

**MEMORANDO**



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20231100146703**

Página 1 de 5

Bogotá D.C., 29 de Noviembre de 2023

**PARA:** **MIGUEL ANTONIO JIMENEZ PORTELA**  
Subdirector Administrativo y Financiero

**JORGE ALEXANDER CARDOZO QUINTERO**  
Subdirector de Aprovechamiento

**DE:** **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**ASUNTO:** Informe de Auditoria- Propiedad, Planta y Equipo

Respetados Subdirectores:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2023, la Oficina de Control Interno remite el informe con los resultados obtenidos en la Auditoria a la Propiedad Planta y Equipo de la Entidad, según el alcance definido y comunicado con el radicado: del 12 de octubre del 2023, cuyas conclusiones fueron:

- El proceso de Apoyo Logístico está incluido en el Sistema Integrado de Gestión, y dentro de los procedimientos documentados involucra lineamientos y actividades que buscan asegurar el manejo y las responsabilidades en el manejo de los bienes; sin embargo, existen algunas desactualizaciones en actividades y formatos, para las cuales la Oficina de Control Interno solicita definir un Plan de Mejoramiento.
- Fue revisada una muestra de los formatos de ingresos, egresos, bajas y traslados del periodo analizado los cuales estaban soportados y registrados en el sistema SI

## MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20231100146703**

Página 2 de 5

Bogotá D.C., 29 de Noviembre de 2023

CAPITAL; sin embargo, algunos formatos no tenían el completo diligenciamiento de las firmas.

- A pesar de que existen unos tiempos definidos en el procedimiento, para que las dependencias reporten los soportes de los ingresos de bienes (8 días hábiles), encontramos que la Subdirección de Aprovechamiento reportó en mayo del 2023, alcances de facturas del año 2021 y 2022, correspondientes al Contrato de Apoyo de Acciones Afirmativas y Ejecución de Actividades de Interés Público No. UAESP 632-2020, por lo cual los ingresos de bienes fueron registrados hasta el año 2023 (ingresos No. 30,31 y 32), por lo cual, se les solicita elaborar el correspondiente Plan de Mejoramiento.
- En el cruce entre los saldos contables de la Propiedad, Planta y Equipo, y el informe detallado de los activos, fueron encontradas las siguientes diferencias, que deben ser analizadas y corregidas (si es necesario) entre los procesos de gestión Financiera (Contabilidad) y Apoyo Logístico, con el objeto de mejorar la consistencia entre la información registrada en el sistema SI CAPITAL:
  - La cuenta “162003- Maquinaria y equipo en montaje- Maquinaria y Equipo” no tiene saldo contable, pero tiene detalle en SI CAPITAL por valor de \$256.564.000.
  - Seis cuentas (entre las que se encuentran equipos de comunicación y computación, bodegas, herramientas y accesorios y terrenos) por valor de \$231.769.468.039 con diferencias contra el detalle de SI CAPITAL por \$84.713.885.896.

## MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20231100146703**

Página 3 de 5

Bogotá D.C., 29 de Noviembre de 2023

- Dos cuentas (Terrenos urbanos y construcciones en curso) que no cuentan con el detalle en el reporte del módulo SAI de SI CAPITAL.
- Los bienes de la UAESP que están bajo el control de la Concesión de Servicios Funerarios deben ser validados y actualizados mediante toma física por la Interventoría asignada de acuerdo con las obligaciones contractuales definidas; la Oficina de Control Interno realizó seguimiento a lo encontrado en la Auditoría a la Gestión Contractual de la Concesión de Servicios Funerarios (radicado 20231100088063 de 31/07/2023) donde estableció nuevas comunicaciones enviadas por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público para el cumplimiento de la obligación, visitas a los cementerios en septiembre del 2023, y un informe enviado por la Interventoría sobre un presunto Incumplimiento del Concesionario con respecto al tema. La Subdirección de Asuntos Legales revisó el informe presentado por el Interventor y presentó observaciones sobre la información, las cuales deben resolverse para establecer la viabilidad de iniciar el respectivo proceso administrativo sancionatorio contractual.
- Con respecto a los bienes de la UAESP que están con la concesión “*Centro de Gerenciamiento Doña Juana*”, fue evidenciado un reporte del detalle de los activos enviado por la Interventoría que indica que no se encuentran en uso y que el valor de los mismos es de \$0.

## MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20231100146703**

Página 4 de 5

Bogotá D.C., 29 de Noviembre de 2023

- La Entidad tiene pólizas de seguro vigentes que amparan las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad de UAESP; además, existen controles físicos (cámaras y libros de registro) ejecutados por la Empresa de Vigilancia contratada para salvaguardar los bienes y reducir los riesgos de pérdidas por robo o hurto.
- Con el objeto de cumplir con los parámetros de la Directiva 008 del 30/12/2021 de la Alcaldía de Bogotá, es necesario que:
  - En los procesos de inducción y reinducción sean incluidos capacitaciones sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, definidas en los procedimientos del proceso de Apoyo Logístico.
  - Incorporar en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, las funciones, cláusulas u obligaciones relacionadas con la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo de los servidores públicos.

En el presente informe fueron relacionadas dos observaciones (una para el proceso de Apoyo Logístico, y otra para el proceso Gestión Integral de Residuos Sólidos - Subdirección de Aprovechamiento), sobre las cuales deben formular el correspondiente Plan de Mejoramiento; igualmente fueron relacionadas otras recomendaciones, sobre las cuales cada proceso puede analizar si considera pertinente formular las respectivas acciones de mejora. Para la formulación del Plan de Mejoramiento, por favor tener en cuenta que las acciones deben enviarse a esta Oficina dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a recibido de este documento.

**MEMORANDO**



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20231100146703**

Página 5 de 5

Bogotá D.C., 29 de Noviembre de 2023

Agradecemos la atención y colaboración prestada por ustedes y sus equipos de trabajo designados para el desarrollo de este ejercicio de auditoría.

Cordialmente,

**Sandra Beatriz Alvarado Salcedo**  Firmado digitalmente  
por Sandra Beatriz  
Alvarado Salcedo  
Fecha: 2023.11.29  
14:48:24 -05'00'

**SANDRA BEATRIZ ALVARADO SALCEDO**

Jefe Oficina de Control Interno

e-mail: [sandra.alvarados@uaesp.gov.co](mailto:sandra.alvarados@uaesp.gov.co)

Anexos: Un (1) archivo digital que contiene el informe de auditoría

Elaboró: Erika Marcela Huari – Profesional Universitario - OCI  
Sandra Pardo – Profesional Universitario - OCI

Informado a: Adrián Herazo - Subdirector Servicios Funerarios y Alumbrado Público, Jorge Humberto Cuervo - Subdirector Disposición Final, Wilson Orlando Reyes, Brisa Julieth Salamanca, Karen Niño, Carlos Gilbert Cabrera, Mónica Milena González.

## CONTENIDO

1.	INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORIA .....	2
2.	DESARROLLO DE LA AUDITORIA .....	3
2.1.	Planeación y ejecución .....	3
2.2.	Controles documentados en los procedimientos .....	4
2.2.1.	Ingreso.....	5
2.2.2.	Egreso .....	8
2.2.3.	Baja de bienes .....	10
2.2.4.	Traslado de bienes .....	12
2.2.5.	Administración y Manejo de Inventarios .....	13
2.2.6.	Otras validaciones efectuadas por la OCl .....	15
2.2.6.1.	Cruce saldo contable y reporte detallado activos fijos.....	15
2.2.6.2.	Activos UAESP con responsable Concesión de Servicios Funerarios .....	18
2.2.6.3.	Activos Centro de Gerenciamiento Doña Juana.....	20
2.2.6.4.	Validación ubicación física a una muestra de activos fijos .....	21
2.3.	Validaciones sobre Directiva 008 del 2021 (Numeral 4) .....	22
3.	CONFORMIDADES Y FORTALEZAS, O ASPECTOS POSITIVOS ENCONTRADOS...29	
4.	OBSERVACIONES.....	29
5.	SOLICITUD DE CORRECCIÓN O ACCIONES CORRECTIVAS .....	31
6.	CONCLUSIONES .....	31
7.	RECOMENDACIONES.....	33
8.	APROBACIÓN.....	35

## Lista de Tablas

Tabla 1- Información de la auditoria .....	2
Tabla 2 Soportes de ingresos reportados en forma tardía .....	7
Tabla 3 Activos cuyo valor coincide entre la Contabilidad y el reporte detallado .....	16
Tabla 4 Cuentas con saldo contable pero sin detalle en SI CAPITAL .....	16
Tabla 5 Cuenta sin saldo contable, pero con detalle de SI CAPITAL .....	17
Tabla 6 Cuentas con diferencias entre el saldo contable y el reporte detallado .....	17
Tabla 7 Valor histórico de los activos en poder de la Concesión de Servicios Funerarios .....	18
Tabla 8 Activos UAESP - Centro de Gerenciamiento Doña Juana .....	20
Tabla 9 - Observaciones de la auditoria .....	29
Tabla 10 - Solicitud de Correcciones o Acciones Correctivas .....	31
Tabla 11 - Recomendaciones por proceso .....	33

