

**EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

PAULA ANDREA ORTEGA ESCOBAR
Contralora Distrital de Medellín

JUAN MANUEL MONTOYA CARVAJAL
Jefe Oficina de Control Interno

LUZ MIRYAN GARCÉS GIRALDO
Profesional Universitario 2

OFICINA DE CONTROL INTERNO MEDELLÍN

SEPTIEMBRE DE 2026

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVOS.....	10
2.1. Objetivo General.	10
2.2. Objetivos Específicos	10
2. ALCANCE.....	11
3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	12
4.1 Resultado de la verificación de inventarios por cambio de sede de las CAAF (Plaza de la Libertad a Miguel de Aguinaga)	16
4.1.1 CAAF Gestión Gubernamental y Soporte Institucional.....	16
4.1.2 CAAF Desarrollo Social con Enfoque Poblacional	17
4.1.3 CAAF Desarrollo Económico y Planeación Territorial	17
4.1.4 CAAF Seguridad, Convivencia y Control Institucional.....	18
4.1.5 Consolidado de inventarios: Traslado de las 4 CAAF de Plaza de la Libertad a Miguel de Aguinaga	18
4.2 Resultado de la verificación de inventarios por cambio de sede de las CAAF (Edificio Miguel de Aguinaga a Plaza de la Libertad).....	20
4.2.1 CAAF Negocios Agua y Saneamiento 1.....	20
4.2.2 CAAF Soporte Corporativo.....	21
4.2.3 CAAF Negocios Energía 1	21
4.2.4 CAAF Negocios Energía 2	22
4.2.5 Consolidado de inventarios: Traslado de las 4 CAAF de Miguel de Aguinaga a Plaza de la Libertad	23
3.3 Consolidado final: Inventario inicial frente a verificación física en las 8.....	26
4.3.1 Relación de faltantes	28
4.3.2 Relación de sobrantes	30
4.4 Inconsistencias.....	32

4.4.1 Bienes marcados con marcador negro y rojo	32
4.4.2 Bienes sin placa de identificación.	33
4.4.3 Tablero en acrílico	34
4.4.4 Portátiles no encontrados en el momento de la prueba.....	34
4.4.5 Guitarras Electroacústica.....	34
4.4.6 Cambio de puesto de trabajo – Sistema oficina abierta, Piso 15, Edificio Plaza de la Libertad	35
4.4.7 Juego de muebles gerencial 1.80 x 70 (Escritorio-biblioteca en fórmica con dos almacenamientos) – Adscritos a las carteras de jefes y/o Contralores Auxiliares	35
4.4.8 Cartera especial – Edificio Plaza de la Libertad, Pisos 22 y 15 – Bienes disponibles sin control y sin responsable definido	39
4.4.9 Alta concentración de faltantes en bienes homogéneos, principalmente basureros metálicos y sillas ergonómicas.....	41
4.4.10 Relación de bienes aún registrados a nombre de la Contraloría Distrital de Medellín, actualmente en uso por servidores de las CAAF	41
4.4.11 Desactualización de información de servidores y dependencias en el aplicativo Kactus.....	42
4.5 Equipos de Comunicación y Computación – Propios y en Comodato.....	43
4.6 Centro de Documentación en Control Fiscal (Biblioteca)	46
4.6.1 Licencia de Autenticidad.....	47
4.6.2 Riesgo de Fuga del Conocimiento Institucional y Rol Estratégico del Centro de Documentación en Control Fiscal	48
4.6.3 Análisis registros bibliográficos y situación actual Biblioteca.....	49
4.6.4 Material Bibliográfico en Bodega Pendiente de Evaluación y Desarrollo de Colecciones	50

4.6.5	La Gaceta Oficial: Patrimonio Documental Estratégico para la Memoria Institucional.....	51
4.6.6	Pruebas de auditoría sobre la gestión y registro bibliográfico del Centro de Documentación en Control Fiscal	51
4.6.7	Registro fotográfico	54
4.6.8	Resultados de auditoría.....	55
4.6.8.1	Evidencia Errores en la descripción de los libros	55
4.7	Vehículos propios y en comodato (CDM)	61
4.8	Registro fotográfico	63
4.9	Bienes Inmuebles Institucionales – Propios y en Comodato	64
4.10	Registro fotográfico	65
4.11.	Parqueadero asignado – Sótano 6, Celda N.º 97279, Edificio Plaza de la Libertad (Copropiedad).....	67
4.12	Registro fotográfico	68
4.13	Bienes Inmuebles en Comodato	70
4.14	Registro fotográfico	73
5.	HALLAZGOS.....	89
6.	RECOMENDACIONES	98
7.	CONCLUSIONES GENERALES.....	107
8.	CONCLUSIONES SOBRE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (Código: P-GRI-GR-002 Versión: 10)	113
9.	CONCLUSIONES SOBRE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN CONTROL FISCAL (Código: P-GTC-CD-001, Versión10)	114

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Relación de Contralorías Auxiliares de Auditoría Fiscal (CAAF), por traslados de Sede y número de servidores adscritos por Dependencia.....	13
Cuadro 2. Consolidación de Resultados Inventario Inicial vs Verificación Física de las 4 CAAF	19
Cuadro 3. Consolidación de Resultados Inventario Inicial vs Verificación Física de las 4 CAAF	24
Cuadro 4. Consolidación de Resultados Inventario Inicial vs Verificación Física de las 8 CAAF	26
Cuadro 5. Relación bienes faltantes – No encontrados en la verificación física ..	28
Cuadro 6. Relación de bienes sobrantes – No inventariados en las carteras	31
Cuadro 7. Relación bienes marcados con marcador negro y rojo	33
Cuadro 8. Bienes sin placa de identificación.	33
Cuadro 9. Inconsistencias Juego de muebles gerencial. Traslado de sede: Edificio Plaza de la Libertad – Miguel de Aguinaga.....	36
Cuadro 10. Inconsistencias Juego de muebles gerencial. Traslado de sede: Miguel de Aguinaga – Edificio Plaza de la Libertad.....	38
Cuadro 11. Inventario especial – Bienes disponibles sin control y sin responsable definido.....	40
Cuadro 12. Relación de bienes aún registrados a nombre de la Contraloría Distrital de Medellín, actualmente en uso por servidores de las CAAF	42
Cuadro 13. Relación de computadores de la CDM y en Comodato	43
Cuadro 14. Ejemplos de registros bibliográficos con descripciones abreviadas, ambiguas y carentes de estandarización técnica	56
Cuadro 15. Muestra de activos con códigos de identificación que no cumplen criterios de estandarización, permanencia y trazabilidad.	58

Cuadro 16. Relación de vehículos institucionales – Inventario por área asignada	62
Cuadro 17. Relación de bienes inmuebles institucionales – Propios y en comodato (Año 2026).....	64
Cuadro 18. Relación de Inmuebles en Comodato.....	70
Cuadro 19. Aseguramiento de los bienes de la CDM.....	80

LISTA DE GRAFICOS

Gráfico 1. Resultados Auditoría 8 CAAF	14
Gráfico 2. Predominio y tendencia creciente de computadores en comodato frente a equipos de la CDM.....	44

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno de la Contraloría Distrital de Medellín (CDM), en cumplimiento del Plan de Acción Institucional (PAI) 2026, realizó la Evaluación Independiente al Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, Código P-GRI-GR-002, Versión 10, con el fin de verificar su cumplimiento y evaluar que los bienes adquiridos por la Entidad se incorporen oportunamente al módulo de activos fijos, garantizando la eficiencia, la transparencia, la salvaguarda y la adecuada disposición final de los recursos institucionales.

La evaluación inició el 4 de mayo de 2026. La fase de planeación se desarrolló durante el mes de mayo y la fase de ejecución se llevó a cabo en julio de 2026, en las sedes Edificio Plaza de la Libertad, Miguel de Aguinaga y Archivo Central, ubicado en el Centro Administrativo La Alpujarra.

La auditoría se desarrolló mediante la aplicación de pruebas selectivas y verificaciones físicas, que incluyeron el inventario de bienes devolutivos asignados a los funcionarios de ocho Contralorías Auxiliares trasladadas de sede, la revisión de la Biblioteca de la Entidad, la verificación de bienes inmuebles de propiedad de la CDM y de inmuebles recibidos en comodato, entre otros aspectos. Para ello, se contó con la participación de los funcionarios adscritos a las dependencias responsables, mediante entrevistas, solicitudes de información y la utilización de los medios tecnológicos dispuestos por la Entidad para la consulta y validación de la información.

Durante la reunión de apertura de la evaluación independiente, la Dirección de Recursos Físicos y Financieros manifestó la disposición de su equipo de trabajo para suministrar la información requerida de manera oportuna y consistente.

Como insumo para el desarrollo de la auditoría, se verificó la información suministrada por las dependencias responsables, particularmente la Dirección de Recursos Físicos y Financieros y la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

De acuerdo con el alcance y el muestreo definido para las pruebas, se validó la información contenida en la base de datos de Activos Fijos con corte a marzo de 2026 y la registrada en tiempo real en el aplicativo Seven, en compañía de la funcionaria responsable del proceso.

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

Adicionalmente, se consultaron el Manual de Políticas Contables (Código M-GRI-GF-003, Versión 5), la Guía Administración de Activos Fijos (Código G-GRI-GF-003, Versión 3), así como los demás documentos relacionados disponibles en el aplicativo ISOLUCIÓN y la información registrada en el Sistema de Gestión Documental Mercurio.

1. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General.

Verificar el cumplimiento del Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles”, Código: P-GRI-GR-002, Versión: 10 y evaluar que los bienes adquiridos por la Entidad se incorporen oportunamente al módulo de activos fijos, garantizando la eficiencia, transparencia, salvaguarda y correcta disposición final de los recursos de la Entidad.

2.2. Objetivos Específicos

- ✓ Comprobar de forma física (prueba selectiva) las carteras tanto de funcionarios como de las dependencias respectivas.
- ✓ Verificar la aplicación del Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles”, Código: P-GRI-GR-002, Versión: 10, políticas, normas y procedimientos establecidos para el manejo de los activos fijos.
- ✓ Verificar los controles establecidos en el Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, para minimizar los riesgos que se tienen identificados en las diferentes actividades del Procedimiento.
- ✓ Verificar los seguros que amparan los activos fijos.
- ✓ Comprobar el cálculo de la depreciación de los activos mediante prueba selectiva.
- ✓ Verificar la razonabilidad de los saldos de las cuentas propiedad, planta y equipo e intangibles.
- ✓ Constar que los bienes dados de baja por la Entidad tengan su correspondiente autorización (Acta del Comité Técnico de Inventarios o quien haga sus veces).

2. ALCANCE

Evaluación Independiente “Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles”, Código: P-GRI-GR-002, Versión: 10”, Código: P-GRI-GR-002, Versión: 10, se analizará en el Primer trimestre de 2026 (período comprendido entre el 1° de enero – 31 de marzo de 2026).

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

En la evaluación del procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles (Código: P-GRI-GR-002, Versión 10), se aplicaron pruebas selectivas y verificaciones físicas al inventario de bienes devolutivos asignados a los funcionarios de ocho Contralorías Auxiliares de Auditoría Fiscal que fueron trasladadas de sede. De estas, cuatro pasaron del Edificio Plaza de la Libertad al Edificio Miguel de Aguinaga y las cuatro restantes realizaron el traslado en sentido contrario.

Así mismo, se verificó la existencia física de los bienes inmuebles de propiedad de la Contraloría Distrital de Medellín correspondientes a la vigencia 2026, así como de los muebles y vehículos recibidos en comodato.

En cumplimiento de las funciones de evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno, se efectuó la verificación física del inventario de bienes asignados a los servidores adscritos a las dependencias objeto de revisión.

La auditoría tuvo como propósito evaluar la confiabilidad de los registros de inventario, identificar posibles desviaciones respecto de la normatividad y los procedimientos establecidos, y valorar la efectividad de los controles implementados para la administración y custodia de los bienes institucionales. Lo anterior, con el fin de contribuir a la integridad de la información y al fortalecimiento de la gestión institucional.

La Contraloría Distrital de Medellín cuenta con dieciséis (16) Contralorías Auxiliares de Auditoría Fiscal, que constituyen el soporte misional de la Entidad. La evaluación comprendió un total de ochenta y cuatro (84) servidores adscritos a ocho (8) Contralorías Auxiliares de Auditoría Fiscal que fueron objeto de traslado de sede entre los edificios Plaza de la Libertad y Miguel de Aguinaga. Como resultado de la verificación, se identificaron tres (3) novedades relacionadas con funcionarios, mientras que ochenta y una (81) carteras de bienes no presentaron novedades durante la prueba de auditoría (ver Cuadro 1).

