S	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
32	DDLCCOD0382	MONITOR AOC E960S	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
33	DDLCCOD0389	MONITOR AOC E960S	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO	LOCACION	ASIGNADO	OBSERVACION
34	DDLTCOD0411	MONITOR AOC E960S	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
35	DDLTCOD0390	MONITOR AOC E960S	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
36	DDLTCOD0380	MONITOR AOC E960S	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
37	DDLTCOD0402	MONITOR AOC E960S	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
38	DDLTCOD0400	MONITOR AOC E960S	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
39	DDLTCOD0292	MONITOR AOC E960S	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
40	DDLTCOD0440	MONITOR HP LV1911	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
41	DDLTCOD0447	MONITOR HP LV1911	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
42	DDLTCOD0457	MONITOR HP LV1911	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
43	DDLTCOD0459	MONITOR HP LV1911	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
44	DDLTCOD0460	MONITOR HP LV1911	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
45	DDLTCOD0429	MONITOR HP LV1911	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
46	DDLTCOD0484	MONITOR HP LV1911	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
47	DDLTCOD0811	SCANNER AVISION SIN: A095242091420078	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
48	DDLTCOD0278	TELEFONIO PANASONIC KXTS-500LXB-CEAP	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
49	DDLTCOD0810	UPS ON LINE DE 3KVA C-1 ENERGEX	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
50	DDLTCOD0857	UPS ONLINE DE 3KVA TIPO TORRE	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA

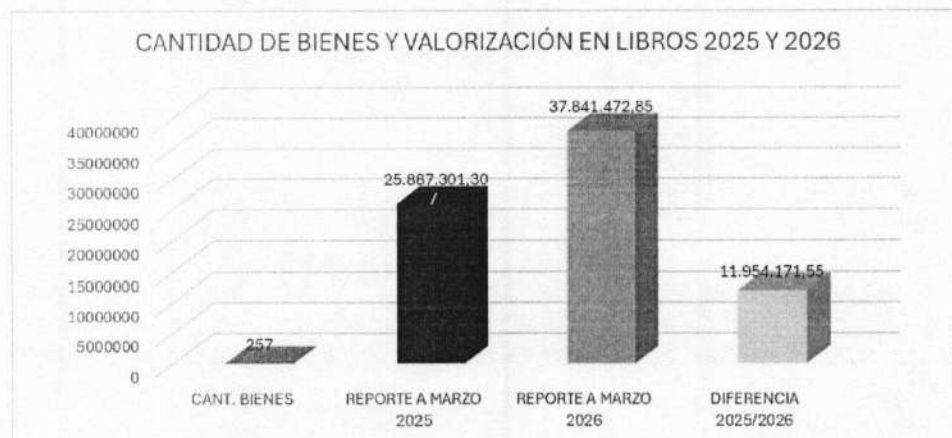
3.- En el inventario se deberá proceder a corregir estos códigos:

CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO	LOCACION	ASIGNADO	OBSERVACION
DDLTCOD0859	ESCANER EPSON WORKFORCE 300 DOBLE CARA USB 3.2	ACTIVO	PRIMER PISO	DANYELI MEZA	CODIGO CORRECTO DDLTCOD0865
DDLTCOD0855	COMPUTADOR G10380HSD	ACTIVO	PRIMER PISO	HERMINIA CASTILLO	CODIGO CORECTO DDLTCOD0869
DDLTCOD0870	ESCANER EPSON WORKFORCE 300 DOBLE CARA USB 3.2	ACTIVO	PRIMER PISO	JUAN MIGUEL VALVERDE	CODIGO CORRECTO DDLTCOD0864
DDLTCOD0884	COMPUTADOR G10380HSD	ACTIVO	PRIMER PISO	LUIS EVERLEY	CODIGO CORRECTO DDLTCOD0870

4.- Se deberá proceder a verificar donde se encuentran estos activos:

CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO	LOCACION	ASIGNADO	OBSERVACION
DDLMCOD0021	1 SILLA ERGONOMICA SECRETARIAL	VALIDAR			
DDLMCOD0042	1 SILLA ERGONOMICA SECRETARIAL	VALIDAR			
DDLMCOD0194	1 SILLA ERGONOMICA SECRETARIAL	VALIDAR			
DDLMCOD0020	1 SILLA ERGONOMICA SECRETARIAL	VALIDAR			
DDLMCOD0036	1 SILLA ERGONOMICA SECRETARIAL	VALIDAR			
DDLMCOD0018	1 SILLA ERGONOMICA SECRETARIAL	VALIDAR			
DDLMCOD0019	1 SILLA ERGONOMICA SECRETARIAL	VALIDAR			
DDLMCOD0275	ARCHIVADOR EN FORMICA 2 X 1	VALIDAR			
DDLMCOD0005	BASE PARA SUPERFICIE-IDIS	VALIDAR			
DDLMCOD0012	ARCHIVADOR METALICO-IDIS	VALIDAR			
DDLMCOD0029	ARCHIVADOR METALICO-IDIS	VALIDAR			
DDLMCOD0764	POSTE METALICO DE 200 CM	VALIDAR			
DDLMCOD0766	POSTE METALICO DE 11/2 X 11/2X170CM ALT	VALIDAR			
DDLMCOD0016	ARCHIVADOR METALICO-IDIS	VALIDAR			

Se evidenció que se mantiene el número de bienes reportados por contabilidad para al vigencia 2025 y 2026, donde se determinan un número total de bienes en 257 y que a marzo del 2026 su valorización esta en \$37.841.472.85 y su valorización a marzo 2025 estaba en \$25.887.301.30, existiendo una variación positiva en la valorización en relación a las dos vigencia con corte marzo de \$11.954.171.55 según información entregada por el área de contabilidad en el proceso auditor, tal como se muestra en la siguiente gráfica:



Por todo lo anterior, la Oficina de Control Interno de Gestión **RECOMIENDA** al responsable del área, proceda a realizar las gestiones pertinentes, para actualizar el inventario de activos de la Dirección Distrital de Liquidaciones, teniendo en cuenta las observaciones realizadas, las cuales se resumen así:

- 1.- Los siguientes activos no se encuentran incluidos dentro del inventario suministrado por el área auditada (Ver gráfica página 9 y 10)
- 2.- Los siguientes elementos, deben ser confirmados por el área auditada que están dados de baja en el inventario (Ver gráfica página 10 y 11)
- 3.- En el inventario se deberá proceder a corregir estos códigos (Ver gráfica página 11)
- 4.- Se deberá proceder a verificar donde se encuentran estos activos (Ver gráfica página 11)

COMITÉ DE BIENES:

En relación al Comité de Bienes, el auditado manifestó que para la vigencia auditada abril - diciembre 2025 y enero - marzo 2026, no se llevaron a cabo Comité de Bienes.

Es preciso señalar 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.

En este orden, la Oficina de Control Interno de Gestión **RECOMIENDA** al auditado, que proceda a convocar el Comité de Bienes en esta vigencia 2026, cuyo objetivo sea la aprobación del inventario de bienes Propiedad Planta y Equipo de esta vigencia y tratar los compromisos aprobados en Comité de Bienes, según Acta No. 001 de fecha 31 de marzo del 2025, los cuales se encuentran cumplidos de acuerdo a las evidencias reportadas por el auditado, como son: acto administrativo No. 045 del 19 de mayo del 2025, "POR MEDIO DE LA 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" y sus anexos como son los registros contables, compromisos que se detallan a continuación:

"5. 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 equipos de computación que se encuentran en mal estado e inservibles.
- Por parte de la Coordinadora Contable de la DDL, Dra. Aura Castaño Quintero, hacer los registros contables pertinentes para dar de baja los 39 equipos de cómputo en mal estado, los cuales se encuentran en la contabilidad de la DDL, una vez proferido el acto administrativo del párrafo anterior.

Es menester señalar, que según reporte del auditado para la vigencia 2026 a corte marzo, no se ha celebrado Comité de Bienes.

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 página web de la entidad, en el siguiente enlace:

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:

Se procedió a la revisión de los indicadores de gestión del área auditada, la cual hace parte del Proceso de Gestión de Recursos, encontramos que para la vigencia 2025 - 2026, 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 2025-2026:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2026/03/07-Gestion-de-Recursos-Indicadores-2025.pdf>.