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORIA

**Tabla 1- Información de la auditoria**

<b>ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA</b>	GESTIÓN Y RESULTADOS
<b>INFORME</b>	Auditoria a la Propiedad, Planta y Equipo
<b>PROCESO, PROCEDIMIENTO</b>	Gestión de Apoyo Logístico- Subdirección Administrativa y Financiera Todas las dependencias de la Entidad que tenga relación con los movimientos de propiedad, planta y equipo (ingresos, egresos, traslados, bajas)
<b>RESPONSABLE O AUDITADOS</b>	Todas las dependencias de la Entidad
<b>OBJETIVO</b>	Validar el cumplimiento de los controles establecidos en los procesos / procedimientos para el manejo del rubro de Propiedad, Planta y Equipo de la UAESP y, los nueve lineamientos definidos en el punto 4

	de la Directiva 008 del 30/12/2021 de la Alcaldía de Bogotá, D.C. (relacionados con Pérdida o deterioro o uso indebido de bienes y/o elementos).
<b>ALCANCE</b>	1 de enero al 30 de septiembre del 2023
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN</b>	1 de octubre al 30 de noviembre del 2023
<b>EQUIPO AUDITOR</b>	Erika Marcela Huari Mateus Sandra Patricia Pardo Ramírez
<b>DOCUMENTACIÓN ANALIZADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes de movimientos de ingresos, traslados, egresos entregados por el proceso de Apoyo Logístico.</li> <li>• Auxiliares contables</li> <li>• Reporte de activos fijos de la Entidad de SI CAPITAL</li> <li>• Resoluciones y actas de entrega de activos fijos.</li> <li>• Reportes y soportes entregados por las dependencias</li> </ul>

## 2. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

### 2.1. Planeación y ejecución

- El plan de auditoría fue reportado mediante memorando 20231100122723 del 12 de octubre del 2023 a todas las dependencias de la Entidad.
- La información inicial fue solicitada al proceso Gestión de Apoyo Logístico mediante correo electrónico del 18 de octubre del 2023, y entregada el 25 de octubre del 2023 por parte del proceso de apoyo logístico.
- La Oficina de Control Interno revisó el mapa de riesgos del proceso de Apoyo Logístico donde determinó la existencia de los siguientes tres riesgos, con sus correspondientes controles y acciones, a los cuales se les efectúa seguimiento periódico por parte de la 1era, 2da y 3ra línea de defensa:
  - Riesgo 1 (Gestión) *“Posibilidad de pérdidas económicas por pérdida de bienes de propiedad de la entidad por falta de responsabilidad en la custodia, incumplimiento en el reporte de la adquisición de los mismos, objeto de contratos y órdenes de compra”.*

Tiene definido como control *"El funcionario asignado del área de Almacén, verifica el inventario y bienes validando frente a los soportes de los mismos, registrando los movimientos en cumplimiento de la normativa vigente y procedimientos de la Entidad"*; y como acción *"Elaborar los movimientos de ingresos, egresos y traslados de los bienes adquiridos o asignados a funcionarios y contratistas, actualizando el inventario en el aplicativo Si Capital"*.

- Riesgo 2 (Corrupción): *"Posibilidad de beneficio propio o de un tercero por el uso indebido de los bienes y servicios asociados, mediante el aprovechamiento de las herramientas y contratos de servicios, por debilidades en el cumplimiento de las normas sobre el uso de los recursos y servicios de la entidad y sus consecuencias"*, tiene especificado dos controles: *"El Subdirector Administrativo autoriza la salida de bienes los cuales se verifican en los puntos de vigilancia, frente a la autorización y el uso de los servicios contratados de la entidad para evitar que sean utilizados para otras actividades diferentes a las institucionales"* y *"Los técnicos operativos validan y registran las diferentes actividades relacionadas con el uso de los servicios y bienes en planillas, informes o el que aplique de acuerdo con el proveedor del servicio"*.
- Riesgo 3 (Seguridad de la Información): *"Posibilidad de pérdida de información de los inventarios de la entidad por fallas en los aplicativos, daños en los equipos o manipulación de los mismos"*; tiene especificado dos controles: *"Realizar la solicitud mensual a la OTIC del back up de los módulos SAE-SAI"* y *"Solicitar las pruebas del back up de manera trimestral a la OTIC"*.

## 2.2. Controles documentados en los procedimientos

De acuerdo con el sitio MIPG de la UAESP, se encontraron los siguientes controles documentados en los procedimientos vigentes del proceso Gestión de Apoyo Logístico, los cuales contribuyen al adecuado manejo de la propiedad, planta y equipo de la entidad:

### 2.2.1. Ingreso

El procedimiento “GALO-PC-01 V6 Almacén Ingreso” del 02/06/2022 contiene los siguientes controles que se consideraron relevantes:

- El Supervisor(a) del contrato o jefe de dependencia o a quien delegue, debe informar la fecha, hora y lugar donde se recibirán los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos, con mínimo dos (2) días de anticipación, a la Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén mediante comunicación oficial Interna, con el fin de delegar un funcionario del almacén que acompañe la entrega de los bienes.
- El supervisor del contrato o a quien delegue debe enviar los soportes de la adquisición de bienes (muebles, inmuebles o intangibles) al almacén dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la formalización del contrato. Dentro de los soportes están: contratos, remisiones, órdenes de compra, resoluciones, actos administrativos, entre otros.
- El Almacén recibe la documentación y junto con el supervisor del contrato o a quien designe comprueba la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, pólizas, garantías, duración aproximada según el uso, definida por el proveedor, duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados entre otros, validando que se ajusten estrictamente a lo descrito en el contrato, orden de compra, suministro, factura o pedido respective.
- El almacenista general o a quien delegue, con el acompañamiento de un representante del área solicitante, revisa el estado y coteja los bienes a recibir por el método de inspección, verificación o ensayo, de acuerdo con lo señalado en los documentos soporte, verificando que correspondan a los elementos entregados físicamente y deja un visto bueno en la remisión o Copia de factura.
- El almacenista define la vida útil de los bienes especializados con base en lo estipulado en la orden de compra, contrato o acto administrativo que respalda la operación; para los bienes muebles no especializados, se determina la vida útil de acuerdo con lo establecido en la tabla de categorías definida en el procedimiento (edificaciones, maquinaria y equipo, etc.).

- El almacenista o a quien delegue, elabora el ingreso de almacén en el aplicativo de la Entidad con base en la factura; genera el número de placa y lo ubica físicamente si las condiciones o características lo permiten (si no es posible adherir la placa, el número de identificación del bien será virtual - código que aparece únicamente en el registro del aplicativo), reporta a la aseguradora los bienes ingresados al almacén y almacena los bienes en las bodegas.

La Oficina de Control Interno seleccionó una muestra de 13 registros de ingresos de Propiedad planta y equipo del sistema SI CAPITAL por valor total de \$145.788.598.918, con el objeto de validar la aplicación de los controles definidos en el procedimiento donde determinó que:

- A todos los bienes ingresados les fue asignada una placa en el sistema SI CAPITAL.
- Los siguientes ingresos fueron generados por el sistema SI CAPITAL, pero no tienen el código o el nombre del formato vigente (*GALO-FM-10 V6 Ingreso de bienes o elementos*) indicado en el procedimiento, así:
  - Los ingresos 1, 2, 11, 14, 16 y 25 corresponden al formato “*Ingreso de bienes o elementos*” V3 del 30/11/2012 con código “GALO-PCAI-FM-03”.
  - Los ingresos 6, 30,31,32 y 34 fueron diligenciados en el formato sin código “*Ingreso de adiciones y mejoras*”.
- El ingreso No. 1 del 25/01/2023 por \$145.327.096.375,18 correspondió a un registro de ingreso de predios relacionados con el Centro de Gerenciamiento de Residuos (hoy Parque de innovación Doña Juana), el cual no tuvo efectos contables porque los predios estaban registrados previamente en la Contabilidad. De acuerdo con explicación del proceso, los predios son registrados en el módulo SAI de SI CAPITAL, hasta que el certificado de tradición y libertad menciona que el dueño es la UAESP, lo cual en ocasiones es demorado porque la Entidad realiza pagos parciales.
- Los ingresos No. 2,6,11,14,16,25,30,31,32,34 por valor de \$461.502.513 estaban debidamente soportados con sus facturas (descripción y valores).