La Contraloría Distrital de Medellín cuenta con 16 Contralorías de Auditoría Fiscal, como soporte misional de la Entidad, de las cuales la evaluación abarcó a 84 servidores distribuidos en 8 Contralorías Auxiliares de Auditoría Fiscal que fueron objeto de traslado de sede (entre el Edificio Plaza de la Libertad y el Edificio Miguel

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

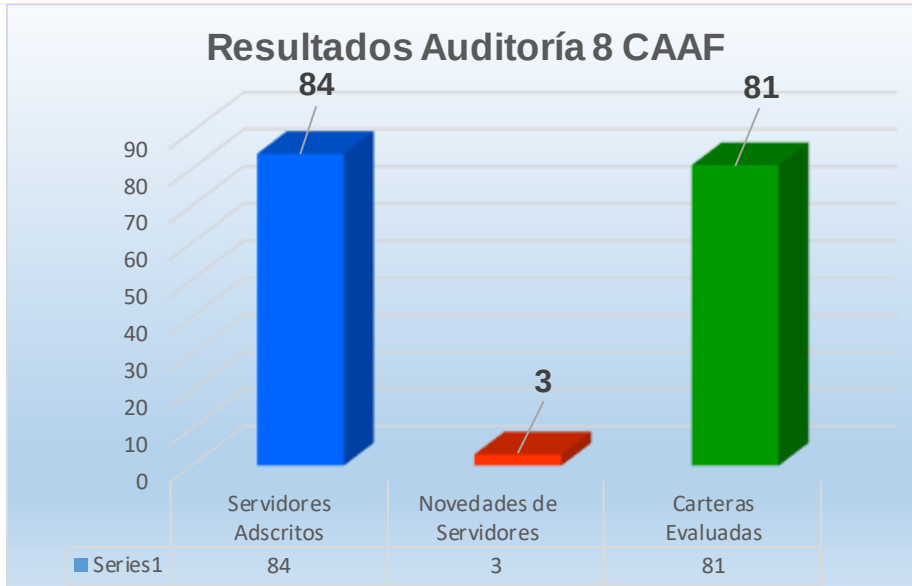
de Aguinaga). Se identificaron 3 novedades de funcionarios y se evaluaron 81 carteras sin novedades en la prueba de auditoría. (Ver cuadro1).

Cuadro 1. Relación de Contralorías Auxiliares de Auditoría Fiscal (CAAF), por traslados de Sede y número de servidores adscritos por Dependencia.

No.	Contralorías Auxiliares de Auditoría Fiscal (CAAF) Edificio Plaza de la Libertad al Edificio Miguel del Aguinaga	No. Servidores Adscritos por CAAF	Novedades de Servidores	Total Carteras Servidores Evaluadas
1	CAAF Gestión Gubernamental y Soporte Institucional	10	0	10
2	CAAF Desarrollo Social con Enfoque Poblacional	8	0	8
3	CAAF Desarrollo Económico y Planación Territorial	13	1	12
4	CAAF Seguridad, Convivencia y Control Institucional	11	1	10
4	Subtotal	42	2	40
No.	Contralorías Auxiliares de Auditoría Fiscal (CAAF) Edificio Miguel de Aguinaga al Edificio Plaza de la Libertad	No. Servidores Adscritos por CAAF	Novedades de Servidores	Total Carteras Servidores Evaluadas
1	CAAF Negocios Agua y Saneamiento 1	10	0	10
2	CAAF Soporte Corporativo	9	0	9
3	CAAF Negocios Energía 1	11	0	11
4	CAAF Negocios Energía 2	12	1	11
4	Subtotal	42	1	41
8	Totales	84	3	81

Fuente: Listado Servidores a Junio 2 de 2026 - Dirección de Talento Humano

Gráfico 1. Resultados Auditoría 8 CAAF



Fuente: Construcción propia

Objetivo específico: 1

- ✓ **Comprobar de forma física (prueba selectiva) las carteras tanto de funcionarios como de las dependencias respectivas.**

Mediante pruebas selectivas se verificó la existencia física, identificación, ubicación, estado de conservación y registro de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, confrontando la información observada con los inventarios y demás registros institucionales correspondientes.

Inventario Físico de Bienes Devolutivos:

Como parte de las pruebas selectivas de auditoría, se verificó la existencia física, identificación, ubicación, estado de conservación y registro de los bienes asignados tanto a funcionarios como a dependencias de la entidad, confrontando la información observada con los inventarios institucionales y demás registros asociados.

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Recursos Físicos y Financieros, con corte al 31 de marzo de 2026, la Contraloría Distrital de Medellín contaba con 5.702 activos, los cuales conforman el inventario de bienes de la Entidad y son objeto de seguimiento y control mediante los procedimientos establecidos para su administración.

Para ello, se seleccionaron ocho (8) Contralorías Auxiliares de Auditoría Fiscal que fueron objeto de traslado de sede durante enero de 2026. Cuatro de ellas desarrollaban sus actividades en el Edificio Plaza de la Libertad y fueron trasladadas al Edificio Miguel de Aguinaga, mientras que las cuatro restantes fueron trasladadas en sentido contrario. Esta muestra fue considerada relevante para la auditoría debido al riesgo inherente que representan los movimientos físicos de bienes y las actualizaciones derivadas de dichos traslados.

Posteriormente, se efectuó la verificación del inventario de bienes devolutivos asignados a los servidores de las cuatro Contralorías Auxiliares ubicadas en el Edificio Plaza de la Libertad, considerando además las novedades de personal registradas en la vigencia. Como resultado de la prueba aplicada, se evidenciaron inconsistencias relacionadas con la identificación, marcaje y asignación de bienes, entre las cuales se destacan las siguientes:

Deficiencias en la identificación y marcaje

- Presencia de bienes identificados mediante marcaciones informales realizadas con marcador permanente u otros elementos no institucionales.
- Existencia de bienes que carecen de placa de inventario o de cualquier otro mecanismo formal de identificación establecido por la entidad.

Inconsistencias en el control y asignación

- Cruce, inversión o asignación errónea de placas de identificación entre diferentes bienes, situación que genera dificultades en su trazabilidad y control.
- Diferencias entre las características físicas observadas de algunos bienes y la descripción registrada en el sistema de información o en las bases de datos de activos institucionales.
- Bienes asignados a funcionarios distintos de quienes efectivamente los tienen bajo su custodia o uso.

Las situaciones identificadas evidencian debilidades en los mecanismos de identificación, actualización y control de los inventarios de bienes devolutivos, generando riesgos de pérdida de trazabilidad, errores en la asignación de responsabilidades y afectación de la confiabilidad de la información registrada en los sistemas institucionales de administración de activos.

4.1 Resultado de la verificación de inventarios por cambio de sede de las CAAF (Plaza de la Libertad a Miguel de Aguinaga)

4.1.1 CAAF Gestión Gubernamental y Soporte Institucional.

Se evaluó la cartera de 10 servidores adscritos a la CAAF, obteniendo la siguiente información:

Análisis de resultados:

- Inventario inicial total: 82 bienes.
- Verificación física: 82 bienes encontrados.
- Diferencias: No se presentaron.
- Faltantes: No se detectaron bienes faltantes ni diferencias en el resto de los servidores.
- Sobrantes: Se constató 2 sobrantes no inventariados.
- Observaciones: Los sobrantes corresponden a bienes que no estaban incluidos en el inventario inicial.

Fortalezas:

Alto nivel de conciliación. La mayoría de los servidores presentan conciliación perfecta (100%).

Ausencia de faltantes, indicador positivo de custodia y control.

Riesgos identificados: Riesgo de debilidad en el control interno, al no existir trazabilidad documental de estos activos.

4.1.2 CAAF Desarrollo Social con Enfoque Poblacional

Se evaluó la cartera de 8 servidores adscritos a la CAAF, obteniendo la siguiente información:

Análisis de resultados:

Inventario inicial: 63 bienes.

Verificación física: 62 bienes encontrados.

Conciliación: 62 bienes conciliados.

Diferencias:

1 faltante (no localizado en la verificación física).

3 sobrantes no inventariados.

Observaciones: Los sobrantes corresponden a bienes no inventariados, el faltante identificado con placa, pero no se encontró en el momento de la prueba.

Fortalezas:

Procedimientos de verificación física ejecutados de manera consistente.

Identificación clara de diferencias y sobrantes, lo que evidencia transparencia en el proceso.

Riesgos Identificados:

Bien faltante (1 caso): Debilidad en la custodia y control patrimonial.

Bienes sobrantes no inventariados (3 casos):

Falta de trazabilidad documental.

4.1.3 CAAF Desarrollo Económico y Planeación Territorial

Se evaluó la cartera de 13 servidores adscritos a la CAAF, obteniendo la siguiente información:

Análisis de resultados:

Inventario inicial: 80 bienes.

Verificación física: 80 bienes encontrados.

Conciliación: 80 bienes conciliados.

Diferencias: No se registran faltantes; se detecta 1 sobrante no inventariado.

Observaciones: El sobrante corresponde a un bien no inventariado.

Fortalezas:

Ausencia de faltantes, indicador positivo de custodia y responsabilidad patrimonial.
La mayoría de los servidores presentan conciliación sin diferencias.

Riesgos Identificados: Bien sobrante no inventariado (1 caso): Debilidad en la trazabilidad documental.

4.1.4 CAAF Seguridad, Convivencia y Control Institucional

Se evaluó la cartera de 11 servidores adscritos a la CAAF, obteniendo la siguiente información:

Análisis de Resultados:

Inventario inicial: 59 bienes.

Verificación física: 58 bienes encontrados.

Conciliación: 58 bienes conciliados.

Diferencias:

1 faltante (no localizado en la verificación física).

3 sobrantes no inventariados.

Fortalezas:

La mayoría de los servidores presentan conciliación al 100%.

Ausencia de faltantes en la mayoría de los servidores.

Riesgos Identificados:

Bien faltante (1 caso): Debilidad en la custodia patrimonial.

Bienes sobrantes no inventariados (3 casos): Falta de trazabilidad documental.

4.1.5 Consolidado de inventarios: Traslado de las 4 CAAF de Plaza de la Libertad a Miguel de Aguinaga

Se consolidó los resultados del inventario inicial vs verificación física, aplicado a 284 bienes, a saber:

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
 a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

Cuadro 2. Consolidación de Resultados Inventario Inicial vs Verificación Física de las 4 CAAF

Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal (CAAF)	Servidor	Inventario Inicial	Verificación Física	Diferencia	Conciliados	Faltantes	Sobrantes	Observaciones
Gestión Gubernamental y Soporte Institucional Desarrollo Social con Enfoque Poblacional Desarrollo Económico y Planeación Territorial Seguridad, Convivencia y Control Institucional	1	35	35	0	35	0	2	2 sobrantes no inventariados
	2	31	31	0	31	0	1	1 sobrante no inventariado
	3	41	41	0	41	0	0	
	4	30	29	1	29	1	3	1 faltante 3 sobrantes no inventariados
	5	16	16	0	16	0	0	
	6	21	21	0	21	0	1	1 sobrante no inventariado
	7	21	21	0	21	0	0	
	8	28	27	1	27	1	1	1 faltante 1 sobrante no inventariado
	9	16	16	0	16	0	0	
	10	18	18	0	18	0	0	
	11	15	15	0	15	0	1	1 sobrante no inventariado
	12	5	5	0	5	0	0	
	13	7	7	0	7	0	0	
Total	13	284	282	2	282	2	9	2 Faltantes. 9 sobrantes detectados.

Fuente: Información suministrada por la Dirección de Recursos Físicos y Financieros. Aplicación prueba Equipo Auditor

Análisis de Resultados:

Inventario inicial total: 284 bienes.

Verificación física: 282 bienes encontrados.

Conciliación: 282 bienes conciliados.

Diferencias:

2 faltantes (no localizados en la verificación física).

9 sobrantes no inventariados.

El control es alto, pero las diferencias detectadas reflejan riesgos puntuales en la gestión de bienes.

Fortalezas: Transparencia en la identificación y registro de sobrantes y faltantes.

Riesgos Identificados:

Bienes faltantes (2 casos): Riesgo de pérdida, extravío o uso indebido de bienes y posible debilidad en la custodia patrimonial.

Bienes sobrantes no inventariados (9 casos): Riesgo de registro incompleto en el sistema y Falta de trazabilidad documental.

Riesgo de control insuficiente, necesidad de revisión focalizada para evitar reincidencia.

Riesgo reputacional por hallazgos de faltantes y sobrantes.

4.2 Resultado de la verificación de inventarios por cambio de sede de las CAAF (Edificio Miguel de Aguinaga a Plaza de la Libertad)

4.2.1 CAAF Negocios Agua y Saneamiento 1

Se evaluó la cartera de 10 servidores adscritos a la CAAF, obteniendo la siguiente información:

Análisis de Resultados:

Inventario inicial: 79 bienes.

Verificación física: 77 bienes encontrados.

Diferencias:

2 faltantes

4 sobrantes no inventariados

Fortalezas:

Ausencia de faltantes en 8 de los 10 servidores.

Registro transparente de hallazgos y observaciones, evidencia de trazabilidad en el proceso de verificación.

Riesgos Identificados:

Bienes faltantes (2 casos):

Riesgo de pérdida, extravío o uso indebido de bienes.

Posible debilidad en la custodia y control físico.

Bienes sobrantes no inventariados (4 casos):

Riesgo de registro incompleto en el sistema de inventarios.

Posible incorporación irregular o tardía de bienes.