RIESGOS DE GESTIÓN Y DE CORRUPCIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:

El equipo auditor, realizó seguimiento verificación y control a los Riesgos de Gestión y de Corrupción, entregados por el responsable del área auditada, evidenciando que éstos se encuentran publicados en la página web de la entidad, en el siguientes link:

Riesgos de Corrupción:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/12/RC-GR-01-Mapa-de-Riesgos-de-Corrupcion-Gestion-de-Recursos-RCorrupcion-2025.pdf>.

Riesgos de Gestión:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/12/RG-GR-01-Mapa-de-Riesgos-de-Gestion-de-Gestion-de-Recursos-RGestion-2025.pdf>.

Se realizó seguimiento, verificación y control a la manifestación de algún Riesgos, en el área de Gestión Administrativa, con corte a la fecha de esta auditoría, manifestando el responsable del área que 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. Evidencia el auditado que mediante Acta de Seguimiento a los Riesgos o Matriz de Riesgos, se realizó seguimiento, verificación y control a la manifestación de ellos en las siguientes fecha y períodos:

(Handwritten mark)

En fechas 5 de mayo del 2025, se realizó seguimiento a los Riesgos período enero-abril del 2025, según el siguiente link de la página web institucional:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/07/MATRIZ-DE-SEGUIMIEN-TO-A-RIESGOS-ENE-A-ABR-2025.pdf>.

En fechas 10 de noviembre del 2025, se realizó seguimiento a los Riesgos período mayo- octubre del 2025, según el siguiente link de la página web institucional:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/12/Matriz-de-seguimiento-a-los-riesgos-Mayo-Octubre-2025.pdf>.

En fechas 4 de mayo del 2026, se realizó seguimiento a los Riesgos período enero-abril del 2026, según el siguiente link de la página web institucional:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2026/05/MATRIZ-DE-SEGUIMIEN-TO-A-LOS-RIESGOS.pdf>.

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 página web de la entidad, en el siguiente link:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2026/05/CA-GR-01-Characterizacion-Gestion-de-Recursos.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 página web de la entidad en el link:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2022/06/MA-GR-01_Manual_de_Proceso-Gestion_de_Recursos.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 página web institucional, en el link:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2026/05/PR-GR-18-Provisio-n-de-Insumos.pdf>.

- Custodia y Seguridad – PR-GR-19: Este procedimiento se encuentra publicado en la página web institucional, en el link:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2026/05/PR-GR-19-Custodi-a-y-Seguridad.pdf>.

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

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2026/05/PR-GR-17-Actualiz-acion-y-o-Asignacion-Activos-Fijos.pdf>.

Mantenimiento Actualizado PR-20: Publicado en la página web institucional en el siguiente enlace:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2026/05/PR-GR-20-Mantenimiento-Actualizado.pdf>.

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

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

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2026/05/FR-GR-19-Formato-Actualizacion-Activos-Fijos.pdf>.

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

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2026/05/FR-GR-20-Asignacion-Puestos-de-Trabajo.pdf>.

- Visitas – FR-GR-21: Este formato se encuentra en la página web de la entidad, en el link:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2026/05/FR-GR-21-Formato-Ingreso-Visitantes-Instalaciones.pdf>.

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

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2026/05/FR-GR-22-Recepcion-y-Traspaso-de-Bienes-.pdf>.

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

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2026/05/FR-GR-23-Formato-Ingreso_Salida-Bienes-Muebles.pdf.

Manual de Funciones:

Se evidencia que esta área, cuenta con un Manual de Funciones actualizado, en el cual se detallan las competencias funcionales que deben cumplir los servidores 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, ESTADO DEL EXTINTOR, CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO, ENTRE OTROS.

En relación a este punto de la auditoría, se evidencia que la Dirección Distrital de Liquidaciones, tiene dentro de sus procedimientos el de Mantenimiento, de la planta física, PR-GR-20, el cual se relaciono en el punto **MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS.**

Se procedió, por parte del equipo auditor 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 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 se 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:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/PLAN-ESTRATEGICO-DE-TECNOLOGIAS-DE-LA-INFORMACION-Y-LAS-COMUNICACIONES-PETI-2025-2027.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 DIR LIQUIDACIONES.
- Mantener en buen estado para prolongar la vida útil los equipos que componen la infraestructura tecnológica de DIR LIQUIDACIONES, 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 DIR LIQUIDACIONES.
- 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 DIR LIQUIDACIONES.