- A pesar de que existen unos tiempos definidos en el procedimiento, para que las dependencias reporten los soportes de los ingresos de bienes (8 días hábiles), encontramos que, para los siguientes, existen diferencias mayores a los límites establecidos:

**Tabla 2 Soportes de ingresos reportados en forma tardía**

No. Ingreso y fecha	Documento que soporta el ingreso y fecha	Comentario de la OCI
30 del <u>15/09/2023</u>	Alcance de la factura 264 del <u>17/09/2021</u> (acta No. 2) enviada por el proveedor con número ING-632-2020-208 del <u>23/12/2022</u>	Estos ingresos están soportados en el Contrato de Apoyo de Acciones Afirmativas y Ejecución de Actividades de Interés Público No. UAESP 632-2020 con INGEVEC, el cual tiene por objeto: “ <i>Adecuación de la planta de compostaje y lombricultura, ubicada en el sector de Mochuelo Bajo para el fortalecimiento, implementación y estandarización del proceso de producción de abonos a partir del aprovechamiento de residuos sólidos orgánicos</i> ” a cargo de la Subdirección de Aprovechamiento. La OCI revisó los registros en SECOP, y el acta de liquidación de este contrato fue firmada el 26/06/2023.
31 del <u>15/09/2023</u>	Alcance de la factura 278 del <u>20/05/2022</u> (acta No. 5) enviada por el proveedor con número ING-632-2020-209 del <u>23/12/2022</u>	La Subdirección de Aprovechamiento envió los documentos para el ingreso al Proceso de Apoyo Logístico hasta el 3/05/2023, quienes respondieron el 30/06/2023 con algunas inquietudes sobre el tema. Aprovechamiento respondió el 28/08/2023.
32 del <u>19/09/2023</u>	Alcance de la factura 275 del <u>16/12/2021</u> (acta No. 4) enviada por el proveedor con número ING-632-2020-207 del <u>23/12/2022</u> donde menciona el acta No 4	En el radicado fue observado que la factura fue enviada por el proveedor el 01/02/2023 al correo del exsubdirector Administrativo y Financiero; y no al correo institucional uaesp@uaesp.gov.co
16 del <u>20/04/2023</u>	Radicado ORFEO 20237000159002 del <u>22/03/2023</u> donde se reporta por Panamericana la factura No. 001 – 164936 del <u>1/2/2023</u> relacionada con la orden de compra 103602 30/12/2022	Mediante correo del 18 de abril 2023, un Auxiliar del Almacén reporta la factura y solicita el ingreso de los bienes a otro Auxiliar del Almacén.
11 del <u>23/03/2023</u>	Radicado ORFEO 20237000044152 del <u>26/01/2023</u> con el informe de Supervisión Firmado por la <b>Subdirección de Aprovechamiento</b> y el adjunto de la Factura CE 942 del 26/01/2023 relacionada con la orden de compra 103463 del 29/12/2022	La factura corresponde a la adquisición de equipos de cómputo para el proceso de carnetización de la población recicladora de oficio.  La Subdirección de Aprovechamiento mediante correo electrónico del 08 de febrero del 2023 efectuó la solicitud del ingreso con el objeto de cumplir con el requisito para el trámite de pago; el 01/03/2023, el proceso de Apoyo Logístico informó que la factura contenía decimales y el ingreso no podía realizarse hasta que se emitiera una nota crédito o se cambiara la factura. La Subdirección de Aprovechamiento envió la

No. Ingreso y fecha	Documento que soporta el ingreso y fecha	Comentario de la OCI
		nota crédito mediante correo electrónico del 17/03/2023.

Es de resaltar, que la Subdirección Administrativa y Financiera envió los siguientes radicados en las vigencias 2021 y 2022 dirigidos a todos los Subdirectores y Jefes de Oficina, recordando el cumplimiento y divulgación de los procedimientos del Almacén a los equipos de trabajo de todas las áreas, y las responsabilidades en el manejo de los bienes de la Entidad:

- Radicado No. 20217000012903 del 5 de marzo del 2021 con asunto *“Recordatorio-Socialización de los Procedimientos del Almacén, especialmente el PC-01 Almacén Ingreso V5”*. En el sistema ORFEO el memorando aparece compartido a todos los funcionarios de la Entidad.
- Radicado No. 20227000035103 del 11 de julio del 2022 con asunto *“Verificación de inventarios y asignación de puestos de trabajo”*. En el sistema ORFEO el memorando aparece compartido a todos los funcionarios de la Entidad.

### 2.2.2. Egreso

En la revisión fue encontrado el procedimiento documentado *“GALO-PC-02 V6 Almacén Egreso” del 27/01/2023*, el cual:

- Tiene definido como objeto *“Establecer las actividades para los egresos de los inventarios de la entidad, los bienes devolutivos, de consumo controlado y consumo por decisión administrativa, hurto, caso fortuito, garantía o por entrega de dotaciones, no susceptibles de continuar formando parte de su patrimonio”*.
- En los cambios implementados en la versión 6 de este procedimiento se mencionaron:
  - El reemplazo de la definición del Comité de Inventarios por Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, según lo dispuesto en la resolución UAESP 313 del 2020.
  - Cambio del nombre del formato de egreso a *GALO-FM-03 Egreso de Bienes*.
- Incluye las siguiente seis actividades:

- Solicitud de bienes por parte de las dependencias de la entidad, mediante formato *GALO-FM-01*.
- Verificación de la solicitud de bienes por parte del Equipo de Apoyo Logístico; en caso de no encontrarse la existencia en el almacén, registra el Certificado de No Existencia.
- Alistar físicamente los bienes solicitados de acuerdo con la descripción, especificaciones y cantidades existentes en el almacén.
- Registro de las salidas en el aplicativo dispuesto por la Entidad (*SI CAPITAL, Módulo SAE*) por parte del Equipo de Apoyo Logístico e impresión del documento de entrega. En el procedimiento se habla del formato *GALO-FM-03 Egreso de Bienes*.
- Entrega de los bienes a la persona asignada por la dependencia solicitante, quien una vez verificado, firma el formato *GALO-FM-03 Egreso de Bienes*. Aquí también se utiliza otro formato *GALO-FM-04 Autorización para salida de Bienes* en caso de que sea necesario efectuar traslado entre sedes de la Entidad.
- Realizar la gestión documental de los soportes.

La Oficina de Control Interno solicitó los soportes de egresos del periodo enero a septiembre del 2023 al proceso de Apoyo Logístico, donde fueron determinados un total de 40 egresos de elementos de consumo; fue seleccionada una muestra estadística representativa de 25 donde se determinó que:

- La mayoría de los egresos revisados estaban debidamente firmados por la persona que recibió y entregó, excepto por 3 egresos sin firma de la persona que recibió, así:
  - Marzo (16 revisados): números 1 al 16. El número 15 no estaba firmado por la persona que recibió (OTIC).
  - Abril (3 revisados): números 17,18 y 19
  - Mayo (6 revisados): números 24 al 27, 38 y 39. Los números 26 (a cargo de la Subdirección de Asuntos Legales) y 27 (a cargo de la Subdirección de Aprovechamiento) no estaban firmados por la persona que recibió.

- El formato de Egreso utilizado generado por SI CAPITAL correspondió al código “GALO-PCAMI-FM-01 Comprobante de egreso de elementos de consumo V3 del 30/11/2012” el cual no corresponde con el código del formato vigente que figura en el Sistema Integrado de gestión “GALO-FM-03 Egreso de Bienes” definido en el procedimiento “GALO-PC-02 V6 Almacén Egreso”.

### 2.2.3. Baja de bienes

En la revisión del procedimiento “GAP-PC-07 V1 Baja de bienes” del 20 de diciembre del 2017 fue determinado que:

- El objetivo es: “*Establecer las actividades necesarias para retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad*”.
- Tiene como alcance: “*Inicia con la solicitud de baja de bienes y termina con la entrega de los bienes dado de baja*”.
- Este procedimiento involucra once actividades dentro de las que resaltamos los siguientes controles:
  - Las dependencias solicitan la baja de los bienes mediante evidencia (placa, serie, descripción de bienes entre otros) acompañados del concepto técnico expedido por persona idónea; para salida por hurto, caso fortuito o fuerza mayor se debe realizar la baja definitiva en los correspondientes registros administrativos y contables, según resolución de manejo de los bienes bajo responsabilidad de los Entes Públicos del Distrito Capital. (Contador General de Bogotá D.C)
  - El Comité de Inventarios (ahora Comité de Sostenibilidad Contable) aprueba el acta de baja y destino final de los bienes, previo análisis del informe de Investigación y estudio técnico; los bienes pueden ser ofrecidos inicialmente a título gratuito a todas las entidades públicas de cualquier orden. En este Comité puede autorizarse al Almacén, el ofrecimiento de los bienes para donación, traspaso o traslado. En caso de

que no sea aceptada la donación, traspaso o traslado los bienes serán ofrecidos en remate.

- La Subdirección Administrativa y Financiera emite el Acto Administrativo de la Baja, del cual debe enviarse copia al área de almacén y contabilidad para su cumplimiento.
- La baja del bien se registra en el módulo SAI de SI CAPITAL con base en la copia del acta del Comité de Inventarios, copia del concepto técnico y demás documentos que resulten de la gestión adelantada, para lo cual se genera el documento “Comprobante de egreso de elementos devolutivos”; luego se procede a gestionar la entrega respectiva de acuerdo con el acto administrativo que ordenó la salida.