Falta de trazabilidad documental.

Impacto institucional:

Aunque el porcentaje de conciliación es alto, las diferencias afectan la confiabilidad del inventario y pueden generar observaciones en auditorías futuras.

4.2.2 CAAF Soporte Corporativo

Se evaluó la cartera de 9 servidores adscritos a la CAAF, obteniendo la siguiente información:

Análisis de Resultados:

Inventario inicial: 69 bienes.

Verificación física: 67 bienes encontrados.

Conciliación: 67 bienes conciliados.

Diferencias:

2 faltantes

2 sobrantes no inventariados

Fortalezas:

La mayoría de los servidores presentan conciliación casi al 100%.

Ausencia de faltantes en 7 de los 9 servidores.

Evidencia de trazabilidad en el proceso de verificación.

Riesgos Identificados:

Bienes faltantes (2 casos):

Riesgo de pérdida, extravío o uso indebido de bienes.

Posible debilidad en la custodia y control físico.

Bienes sobrantes no inventariados (2 casos):

Falta de trazabilidad documental.

Impacto institucional:

Aunque el porcentaje de conciliación es alto, las diferencias afectan la confiabilidad del inventario y pueden generar observaciones en auditorías futuras.

4.2.3 CAAF Negocios Energía 1

Se evaluó la cartera de 11 servidores adscritos a la CAAF, obteniendo la siguiente información:

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

Análisis de Resultados:

Inventario inicial: 88 bienes.

Verificación física: 83 bienes encontrados.

Conciliación: 83 bienes conciliados.

Diferencias:

5 faltantes.

8 sobrantes no inventariados.

Fortalezas:

Conciliación relativamente alta (94%), aunque menor que en otras áreas analizadas.

La mayoría de los servidores presentan conciliación casi al 100%.

Ausencia de diferencias en 6 de los 11 servidores.

Riesgos Identificados:

Bienes faltantes (5 casos):

Riesgo de pérdida, extravío o uso indebido de bienes.

Debilidad en la custodia patrimonial.

Bienes sobrantes no inventariados (8 casos):

Falta de trazabilidad documental.

Concentración de hallazgos en 2 servidores:

Servidor 1: 4 sobrantes no inventariados.

Servidor 2: 2 faltantes.

Indican puntos críticos

Impacto institucional:

El porcentaje de conciliación es menor (94%), lo que refleja mayor vulnerabilidad.

Riesgo reputacional por hallazgos de faltantes y sobrantes en varias unidades.

4.2.4 CAAF Negocios Energía 2

Se evaluó la cartera de 12 servidores adscritos a la CAAF, obteniendo la siguiente información:

Análisis de Resultados:

Verificación física: 71 bienes encontrados.

Diferencias: 6 faltantes y 6 sobrantes no inventariados, concentrados en un servidor.

Fortalezas:

La mayoría de los servidores presentan conciliación casi al 100%.

Ausencia de diferencias en 7 de los 12 servidores.

Documentación clara de novedades administrativas.

Riesgos Identificados:

Bienes faltantes (6 casos):

Riesgo de pérdida, extravío o uso indebido de bienes.

Debilidad en la custodia patrimonial.

Bienes sobrantes no inventariados (6 casos): Falta de trazabilidad documental.

Concentración de hallazgos en un solo servidor:

3 faltantes y 6 sobrantes en una sola unidad.

Evidencia de control insuficiente y necesidad de revisión exhaustiva.

Impacto institucional:

El porcentaje de conciliación es bajo comparado con otras áreas (92%).

Riesgo reputacional por hallazgos significativos en una unidad crítica.

El control patrimonial es aceptable en términos globales, pero hay dos áreas críticas (Energía 1 y Energía 2), que concentran la mayor cantidad de diferencias y representan un riesgo más alto. Allí deberían enfocarse las acciones correctivas inmediatas: investigación de faltantes, regularización de sobrantes y fortalecimiento de los procesos de registro.

4.2.5 Consolidado de inventarios: Traslado de las 4 CAAF de Miguel de Aguinaga a Plaza de la Libertad

Se consolidó los resultados del inventario inicial vs verificación física, aplicado a 308 bienes, a saber:

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

Cuadro 3. Consolidación de Resultados Inventario Inicial vs Verificación Física de las 4 CAAF

Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal (CAAF)	Servidor	Inventario Inicial	Verificación Física	Diferencia	Conciliados	Faltantes	Sobrantes	Observaciones
Negocios Agua y Saneamiento 1 Soporte Corporativo Negocios Energía 1 Negocios Energía 2	1	34	32	2	32	2	0	2 faltantes
	2	34	33	1	33	1	2	1 faltante. 2 sobrante no inventariado
	3	33	32	1	32	1	1	1 faltante. 1 sobrante no inventariado
	4	30	29	1	29	1	5	1 faltante. 5 sobrantes no inventariados
	5	27	26	1	26	1	3	1 faltante. 3 sobrante no inventariado
	6	36	35	1	35	1	1	1 faltante. 1 sobrante no inventariado
	7	28	27	1	27	1	4	1 faltante 4 sobrantes no inventariados
	8	25	25	0	25	0	0	
	9	23	22	1	22	1	1	1 faltante. 1 sobrante no inventariado
	10	20	20	0	20	0	1	1 sobrante no inventariado
	11	12	7	5	7	5	6	5 faltantes 6 sobrantes no inventariados
	12	6	5	1	5	1	1	1 faltante. 1 sobrante no inventariado
Total	12	308	293	15	293	15	25	15 faltantes 25 sobrantes detectados

Fuente: Información suministrada por la Dirección de Recursos Físicos y Financieros. Aplicación prueba Equipo Auditor

Análisis de resultados

La prueba de auditoría comprendió la revisión física de los bienes devolutivos asignados a 12 servidores adscritos a las Contralorías Auxiliares de Auditoría Fiscal de Negocios Agua y Saneamiento 1, Soporte Corporativo, Negocios Energía 1 y Negocios Energía 2.

Se verificaron 308 bienes registrados en los inventarios iniciales, de los cuales se localizaron físicamente 293 bienes, evidenciándose una diferencia de 15 bienes faltantes. Adicionalmente, durante la inspección física se identificaron 25 bienes sobrantes no registrados, situación que refleja debilidades en la actualización y control de los inventarios institucionales.

Existencia de faltantes. De los 12 servidores evaluados, 10 presentaron diferencias entre el inventario registrado y la verificación física realizada.

Bienes sobrantes sin registro en el inventario. Se detectaron 25 bienes físicos no incorporados en los registros de inventario, lo que podría indicar: Debilidades en los controles de custodia y seguimiento.

Concentración de las diferencias en algunos servidores. El caso más representativo corresponde a un Servidor, quien registró: 5 bienes faltantes y 6 bienes sobrantes no inventariados.

Esta situación representa el mayor nivel de inconsistencia de la muestra y requiere revisión específica para determinar si las diferencias obedecen a errores de registro, traslados no formalizados o pérdidas de bienes.

Diferencias recurrentes de un bien por servidor. En la mayoría de los casos de los servidores, se observó la ausencia de un bien registrado y la presencia simultánea de uno o más bienes no inventariados, lo que podría indicar compensaciones derivadas de cambios de ubicación o asignaciones que no fueron actualizadas oportunamente en el sistema de inventarios.

Impacto del traslado de sedes. Considerando que las dependencias auditadas fueron objeto de traslado entre el Edificio Plaza de la Libertad y el Edificio Miguel de Aguinaga, las diferencias detectadas evidencian posibles debilidades en los controles implementados durante el proceso de movilización y reasignación de bienes, principalmente en la conciliación de inventarios antes y después del traslado.

Los resultados de la verificación física evidencian que, aunque se logró ubicar el 95,13 % de los bienes inventariados (293 de 308), persisten inconsistencias relacionadas con 15 bienes faltantes y 25 bienes sobrantes no registrados, situación que afecta la confiabilidad de la información de inventarios y evidencia oportunidades de mejora en los mecanismos de control, actualización, conciliación y legalización de los movimientos de bienes institucionales.

En consecuencia, en las áreas de Negocios Energía 1 y 2 se concentran el mayor riesgo patrimonial, con más faltantes y sobrantes, por tanto, se deben priorizar las acciones de control y fortalecerse los procesos de registro y custodia.

Se recomienda fortalecer los procedimientos de actualización de inventarios, Implementar controles específicos para los procesos de traslado de sedes, conciliación periódica de activos, fortalecer la responsabilidad de los servidores públicos como custodios de los bienes asignados, investigar y establecer las causas de los bienes faltantes y evaluar la utilización de herramientas tecnológicas de

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

identificación y control (códigos de barras, etiquetas, lectores o sistemas de trazabilidad) que faciliten el seguimiento y la ubicación de los bienes institucionales, entre otros.

3.3 Consolidado final: Inventario inicial frente a verificación física en las 8 CAAF

Cuadro 4. Consolidación de Resultados Inventario Inicial vs Verificación Física de las 8 CAAF

Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal (CAAF)	Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal (CAAF)	Servidor	Inventario Inicial	Verificación Física	Diferencia	Conciliados	Faltantes	Sobrantes	Observaciones
Gestión Gubernamental y Soporte Institucional Desarrollo Social con Enfoque Poblacional Desarrollo Económico y Planeación Territorial Seguridad, Convivencia y Control Institucional	Negocios Agua y Saneamiento 1	1	69	67	2	67	2	3	2 faltantes 3 sobrantes no inventariados
		2	65	64	1	64	1	2	1 faltante 2 sobrante no inventariado
		3	74	73	1	73	1	1	1 faltante 1 sobrante no inventariado
		4	60	58	2	58	2	8	2 faltantes 8 sobrantes no inventariados
	Soporte Corporativo	5	43	42	1	42	1	3	1 faltante 3 sobrantes no inventariados
		6	57	56	1	56	1	2	1 faltante 2 sobrantes no inventariados
	Negocios Energía 1	7	49	48	1	48	1	4	1 faltante 4 sobrantes no inventariados
		8	53	52	1	52	1	1	1 faltante 1 sobrante no inventariado
	Negocios Energía 2	9	39	38	1	38	1	1	1 faltante 1 sobrante no inventariado
		10	38	38	0	38	0	1	1 sobrante no inventariado
		11	27	22	5	22	5	7	5 faltantes 7 sobrantes no inventariados
		12	11	10	1	10	1	0	1 faltante
		13	7	7	0	7	0	1	1 sobrante no inventariado
Traslado Sede: Plaza de la Libertad - Miguel de Aguinaga	Traslado Sede: Miguel de Aguinaga - Plaza de la Libertad	Total Servidores 81	592	575	17	575	17	34	17 Faltantes. 34 sobrantes detectados.

Fuente: Información suministrada por la Dirección de Recursos Físicos y Financieros. Aplicación prueba Equipo Auditor

Análisis de Resultados:

Inventario inicial	592
Verificación física	575
Diferencia total	17
Bienes conciliación	575
Faltantes	17
Sobrantes	34

Indicadores relevantes:

- Nivel de conciliación del inventario: $575/592 = 97,13\%$
- Índice de faltantes: $17/592 = 2,87\%$
- Índice de sobrantes: $34/592 = 5,74\%$

Por cada bien faltante se identifican aproximadamente 2 bienes sobrantes, situación que podría evidenciar debilidades en el registro, actualización y control de movimientos de activos.

Fortalezas:

Cobertura total de la verificación. La revisión y/o prueba selectiva abarcó la totalidad de los bienes asignados a los servidores incluidos en la muestra, permitiendo identificar oportunamente desviaciones e inconsistencias.

Detección de activos no registrados. La identificación de 34 bienes sobrantes demuestra que el ejercicio de verificación física permitió detectar activos existentes que no estaban reflejados en las carteras de los servidores.

Riesgos:

Riesgo 1. Pérdida o extravío de bienes institucionales.
Los 17 faltantes evidencian la posibilidad de:

- . Pérdida física de activos.
- . Bienes ubicados en dependencias distintas a las registradas.
- . Debilidades en la custodia individual.

Riesgo 2. Debilidad en los controles de traslado

Al realizarse un cambio de sede, las inconsistencias encontradas pueden evidenciar: Ausencia de verificaciones previas o posteriores al traslado.

Riesgo 3. Posible afectación de la información financiera y contable.

Las diferencias identificadas pueden generar:

- . Inconsistencias entre inventarios físicos y registros contables.
- . Impactos en la razonabilidad de los estados financieros.

4.3.1 Relación de faltantes

Durante la verificación física de la prueba selectiva del inventario institucional, se identificaron 17 bienes faltantes, correspondientes a ocho Contralorías Auxiliar de Auditoría Fiscal objeto de traslado de sede en enero de 2026.

Estos elementos no fueron encontrados en el momento de la prueba, lo que evidencia debilidades en la trazabilidad y control de los activos asignados. El siguiente cuadro presenta el detalle de los bienes no localizados, clasificados por tipo y área responsable.

