

INFORME DE SEGUIMIENTO -BIENES ENTREGADOS DE EXFUNCIONARIOS VIGENCIAS 2023-2024

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento al Plan Anual de Auditorías basado en riesgos para la vigencia 2024, presenta a continuación el informe final de seguimiento al cumplimiento de las actividades descritas en los procedimientos de Traslados de bienes -GR-PR04 versión 05 y Retiro del servidor-GT-PR07 versión 021 y 02, en temas relacionadas con los bienes muebles entregados de los exfuncionarios de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá del 01 de enero de 2023 al 31 de octubre de 2024 a la Entidad, el cual se desarrolló desde el 02 al 30 de diciembre de 2024.

Es importante mencionar que el presente seguimiento involucró dos procesos: Gestión de recursos y Gestión de Talento Humano, para lo cual, durante el desarrollo del ejercicio auditor, se solicitó información a la Subdirección de Gestión Corporativa y a la Subdirección de Gestión Humana, gestoras del manejo de los registros establecidos y detallados en los procedimientos descritos anteriormente.

Por lo anterior, se describen algunas consideraciones que fueron analizadas durante el presente ejercicio.

1.CONSIDERACIONES GENERALES:

1.1 Funcionarios retirados desde el 01 de enero de 2023 al 31 de octubre de 2024.

Se solicitó mediante correo electrónico del 02 de diciembre de 2024 a la Subdirección de Gestión Humana, los nombres con el número de cédula, cargo de los servidores retirados durante el 01 de enero de 2023 al 31 de octubre de 2024, con el soporte de la resolución de retiro.

Con lo anterior, mediante correo electrónico del 05 de diciembre de 2024, la Subdirección de Gestión Humana, envió la relación de los exfuncionarios, observando lo siguiente:

De los 31 funcionarios retirados durante la vigencia 2023, 11 presentan bienes a cargo, los cuales se detallan a continuación:

Número de Cédula de Ciudadanía	No. de resolución y Fecha de retiro	Número de placas a cargo en el inventario	Paz y salvo	Valor total de Inventarios
1024481820	1624 de 2022-1 de enero de 2023	28387, 30291, 15576, 16288, 15605, 1067, 4463, 2321, 32311, 33662, 33618, 33471, 37602, 35701, 32635, 33473, 33472, 33469, 30263, 31195, 33677, 33485, 33483, 27885, 15575, 15577, 32533, 32596, 32857, 32281, 32257, 28374, 6387.	NO	\$80'499.166

Número de Cédula Ciudadanía	No. de resolución y Fecha de retiro	Número de placas a cargo en el inventario	Paz y salvo	Valor total de Inventarios
1015396356	287 de 2023-2 de marzo de 2023	18806, 24874, 32761, 23557, 23554, 28113, 5933, 26275, 23345, 33011, 31102, 18530, 26670, 26653, 26749, 35174	NO	\$31'563.959
80119650	318 de 2023-8 de marzo de 2023	32874, 37579, 36323, 31474, 31507,	NO	\$5'353.306
79473048	380 de 2023-29 de marzo de 2023	4296, 25011, 16893, 10033, 10123, 11795, 11790, 18605, 31231, 30243, 32877, 10035, 10034, 29853, 29796,	NO	\$42'926.723
16537191	396 de 2023-1 de abril de 2023	33203, 29793	NO	\$1'873.993
80808369	503 de 2023-23 de abril de 2024	13791, 30908, 24975, 33447	NO	\$2'428.781
1013608982	508 de 2023-21 de abril de 2023	36028, 36031, 36030, 36029, 36027, 36026, 36025, 36024, 36023, 36022, 36021, 36020, 36019, 36018, 36017, 26781	NO	\$9'227.564
1013608983	815 de 2023-16 de junio de 2023	20135, 27308, 27306,	NO	\$2'266.440
79571484	825 de 2023-22 de junio de 2023	16349, 36349, 36346, 22526, 16347, 15258, 24011, 16350, 16346, 16345, 19248, 22000, 21993	NO	\$10'645.260.80
80852456	950 de 2023-29 de julio de 2023	18590, 18724, 23516, 23539, 18591, 20695, 23506, 39224, 18795, 18794, 18793, 18796, 32992, 6042, 37678, 31046, 32070, 24755, 32698	NO	\$47'393.257
1019008820	1026 de 2023-17 de agosto de 2023	35314, 30179, 6622, 5826, 23326, 33065, 30001, 23062	NO	\$36'176.439
TOTAL				\$270'354.888.80