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

- Verificar que el parque tecnológico esté dentro del inventario, propiedad de DIR LIQUIDACIONES.
- 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 2025 - enero - marzo 2026), el cual detallamos a continuación:

Link Cronograma de Mantenimiento página web:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/02/Plan-de-Mantenimiento-2025.pdf>.

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2026/05/PR-GR-20-Mantenimiento-Actualizado.pdf>.

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 2026.

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, entregado por el auditado, se evidencia lo siguiente:

Cronograma de Mantenimiento DDI vigencia 2026: En este Cronograma, el área auditada, tiene programada las siguientes actividades:

En el mes de febrero se tiene programado el mantenimiento de las sillas, como herramientas institucionales y apoyo administrativo, como responsable el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera. Actividad cumplida por el auditado.

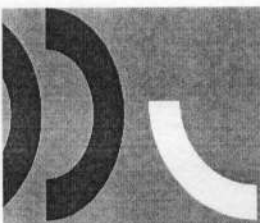
En el mes de marzo se tiene programado la revisión y suministro de lámparas luminarias, cuyo responsable es el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera; Actividad mantenimiento de dispensador . Actividad cumplida por el auditado.

En el mes de abril, se tiene programado pinturas de oficina, bajo la responsabilidad del Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera. Actividad en proceso.

Cronograma de Mantenimiento DDI vigencia 2025: En este Cronograma, el área auditada, tiene programada las siguientes actividades:

En el mes de enero se realizó la revisión y suministro de lámparas luminarias, como responsable el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera. Actividad cumplida por el auditado.

En el mes de febrero se realizó la pintura de oficinas, cuyo responsable es el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera. Actividad cumplida por el auditado.



En el mes de abril, se programó el mantenimiento de puertas y chapas y el mantenimiento de dispensadores de agua, bajo la responsabilidad del Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera. Actividad ejecutada.

De otra parte se evidencia que el área de Gestión Administrativa, cuenta con los siguientes Formatos, que hacen parte del Proceso Gestión y Control Organizacional, los cuales se encuentran publicados en la página web institucional, en el siguiente enlace:

Formato Inspección de Extintores: RF-GC-29:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2026/05/FR-GC-29-Inspeccion-de-Extintores.pdf>.

En relación con la inspección de los extintores, se realizó seguimiento, verificación y control a los dos (2) extintores que posee la entidad, a lo cual fuimos acompañados por el contratista Luis Eversley Otlavaro, del área de las TI, evidenciando que estos se encuentran en buen estado y su carga vigente, la cual se deberá realizar en el mes de junio del 2026. En cuanto a señalización de la ubicación del extintor está no se encontró en el lugar donde están ubicados los extintores, por tal razón se dejará como **RECOMENDACIÓN**, la señalización del sitio donde se encuentran los extintores.

Formato Inspecciones Locativas: RF-GC-30:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2026/05/FR-GC-30-Inspecciones-Locativas.pdf>.

En cuanto a la inspección Locativa, se realizó seguimiento y se evidenció que la entidad cumple con las condiciones de; Factor de Riesgo Eléctrico, Condiciones de Orden y limpieza, Estado instalaciones Locativas, Control de Emergencia y Oficinas. Solo faltó la cartelera con información de emergencias y contingencias, por lo que se **RECOMIENDA** la instalación de la citada cartelera.

Formato Inspección Botiquín: RF-GC-31:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2026/05/FR-GC-31-Inspeccion-Botiquin.pdf>.

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

- Se evidencia que el botiquín, no cuenta con materiales para inmovilizar (vendas elásticas de diferentes pulgadas, cabestrillos, inmovilizador de cuello)
- La solución salina esta vencida
- 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.
- El isodine está vencido
- No hay algodón
- No hay toallitas húmedas
- No hay tijeras punta roma
- Al termómetro no le sirve la batería

Por lo anterior se **RECOMIENDA**, realizar las gestiones pertinentes que permitan la consecución de los materiales necesarios para el Boquitin.