Cuadro 5. Relación bienes faltantes – No encontrados en la verificación física

No.	Placa	Descripción	Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal - CAAF
1	65141	Silla ergonómica con brazo (Penta Esmera)	Desarrollo Social con Enfoque Poblacional
2	60778	Cosedora pequeña	Seguridad, Convivencia y Control Institucional
3	66239	Base refrigerante para Portátil"	Negocios Agua y Saneamiento 1
4	63027	Basurero metálico	
5	63221	Basurero metálico	Soporte Corporativo
6	63187	Basurero metálico	
7	63281	Basurero metálico	Negocios Energía 1
8	63139	Basurero metálico	
9	63043	Basurero metálico	
10	65084	Silla ergonómica con brazo (Penta Esmera)	
11	61588	Silla ergonómica con brazos	Negocios Energía 2
12	61600	Silla ergonómica con brazos	
13	62996	Basurero metálico	
14	61024	Descansapiés ergonómico	
15	63051	Basurero metálico	
16	63378	Silla ergonómica con brazos	
17	66733	Silla ergonómica sin brazos	
17	Total Faltantes		

Fuente: Información suministrada por la Dirección de Recursos Físicos y Financieros. Aplicación prueba Equipo Auditor

Análisis de los faltantes

1. Clasificación por tipo de bien

- Sillas ergonómicas: 6 unidades faltantes (placas 65141, 65084, 61588, 61600, 63378, 66733).

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

- Basureros metálicos: 8 unidades faltantes (placas 63027, 63221, 63187, 63281, 63139, 63043, 62996, 63051).
- Otros bienes menores:
 - . Cosedora pequeña (1 unidad).
 - . Base refrigerante para portátil (1 unidad).
 - . Descansapies ergonómico (1 unidad).

Total, faltantes: 17 bienes.

2. Patrones identificados

- Concentración en bienes homogéneos:
 - . Basureros metálicos representan el 47% de los faltantes.
 - . Sillas ergonómicas representan el 35%.
- Bienes de uso común y bajo valor unitario (basureros, cosedora, descansapies) son los más vulnerables a extravío.

3. Riesgos detectados

- Riesgo patrimonial: pérdida de 17 bienes institucionales.
- Riesgo reputacional: incumplimiento en la custodia de bienes públicos.

4. Recomendaciones de control

- Revisión física inmediata en las áreas sin CAAF asignado.
- Actualización del inventario con responsables por área y custodia.
- Implementar marcación oficial (placas metálicas, etiquetas con código de barras o QR).
- Fortalecer controles sobre bienes menores, que suelen ser más vulnerables.

Este análisis muestra que los faltantes se concentran en bienes homogéneos y de uso común, lo que evidencia controles laxos en bienes menores y deficiencias en la trazabilidad administrativa.

Se evidenció una alta concentración de faltantes en bienes homogéneos, principalmente basureros metálicos (47%) y sillas ergonómicas (35%).

- En el caso de los basureros metálicos, se identificó una tendencia en el piso 15 del Edificio Plaza de la Libertad al intercambio de placas, ocasionado por el movimiento frecuente realizado por el personal de aseo al lavarlos y reubicarlos, sin conocer a qué área pertenecen. Esta situación se relaciona con la falta de cuidado del personal en el manejo de alimentos, lo que incrementa la rotación de estos bienes.
- Respecto a las sillas ergonómicas, varios servidores manifestaron que fueron cambiadas por daño, pero no se han dado de baja en el inventario, generando inconsistencias entre el registro documental y la realidad física.

Fortalecer los mecanismos de control, identificación y actualización de los bienes muebles asignados a los servidores, especialmente respecto de aquellos bienes homogéneos de uso común, como basureros metálicos y sillas ergonómicas, que concentraron el mayor número de diferencias durante la verificación física.

4.3.2 Relación de sobrantes

Durante la verificación física de la prueba selectiva del inventario institucional, se identificaron 34 bienes sobrantes no inventariados en las carteras de los responsables de ocho Contralorías Auxiliares de Auditoría Fiscal.

Estos elementos se encuentran en uso o disponibles en las dependencias, pero no figuran registrados con el nombre del tercero a cargo, lo que evidencia debilidades en el control interno y en la actualización del inventario físico.

El siguiente cuadro presenta el detalle de los bienes sobrantes detectados durante la prueba de auditoría.

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

Cuadro 6. Relación de bienes sobrantes – No inventariados en las carteras

No.	Placa	Descripción	Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal - CAAF
2	Sin Placa	Cajón metálico (2 gavetas), marca DUCÓN.	Gestión Gubernamental y Soporte Institucional
	63541	Silla trio sin brazos.	
3	Sin Placa	Cajón metálico (2 gavetas), marca DUCÓN	Desarrollo Social con Enfoque Poblacional
	63179	Basurero metálico.	
	61676	Silla ergonómica con brazo.	
1	62279	Juego de muebles gerencial 1.80 x 70 (Escritorio-biblioteca en fórmica con dos almacenamientos).	Desarrollo Económico y Planeación Territorial
3	65077	Silla ergonómica con brazo (Penta Esme).	Seguridad, Convivencia y Control Institucional
	60788	Cosedora pequeña.	
	Placa	Cajón metálico (2 gavetas), marca DUCÓN.	
4	63139	Basurero metálico	Negocios Agua y Saneamiento 1
	63628	Puesto de trabajo sist ofic abierta (Plaza La Libertad).	
	Sin Placa	Base de Bandera (Antioquia)	
	Sin Placa	Base de Bandera (Colombia)	
2	63043	Basurero metálico	Soporte Corporativo
	63072	Basurero metálico	
8	63027	Basurero metálico	Negocios Energía 1
	63281	Basurero metálico	
	8605	Cosedora para grapa 26/6 negra CDM, marca RANK. Placa 008605.	
	60793	Cosedora para grapa marca RANK 690 negra.	
	60606	Perforadora color verde manzana, marca Gipao GP-310.	
	204	Papelera Madera (escritorio).	
	63612	Puestos de trabajo sist ofic abierta (Plaza la Libertad).	
	63221	Basurero metálico	
11	65190	Silla ergonómica con brazo (Penta Esme).	Negocios Energía 2
	62998	Basurero metálico	
	60996	Descansapies ergonómico	
	63618	Puesto de trabajo sist ofic abierta (Plaza La Libertad).	
	61616	Silla ergonómica con brazos	
	60968	Descansapies ergonómico	
	63187	Basurero metálico	
	62566	Teléfono id Básicos	
	63627	Puesto de trabajo sist ofic abierta (Plaza La Libertad).	
	66633	Base elevadora para computador	
	65073	Silla ergonómica con brazo (Penta Esme)	
34	Total Sobrantes no inventariados		

Fuente: Información suministrada por la Dirección de Recursos Físicos y Financieros. Aplicación prueba Equipo Auditor

Se evidenciaron 34 bienes sobrantes no inventariados distribuidos en ocho dependencias (CAAF), concentrándose el 55,9% en las áreas de Negocios Energía 1 y Negocios Energía 2. Asimismo, se identificaron bienes sin placa y posibles inconsistencias en la identificación patrimonial, situación que refleja debilidades en los controles de administración, registro y actualización del inventario institucional.

Lo anterior genera riesgos de pérdida de trazabilidad, uso inadecuado de activos y diferencias entre el inventario físico y los registros oficiales, por lo que se recomienda adelantar un proceso de conciliación, depuración y regularización de los bienes identificados.

Inconsistencias detectadas en el control, identificación y ubicación de bienes institucionales.

Durante la aplicación de la prueba de verificación del inventario físico de bienes devolutivos a los servidores de las ocho CAAF, se permitió realizar ajustes necesarios en varios casos. Entre estos ajustes se incluyó la devolución de bienes que se encontraban en carteras distintas y la corrección de faltantes previamente identificados en otros servidores, lo que contribuyó a subsanar y sanear algunas carteras.

En el desarrollo de la Evaluación Independiente se detectaron las siguientes situaciones:

4.4 Inconsistencias

4.4.1 Bienes marcados con marcador negro y rojo

Se identificaron bienes con números escritos a mano mediante marcadores negro o rojo, práctica que vulnera los protocolos de control patrimonial. Estos números se borran fácilmente con el uso o la limpieza, mientras que la identificación debe realizarse exclusivamente mediante placas de inventario oficiales (adhesivas o metálicas). Esta situación afecta la trazabilidad, puede considerarse un deterioro o alteración del activo y genera una imagen institucional negativa.

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
 a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

Cuadro 7. Relación bienes marcados con marcador negro y rojo

CAAF	Descripción
Gestión Gubernamental y Soporte Institucional	Descansapies ergonómecio, Placa 61013.
	Perforadora pequeña Rank 1038, Placa 008444.
	Cosedora pequeña, Placa 60807.
Desarrollo Social con Enfoque Poblacional	Cosedora pequeña, Placa 60742.
Negocios Agua y Saneamiento 1	Descansapies ergonómico, Placa 60975.
Soporte Corporativo	Descansapies ergonómico, Placa 60925.
Negocios Energía 1	Cosedora, Placa 60793.
	Escritorio Gerencial, Placa 62285.
	Perforadora, Placa 60606.
	Papelera Madera, Placa 000204.

Fuente: Resultados Prueba inventario físico. Construcción Equipo Auditor

4.4.2 Bienes sin placa de identificación.

Durante la verificación del inventario físico realizada a los servidores públicos, se identificaron bienes que no cuentan con placa de identificación oficial. Esta situación representa un riesgo de pérdida de control físico y administrativo, al no existir trazabilidad ni garantía de custodia sobre dichos activos.

Cuadro 8. Bienes sin placa de identificación.

CAAF	DESCRIPCIÓN
Gestión Gubernamental y Soporte Institucional	Cosedora pequeña 26/6, Placa 008443.
	Descansapies ergonómecio, Placa 60962.
Desarrollo Económico y Planación Territorial	Juego de Muebles Gerencial sin placa, así: Biblioteca Mueble 2 puertas Escritorio Gerencial Mesa Redonda Placa 62279.
Negocios Agua y Saneamiento 1	Bases de Banderas.
	Guitarra electroacústica con Placa 60469, según inventario individual.
	Estuche guitarra Placa 60473.
Negocios Energía 1	Juego de Muebles Gerencial con Placa 62285 Mueble 2 puertas.
Negocios Energía 2	Cosedora Pequeña con Placa C07892.
	Silla trio sin brazos, Placa 63488.

Fuente: Resultados Prueba inventario físico. Construcción Equipo Auditor

4.4.3 Tablero en acrílico

En la CAAF Negocios Energía 2, se identificó un tablero en acrílico con placa 66435. La servidora responsable manifestó desconocer su ubicación.

Durante la verificación se corroboró que el tablero se encontraba en el Piso 22 del Edificio Plaza de la Libertad, mientras que el puesto de trabajo de la servidora está ubicado en el Piso 15. Esta situación impide que la responsable ejerza un control efectivo sobre el bien, generando un riesgo de pérdida de custodia y trazabilidad patrimonial.

4.4.4 Portátiles no encontrados en el momento de la prueba

Durante la verificación de la cartera de dos servidores en las Contralorías Auxiliares de Desarrollo Económico y Planeación Territorial y en Negocios Energía 1, se constató que dos portátiles institucionales, con placas 66994 y 66973, no se encontraban disponibles en el momento de la prueba. Los servidores responsables manifestaron que los equipos serían acreditados al día siguiente, lo cual efectivamente ocurrió.

Esta situación evidencia un riesgo de control patrimonial y de seguridad institucional, dado que la ausencia de los equipos durante la verificación impide garantizar su custodia y disponibilidad inmediata.

4.4.5 Guitarras Electroacústica

En la verificación del inventario físico de dos servidores de la CAAF Negocios Agua y Saneamiento 1, se identificó la existencia de dos guitarras electroacústicas con placas 60468 y 60469. Posteriormente, se validó la información en el archivo de activos fijos y se constató que la descripción registrada en el aplicativo Seven es incorrecta, ya que detalla:

“Compra de 4 guitarras electroacústicas, 4 estuches, 4 encordados, 1 afinador, 4 transportadores, 1 bongo, 1 acordeón, 2 pares de maracas, 1 güiro, 1 amplificador para el grupo musical de la Contraloría General de Medellín”.

Estos elementos conforman una dotación completa para el grupo musical institucional; sin embargo, la identificación de solo dos guitarras individuales no representa la totalidad de la dotación descrita, lo que evidencia una inconsistencia entre el registro contable y la verificación física.

4.4.6 Cambio de puesto de trabajo – Sistema oficina abierta, Piso 15, Edificio Plaza de la Libertad

En la verificación de la cartera de los servidores de la CAAF Negocios Energía 1, se identificó que el puesto de trabajo sistema oficina abierta con placa 63622, asignado a una servidora, ya no estaba activo. La funcionaria había cambiado de puesto de trabajo, quedando a su cargo el bien con placa 63625. Esta situación evidencia la necesidad de actualizar oportunamente la cartera respectiva, para evitar inconsistencias en el control patrimonial.