De los 13 funcionarios retirados durante la vigencia 2024, 8 presentan bienes a cargo, los cuales se detallan a continuación:

Número de Cédula de Ciudadanía	No. de resolución y Fecha de retiro	Número de placas a cargo en el inventario	Paz y salvo	Valor total de Inventarios
1016012462	80 de 2024-26 de enero de 2024	38422, 20100, 38814, 31250, 24560, 13481, 32186, 32956, 26651, 26809	NO	\$6'753.031
80254989	892-2024-25 de junio de 2024	21810, 25033, 32917, 29575,	NO	\$2'813.837
80894361	1017 de 2024-31 de julio de 2024	39041, 4176, 34758, 13790, 30992, 16882, 30144, 33320, 24665	NO	\$17'731.458
79352532	860-2024-27 de agosto de 2024	27252, 2721	NO	\$501.020
1022941222	1075-2024-8 de agosto de 2024	39077, 24638, 13480, 37667, 30889, 32932, 7136, 30494, 30493, 30492, 30491	NO	\$16'566.834.64
1032388371	1295 de 2024-10 de octubre de 2024	38828, 32103, 37994, 33354, 21721, 30864, 29728, 29473,	NO	\$6'723.277
1033766909	1175 de 2024-20 de agosto de 2024	38490, 38496, 29697, 33048, 30119, 17041, 37861, 17004	NO	\$23'069.848
1010182222	1298 de 2024-6 de octubre de 2024	18535, 39096, 18487, 18488, 32108, 32666, 35767, 10305, 19083, 16268, 18486, 30933, 13460, 10746, 33206, 16262, 16261, 13055	NO	\$30'469.183
TOTAL				\$104'628.488.64
TOTAL, VIGENCIA 2023-2024				\$374'983.377.44

Al observar los valores que componen los bienes muebles devolutivos y de consumo asciende a la cifra de \$374'983.377.44, en donde al consultar cada una de las placas en el aplicativo de almacén e inventarios (PCT), se encuentran en localización "En Servicio" y en estado "Bueno" o "Inservible", situación que a la fecha del presente seguimiento hacen parte de los estados financieros de la Entidad, sobreestimando el activo, para el caso de los bienes devolutivos y asimismo, hacen parte del inventario y de la póliza de seguros pagada por la Entidad. Igualmente, se evidencia que del total de funcionarios retirados durante las vigencias 2023-2024 (octubre 31), el 43.18% de los servidores no entregaron los bienes al momento de su retiro.

Al revisar la trazabilidad sobre el manejo de los bienes entregados por los exfuncionarios, se observa que en el ejercicio auditor realizado durante la vigencia 2023, describió en el hallazgo interno 1, lo siguiente: "Se evidenciaron 14 exfuncionarios retirados de la UAECOB durante la vigencia 2022 que a la fecha del presente informe algunos presentan elementos a cargo según lo observado en el

aplicativo PCT-módulo de almacén”, situación que en el presente seguimiento se observó de nuevo sin tener la certeza de la ubicación de los elementos. Como respuesta de las acciones de mejora del plan de mejoramiento, durante la vigencia 2023, se actualizaron los procedimientos GT-PR19-Licencias no remuneradas y por luto del 17 de octubre de 2023 versión 02, donde en la primera actividad estableció un control referente a que la solicitud de la licencia si era por más de 15 días calendario debería ir acompañada de la copia del Acta de traslado o reintegro del inventario a su cargo al jefe inmediato o al almacén.