La Oficina de Control Interno solicitó los soportes de egresos del periodo enero a septiembre del 2023 al proceso de Apoyo Logístico, donde fueron determinados un total de 155 egresos de elementos devolutivos, de los cuales fue seleccionada una muestra estadística de 50 registros donde se encontró que:

- Ningún egreso correspondió a baja de bienes por obsolescencia o daño.
- Todos los egresos por bajas tenían la firma de entrega del almacenista, con el registro del acto administrativo asociado (*Resolución 220 de 2023- por medio de la cual se entregan en calidad de donación los kits de ofimática (impresoras y computadores) a las Organizaciones de Recicladores de Oficio y los Uniformes a los Recicladores de Oficio, en el marco de la implementación de Acciones Afirmativas a favor de la población de recicladores de oficio*); sin embargo, no tenían la firma de la persona que recibió el bien según espacio existente en el formato. Los egresos administrativos revisados fueron:
  - Abril (30 revisados): los números 1 al 30.
  - Junio (20 revisados): los números del 101 al 120
- El formato de Egreso generado por el sistema SI CAPITAL con título “Comprobante de egreso de elementos devolutivos” no tenía el código del formato vigente GALO-FM-03 Egreso de Bienes definido en el procedimiento “GALO-PC-02 V6 Almacén Egreso”.

- De acuerdo con el Manual de Políticas Contables de la UAESP, en las cuentas contables de Inventarios “1510 -Mercancías en existencia” deben registrarse los bienes adquiridos para proyectos misionales con la intención de entregarse en forma gratuita o a precios de no mercado a la comunidad; por lo que, una vez legalizada la entrega con las organizaciones de recicladores y cumplidos los requisitos para la entrega dentro del proyecto trabajado, la UAESP descarga de la cuenta de inventarios el valor correspondiente a los bienes entregados. A pesar de lo definido en el manual, estos bienes revisados por la Oficina de Control Interno fueron registrados en las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo, y luego fueron dadas de baja por entregadas a la población recicladora; por lo cual, no se solicitó aprobación al Comité de Sostenibilidad Contable (según lo definido en el procedimiento).

#### 2.2.4. Traslado de bienes

En la revisión del procedimiento “GAP-PC-08 V1 Traslado de bienes” del 20 de diciembre del 2017 fue determinado que tiene como objetivo “*Establecer las actividades necesarias para el traslado de los bienes de la entidad y los que están bajo su responsabilidad a través de convenios interadministrativos, comodatos, etc*”.

El procedimiento contiene cinco actividades dentro de las que se resaltan los siguientes controles:

- Los servidores de la Entidad deben tramitar el traslado de bienes a través de los formatos “GAP-FM-04 Autorización salida de bienes o elementos” y “GAP-FM-14 Traslado de bienes”.
- El almacenista o a quien designe, verifica los formatos de los bienes objeto de traslado, las placas de los elementos, el estado del bien, y el correcto diligenciamiento de los formatos y las firmas respectivas; una vez verificado, registra el traslado en el sistema SICAPITAL e imprime para que sean diligenciada las firmas respectivas.

La Oficina de Control Interno identificó de enero a septiembre del 2023 un total de 378 traslados, de los cuales fue seleccionada una muestra de 38 traslados donde se determinó que:

- Todos los traslados fueron realizados en el formato de SI CAPITAL “GALO-PCAMI-FM-05 V4 Traslado de bienes”; sin embargo, en el procedimiento, el formato que se nombra es el “GAP-FM-14 Traslado de bienes”.
- Se observaron 38 traslados sin firmas o con firmas incompletas por parte de los funcionarios que entregan y reciben, así:
  - Sin ninguna firma: 35 traslados. (104, 107, 109, 110,111 a 118, 122, 124,125,126,128,129,130-132,137,139,142, 144-146, 150, 156, 166, 167, 177 182, 187, 191, 194, 197, 359, 360 y 362, 363,369 al 378)
  - Firma por una de las partes: 3 traslados (100,101,103).

### 2.2.5. Administración y Manejo de Inventarios

En la revisión del procedimiento “SO-GALO-PCAMI-03 V5 Administración y Manejo de Inventarios” encontramos que tiene como objetivo: “Administrar y mantener actualizada la información de los bienes en servicio y en almacén que posee la UAESP, con el propósito de ejercer control sobre los bienes clasificados como devolutivos, de consumo y consumo controlado, verificando que, al realizar la inspección física, la información registrada, corresponda con el valor, la ubicación, características y responsable”.

Dentro de los lineamientos operativos del procedimiento resaltamos los siguientes:

- Las dependencias de la UAESP deben notificar en forma oportuna al Proceso de Gestión de Apoyo Logístico-Almacén, cualquier cambio de usuario para actualizar los registros.
- Debe realizarse el inventario de las existencias de bienes muebles en el almacén una vez al año y por muestreo físico cada tres (3) meses.
- En el caso de tener una maquinaria a cargo de un funcionario de la entidad o en la eventualidad que un tercero u operador realice reversión de la misma, se documentarán

en los formatos GALO-PCAMI-FM-08 Inventario de Maquinaria, y GALO-PCAV-FM-01 Hoja de Vida Vehículo.

- En todos los casos que se realice la toma física del inventario y la verificación en las dependencias, se deberá dejar acta de reunión donde se documenten el estado de los bienes o elementos.
- Se debe contar con el inventario general de la entidad, para tener la certeza sobre los faltantes o sobrantes reales encontrados en el levantamiento del inventario físico.

La Oficina de Control Interno validó el cumplimiento de los lineamientos operativos mencionados y de los controles definidos en el procedimiento de enero a septiembre del 2023 y encontró que:

- El procedimiento está desactualizado porque:
  - Involucra temas que ya están incluidos en otros procedimientos como: traslados entre funcionarios (actividad 2), la cual se detalla en el procedimiento “*GAP-PC-08 V1 Traslado de bienes*” del 20 de diciembre del 2017 y bajas (actividades de la 13 a la 19) las cuales están en el procedimiento “*GAP-PC-07 V1 Baja de bienes*” del 20 de diciembre del 2017.
  - Está publicado en el sitio de MIPG de la Entidad en archivo Word sin el formato vigente de procedimiento
  - Menciona el formato “*GALO-PCAE-FM-01 Egreso de bienes o elementos*” que no está vigentes en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
  - Indica actividades que no se están ejecutando como, por ejemplo: realizar un cronograma de inventarios y comunicarlos por circular a los encargados de las dependencias, elaborar el informe final (acta de reunión, donde se registran los pormenores de la toma física del inventario y su verificación) y especificar por separado el estado de los bienes (inservibles o aptos de reparación, entre otros, los informes deben contener y estar clasificados como mínimo en los siguientes reportes: Bienes de consumo en depósito, bienes devolutivos en depósito, bienes

devolutivos en servicio, bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, interadministrativos o de uso., etc).

- A la fecha se utiliza el formato de SI CAPITAL “*Comprobante de egreso de elementos de consumo*” con código “*GALO-PCAMI-FM-01* versión 03 del 30/11/2012”; sin embargo, en el procedimiento “*SO-GALO-PCAMI-03 V5 Administración y Manejo de Inventarios*” se menciona que fue eliminado de los anexos.
- Con respecto a los soportes de las toma físicas aleatorias efectuadas de enero a septiembre del 2023 (según lo definido en el procedimiento), la Oficina de Control Interno solicitó las evidencias al Proceso de Apoyo Logístico; al respecto fueron entregados 7 archivos en Excel de nombres: archivo central 2023 inventario, archivo de gestión 2023, Contraloría, Levantamiento de inventario físico Oficina de Comunicaciones, sala de conductores 2023, sala de lactancia 2023, TIC-centro de datos-DATACENTER 2023. En estos archivos no es posible evidenciar la fecha de la toma física, las cantidades antes y después de la toma física, y las diferencias detectadas; además, los archivos “sala de conductores 2023” y “sala de lactancia 2023” no tenían datos.