4.4.7 Juego de muebles gerencial 1.80 x 70 (Escritorio-biblioteca en fórmica con dos almacenamientos) – Adscritos a las carteras de jefes y/o Contralores Auxiliares

4.4.7.1 Traslado de sede: Edificio Plaza de la Libertad – Miguel de Aguinaga

Durante la verificación se identificaron cuatro juegos de muebles gerenciales, encontrándose diferencias entre la descripción registrada en el aplicativo Seven y la realidad física:

- La descripción oficial indica: *“Juego de muebles gerencial 1.80 x 70 (Escritorio-biblioteca en fórmica con dos almacenamientos)”*.
- Sin embargo, en la verificación física se encontraron cuatro piezas en total: escritorio, biblioteca, mueble de dos puertas y mesa redonda.
- La mesa redonda de reuniones no aparece registrada en el aplicativo, lo que genera una inconsistencia documental.
- Se detectó además un intercambio físico de placas de identificación entre piezas de los juegos, así como bienes sin placa y bien no registrado en el inventario del responsable, lo que afecta la trazabilidad y control patrimonial.
- Solo se identificó un juego completo correctamente registrado, aunque con la omisión de la mesa redonda en la descripción.

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

Cuadro 9. Inconsistencias Juego de muebles gerencial. Traslado de sede: Edificio Plaza de la Libertad – Miguel de Aguinaga

CAAF	Placa	Descripción	Verificación física y novedades
Gestión Gubernamental y Soporte Institucional	62283	Juego de muebles gerencial 1.80 x 70 (Escritorio-biblioteca en fórmica con dos almacenamientos)	Juego de Muebles Gerencial con Placa 62283 , así: Biblioteca Placa 62283. Mueble 2 puertas Placa 62283. Mesa Redonda Placa 62283. Escritorio Gerencial Placa 62288 diferente.
Desarrollo Social con Enfoque Poblacional	62278	Juego de muebles gerencial 1.80 x 70 (Escritorio-biblioteca en fórmica con dos almacenamientos)	Juego de Muebles Gerencial con Placa 62278 , así: Biblioteca Placa 62278. Mueble 2 puertas Placa 62278. Mesa Redonda Placa 62278. Escritorio Gerencial Placa 62278. Juego de Muebles OK. Excepto que la descripción está incompleta, no incluye la Mesa Redonda.
Desarrollo Económico y Planeación Territorial	62279.	Juego de muebles gerencial 1.80 x 70 (Escritorio-biblioteca en fórmica con dos almacenamientos)	Juego de Muebles Gerencial sin placa , así: Biblioteca Sin placa. Mueble 2 puertas Sin placa. Escritorio Gerencial Sin placa. Mesa Redonda Placa 62279. Bien no registrado en el Inventario inicial del Servidor.
Seguridad, Convivencia y Control Institucional		Juego de muebles gerencial 1.80 x 70 (Escritorio-biblioteca en fórmica con dos almacenamientos)	Se verificó la composición del Juego de Muebles Gerencial con Placa 62288 , así: Biblioteca Placa 62288. Mueble 2 puertas Placa 62288. Mesa Redonda Placa 62288. Escritorio Gerencial Placa 62283 diferente.

Fuente: Resultados prueba inventario físico. Construcción Equipo Auditor

4.4.7.2 Traslado de sede: Miguel de Aguinaga – Edificio Plaza de la Libertad

En la evaluación de la cartera de cuatro jefes o Contralores Auxiliares, se identificaron las siguientes situaciones:

- **Uniformidad parcial:** Dos responsables cuentan con juegos de muebles gerenciales adscritos, todos con novedades. Los otros dos tienen puestos de trabajo tipo *sistema oficina abierta* (Plaza de la Libertad), los cuales no están inventariados en sus carteras.

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

- **Inconsistencias en la composición:** Se verificó un juego con placas trocadas, tres unidades sin placa y solo una pieza con placa que identifica el conjunto.
- **Juego incompleto:** Se encontró otro juego con tres muebles bajo la placa 62280, constatándose la ausencia de la biblioteca.
- **Error en descripción:** Se identificó que un jefe tiene adscrita una mesa auxiliar con placa 004209, cuya estructura corresponde a la biblioteca faltante, lo que evidencia una descripción equivocada en el sistema.

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
 a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

Cuadro 10. Inconsistencias Juego de muebles gerencial. Traslado de sede: Miguel de Aguinaga – Edificio Plaza de la Libertad

CAAF	Placa	Descripción	Verificación física y novedades
Soporte Corporativo		Juego de muebles gerencial 1.80 x 70 (Escritorio-biblioteca en fórmica con dos almacenamientos)	Se verificó la composición del Juego de muebles gerencial 1.80 x 70 (Escritorio, Mesa redonda, Biblioteca y Mueble de 2 puertas), con Placa 62280 y se encontró, que el Juego de muebles está compuesto por 3 bienes y no por 4, así: Mesa Redonda 62280. Mueble 2 puertas 62280. Escritorio 62280. El citado Juego de muebles, le faltó la Biblioteca con Placa 62280 que identifica al juego de muebles gerencial. Juego de muebles incompleto.
Negocios Energía 1		Juego de muebles gerencial 1.80 x 70 (Escritorio-biblioteca en fórmica con dos almacenamientos)	Se verificó la composición del Juego de Muebles Gerencial con Placa 62285, así: Biblioteca Placa 62285. Mesa Redonda Placa 62285. Mueble 2 puertas Sin placa. Escritorio Gerencial Placa 62285. Placa está con Marcador Negro.
Negocios Agua y Saneamiento 1	63628	Puesto de Trabajo sist ofic abierta (Plaza la Libertad)	Puesto de trabajo sist ofic abierta (Plaza La Libertad). Placa 63628 Bien no registrado en el Inventario inicial del Servidor.
Negocios Energía 2	63618	Puesto de Trabajo sist ofic abierta (Plaza la Libertad)	Puesto de trabajo sist ofic abierta (Plaza La Libertad). Placa 63618. Bien no registrado en el Inventario inicial de la Servidora.
	4209	Mesa Auxiliar	Se hizo una revisión del Inventario a varios Jefes de las CAAF en Plaza de la Libertad Piso 15 y se identificó un mueble Biblioteca con las características iguales en la Oficina de la C.A. Negocios Energía 2, se presume que dicho mueble biblioteca es el faltante del C.A. de Soporte Corporativo, aunque su descripción fue Mesa Auxiliar con placa 004209, equivocada y está en la cartera de la citada servidora.

Fuente: Resultados prueba inventario físico. Construcción Equipo Auditor

4.4.8 Cartera especial – Edificio Plaza de la Libertad, Pisos 22 y 15 – Bienes disponibles sin control y sin responsable definido

En la verificación del inventario físico de la **CAAF Negocios Energía 2**, se identificó un comportamiento inusual en la cartera de una servidora:

- **Piso 22 (07/07/2026):** Se corroboró que tenía cuatro bienes asignados, de los cuales solo se encontró uno. Adicionalmente, se identificaron cinco bienes no inventariados en su puesto de trabajo.
- **Piso 15 (06/08/2026):** Al realizar una nueva verificación tras el cambio de ubicación, se constataron seis bienes adicionales no inventariados.

Esta situación refleja una cartera con bienes faltantes y otros disponibles sin control, lo que genera riesgos de pérdida de control físico y administrativo.

Cuadro 11. Inventario especial – Bienes disponibles sin control y sin responsable definido

CAAF	Placa	Descripción
		Bienes inventariados
Negocios Energía 2		Se corroboró la cartera de la servidora en el Piso 22 del Edificio Plaza de la Libertad y se encontró que tiene cuatro Bienes inventariados asignados, a saber:
	61024	Descansapiés ergonómico
	63051	Basurero metálico
	63378	Silla ergonómica con brazos
	67640	Computador todo en uno
		En la verificación del 07/07/2026 solo se encontró el computador; los otros tres bienes no estaban presentes.
		Bienes no inventariados encontrados
		Piso 22 (07/07/2026):
	66633	Base elevadora para computador.
	67027	Teléfono IP Básicos.
	64611	Archivador metálico vertical (3 cajones).
	62926	Descansapiés ergonómico.
	63204	Basurero metálico.
		Piso 15 (06/08/2026):
	61616	Silla ergonómica con brazos
	60968	Descansapiés ergonómico
	63187	Basurero metálico
	66633	Base elevadora para computador.
	62566	Teléfono IP Básicos.
	63627	Puesto de trabajo
	67640	Computador todo en uno

Fuente: Inventario inicial, Inventarios físicos 07/07/2026 y 06/08/2026

Los datos demuestran que en los pisos evaluados existen bienes institucionales que permanecen disponibles para su uso sin estar formalmente controlados, inventariados o asignados a un responsable específico, configurándose una situación de bienes públicos sin custodia administrativa efectiva. Esta condición representa una debilidad de control de alta relevancia, por cuanto impide garantizar la trazabilidad de los activos, limita la exigibilidad de responsabilidades sobre su conservación y uso, y aumenta el riesgo de pérdida o utilización no autorizada de recursos públicos, afectando de manera directa la confiabilidad de la información patrimonial y la eficacia de los controles establecidos para la administración de los bienes de la Entidad.

4.4.9 Alta concentración de faltantes en bienes homogéneos, principalmente basureros metálicos y sillas ergonómicas

- En el caso de los basureros metálicos, se identificó una tendencia en el piso 15 del Edificio Plaza de la Libertad al intercambio de placas, ocasionado por el movimiento frecuente realizado por el personal de aseo al lavarlos y reubicarlos, sin conocer a qué servidor pertenece. Esta situación se relaciona con la falta de cuidado del personal en el manejo de alimentos, lo que incrementa la rotación de estos bienes.
- Respecto a las sillas ergonómicas, varios servidores manifestaron que fueron cambiadas por daño, pero no se han dado de baja en el inventario, generando inconsistencias entre el registro documental y la realidad física.

4.4.10 Relación de bienes aún registrados a nombre de la Contraloría Distrital de Medellín, actualmente en uso por servidores de las CAAF

Se evidenció que varios bienes muebles continúan registrados patrimonialmente a nombre de la Contraloría Distrital de Medellín (CDM), aunque en la práctica se encuentran bajo responsabilidad y uso de diferentes servidores de las CAAF.

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

Cuadro 12. Relación de bienes aún registrados a nombre de la Contraloría Distrital de Medellín, actualmente en uso por servidores de las CAAF

Código de Activo	Descripción	Nombre Tercero a Cargo	Servidor CAAF en el que se encuentran en uso
63179	Basurero metálico	Contraloría Distrital de Medellín	Desarrollo Social con Enfoque Poblacional
63187	Basurero metálico	Contraloría Distrital de Medellín	Soporte Corporativo
63628	puestos de trabajo sist ofic abierta (plaza la libertad)	Contraloría Distrital de Medellín	Negocios Agua y Saneamiento 1
64611	Archivador metálico vertical 3 cajones	Contraloría Distrital de Medellín	Negocios Energía 2
65077	Silla ergonómica con brazo (Penta esmera)	Contraloría Distrital de Medellín	Seguridad, Convivencia y Control Institucional
66295	Estaciones de trabajo DELL AIO	Contraloría Distrital de Medellín	Desarrollo Económico y Planeación Territorial

Fuente: Archivo activos fijos Dirección de Recursos Físicos y Financieros. Construcción Equipo Auditor

Esta situación refleja una desactualización en el registro de inventarios, lo cual puede generar:

- Riesgos de responsabilidad administrativa por falta de correspondencia entre el titular patrimonial y el usuario real.
- Dificultades en la trazabilidad y control interno de los activos.
- Posibles inconsistencias en procesos de auditoría, conciliación y depuración de inventarios institucionales.

4.4.11 Desactualización de información de servidores y dependencias en el aplicativo Kactus

Durante la aplicación de la prueba de inventario físico de bienes devolutivos en las ocho CAAF, se identificó que en varios casos la dependencia registrada para los servidores estaba desactualizada en el sistema, lo cual refleja inconsistencias en la información proveniente del aplicativo Kactus, administrada por la Dirección de Talento Humano.

Asimismo, se presentó un caso en la CAAF Seguridad, Convivencia y Control Institucional, en el que una servidora solicitó la corrección de su nombre, dado que

aparecía incorrecto en el formato impreso de inventario físico, lo que evidencia fallas en la sincronización y validación de los datos registrados en Kactus.

4.5 Equipos de Comunicación y Computación – Propios y en Comodato

En el marco de la prueba selectiva de inventarios físicos de bienes devolutivos, se evaluaron 81 servidores adscritos a las CAAF trasladadas de sede (40 desde Plaza de la Libertad hacia Miguel de Aguinaga y 41 en sentido contrario).

La verificación incluyó los computadores asignados a cada servidor, identificando tanto los equipos propios de la Contraloría Distrital de Medellín (CDM) como aquellos entregados en comodato por el Distrito Especial de Medellín. Asimismo, se constató la incorporación de unidades de estado sólido (SSD) en varios de los equipos en comodato, lo que representa un avance tecnológico relevante para la gestión institucional.