*** 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 2025 y enero - marzo 2026, no determinó observaciones y/o hallazgos, se procede a determinar las siguientes **RECOMENDACIONES:**

RECOMENDACIÓN No. 1: Para el caso de los contratos **ZION TECH GLOBAL S.A.S. Contrato No. 030-2025** y **GRUPO EMPRESARIAL NAPE S.A.S. No. 029-2025**, 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"**

RECOMENDACIÓN No. 2: La Oficina de Control Interno de Gestión, recomienda al auditado, que proceda a convocar el Comité de Bienes en esta vigencia 2026, cuyo objetivo sea la aprobación del inventario de bienes Propiedad Planta y Equipo de esta vigencia y tratar los compromisos aprobados en Comité de Bienes, según Acta No. 001 de fecha 31 de marzo del 2025, los cuales se encuentran cumplidos de acuerdo a las evidencias reportadas por el auditado, como son: acto administrativo No. 045 del 19 de mayo del 2025, "POR MEDIO DE LA 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" y sus anexos como son los registros contables, compromisos que se detallan a continuación:

"5. Compromisos. Los miembros del Comité acuerdan como compromisos los siguientes:

- Por parte del Dr. Alexander De la Hoz Oquendo, jefe Administrativo y Financiero realizó el acto administrativo de baja de los equipos de computación que se encuentran en mal estado e inservibles.
- Por parte de la Coordinadora Contable de la DDL, Dra. Aura Castaño Quintero, hacer los registros contables pertinentes para dar de baja los 39 equipos de cómputo en mal estado, los cuales se encuentran en la contabilidad de la DDL, una vez proferido el acto administrativo del párrafo anterior.

RECOMENDACIÓN 3: En cuanto a señalización de la ubicación del extintor está no se encontró en el lugar donde están ubicados los extintores, por tal razón se dejará como **RECOMENDACIÓN**, la señalización del sitio donde se encuentran los extintores.

RECOMENDACIÓN 4: De acuerdo a los Formatos establecidos, el equipo auditor, realizó visita en sitio a las instalaciones de la entidad y evidenció que: Se evidencia que el botiquín, no cuenta con materiales para inmovilizar (vendas elásticas de diferentes pulgadas, cabestrillos, inmovilizador de cuello)

- La solución salina esta vencida
- 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.
- El isodine está vencido
- No hay algodón
- No hay toallitas húmedas

- No hay tijeras punta roma
- Al termómetro no le sirve la batería

Por lo anterior se **RECOMIENDA**, realizar las gestiones pertinentes que permitan la consecución de los materiales necesarios para el Boquitin.

RECOMENDACIÓN No. 5:

Se **RECOMIENDA** al responsable del área, proceda a realizar las gestiones pertinentes, para actualizar el inventario de activos de la Dirección Distrital de Liquidaciones, teniendo en cuenta las observaciones realizadas, las cuales se resumen así:

- 1.- Los siguientes activos no se encuentran incluidos dentro del inventario suministrado por el área auditada (Ver gráfica página 9 y 10)
- 2.- Los siguientes elementos, deben ser confirmados por el área auditada que están dados de baja en el inventario (Ver gráfica página 10 y 11)
- 3.- En el inventario se deberá proceder a corregir estos códigos (Ver gráfica página 11)
- 4.- Se deberá proceder a verificar donde se encuentran estos activos (Ver gráfica página 11)

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, 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 de la auditoría, no se ha manifestado riesgo alguno, teniendo en cuenta que periódicamente ellos revisan sus riesgos de corrupción y gestión definidos y en especial sus controles y 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 2025:

En fechas 5 de mayo del 2025, se realizó seguimiento a los Riesgos período enero-abril del 2025, según el siguiente link de la página web institucional:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/07/MATRIZ-DE-SEGUIMIEN-TO-A-RIESGOS-ENE-A-ABR-2025.pdf>.

En fechas 10 de noviembre del 2025, se realizó seguimiento a los Riesgos período mayo- octubre del 2025, según el siguiente link de la página web institucional:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/12/Matriz-de-seguimiento-a-los-riesgos-Mayo-Octubre-2025.pdf>.

En fechas 4 de mayo del 2026, se realizó seguimiento a los Riesgos período enero-abril del 2026, según el siguiente link de la página web institucional:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2026/05/MATRIZ-DE-SEGUIMIEN-TO-A-LOS-RIESGOS.pdf>.

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 al Programa de Transparencia y Ética Pública y /o 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.