Asimismo, el procedimiento GT-PR04-Otorgamiento de vacaciones del 17 de octubre de 2023 versión 02, el cual describe en la política de operación 4.1.12, lo siguiente. *“Comunicar por correo electrónico oportunamente al equipo de inventario de la Subdirección Corporativa aquellos casos en los que los (as) servidores (as) que se encuentren terminando su periodo de vacaciones, soliciten licencia no remunerada (Ver procedimiento de licencias no remuneradas y por luto GT-PR19). Esto con el fin de generar una alerta que les permita realizar los trámites y gestiones correspondientes frente a los inventarios que tenga a cargo el servidor(a)”*.

Lo anterior, es concordante con el procedimiento GR-PR04 Traslado de bienes del 11 de enero de 2024 versión 05, en las políticas de operación 4.17 y 4.18, el cual fue ajustado teniendo en cuenta lo establecido en los dos procedimientos de Gestión de Talento Humano.

Con lo anterior, las acciones planteadas y ejecutadas, no fueron suficientes para eliminar la causa de la desviación ya que en el desarrollo del ejercicio auditor se sigue presentando.

Es importante mencionar que para el presente ejercicio se volvió a materializar el riesgo relacionado con el proceso de gestión de recursos, que describe lo siguiente: *“Posibilidad de incluir en una pérdida económica y posible detrimento patrimonial, por la pérdida o huerto de los elementos entregados a los servidores y contratistas, debido al control inadecuado de los bienes de la entidad”*, debido a que los bienes no fueron entregados por los operativos y se desconoce su ubicación.

1.2 Verificación de la emisión del formato GR-PR04-FT-01 *“Acta de traslado, salida y reintegro de bienes”*, como cumplimiento de la política 4.8 del procedimiento GT-PR07 versión 01 y 02 -Retiro del servidor de los 19 exfuncionarios vigencias 2023-2024

Mediante visita realizada el 11 y 13 de diciembre de 2024 (Acta No. 148), en la Subdirección de Gestión Humana, se realizó la verificación de 19 hojas de vida de exfuncionarios vigencia 2023 y 2024 que a la fecha del presente seguimiento, tienen bienes muebles a cargo, donde se observan memorandos enviados a los servidores por parte de la Subdirección de Gestión Humana, comunicando el número de resolución por la cual es aceptada la renuncia y se informa los requisitos para la formalización del retiro, describiendo los siguientes formatos: GT-PR07-FT01 Instrucciones actividades a realizar para el retiro del servicio, GT-PR07-FT02 Acta de entrega del cargo, GT-PR07-FT03 manifestación de interés para realización de evaluación médica de egreso y el formato GT-PR01-FT-04 entrevista de retiro, sin hacer alusión del formato GR-PR04-FT-01 *“Acta de traslado, salida y reintegro de bienes”*, como lo establece la política de operación 4.8 y actividad No. 7 del procedimiento GT-PR07 versión 01 y 02.

Durante la visita, como gestión adelantada para la entrega de los bienes muebles, se evidenció en cada una de las hojas de vida, copia del correo electrónico enviado de la Subdirección de Gestión

Humana a “*inventarios@bomberosbogotya.gov.co*”, donde informa los formatos relacionados en la actividad No. 7 del procedimiento GT-PR07-Retiro del Servidor.

Asimismo, en la mayoría hojas de vida, que hicieron parte del seguimiento del presente ejercicio, no se evidenciaron los formatos enunciados anteriormente, lo cual genera incertidumbre del cumplimiento de la actividad No. 7 del procedimiento GT-PR07-Retiro del Servidor. Situación que para este ejercicio auditor no es ítem de evaluación.