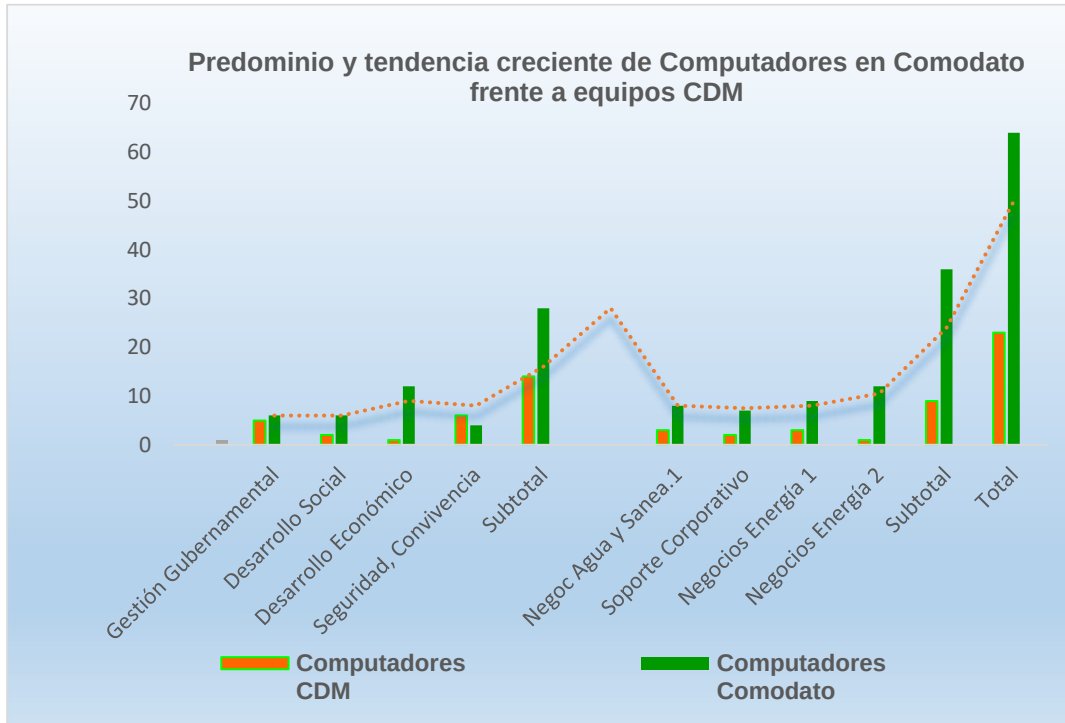
Cuadro 13. Relación de computadores de la CDM y en Comodato

CAAF	Computadores CDM	Computadores Comodato	Unidad de Estado Sólido
Traslado de sede: Edificio Plaza de la Libertad - Miguel de Aguinaga			
Gestión Gubernamental y Soporte Institucional	5	6	3
Desarrollo Social con Enfoque Poblacional	2	6	5
Desarrollo Económico y Planación Territorial	1	12	11
Seguridad, Convivencia y Control Institucional	6	4	0
Subtotal	14	28	19
Traslado de sede: Miguel de Aguinaga - Edificio Plaza de la Libertad			
Negocios Agua y Saneamiento 1	3	8	5
Soporte Corporativo	2	7	1
Negocios Energía 1	3	9	4
Negocios Energía 2	1	12	3
Subtotal	9	36	13
Total	23	64	32

Fuente: Resultados Inventario Físico de Bienes Devolutivos. Construcción Equipo Auditor

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

Gráfico 2. Predominio y tendencia creciente de computadores en comodato frente a equipos de la CDM.



Fuente: Construcción propia

Resultados consolidados.

- Total, de computadores verificados: 87
 - . Propiedad CDM: 23
 - . En comodato (Distrito Especial de Medellín): 64
- Unidades de Estado Sólido (SSD) incorporadas: 32, todas en equipos en comodato.
- Responsable técnico: Dirección de Desarrollo Tecnológico.
- Tercero a cargo: CDM.
- Última fecha de traslado registrada: 10/12/2024.

Análisis de resultados

- La mayoría de los equipos (74%) provienen del comodato con el Distrito Especial de Medellín, lo que evidencia una alta dependencia tecnológica externa.

- Los 23 equipos propios (26%) representan un nivel limitado de autonomía patrimonial en materia de comunicación y cómputo.
- La incorporación de 32 SSD en los equipos en comodato mejora significativamente el rendimiento operativo, pero también implica que la optimización tecnológica depende de bienes que no son de propiedad directa de la Entidad.
- El control patrimonial se mantiene confiable, aunque se recomienda fortalecer la trazabilidad de los traslados y actualizaciones tecnológicas para evitar rezagos en la información de inventarios.

Ganancia institucional por la incorporación de SSD

La instalación de unidades de estado sólido aporta beneficios tangibles:

1. Mayor velocidad de procesamiento: arranque más rápido del sistema operativo y ejecución ágil de aplicaciones.
2. Optimización del trabajo de los servidores: reducción de tiempos de espera y mejora en la productividad.
3. Mayor confiabilidad en el almacenamiento: menor riesgo de fallas mecánicas frente a discos duros tradicionales.
4. Eficiencia energética: menor consumo eléctrico y menor generación de calor.
5. Fortalecimiento de la gestión tecnológica: alineación con estándares modernos de desempeño, lo que mejora la capacidad institucional para cumplir funciones de control y auditoría.

En síntesis, la Entidad gana en eficiencia operativa, confiabilidad tecnológica y productividad del talento humano, aunque debe atender el riesgo de dependencia de equipos en comodato mediante una estrategia gradual de adquisición de equipos propios con tecnología SSD.

Durante la prueba de auditoría realizada a los equipos de cómputo de la Entidad, se evidenció que estos cuentan con dos placas de identificación: una correspondiente al inventario institucional y otra asociada a las unidades de estado sólido (SSD) instaladas posteriormente. Se observó que un número significativo de

equipos posee este tipo de componente, evidenciando las acciones de repotenciación adelantadas por la Dirección de Desarrollo Tecnológico para mejorar el desempeño de los computadores y contribuir a una prestación más eficiente del servicio por parte de los servidores de la Entidad.

Posteriormente, se efectuó la homologación de la información registrada en los formatos de inventario físico de bienes devolutivos con la base de datos de activos fijos, encontrándose que las unidades de estado sólido se encuentran asociadas al equipo de cómputo correspondiente. Sin embargo, al verificar los registros se evidenció que, en el campo correspondiente al tercero responsable, figura la Contraloría Distrital de Medellín y no el servidor público que tiene asignado el computador y ejerce su custodia y uso para el desarrollo de sus funciones.

Adicionalmente, se identificó que la fecha del último traslado registrada para estos activos corresponde al 10 de diciembre de 2024. La situación descrita evidencia una debilidad en la actualización y administración de la información relacionada con la responsabilidad individual de los componentes tecnológicos incorporados a los equipos de cómputo, lo que puede afectar la adecuada identificación de los responsables de su custodia, control y conservación.

4.6 Centro de Documentación en Control Fiscal (Biblioteca)

En la verificación de la prueba selectiva aplicada a la Biblioteca de la Entidad, se corroboró la existencia del Procedimiento Centro de Documentación en Control Fiscal (Código P-GTC-CD-001, Versión 10), adscrito a la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación, cuya ejecución está a cargo del Profesional Universitario responsable del Centro de Documentación en Control Fiscal (Biblioteca).

Durante el desarrollo de la prueba se presentó un alto grado de dificultad, debido a que el insumo disponible para la verificación fue el Formato de Inventario Físico de Bienes Devolutivos, en el cual se encontraban registrados 1.082 bienes, entre ellos libros, bibliotecas metálicas de cinco niveles con ruedas, estantes, mesas redondas, sillas y otros elementos.

Dicho formato contiene, entre otros campos, las columnas Placa del Activo, Descripción, Cantidad y Costo Histórico, y se encuentra registrado en el aplicativo Seven.

Al realizar el ejercicio de verificación mediante la consulta de títulos de libros, el servidor responsable de la biblioteca efectuó la búsqueda en el Software de la Red de Bibliotecas, sistema en el que los ejemplares se identifican mediante un código ubicado en el lomo del libro (por ejemplo, 430.01020), denominado técnicamente signatura topográfica, el cual corresponde a la ubicación exacta de la obra dentro de la biblioteca.

La consulta arrojó varios registros con títulos iguales o similares, lo que obligó a realizar búsquedas físicas en los estantes y posteriormente efectuar una homologación individual para identificar la correspondencia entre el título del libro y el número de placa ubicado en su parte interna. Esta situación dificultó significativamente el proceso de verificación, toda vez que una misma consulta podía derivar en la revisión de varios ejemplares antes de identificar el bien asociado a una única placa.

La actividad resultó altamente dispendiosa para verificar la mayor cantidad posible de libros registrados en la cartera del servidor responsable. Como resultado, se revisaron 214 bienes y se evidenció que el aplicativo Seven y el Software de la Red de Bibliotecas no se encuentran articulados entre sí, lo que limitó el avance de la verificación y afectó la eficiencia del proceso de comprobación del inventario de la biblioteca, evidenciándose la falta de interoperabilidad entre los sistemas.

4.6.1 Licencia de Autenticidad

Se verificó el certificado que acredita el licenciamiento, la autenticidad y el derecho de uso del software JANIAM. Asimismo, se constató que la licencia bajo la modalidad SAAS (Software as a Service), alojada en la nube mediante la plataforma JANIAMNET, tiene vigencia desde el 3 de marzo de 2026 hasta el 2 de marzo de 2027.

La licencia de uso del software JANIAM ampara la automatización de las siguientes unidades de información:

1. Biblioteca Municipal de Caldas.
2. Biblioteca Municipal de Girardota.
3. Biblioteca Municipal de Sabaneta.
4. Biblioteca Municipal de Copacabana.
5. Biblioteca del Concejo de Itagüí.
6. Biblioteca Municipal de Barbosa.

7. Biblioteca Municipal Marco Fidel Suárez de Bello.
8. Biblioteca Bernardo Arango Macías de La Estrella.
9. Biblioteca Contraloría Distrital de Medellín.
10. Biblioteca del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

Nombre del cliente: Red de Bibliotecas del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

Número de serie: 2026080RBAMVA.

4.6.2 Riesgo de Fuga del Conocimiento Institucional y Rol Estratégico del Centro de Documentación en Control Fiscal

El conocimiento especializado como activo de la Contraloría Distrital de Medellín

La Contraloría Distrital de Medellín ha identificado como uno de sus riesgos estratégicos la posible fuga del conocimiento institucional, derivada principalmente del retiro de servidores públicos con amplia experiencia y conocimiento especializado en materias relacionadas con el control fiscal, la auditoría gubernamental y la gestión pública.

En este contexto, el Centro de Documentación en Control Fiscal constituye un mecanismo fundamental para la preservación, transferencia y consulta del conocimiento acumulado por la Entidad a lo largo de su historia. Sus colecciones bibliográficas representan una memoria institucional que contribuye a la continuidad de la gestión, el fortalecimiento de capacidades técnicas y la conservación del patrimonio documental de la organización.

Entre las áreas temáticas de mayor relevancia para mitigar este riesgo se destacan:

1. Componente patrimonial e histórico institucional

Comprende 505 registros bibliográficos equivalentes al 12% de la colección total. Incluye publicaciones producidas por la Contraloría Distrital de Medellín en diferentes épocas, muchas de ellas únicas y aún no digitalizadas, lo que incrementa su vulnerabilidad frente a deterioro, pérdida o limitaciones de acceso.

2. Administración y gestión pública

Corresponde a 961 registros bibliográficos, equivalentes al 23% de la colección. Esta área concentra contenidos relacionados con control fiscal, auditoría gubernamental, control interno y administración pública, fundamentales para el ejercicio misional de la Entidad.

3. Derecho, legislación y normatividad

Agrupar 606 registros, equivalentes al 15% de la colección. Su contenido soporta la interpretación y aplicación del marco jurídico que orienta la actuación de la Contraloría y de los sujetos de control.

4.6.3 Análisis registros bibliográficos y situación actual Biblioteca

Diferencias entre los sistemas de información y necesidad de definir criterios de valoración institucional

Con base en el listado de registros bibliográficos generado por el software Janium con fecha de corte 17 de julio de 2026, el Centro de Documentación registra un total de 4.287 publicaciones catalogadas y organizadas conforme a las Políticas de Desarrollo de Colecciones definidas por la Entidad.

Estas políticas se encuentran establecidas en el Manual de Políticas de Operación (Código M-GE-PL-002, Versión 29), numeral 20, denominado "*Política Centro de Documentación en Control Fiscal*", el cual desarrolla los lineamientos institucionales para la selección, adquisición, conservación, evaluación y disposición de las colecciones bibliográficas.

Del análisis efectuado se identificó que, mientras en Janium existen 4.287 registros bibliográficos, en el aplicativo Seven, módulo de Activos Fijos, únicamente se encuentran registrados 1.082 bienes asignados al responsable de la Biblioteca, evidenciándose una diferencia de 3.205 registros entre ambos sistemas.

Esta situación requiere un análisis institucional que permita determinar la naturaleza, valoración, tratamiento administrativo y necesidad de registro patrimonial de los materiales bibliográficos, especialmente aquellos obtenidos mediante donación.