### 2.2.6. Otras validaciones efectuadas por la OCI

La Oficina de Control Interno efectuó las siguientes validaciones adicionales para identificar la existencia y el detalle de los activos fijos:

#### 2.2.6.1. Cruce saldo contable y reporte detallado activos fijos

La Oficina de Control Interno cruzó el valor de los activos fijos del Auxiliar Contable con corte a septiembre del 2023 (34 cuentas contables por valor de \$316.015.884.687), contra el reporte del detalle de la Propiedad Planta y Equipo según el módulo SIA de SI CAPITAL entregado a la misma fecha de corte por parte del Proceso de Apoyo Logístico donde se encontró lo siguiente:

- Veinticuatro cuentas por valor de \$30.824.699.599 (9,81% del saldo contable) cuyo valor total coincide entre contabilidad y el reporte detallado de los activos fijos:

**Tabla 3 Activos cuyo valor coincide entre la Contabilidad y el reporte detallado**

<b>Código Cuenta</b>	<b>Nombre Cuenta Contable</b>	<b>Saldo en \$</b>
163501	Maquinaria y Equipo	373.818.423
163503	Muebles Enseres y Equipo de Oficina	169.371.246
163507	Redes, líneas y cables	36.057.631
163511	Equipo de Comedor Cocina Despensa y Hotelería	22.171.536
163707	Maquinaria y equipo	16.660.000
163709	Muebles enseres y Equipo de oficina	18.099.545
164001	Edificios y casas	1.471.984.000
164002	Oficinas	3.946.739.520
164090	Otras edificaciones	9.908.503.555
165010	Líneas y cables de telecomunicaciones	1.042.760.616
165506	Equipo de Recreación y Deporte	15.266.860
165520	Equipo de centros de control	1.859.390.538
165590	Otra maquinaria y equipo	220.900.000
166003	Equipo de urgencias	21.929.581
166501	Muebles y Enseres	853.066.210
166502	Equipo y máquina de oficina	111.368.996
167001	Equipo de comunicación	359.811.164
167502	Terrestre	944.558.756
168002	Equipo de Restaurante y Cafetería	3.909.900
168305	Maquinaria y Equipo	862.786.551
168307	Muebles, enseres y equipo de oficina	214.766.247
168308	Equipos de comunicación y computación	76.273.991
168309	Equipos de transporte, tracción y elevación	8.438.970.979
168390	Otras propiedades, planta y equipo en concesión	4.905.000
	<b>Total</b>	<b>30.994.070.845</b>

- Dos cuentas por valor de \$53.252.717.049 (16,85% del saldo contable) cuyo valor está en la Contabilidad, pero no tiene detalle en el reporte de SI CAPITAL:

**Tabla 4 Cuentas con saldo contable, pero sin detalle en SI CAPITAL**

<b>Código Cuenta</b>	<b>Descripción Cuenta</b>	<b>Saldo en \$</b>
160501	Terrenos – Urbanos	48.807.969.464
161501	Construcciones en Curso - Edificaciones	4.444.747.585
	<b>Total</b>	<b>53.252.717.049</b>

Al respecto, el Proceso de Apoyo Logístico nos informó que los registros contables son efectuados a medida que se efectúan los pagos (que pueden ser varios); sin embargo, el registro individual del terreno, en los módulos SAE/SAI del almacén, solo son efectuados hasta que se tiene el Certificado de Tradición y Libertad donde figura la UAESP como dueño, lo que genera las diferencias entre la Contabilidad y el reporte detallado revisado por la Oficina de Control Interno.

- Una cuenta (162003- Maquinaria y equipo en montaje- Maquinaria y Equipo) que no tiene saldo contable, pero tiene detalle en SI CAPITAL por valor de \$256.564.000 (0,08% del total contable); los valores están a cargo de la Subdirección de Aprovechamiento y corresponden a los siguientes activos con fecha de ingreso 30 de diciembre del 2022:

**Tabla 5 Cuenta sin saldo contable, pero con detalle de SI CAPITAL**

Numero placa	Descripción	Serial	Valor \$
30305	COMPACTADORA	EFT-CP-CO-2022-01-02	34.496.000
30306	COMPACTADORA	EFT-CP-CO-2022-01-01	34.496.000
30307	BANDAS DE SELECCIÓN	EFT-BS-CO-2022-02-01	38.253.600
30308	BANDAS DE SELECCIÓN	EFT-BS-CO-2022-03-01	38.253.600
30309	BANDAS DE SELECCIÓN	EFT-BS-CO-2022-01-01	38.253.600
30310	RAMPA DESLIZAMIENTO	1	17.001.600
30311	AGLUTINADORA	EFT-AG-CO-2022-01-01	43.120.000
30312	SIERRA MANUAL	EFT-SR-CO-2022-01-01	12.689.600

- Seis cuentas por valor de \$231.769.468.039 (73,34% del total contable) cuyos saldos presentan diferencias contra el detalle de SI CAPITAL por \$84.713.885.896 (26,79% del total contable de Propiedad, Planta y Equipo):

**Tabla 6 Cuentas con diferencias entre el saldo contable y el reporte detallado**

Sub Grupo Contable	Descripción Cuenta	Valor en \$ según		Diferencia \$
		Auxiliar Contable	Detalle de Activos	
1635- Bienes muebles en bodega	163504- Equipos de comunicación y computación	1.133.036.330	4.391.100	1.128.645.230

Sub Grupo Contable	Descripción Cuenta	Valor en \$ según		Diferencia \$
		Auxiliar Contable	Detalle de Activos	
1637- Propiedad planta y equipo no explotados	163710- Equipos de comunicación y computación	390.279.768	68.841.265	321.438.503
1640 - Edificaciones	164018 - Bodegas	7.516.225.042	1.562.408.250	5.953.816.792
1655- maquinaria y equipo	165511- Herramientas y Accesorios	5.294.222.228	124.702.581	5.169.519.647
1670- Equipos de comunicación y computación	167002 Equipo de computación	3.112.907.717	32.793.821	3.080.113.896
1683- Propiedades, planta y equipo en concesión -NMN	168301- Terrenos	214.322.425.708	145.327.096.375	68.995.329.333
	<b>Total</b>	<b>231.769.096.793</b>	<b>147.120.233.392</b>	<b>84.648.863.401</b>

### 2.2.6.2. Activos UAESP con responsable Concesión de Servicios Funerarios

De acuerdo con el reporte detallado de SI CAPITAL entregado por el Proceso de Apoyo Logístico había un total de activos fijos con valor a costo histórico de \$642.809.040 al corte de septiembre del 2023 con el responsable Jardines de Luz y Paz (concesión), los cuales tienen una depreciación acumulada según el mismo reporte de \$160.694.213 (25% del valor histórico), así:

**Tabla 7 Valor histórico de los activos en poder de la Concesión de Servicios Funerarios**

Código Cuenta	Nombre cuenta	Valor histórico \$
1-6-55-11	Herramientas y accesorios	215.568.000
1-6-65-01	Muebles y enseres	52.000.000
1-6-75-02	Terrestre	34.299.001
1-6-83-05-11	Herramientas y accesorios	184.403.361
1-6-83-07-01	Muebles y enseres	107.056.200
1-6-83-08-02	Equipos de computación	7.549.360
1-6-83-09-02	Equipos Maquinaria para Transporte	41.933.118
	<b>Total</b>	<b>642.809.040</b>

Es importante señalar, que la Oficina de Control Interno mediante radicado 20231100088063 del 31/07/2023 presentó el resultado de la Auditoría a la Gestión Contractual de la concesión de Servicios Funerarios donde se estableció que este inventario no está actualizado en el sistema SI CAPITAL con la información de la toma física de los muebles entregados por el anterior concesionario Montesacro; al respecto, la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público mediante los correos de observaciones a los reportes presentados por la Interventoría, le ha requerido el seguimiento al estado del inventario de los bienes adquiridos y asignados a Jardines de Luz y Paz, de acuerdo con las obligaciones definidas en la cláusula séptima del contrato de interventoría 508 del 2021; a esa fecha de corte soportó el envío de 2 comunicaciones para el cumplimiento de esa obligación de abril y mayo del 2023.

La Oficina de Control Interno solicitó a la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público, mediante correo del 8 de noviembre del 2023, reportar si existían novedades o avances a la fecha con respecto a la validación de los activos fijos en poder de esta concesión. Al respecto nos reportaron lo siguiente:

- Obligaciones del contrato de concesión 415 de 2021 a cargo de Jardines de Luz y Paz:  
La Interventoría remitió el Informe de presunto Incumplimiento No. 49 en relación con "*Solicitud de presentación del Inventario Actualizado de Bienes Muebles para los cementerios propiedad del Distrito*" mediante radicado UAESP 20237000361692 del 28/06/2023. La Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público remitió el Informe mencionado junto con el Concepto Técnico sobre el informe de Interventoría a la Subdirección de Asuntos Legales con radicado UAESP 20234000101333 del 31/08/2023 y solicitó dar inicio al procedimiento sancionatorio contractual. La Subdirección de Asuntos Legales respondió mediante radicado 20236000139013 del 13 de Noviembre de 2023, en el cual, presentó unas observaciones sobre la información e indicó que cuando sean resueltas podrá establecer la viabilidad de iniciar el respectivo proceso administrativo sancionatorio contractual.
- Obligaciones contrato Interventoría 508 de 2021. La Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público nos informó que:

- Enviaron al Interventor (Consortio San Marcos) el radicado UAESP 20234000138131 del 8 de junio del 2023 con asunto “*Solicitud estado de bienes muebles, adquiridos por el concesionario Jardines de luz y Paz en el marco del contrato 415 de 2021*”.
- Después de efectuadas mesas de trabajo con el Interventor para el cumplimiento de la obligación de la Interventoría para la validación de los activos fijos, se tomó la decisión de efectuar visitas a los cementerios los días 27 y 28 de septiembre del 2023 con el acompañamiento de la SAF, con el fin de verificar y hacer el seguimiento a la gestión realizada por Consortio San Marcos en este aspecto, de las cuales fueron evidenciada las actas números 106,108, 109 de las visitas al Cementerio Central, Norte y Serafín.
- El interventor envió comunicado CSM-1002-2023 del 3 de octubre del 2023, informando las gestiones adelantadas sobre el tema y las dificultades encontradas, por lo cual; mediante correo electrónico del 10 de octubre del 2023, la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público (SSFAP) envió respuesta indicando que está a la espera de que la Interventoría envíe la información correspondiente según lo definido en el contrato; es importante resaltar que la SSFAP remite las observaciones al interventor de los avances parciales sobre la tarea de la verificación de activos en forma mensual desde mayo 2023

### 2.2.6.3. Activos Centro de Gerenciamiento Doña Juana

De acuerdo con el reporte del detalle de activos fijos de SI CAPITAL, al 30 de septiembre del 2023, existían 161 activos de la UAESP en poder del Centro de Gerenciamiento Doña Juana, con un valor histórico de \$9.256.760.729, y una depreciación acumulada de \$7.841.669.840 (84,7% del saldo total), distribuidos así:

**Tabla 8 Activos UAESP - Centro de Gerenciamiento Doña Juana**

Código Cuenta	Nombre cuenta	Valor histórico \$
1-6-83-05-90	Otra maquinaria y equipo	678.383.190
1-6-83-07-01	Muebles y enseres	69.330.607
1-6-83-07-02	Equipo y máquina de oficina	38.379.440

1-6-83-08-02	Equipos de computación	68.724.631
1-6-83-09-02	Equipos Maquinaria para Transporte	8.397.037.861
1-6-83-90-01	Equipos maq. de comedor cocina y	4.905.000
	<b>Total</b>	<b>9.256.760.729</b>

Con respecto a estos activos, la Contadora de la UAESP nos entregó reporte de la Interventoría de la Concesión Unión Temporal Inter DJ (Radicado No: 20231100002861 del 14/03/2023), el cual indica que, estos activos no se encuentran en uso y que en su concepto el valor de estos activos es cero.

#### 2.2.6.4. Validación ubicación física a una muestra de activos fijos

La Oficina de Control Interno seleccionó una muestra de 87 activos fijos por valor de \$5.394 millones, que figuraban 30/09/2023 en poder de dependencias de la UAESP (según reporte detallado de propiedad planta y equipo al de SI CAPITAL), donde encontró:

- Treinta y dos activos con valor de \$1.084 millones que habían sido entregados entre el 1 y el 5 de septiembre del 2023 a asociaciones de recicladores en el marco del “*Programa para la entrega de Kits de Maquinaria para el pre alistamiento del material plástico post consumo*” según resoluciones UAESP de la 511 a 519 del 2023, pero que al 15 de noviembre del 2023 no tenían las bajas correspondientes en SI CAPITAL porque la Subdirección de Aprovechamiento reportó inicialmente las actas de entrega sin la totalidad de la información (números de placa de los activos). Es de resaltar que:
  - La mayoría de las actas habían sido corregidas al 27/11/2023, pero estaban pendientes de aclarar errores en números de placa detectados en las actas No. 5, 6 y 7 de las Asociaciones Asocolombianita, Aremat, Julio Flórez y 12 de Octubre, reportados por Apoyo Logístico el 22/11/2023 a la Subdirección de Aprovechamiento.
  - La Subdirección de Aprovechamiento envió evidencia a la OCI de correo electrónico del 28/11/2023 reportado a Apoyo Logístico con la corrección de las actas No. 5,6 Y 7.
- Doce activos por valor histórico de \$406.612.743, que fueron entregados a Asociaciones de Recicladores entre el 10 y el 12 de noviembre del 2023, según actas evidenciadas,

en el marco del “Programa para la entrega de Kits de Maquinaria para el pre alistamiento del material plástico post consumo” pero que estaban pendientes de reporte al Proceso de Apoyo Logístico al 27/11/2023.

- Treinta y dos activos por \$1.129 millones estaban en la Bodega de María Paz de acuerdo con acta de entrega del Proveedor firmada por contratistas de la Subdirección de Aprovechamiento que firmaron el acta y dejaron registro fotográfico de dicha operación.
- Diez computadores por valor de \$22.943.286 fueron encontrados en las instalaciones de la UAESP; cuatro de éstos tenían error en la dependencia en la que se encontraban.

### 2.3. Validaciones sobre Directiva 008 del 2021 (Numeral 4)

En esta auditoria fue validado el cumplimiento de los siguientes lineamientos mencionados en el numeral 4 de la Directiva 008 del 2021 emitida por la Alcaldía de Bogotá, relacionados con “Pérdida, o deterioro o uso indebido de bienes y/o elementos”, así:

- “4.1 Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital”.

**Validación OCI:** La Entidad maneja el sistema SI CAPITAL el cual involucra dos módulos que apoyan el control de los movimientos de entrega, traslado, salida o devolución de los elementos o bienes de la entidad, los cuales son “SAE- Almacén” y “SAI- Inventarios”. El sistema de Integral de Gestión de la UAESP contiene los siguientes formatos en el proceso Gestión de Apoyo Logístico:

- Formato “GALO-FM-10 V6 Ingreso de bienes o elementos” dentro del procedimiento “GALO-PC-01 V6 Almacén Ingreso”.
- Formato “GALO-FM-03 V5 Egresos de Bienes” en el procedimiento “GALO-PC-02 V6 Almacén Egreso” del 27/01/2023.
- Formato “GAP-FM-14 Traslado de bienes” dentro del procedimiento “GAP-PC-08 V1 Traslado de bienes”.

- Formato “Comprobante de egreso de elementos devolutivos” para efectuar el registro de la baja de bienes según el procedimiento del mismo nombre.

En esta auditoría fue determinado que en la actualidad los formatos que se utilizan son los generados por SI CAPITAL, los cuales tienen diferencias con los códigos asignados en el Sistema Integrado de Gestión, o no se mencionan en los procedimientos, por lo cual fue recomendado efectuar la correspondiente actualización en los procedimientos.

- *“4.2 Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos”:*

**Validación OCI:** La Entidad cuenta con un servicio de Seguridad contratado con la empresa Seguridad Central Ltda. (contrato 816-2023 del 20 de octubre 2023) cuyo objeto es *“Contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la unidad administrativa especial de servicios públicos y de los que sea legalmente responsable”* el cual tiene una duración de 8 meses (hasta el 30/06/2024). En las obligaciones específicas del contrato está:

- *“Realizar, a través del sistema de circuito cerrado de televisión instalado, la grabación simultánea y permanente de cada cámara durante las 24 horas del día, en las sedes estipuladas”.* Estas cámaras están funcionando y son monitoreadas por el personal de seguridad.
- *“Registrar en libros de pasta dura el cambio de turno, el control de ingreso y salida de personas, vehículos y demás elementos”.* Estos libros están en funcionamiento y se diligencian en la recepción de la entidad.
- *“Será responsabilidad del contratista adelantar las investigaciones pertinentes, con el fin de esclarecer el siniestro previa comunicación de la Entidad de su ocurrencia, si las causas que dieron lugar a la pérdida no obedecen a fuerza mayor o caso fortuito, el prestador del servicio deberá restituir los bienes en un término no mayor a diez (10) días”.*

- “4.3 Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos”:

**Validación OCI:** la Oficina de Control Interno determinó que este numeral se cumple pues existen las siguientes pólizas que cubren los bienes y elementos de la UAESP y están vigentes:

- Póliza de todo riesgo daños materiales suscrita con Mapfre Colombia, con fechas de cubrimiento entre el 21 de mayo 2023 y 30 de septiembre 2024, valor asegurado de \$68.527.249.157, la cual ampara las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad de UAESP, o bajo su responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable, ubicados a nivel Nacional. Dicha póliza ampara en general el edificio, muebles y encerres, maquinaria, dineros, mercancía, herramientas, entre otros objetos.
- Póliza de responsabilidad civil extracontractual suscrita con Mapfre seguros vigencia 21 de mayo 2023 al 30 de septiembre 2024, por valor de \$5.000.000.000 cuyo objeto es amparar los perjuicios patrimoniales (daños materiales incluyendo daño emergente y lucro cesante), extrapatrimoniales o los que determine la ley, que cause la Entidad a terceros; generados como consecuencia de la responsabilidad civil extracontractual originada dentro o fuera de sus instalaciones, en el desarrollo de sus actividades o en lo relacionado con ella, incluidos los perjuicios que el asegurado cause a contratistas y subcontratistas, lo mismo que los actos de sus empleados y funcionarios”.

- “4.4 Tramitar por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual”.