Igualmente, durante la visita, se observa carta de renuncia del operativo con cédula 1016012462, donde informa su renuncia a partir del 26 de enero de 2024. En la misma carta describe en el 4to párrafo lo siguiente: “*Los elementos y equipos que tengo a cargo en mi inventario fueron gestionadas las actas de traslado y estoy a disposición del paso a seguir para quedar a paz y salvo con la entidad*”, situación que es contraria debido a que el funcionario a la fecha del presente seguimiento tiene 10 bienes a cargo, sin estar a paz y salvo por este concepto.

Posteriormente, es evidenciado el correo electrónico que envía la Subdirección de Gestión humana del 26 de enero de 2024 a inventarios (Subdirección de Gestión Corporativa), entre otros, donde se informa sobre la aceptación de la renuncia bajo la resolución No. 80 del 25 de enero de 2024, describiendo en el resuelve, artículo 1, la aceptación de la renuncia a partir del 26 de enero de 2024, concluyendo, con lo anterior, que es el mismo día donde se le solicita por parte de la Subdirección de Gestión Humana al operativo formalizar el retiro.

Asimismo, se le preguntó al referente del proceso de gestión humana, sobre la gestión adelantada con la política 4.9 relacionada con el servidor saliente que se abstenga de realizar la entrega de los bienes, el cual deberá informar al órgano de control interno correspondiente, para que se adelante la gestión oportuna. Gestión a la fecha no se tiene certeza, sobre las acciones adelantadas por el líder del proceso.

Con lo anterior, se lleva a cabo la mesa de validación del hallazgo del presente ejercicio, el cual es soportada mediante acta de reunión No.151 del 20 de diciembre de 2024 con los líderes del proceso de gestión de recursos de las Subdirecciones de Gestión Corporativa y Gestión Humana, donde el jefe de control interno y el auditor líder realizaron un breve resumen del informe preliminar correspondiente a las situaciones más relevantes encontradas en el seguimiento al procedimiento Retiro del servidor-GT-PR07 versión 021 y 02, el cual fue radicado I-00643-2024019621 Id.213832 del 17 de diciembre de 2024, dando la oportunidad a los líderes con evidencias y argumentos desvirtuaran el hallazgo establecido en el seguimiento.

Por lo anterior y de acuerdo con lo argumentado por cada uno de los auditados en la mesa de validación, el equipo auditor confirma el hallazgo descrito en el informe preliminar, el cual será liderado por la Subdirección de Gestión Humana.

2. CUADRO RESUMEN DE HALLAZGOS

CUADRO RESUMEN DE HALLAZGOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CRITERIO
1	Se evidenciaron 19 exfuncionarios retirados de la UAECOB durante la vigencia 2023-2024 que a la fecha del presente informe algunos presentan elementos a cargo según lo observado en el aplicativo PCT-módulo de almacén.	<p>Se incumple lo indicado en el procedimiento retiro del servidor-GT-PRO 07, versión 02 numeral 7 que describe lo siguiente: <i>“Enviar vía correo electrónico al servidor saliente el formato Instrucciones actividades a realizar para el retiro del servicio, formato acta de entrega del cargo, la manifestación de realización de exámenes médicos y citación para entrevista de retiro. (cuando aplique)”</i>. Asimismo, lo establecido en las políticas de operación del procedimiento GT-PR07-Retiro del servidor, Versión 01 y 02, nos 4.8 que establece lo siguiente: <i>“El servidor público saliente será responsable de hacer las respectivas entregas de información documentada, informes requeridos, actas de entrega según sea el caso a sus jefes inmediatos, traslado y entrega de bienes e inventarios y paz y salvo de almacén en la Subdirección corporativa”</i> y 4.9 <i>“En caso de que el servidor saliente se abstenga de realizar la entrega de los informes y recursos a su cargo, en los términos de ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente para que en un lapso de 15 días contados a partir de la fecha de su retiro cumpla con esta obligación”</i>.</p> <p>Igualmente se observa incumplimiento de la actividad 8.6 del procedimiento de traslado de bienes-GR-PR04 versión 04 y versión 05 que describe lo siguiente: <i>“Emitir la resolución de retiro y hacer envío a la Subdirección de Gestión Corporativa para dar inicio al trámite de paz y salvo de inventarios”</i></p>