Dentro de los 4.287 registros administrados en Janium, se identificó que 1.758 publicaciones poseen valor o costo histórico registrado, lo que representa el 41% de la colección total. Asimismo, se evidenció que 676 publicaciones con costo o valor histórico no se encuentran registradas en Seven como activos, situación que amerita evaluar la pertinencia de su incorporación o exclusión del módulo de activos fijos, considerando su origen, materialidad y regulación aplicable.

La situación descrita pone de manifiesto la necesidad de establecer criterios institucionales claros para la gestión, valoración y control de las colecciones bibliográficas, garantizando consistencia entre los diferentes sistemas de información y fortaleciendo la trazabilidad de los bienes documentales.

4.6.4 Material Bibliográfico en Bodega Pendiente de Evaluación y Desarrollo de Colecciones

Acumulación de publicaciones sin análisis técnico de pertinencia

Actualmente se encuentran almacenadas aproximadamente 4.500 publicaciones en bodega, entre monografías y publicaciones seriadas, en formatos impresos y electrónicos (CD-ROM), las cuales no han sido sometidas a un análisis integral de pertinencia dentro de las colecciones del Centro de Documentación.

El procedimiento "Centro de Documentación en Control Fiscal" (Código P-GTC-CD-001, Versión 10) establece mecanismos específicos para la revisión, valoración y disposición final del material bibliográfico susceptible de depuración o baja.

Particularmente, los numerales 8 y 8.1 contemplan la revisión selectiva del estado de conservación de las publicaciones e identifican criterios diferenciados para el tratamiento de materiales registrados como bienes institucionales y aquellos recibidos mediante donación sin registro patrimonial.

Si bien la Entidad dispone de lineamientos procedimentales para abordar esta situación, resulta necesario adelantar el análisis técnico del material acumulado, a fin de determinar su valor informativo, pertinencia temática, estado de conservación y conveniencia de incorporación definitiva, disposición final o descarte.

Adicionalmente, para la evaluación del material en formato CD-ROM, se requiere dotar la Biblioteca con equipos de lectura que permitan verificar su contenido, estado funcional y utilidad institucional.

4.6.5 La Gaceta Oficial: Patrimonio Documental Estratégico para la Memoria Institucional

Desafíos para su conservación, organización y acceso

La Gaceta Oficial del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín constituye una de las publicaciones seriadas de mayor valor para la Contraloría Distrital de Medellín, al representar el medio oficial de divulgación de normas, actos administrativos y disposiciones que impactan tanto la gestión institucional como el ejercicio del control fiscal.

La colección histórica incluye las Crónicas Municipales, publicadas entre 1963 y 2006, así como la Gaceta Oficial desde 1981 hasta la actualidad, conformando un valioso acervo documental para la consulta jurídica e histórica.

No obstante, se identifican limitaciones relacionadas con la capacidad física de almacenamiento, dado que aproximadamente 400 ejemplares se encuentran pendientes de organización por insuficiencia de estanterías.

Aunque parte de esta información se encuentra disponible en formato digital a través de los repositorios institucionales del Distrito, persiste el reto de definir una estrategia de conservación que permita equilibrar la preservación física del patrimonio documental con las ventajas asociadas a la digitalización y acceso electrónico.

Esta situación plantea la necesidad de adoptar criterios institucionales sobre conservación, digitalización, almacenamiento y acceso, especialmente frente a publicaciones que poseen valor histórico, jurídico y probatorio para la Entidad y para la ciudad.

4.6.6 Pruebas de auditoría sobre la gestión y registro bibliográfico del Centro de Documentación en Control Fiscal

El 17 de julio de 2026, el responsable del Centro de Documentación suministró el archivo en formato Excel denominado “*Listado JANIUM Registros Bibliográficos Centro de Documentación en Control Fiscal*”, extraído del software especializado de gestión bibliotecaria JANIUM. Dicho archivo contenía 4.287 registros bibliográficos, cifra que difiere significativamente de los 1.082 registros de bienes asociados a la cartera del servidor responsable en el aplicativo Seven, módulo de activos fijos.

Esta diferencia evidencia la necesidad de realizar una revisión detallada de ambos sistemas, con el fin de identificar las causas de la discrepancia, determinar la correspondencia entre los registros bibliográficos, los registros de activos, y establecer la integridad, consistencia y trazabilidad de la información.

Durante el análisis se observó que los registros contenidos en JANIAM presentan una descripción bibliográfica estructurada conforme a estándares técnicos de catalogación y clasificación bibliotecaria ampliamente aceptados. Entre ellos se encuentran las normas de descripción bibliográfica RDA (Recursos: Descripción y Acceso), las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2), la Norma Internacional de Descripción Bibliográfica (ISBD), los sistemas de clasificación temática como la Clasificación Decimal Dewey (CDD) y la Clasificación de la Biblioteca del Congreso (LCC), integrados mediante el formato MARC21. Estos estándares son promovidos en Colombia a través de las directrices técnicas de la Biblioteca Nacional y del marco normativo aplicable a la profesión bibliotecológica.

Asimismo, se evidenció que el sistema JANIAM registra información detallada de cada material bibliográfico, incluyendo datos como título, autor, editorial, lugar y fecha de publicación, entre otros atributos descriptivos que facilitan la identificación, recuperación y control de los recursos documentales.

Por su parte, al comparar esta información con los registros contenidos en el aplicativo Seven, se identificaron diferencias en el nivel de detalle y estandarización de las descripciones. En varios casos se observaron registros con descripciones abreviadas, ausencia de subtítulos, omisión de números de tomos o volúmenes, variaciones terminológicas y diferencias en la calidad de la información registrada. Estas situaciones dificultaron el proceso de identificación y conciliación entre ambos sistemas durante la ejecución de las pruebas de auditoría.

Lo anterior evidencia la necesidad de fortalecer los controles asociados a la gestión de la información bibliográfica registrada en Seven, mediante la adopción de criterios estandarizados de descripción, la definición de lineamientos terminológicos, la depuración periódica de los registros y la capacitación de los responsables en la administración de bases de datos bibliográficas. El uso de vocabularios controlados y criterios uniformes de catalogación contribuye a mejorar la calidad de la información, reducir reprocesos y facilitar los procesos de búsqueda, consulta y verificación.

Desde la perspectiva de control interno, la calidad y confiabilidad de los registros constituyen un elemento fundamental para la adecuada gestión del inventario bibliográfico, la trazabilidad de los bienes documentales y la ejecución eficiente de procesos de auditoría. Por consiguiente, las diferencias identificadas entre los registros de JANUUM y Seven limitan la oportunidad y efectividad de las pruebas realizadas, incrementando el esfuerzo requerido para la validación y conciliación de la información.

4.6.7 Registro fotográfico

Registro Fotográfico de las instalaciones del Centro de Documentación en Control Fiscal (Biblioteca) de la Contraloría Distrital de Medellín, Edificio Miguel de Aguinaga, Piso 7

Registro Fotográfico de las instalaciones del Centro de Documentación en Control Fiscal (Biblioteca) de la Contraloría Distrital de Medellín, Edificio Miguel de Aguinaga, Piso 7		
		
REGISTRO 1 Identificación del Centro de Documentación en Control Fiscal de la Contraloría Distrital de Medellín	REGISTRO 2 Acceso principal al Centro de Documentación en Control Fiscal	REGISTRO 3 Vista general de las instalaciones del Centro de Documentación en Control Fiscal
		
REGISTRO 4 Estanterías destinadas al almacenamiento y consulta del material bibliográfico	REGISTRO 5 Componente patrimonial bibliográfico conformado por publicaciones institucionales de la Contraloría Distrital de Medellín	REGISTRO 6 Colección bibliográfica especializada en derecho, legislación y normatividad
		
REGISTRO 7 Colección "Crónicas Municipales" del Centro de Documentación en Control Fiscal	REGISTRO 8 Colección histórica de la Gaceta Oficial del Distrito Especial en formato impreso	REGISTRO 9 Material bibliográfico recibido por donación, almacenado en bodega y pendiente de evaluación para su incorporación a las
		
REGISTRO 10 Publicaciones en diversos formatos recibidas por donación, pendientes de definición de su destinación y tratamiento bibliotecológico	REGISTRO 11 Material bibliográfico proveniente de donaciones pendiente de clasificación y disposición final	REGISTRO 12 Publicaciones literarias y ejemplares duplicados de publicaciones oficiales pendientes de definición de su disposición final

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

4.6.8 Resultados de auditoría

4.6.8.1 Evidencia Errores en la descripción de los libros

CODIGO DE ACTIVO	DESCRIPCION	SERIE	COD GRU DE ACTIV	NOMB GRUPO DE ACTIVO	CODIGO DE BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	FECHA ULT TRASLA
7700	Libro Empastado	7700	5	LIBROS, DOCUMENTOS Y REVISTAS	54	ACTIVOS FIJOS CONSUMO	31/01/2018

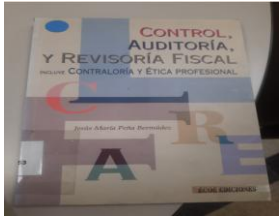
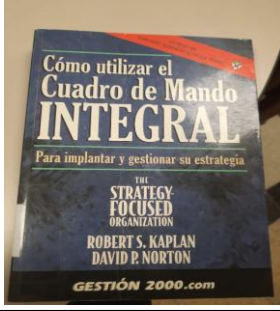
MODELO	FECHA AVALUO COMERCIAL	FECHA AVALUO CATASTRAL	FECHA AVALUO TECNICO	FECHA DE COMPRA	COSTO HISTORICO	VALOR EN LIBROS	CODIGO_UB ICACION	NOMBRE_U BICACION	USUARIO
NB1 01660	1/01/2007	7/02/2006	7/02/2006	7/02/2006	\$ 30.000,00	\$ 30.000,00	0	NULO	SEVEN

Durante la verificación del inventario de la Biblioteca se evidenció que el bien identificado con la placa No. 7700 se encuentra registrado con la descripción genérica "*Libro Empastado*", sin incluir información básica de identificación, tales como título, autor, edición o cualquier otro dato bibliográfico que permita individualizarlo.

Aunque el registro contiene información administrativa y contable asociada, como costo histórico, valor en libros y datos de avalúo, la ausencia de una descripción específica dificulta su trazabilidad, verificación física y control, generando riesgos de inconsistencias en la administración e identificación de los bienes bibliográficos de la Entidad.

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

Cuadro 14. Ejemplos de registros bibliográficos con descripciones abreviadas, ambiguas y carentes de estandarización técnica

Código de Activo	Descripción	Verificación Equipo Auditor	Evidencia
7501	CONTROL AUDITORIA Y REVISORIA PENAL	El aplicativo Seven no registra los ceros a la izquierda en los números de placa. La Placa es 007501 se guarda incorrectamente. Descripción real: Control, Auditoría, y Revisoría Fiscal Incluye: CONTRALORÍA Y ÉTICA PROFESIONAL	
7646	Derecho Civil tomo 1	El aplicativo Seven no registra los ceros a la izquierda en los números de placa. La placa 007646 se guarda incorrectamente. Descripción real: DERECHO CIVIL Parte general y personas. Tomo 1	
7647	Derecho Civil tomo 2	El aplicativo Seven no registra los ceros a la izquierda en los números de placa. La Placa es 007647 se guarda incorrectamente. Descripción real: DERECHO CIVIL Derechos Reales. Tomo 2	
7648	Derecho Civil tomo 3	El aplicativo Seven no registra los ceros a la izquierda en los números de placa. La Placa es 007648 se guarda incorrectamente. Descripción real: DERECHO CIVIL De las obligaciones Tomo 3	
7605	Guía Completa de Coaching en Zeus	La Placa es 007605. Descripción real: Guía completa de Coaching en el trabajo	
7606	Dominar el Cuadro de Mando	La Placa es 007606. Descripción real: Dominar el Cuadro de Mando Integral	
7607	El Desafío de la Gerencia	La Placa es 007607. Descripción real: El Desafío de la Gerencia de Proyectos	
7608	Cómo Utilizar el Cuadro de Mando	La Placa es 007608. Descripción real: Cómo utilizar el Cuadro de Mando INTEGRAL Para Implatar y gestionar su estrategia	
7701	El Doctor Bob y los Buenos Veteranos	La Placa es 007701. Descripción real: EL DR. BOB y los Buenos Veteranos	
7702	AA Llega a su mayoría de Edad	La Placa es 007702. Descripción real: ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS LLEGA A SU MAYORÍA DE EDAD una breve historia de A.A.	
7674	Régimen jurídico empre.s. públicos	La Placa es 007674. Descripción real: Régimen Jurídico Empresas de servicios públicos domiciliarios mixtas	
7675	Derechos de los usuarios del servicio p.	La Placa es 007675. Descripción real: Derecho de los usuarios del servicio público de energía eléctrica y gas	

Fuente: Resultado de pruebas Equipo Auditor

Inconsistencias y ausencia de criterios estandarizados en el registro de los bienes bibliográficos entre los sistemas JANIAM y Seven (módulo Activos Fijos).