**Validación OCI:** La Entidad tiene definido los siguientes controles a la finalización de la relación laboral o contrato:

- Procedimiento *“Retiro de Servidores Públicos GTH-PC-24 V1”* (Proceso de Talento Humano): en los lineamientos de *operación* está definido que *“Al retiro del servicio, es obligación de todo servidor público, hacer entrega tanto de bienes como de los asuntos que se encuentren a su cargo y bajo su responsabilidad, para ello se han dispuesto los formatos y la gestión del paz y salvo, con el fin de asegurar el proceso de entrega”* (negrilla fuera de texto); además, en las actividades 6 y 7 de este procedimiento (relacionadas con entregar y recibir el puesto de trabajo) están las responsabilidades del servidor y del jefe respecto al trámite y validación del paz y salvo mencionado (*GTH-FM-05*).
- Instructivo *“Radicación Trámites de Pago GFI-IN-04 V2”* (Proceso de Gestión Financiera): indica como requisito del último pago de los Contratistas Personas naturales, el diligenciamiento del formato *“GAL-FM-85 Paz y Salvo Contratistas”* el cual debe firmarse por Apoyo Logístico en señal de recibo de los bienes.
- El proceso de Apoyo Logístico generó un reporte para el manejo de los riesgos del proceso donde fue observado un total de 636 Paz y Salvos generados de enero a agosto del 2023 en la Entidad.
- *“4.5 Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad”.*

**Validación OCI:** La Oficina de Control Interno determinó que a la fecha la UAESP:

- Cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD) el cual fue aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 28 de septiembre del 2021 (Acta No 09), y que contiene la Política de Gestión Documental en el numeral 7. Este documento está publicado en la página WEB de la Entidad.
- Tiene los documentos *“GTI-MN-01 V3 Manual de políticas de seguridad y privacidad de la información”*, la resolución 491 de 2022 *“Por la cual se actualiza la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y se deroga la Resolución 613 de 2021”*,

los cuales contienen los lineamientos para la gestión de la seguridad y privacidad de la información, promoviendo los principios de Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad, No Repudio y la normatividad aplicable vigente, con el fin de preservar la continuidad de las actividades de todos los procesos de la Entidad, proteger los activos de información y reducir los riesgos de seguridad de la información.

- *“4.6 Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática”, y “4.9 En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos”.*

**Validación OCI:** La Oficina de Control Interno determinó que, en el Plan Institucional de Capacitación del año 2023, no se incluyeron capacitaciones, inducciones o reinducciones orientadas a la mitigación de conductas relacionadas con pérdida o daño de bienes y elementos. Es de resaltar, que en las evidencias entregadas por el proceso de Apoyo Logístico y el equipo de Capacitación de Talento Humano fueron observados correos enviados al personal de planta sobre modificaciones sobre formatos y procedimientos (egreso, administración y coordinación de vehículos, mantenimiento de vehículos), actas de reunión y otros documentos, que no corresponden a lo solicitado por la Directiva, pues no tiene cobertura a todos los funcionarios / contratistas de la Entidad, ni tratan sobre todos los procedimientos vigentes en el Sistema de Gestión de Calidad. Los documentos remitidos por el proceso fueron:

- Correos del 29 de mayo, 6 de julio y 13 de julio 2023 relacionados con la socialización de documentos en el micrositio de la página web de la entidad.
- Correo de comunicaciones del 12 de julio 2023 donde se invita a consultar las actualizaciones de los procedimientos de apoyo logístico.

- Acta 41 de reunión de seguimiento a temas pendientes del componente contable y financiero proceso SSFAP.
- Correo electrónico formato de seguimiento estado de inventario de fecha 16 de noviembre 2023.
- Acta de reunión prefectura contrato UAESP 778-2020 de la Subdirección de Disposición Final
- Correos de fechas 25, 29 y 30 de agosto y 16 de noviembre 2023 relacionada con actas de entrega de kits de maquinaria.
- Acta de reunión del 2 de noviembre 2022 relacionado con un Comité Interno proceso de uniformes.

Por lo anterior, aun los documentos revisados estos temas no se encuentran en el Plan Integral de Capacitación al proceso de Talento Humano y al proceso de apoyo Logístico, por lo que es importante incluirlo.

- *“4.7 Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo”.*

**Validación OCI:** La Entidad tiene definido dentro de los lineamientos operativos del procedimiento vigente “SO-GALO-PCAMI-03 Administración y Manejo de Inventarios V5 del 2014” que:

- *“Las dependencias de la UAESP deberán notificar oportunamente al Proceso de Gestión de Apoyo Logístico-Almacén, cualquier cambio de usuario, con la finalidad que se actualice los registros y formatos de inventario correspondientes”.*
- *“A fin de procurar el uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles, el personal que haga mal uso de ellos será sancionado conforme a lo señalado por la legislación vigente. Dichos bienes deberán ser utilizados exclusivamente para el servicio al que están afectos”.*

- *“Se deberá realizar el inventario de las existencias de bienes muebles en el almacén una vez al año y por muestreo físico cada tres (3) meses. Por lo que se refiere a los bienes que no sean localizados como resultado de la realización de los inventarios y de las investigaciones correspondientes, se levantará acta de reunión y se notificará al órgano interno de control para los efectos que procedan”.*
  - *“En todos los casos que se realice la toma física del inventario y la verificación en las dependencias, se deberá dejar acta de reunión donde se documenten el estado de los bienes o elementos”.*
  - La Entidad controla los bienes en el sistema SI CAPITAL donde se puede generar un reporte de los bienes asignados a cada servidor; este reporte fue revisado por la Oficina de Control Interno al 30 de septiembre del 2023, donde se pudo observar la descripción del bien, el responsable y la dependencia a la que pertenece.
- *“4.8 Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición”.*

**Validación OCI.** La Entidad tiene definido dentro de los lineamientos operativos del procedimiento vigente “SO-GALO-PCAMI-03 Administración y Manejo de Inventarios V5 del 2014” que:

- *“Se deberá realizar el inventario de las existencias de bienes muebles en el almacén una vez al año y por muestreo físico cada tres (3) meses. Por lo que se refiere a los bienes que no sean localizados como resultado de la realización de los inventarios y de las investigaciones correspondientes, se levantará acta de reunión y se notificará al órgano interno de control para los efectos que procedan”.*
- *“En todos los casos que se realice la toma física del inventario y la verificación en las dependencias, se deberá dejar acta de reunión donde se documenten el estado de los bienes o elementos”.*
- La Oficina de Control Interno solicitó las evidencias de las tomas físicas de inventario realizadas de enero a septiembre del 2023 al Proceso de Apoyo Logístico; al respecto

fueron entregados 7 archivos en Excel de nombres: archivo central 2023 inventario, archivo de gestión 2023, Contraloría, Levantamiento de inventario físico Oficina de Comunicaciones, sala de conductores 2023, sala de lactancia 2023, TIC-centro de datos-DATACENTER 2023. En estos archivos no es posible evidenciar la fecha de la toma física, las cantidades antes y después de la toma física, y las diferencias detectadas; además, los archivos “sala de conductores 2023” y “sala de lactancia 2023” no tenían datos; por lo cual, en este informe se dejó una recomendación sobre el tema.

### 3. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS, O ASPECTOS POSITIVOS ENCONTRADOS

- La UAESP utiliza el sistema SI CAPITAL que le permite controlar los saldos y el detalle de los activos fijos de propiedad de la Entidad; en el reporte detallado es posible identificar el responsable y la ubicación del activo.
- El proceso de Apoyo Logístico contiene procedimientos documentados que orientan a los funcionarios/ contratistas sobre las responsabilidades en el manejo de los bienes de propiedad de la UAESP.

### 4. OBSERVACIONES

**Tabla 9 - Observaciones de la auditoria**

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN
1	Gestión de Apoyo Logístico	Los procedimientos y formatos descritos en el Sistema Integrado de Gestión están desactualizados, porque: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El procedimiento “SO-GALO-PCAMI-03 V5 Administración y Manejo de Inventarios” del 06/08/2014 involucra temas que ya están incluidos en otros procedimientos más actualizados como traslados y bajas; menciona formatos que no están vigentes en el Sistema Integrado de Gestión “GALO-PCAE-FM-01 Egreso de bienes o elementos”; Indica actividades que no se están ejecutando como, por ejemplo: realizar un cronograma de inventarios y comunicarlos por circular a</li> </ul>