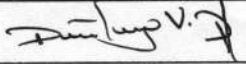


CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento a lo ordenado en el Plan Anual de Auditorías 2026, 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. **20260408-106-01**, recibido por el responsable del área en fecha abril 6 de 2026, 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: Para el caso de los contratos ZION TECH GLOBAL S.A.S. Contrato No. 030-2025 y GRUPO EMPRESARIAL NAPE S.A.S. No. 029-2025 , 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: <u>"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"</u></p>	<p>ACCIÓN DE MEJORA No. 1: 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. 030-2025; contrato No. 029-2025.</p>
<p>RECOMENDACIÓN No. 2: La Oficina de Control Interno de Gestión, recomienda al auditado, que proceda a convocar el Comité de Bienes en esta vigencia 2026, cuyo objetivo sea la aprobación del inventario de bienes Propiedad Planta y Equipo de esta vigencia y tratar los compromisos aprobados en Comité de Bienes, según Acta No. 001 de fecha 31 de marzo del 2025, los cuales se encuentran cumplidos de acuerdo a las evidencias reportadas por el auditado, como son: acto administrativo No. 045 del 19 de mayo del 2025, "Por Medio de la 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" y sus anexos como son los registros contables.</p>	<p>ACCIÓN DE MEJORA No. 2: El responsable del área Gestión Administrativa, deberá convocar al Comité de Bienes, para la aprobación de los compromisos adquiridos en Comité No. 001-2025, los cuales se encuentran cumplidos y la aprobación del inventario de bienes Propiedad Planta y Equipo de esta vigencia.</p>
<p>RECOMENDACIÓN 3: En cuanto a señalización de la ubicación del extintor está no se encontró en el lugar donde están ubicados los extintores, por tal razón se dejará como RECOMENDACIÓN, la señalización del sitio donde se encuentran los extintores.</p>	<p>ACCIÓN DE MEJORA No. 3: Proceder a la señalización de la ubicación del extintor en cumplimiento al Procedimiento que lo rige.</p>
<p>RECOMENDACIÓN 4: De acuerdo a los Formatos establecidos, el equipo auditor, realizó visita en sitio a las instalaciones de la entidad y evidenció que:</p>	<p>ACCIÓN DE MEJORA No. 4: Realizar las gestiones para la adquisición de los materiales que se requieren para el Botiquín.</p>

[Handwritten signature]

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se evidencia que el botiquín, no cuenta con materiales para inmovilizar (vendas elásticas de diferentes pulgadas, cabestrillos, inmovilizador de cuello) ➤ La solución salina esta vencida ➤ 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. ➤ El isodine está vencido ➤ No hay algodón ➤ No hay toallitas húmedas ➤ No hay tijeras punta roma ➤ Al termómetro no le sirve la batería <p>Por lo anterior se RECOMIENDA, realizar las gestiones pertinentes que permitan la consecución de los materiales necesarios para el Boquitin.</p>	
<p>RECOMENDACIÓN No. 5: Se RECOMIENDA al responsable del área, proceda a realizar las gestiones pertinentes, para actualizar el inventario de activos de la Dirección Distrital de Liquidaciones, teniendo en cuenta las observaciones realizadas, las cuales se resumen así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Los siguientes activos no se encuentran incluidos dentro del inventario suministrado por el área auditada (Ver gráfica página 9 y 10) 2.- Los siguientes elementos, deben ser confirmados por el área auditada que están dados de baja en el inventario (Ver gráfica página 10 y 11) 3.- En el inventario se deberá proceder a corregir estos códigos (Ver gráfica página 11) 4.- Se deberá proceder a verificar donde se encuentran estos activos (Ver gráfica página 11) 	<p>ACCIÓN DE MEJORA No. 5: Realizar las gestiones para la actualización de inventarios, teniendo en cuenta la información reportada en este informe, en las páginas 12,13 y 14.</p>
<p>Elaborado por: Dair Lugo Villanueva – Contratista - Apoyo. </p>	
<p>Revisado por: Pedro Luis Rodriguez Lopera – Contratista - Líder Auditoría </p>	
<p>Aprobado por: Herminia Castillo Parra – Jefe Oficina Control Interno de Gestión </p>	

[Handwritten marks]