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda verificar el estado de los bienes muebles y adelantar las acciones administrativas correspondientes de exfuncionarios de las vigencias 2018- 2022, ya que, al revisar los elementos en el presente seguimiento en el aplicativo PCT (Modulo de almacén e inventarios), se encuentran todavía bienes a nombre de los mismos exfuncionarios analizados durante los ejercicios auditores realizados en dichas vigencias.
2. Se recomienda verificar lo establecido en la Resolución 001 de 2019 *“Por la cual se expide*

el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital” en numeral 4.11.4 que describe lo siguiente. “ RELACIÓN DE BIENES POR CAMBIO DE RESPONSABLE O ENTREGA DE DEPENDENCIAS: Cuando un funcionario de una dependencia se retira de ella, debe hacer entrega de los elementos que se encuentran a su cargo, a la persona que lo reemplace o en su defecto al superior inmediato El funcionario que recibe o su delegado practicará el conteo de los bienes y cruzará las cifras contra el detalle contemplado en los registros suministrado por la Oficina de control de Inventarios o que haga sus veces, revisando que los bienes físicamente concuerdan con lo especificado; sí se encuentran faltantes, elementos inservibles u obsoletos o de características diferentes, informará de tales hechos a la Oficina de Inventarios para que se efectúen las verificaciones, se inicien las investigaciones o se realicen las incorporaciones o correcciones del caso.

Para los funcionarios que pasan a disfrutar de más de un periodo de vacaciones o licencias de algún tipo, las entidades podrán diseñar un procedimiento en el cual se determine que para estos casos los funcionarios trasladen formalmente ante el Almacén o Bodega, los bienes a su cargo, traslado que se registrará a nombre del jefe inmediato o de la persona que le reemplazará temporalmente. Al reintegrarse oficializará un nuevo traslado a su nombre”.

Con el fin de analizar los procedimientos que tengan injerencia en los procedimientos relacionados con el de traslado de bienes -GR-PR04-versión 5, garantizando que los traslados de ubicación física de uno o varios bienes o los cambios del responsable de su uso o custodia se efectúen de manera controlada para mantener actualizado el sistema de control de bienes de la Entidad.

3. Se recomienda, realizar la terminación de la toma física vigencia 2024 en cumplimiento a lo establecido en el cronograma, con el fin de poder establecer el estado de los bienes que no fueron trasladados en el presente ejercicio, con el fin de identificar su estado o su posible reporte a las instancias correspondientes.
4. Se recomienda verificar el cumplimiento de la actividad No. 7 del procedimiento GT-PR07- Retiro del servidor, debido a que se envía al servidor la relación de los formatos por formalizar, pero por parte de la Subdirección de Gestión Humana, no hay control del recibo de los mismos

Para la formulación del plan de mejoramiento y de análisis de causa, el formato de estos será remitido al correo institucional, para la elaboración de las acciones de mejora y presentación a esta Oficina dentro de los términos establecidos en el artículo 2- de la resolución interna 117 de 2012- oportunidad para presentar el plan de mejoramiento (8 días hábiles), es decir, hasta el lunes 13 de enero de 2025.


El plan presentado será objeto de revisión por parte del equipo auditor OCI y si se requiere se solicitará mesas de trabajo para aclarar las inquietudes al respecto y dar las recomendaciones necesarias, todo esto con el propósito de formular acciones acordes con los recursos de sus procesos y subsanar la causa raíz de la desviación encontrada.

El plan de mejoramiento se debe remitir de manera digital con las firmas de los líderes de procesos involucrados y responsables de la ejecución de las acciones formuladas

Cordial saludo,



Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Francia Helena Díaz Gómez –Profesional OCI Cto 499/2024 

Revisó: Jaime Hernando Arias Patiño– Jefe Oficina de Control Interno.