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN
		<p>los encargados de las dependencias, elaborar el informe final (acta de reunión, donde se registran los pormenores de la toma física del inventario y su verificación) y especificar por separado el estado de los bienes; indica un Comité de Inventarios, el cual cambió por Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, según lo dispuesto en la resolución UAESP 313 del 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El procedimiento vigente de Ingresos se indica el formato “<i>GALO-FM-10 V6 Ingreso de bienes o elementos</i>”, pero los que se utilizan son los siguientes del sistema SI CAPITAL: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato “<i>Ingreso de bienes o elementos</i>” V3 del 30/11/2012 con código “<u>GALO-PCAI-FM-03</u>”.</li> <li>- Formato <u>sin código</u> “<i>Ingreso de adiciones y mejoras</i>”.</li> </ul> </li> <li>• El procedimiento vigente de Egresos “<i>GALO-PC-02 V6 Almacén Egreso</i>” menciona el formato “<u>GALO-FM-03 Egreso de Bienes</u>”; sin embargo, se utilizan los generado por SI CAPITAL correspondientes al “<i>GALO-PCAMI-FM-01 Comprobante de egreso de elementos de consumo V3 del 30/11/2012</i>” y al “<i>Comprobante de egreso de elementos devolutivos</i>” el cual no tiene código y se utiliza en el procedimiento de bajas.</li> </ul>
2	Gestión Integral de Residuos (Subdirección de Aprovechamiento)	<p>A pesar de que existen unos tiempos definidos en el procedimiento, para que las dependencias reporten los soportes de los ingresos de bienes (8 días hábiles), encontramos que la Subdirección de Aprovechamiento reportó en mayo del 2023, alcances de facturas del año 2021 y 2022, correspondientes al Contrato de Apoyo de Acciones Afirmativas y Ejecución de Actividades de Interés Público No. UAESP 632-2020, por lo cual los ingresos de bienes fueron registrados hasta el año 2023 (ingresos No. 30,31 y 32), lo que generó información desactualizada del detalle de los bienes de la Entidad.</p>

**5. SOLICITUD DE CORRECCIÓN O ACCIONES CORRECTIVAS**

Diligenciar solo si corresponde a una auditoria de sistemas de gestión, de lo contrario N/A.

**Tabla 10 - Solicitud de Correcciones o Acciones Correctivas**

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
N/A	N/A	N/A	N/A

**6. CONCLUSIONES**

- El proceso de Apoyo Logístico está incluido en el Sistema Integrado de Gestión, y dentro de los procedimientos documentados involucra lineamientos y actividades que buscan asegurar el manejo y las responsabilidades en el manejo de los bienes; sin embargo, existen algunas desactualizaciones en actividades y formatos, para las cuales la Oficina de Control Interno solicita definir un Plan de Mejoramiento.
- Fue revisada una muestra de los formatos de ingresos, egresos, bajas y traslados del periodo analizado los cuales estaban soportados y registrados en el sistema SI CAPITAL; sin embargo, algunos formatos no tenían el completo diligenciamiento de las firmas.
- A pesar de que existen unos tiempos definidos en el procedimiento, para que las dependencias reporten los soportes de los ingresos de bienes (8 días hábiles), encontramos que la Subdirección de Aprovechamiento reportó en mayo del 2023, alcances de facturas del año 2021 y 2022, correspondientes al Contrato de Apoyo de Acciones Afirmativas y Ejecución de Actividades de Interés Público No. UAESP 632-2020, por lo cual los ingresos de bienes fueron registrados hasta el año 2023 (ingresos No. 30,31 y 32), por lo cual, se les solicita elaborar el correspondiente Plan de Mejoramiento.
- En el cruce entre los saldos contables de la Propiedad, Planta y Equipo, y el informe detallado de los activos, fueron encontradas las siguientes diferencias, que deben ser

analizadas y corregidas (si es necesario) entre los procesos de gestión Financiera (Contabilidad) y Apoyo Logístico, con el objeto de mejorar la consistencia entre la información registrada en el sistema SI CAPITAL:

- La cuenta “162003- Maquinaria y equipo en montaje- Maquinaria y Equipo” no tiene saldo contable, pero tiene detalle en SI CAPITAL por valor de \$256.564.000.
  - Seis cuentas (entre las que se encuentran equipos de comunicación y computación, bodegas, herramientas y accesorios y terrenos) por valor de \$231.769.468.039 con diferencias contra el detalle de SI CAPITAL por \$84.713.885.896.
  - Dos cuentas (Terrenos urbanos y construcciones en curso) que no cuentan con el detalle en el reporte del módulo SAI de SI CAPITAL.
- Los bienes de la UAESP que están bajo el control de la Concesión de Servicios Funerarios deben ser validados y actualizados mediante toma física por la Interventoría asignada de acuerdo con las obligaciones contractuales definidas; la Oficina de Control Interno realizó seguimiento a lo encontrado en la Auditoría a la Gestión Contractual de la Concesión de Servicios Funerarios (radicado 20231100088063 de 31/07/2023) donde estableció nuevas comunicaciones enviadas por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público para el cumplimiento de la obligación, visitas a los cementerios en septiembre del 2023, y un informe enviado por la Interventoría sobre un presunto Incumplimiento del Concesionario con respecto al tema. La Subdirección de Asuntos Legales revisó el informe presentado por el Interventor y presentó observaciones sobre la información, las cuales deben resolverse para establecer la viabilidad de iniciar el respectivo proceso administrativo sancionatorio contractual.
  - Con respecto a los bienes de la UAESP que están con la concesión “*Centro de Gerenciamiento Doña Juana*”, fue evidenciado un reporte del detalle de los activos enviado por la Interventoría que indica que no se encuentran en uso y que el valor de los mismos es de \$0.
  - La Entidad tiene pólizas de seguro vigentes que amparan las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad de UAESP; además, existen controles físicos (cámaras

y libros de registro) ejecutados por la Empresa de Vigilancia contratada para salvaguardar los bienes y reducir los riesgos de pérdidas por robo o hurto.

- Con el objeto de cumplir con los parámetros de la Directiva 008 del 30/12/2021 de la Alcaldía de Bogotá, es necesario que:
  - En los procesos de inducción y reinducción sean incluidos capacitaciones sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, definidas en los procedimientos del proceso de Apoyo Logístico.
  - Incorporar en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, las funciones, cláusulas u obligaciones relacionadas con la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo de los servidores públicos.

**7. RECOMENDACIONES**

**Tabla 11 - Recomendaciones por proceso**

No.	PROCESO	RECOMENDACIÓN
1	Gestión de Apoyo Logístico /SAF	<p>Actualizar los procedimientos del proceso “<i>Gestión de apoyo Logístico</i>” con las actividades y con los formatos que en este momento se están utilizando y con los que aseguren el control de la propiedad planta y equipo (ejemplo, la generación de informes sobre el resultado de las tomas físicas ejecutadas).</p> <p>En caso de que los formatos del sistema SI CAPITAL no puedan modificarse con los códigos del Sistema Integrado de Gestión, especificar la observación en los procedimientos.</p>
2	Gestión de Apoyo Logístico /SAF	Asegurar que todos los formatos utilizados en los procedimientos de ingresos, egresos, traslados y bajas tienen las firmas correspondientes, como soporte de la aceptación

No.	PROCESO	RECOMENDACIÓN
		de la responsabilidad en el manejo de los activos y prueba de dichas operaciones.
3	Gestión de Apoyo Logístico /SAF	Elaborar los informes de las tomas físicas de propiedad, planta y equipo en las que participan donde conste la fecha, la dependencia, las personas que participaron en la actividad, el resultado obtenido y los ajustes que fueron necesarios (si aplica), con el objeto de formalizar la ejecución de control en el manejo de los activos.
4	Gestión Integral de Residuos (Subdirección de Aprovechamiento)	Reportar los ingresos de bienes por los contratos suscritos, de acuerdo con los lineamientos definidos en el procedimiento de Ingresos (máximo 8 días hábiles después de la recepción física) con el objeto de que la Entidad cuente con información actualizada sobre el detalle de éstos activos y su ubicación.
5	Gestión del Talento Humano/ SAF	Incorporar en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, las funciones, cláusulas u obligaciones relacionadas con la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo de los servidores públicos de acuerdo con lo definido en el numeral 4.7 de la Directiva 008 del 2021.
6	Gestión Integral de Residuos (Subdirección de Aprovechamiento)	Enviar las actas de entrega de bienes a las Asociaciones recicladoras en el mes en que ocurre la operación y con información verificada, con el objeto de registrarlas en forma oportuna en SI CAPITAL.
7	Gestión del Talento Humano y	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia, capacitaciones, inducciones y reinducciones sobre los procedimientos del Proceso de Apoyo Logístico, para

No.	PROCESO	RECOMENDACIÓN
	Gestión de Apoyo Logístico	mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, orientar a todos los funcionarios y contratistas sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes y elementos de la Entidad.
8	Gestión Financiera (Contabilidad) y Gestión de Apoyo Logístico	Definir un cronograma de mesas de trabajo entre los dos procesos con el objeto de revisar y disminuir las diferencias entre los saldos contables y el detalle de los activos, con el objeto de asegurar que la información sea consistente en los diferentes módulos de SI CAPITAL.

### 8. APROBACIÓN

FIRMA Sandra Beatriz Alvarado Salcedo  
 Firmado digitalmente por Sandra Beatriz Alvarado Salcedo  
 Fecha: 2023.11.29 14:38:32 -05'00'

Jefe(a) de Oficina de Control Interno

*Erika M. Huari M*



Auditor(es) Interno(s) que ejecutaron el trabajo

28- NOVIEMBRE-2023