Como resultado de las pruebas de auditoría realizadas al Centro de Documentación en Control Fiscal, se evidenció una diferencia significativa entre los registros contenidos en el sistema bibliotecario JANIAM y los registrados en el aplicativo Seven, módulo de activos fijos. Mientras el archivo denominado *“Listado JANIAM Registros Bibliográficos Centro de Documentación en Control Fiscal”* reporta 4.287 registros bibliográficos, en la cartera del servidor responsable de la biblioteca se identificaron 1.082 registros de bienes.

Asimismo, al efectuar la comparación de la información disponible en ambos aplicativos, se observaron diferencias en la calidad, nivel de detalle y estructura de los registros. Los registros contenidos en JANIAM incorporan elementos técnicos de identificación bibliográfica, tales como título completo, subtítulo, autor, editorial, lugar y fecha de publicación, conforme a estándares internacionales de catalogación; mientras que en Seven se identificaron registros con información abreviada, ausencia de elementos diferenciadores como subtítulos, tomos o volúmenes, inconsistencias terminológicas y variaciones en la descripción de materiales bibliográficos similares.

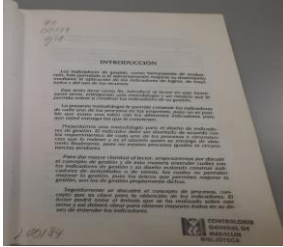
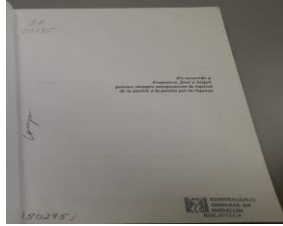
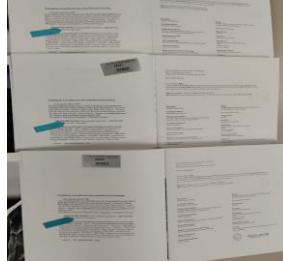
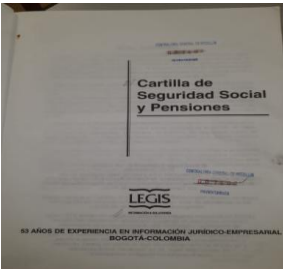
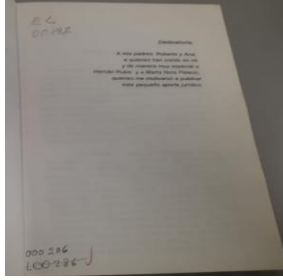
Esta situación dificulta la identificación unívoca de los libros, limita los procesos de conciliación entre sistemas, afecta la confiabilidad de la información institucional y genera reprocesos en las actividades de consulta, control, seguimiento e inventario de los bienes bibliográficos.

Activos con códigos de identificación que no cumplen criterios de estandarización, permanencia y trazabilidad.

Se detectó falta de uniformidad en las placas y códigos, los cuales presentan registros manuales (lápiz, lapicero, marcador), sellos y etiquetas diversas. Esto dificulta su control y ubicación física, y pone en riesgo la integridad del bien.

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

Cuadro 15. Muestra de activos con códigos de identificación que no cumplen criterios de estandarización, permanencia y trazabilidad.

Código de Activo	Descripción	Verificación Equipo Auditor	Evidencia
L00184	INDICADORES DE GESTION	Placa L00184 se registró a Lápiz. Descripción real: Indicadores de Gestión Las tarjetas de resultado de: Eficiencia Eficacia Efectividad.	
LS0295	COMPITIENDO POR CREAR VALOR	Placa LS0295 registrada a Lápiz.	
68205	KIT: EL TESTIGO 1992-2020 - MEMORIAS DEL CONFLICTO ARMADO COLOMBIANO EN EL LENTE Y LA VOZ DE JESÚS ABAD COLORADO. CONVERSACIONES CON MARÍA BELÉN SÁEZ DE IBARRA. VL.2 : NO HAY TINIEBLAS QUE LA LUZ N	Equivocación en la Descripción. No es Volumen VL.2, sino Volumen 3. Placa adhesiva.	
68207	KIT: EL TESTIGO 1992-2020- MEMORIAS DEL CONFLICTO ARMADO COLOMBIANO EN EL LENTE Y LA VOZ DE JESÚS ABAD COLORADO. CONVERSACIONES CON MARÍA BELÉN SÁEZ DE IBARRA. VL 1 : TIERRA CALLADA / SILENT LAND	OK. Equivocación en la Descripción. No es Volumen VL.1, sino Volumen 2. Placa adhesiva.	
7602	CARTILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES	No se encontró en el Inventario registrado. La placa se identificó en la parte interna del libro y aparece con el No. 007602, con sello y tallones a lápiz. El número de placa 7602, aparece en el listado de activos fijos y su descripción corresponde a un Monitor para VIDEOWALL SAMSUNG VM55B-U, cargado al Despacho del Contralor.	
286	LA NUEVA LEY DE LA CARRERA ADMA	La Placa es 000286. Descripción real: LA NUEVA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Jurisprudencia y Comentarios. Placa con tachones a lápiz, es confusa su identificación	

Fuente: Resultado de pruebas Equipo Auditor

Durante la verificación de la cartera de bienes asignada al responsable de la Biblioteca, se evidenció que los módulos móviles de cierre metálico con estante de seis niveles, identificados con las placas N.º 62314 y 62315, continúan registrados bajo su responsabilidad. No obstante, estos bienes se encuentran ubicados en el área de fotocopidora del piso 8, Despacho del Contralor, y al servicio de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Considerando que la Biblioteca presta sus servicios en el piso 7 del Edificio Miguel de Aguinaga y que los bienes en mención no son utilizados ni se encuentran bajo la custodia o control directo del responsable registrado, se evidencia una inconsistencia entre la asignación administrativa de los activos y su ubicación, uso y responsable efectivo, situación que afecta la confiabilidad de la información contenida en los registros de control de bienes.

Al cotejar físicamente la muestra de bienes asignados a la Biblioteca, se evidenció que los elementos identificados con las placas N.os 62289, 62290, 62291, 62292, 62293, 62294, 62295, 62296, 62297, 62298, 62299, 62300, 62301, 62302 y 62303 corresponden a bibliotecas metálicas de cinco niveles con ruedas doble lado.

Sin embargo, al cotejar las características físicas de los bienes con la información registrada en el módulo de activos fijos, se identificó que la placa N.º 62303 se encuentra descrita como “Biblioteca metálica de 5 niveles con ruedas un estante”, denominación que no corresponde a las características reales del bien, las cuales coinciden con una Biblioteca metálica de cinco niveles con ruedas doble lado.

Asimismo, se constató que la placa N.º 62316 figura registrada como “Módulo biblioteca metálica con un solo lado”, cuando físicamente corresponde a una Biblioteca metálica de tres niveles con ruedas doble lado.

Las situaciones descritas evidencian inconsistencias entre las características físicas de los bienes y la información registrada en el inventario institucional, lo que puede afectar la integridad, calidad y confiabilidad de los registros de activos, así como su adecuada identificación, seguimiento y control.

En el transcurso de la inspección física de los elementos de la Biblioteca, se evidenció que existen dos estanterías identificadas con la misma placa de inventario N.º 62310, cuya descripción en el módulo de activos fijos corresponde a “Biblioteca metálica de 5 niveles con ruedas un estante”. Esta situación refleja una duplicidad en la identificación física de los bienes, dificultando su individualización y trazabilidad dentro del inventario institucional.

Adicionalmente, se verificó el bien identificado con la placa N.º SEP000, registrado con la descripción “Separadores para Biblioteca”. No obstante, durante la inspección física se observó que los elementos corresponden a cuñalibros metálicos de un solo lado y se encontraron varias unidades asociadas a dicha placa. Sin embargo, en el registro del módulo de activos fijos no se especifica la cantidad de elementos que la conforman ni sus características particulares, lo que limita la adecuada identificación y control de estos bienes.

Las situaciones descritas evidencian debilidades en la calidad y precisión de la información registrada en el inventario institucional, afectando la identificación individual de los bienes, su trazabilidad, control y confiabilidad de los registros que soportan la administración de los activos de la Entidad.

Al constatar físicamente los bienes asignados a la Biblioteca, se evidenció que los elementos identificados con las placas N.os 62289, 62290, 62291, 62292, 62293, 62294, 62295, 62296, 62297, 62298, 62299, 62300, 62301, 62302 y 62303 corresponden a bibliotecas metálicas de cinco niveles con ruedas doble lado.

Sin embargo, al realizar la conciliación física de los bienes con la información registrada en el módulo de activos fijos, se identificó que la placa N.º 62303 se encuentra descrita como “Biblioteca metálica de 5 niveles con ruedas un estante”, denominación que no corresponde a las características reales del bien, las cuales coinciden con una Biblioteca metálica de cinco niveles con ruedas doble lado.

Asimismo, se constató que la placa N.º 62316 figura registrada como “Módulo biblioteca metálica con un solo lado”, cuando físicamente corresponde a una Biblioteca metálica de tres niveles con ruedas doble lado.

Las situaciones descritas evidencian inconsistencias entre las características físicas de los bienes y la información registrada en el inventario institucional, lo que puede afectar la integridad, calidad y confiabilidad de los registros de activos, así como su adecuada identificación, seguimiento y control.

En la evaluación del Riesgo No. 574 registrada en el Sistema Integrado de Gestión Isolución, la Oficina de Control Interno evidenció que las actividades establecidas en el numeral 8. “*Revisar y tramitar material bibliográfico susceptible de disposición final del CDCF*” del Procedimiento Centro de Documentación en Control Fiscal (Código P-GTC-CD-001, Versión 10), no contemplan de manera explícita un control relacionado con la verificación periódica del inventario físico de los bienes

bibliográficos, pese a que dicho riesgo está orientado a prevenir la pérdida de material bibliográfico.

Esta situación evidencia una oportunidad de mejora en la articulación entre las actividades operativas del procedimiento y los controles definidos para el tratamiento del riesgo, lo cual puede limitar la capacidad de detección oportuna de faltantes, afectando la trazabilidad, el control y la salvaguarda de los bienes bibliográficos administrados por el Centro de Documentación en Control Fiscal.

En consecuencia, se considera pertinente incorporar dentro del procedimiento una actividad de control asociada a la verificación anual del Inventario Físico de Bienes Devolutivos, con el fin de fortalecer la efectividad de los controles, mejorar la coherencia entre la gestión del riesgo y la operación del proceso, y contribuir a la protección del patrimonio documental de la entidad.

4.7 Vehículos propios y en comodato (CDM)

La Entidad cuenta con un parque automotor de diez unidades: nueve vehículos y una motocicleta. De los nueve vehículos, siete son de propiedad de la Entidad y dos se encuentran en comodato otorgado por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín (según el Contrato de Vehículos No. 4600103639 de 2025, correspondientes a las placas LEK-618 y LEK-619).

En cuanto a su distribución, tres vehículos están asignados a la Alta Dirección (Despacho, Subcontraloría y Secretaría General) y seis se destinaron a fortalecer la labor misional de la CDM. Cabe resaltar que, a diferencia de vigencias anteriores, en este período se dispuso de un mayor número de automotores para apoyar las funciones misionales.

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

Cuadro 16. Relación de vehículos institucionales – Inventario por área asignada

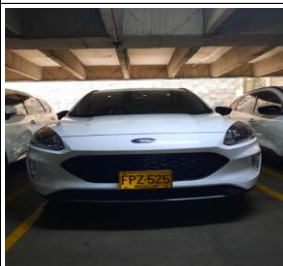
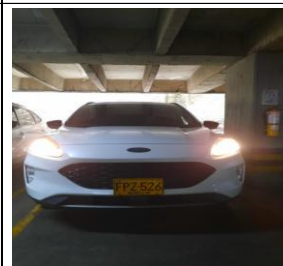
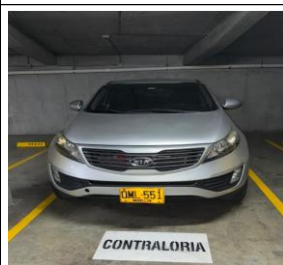
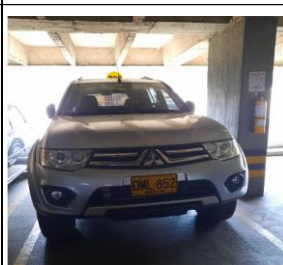
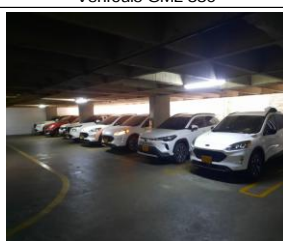
Código de Activo	Descripción del Activo	Clasificación / Tipo	Área Asignada
LEK619	VEHÍCULO NISSAN X-TRAIL T33 LEK619	Camioneta	Despacho - Comodato
LEK618	VEHÍCULO TIPO CAMIONETA LEK618	Camioneta	Subcontraloría - Comodato
LEK582	CAMIONETA TOYOTA COROLL CROSS LEK 582	Camioneta	Secretaría General
6687FPZ -524	CAMIONETA FORD ESCAPE FPZ524	Camioneta	Misional
FPZ-525	CAMIONETA FORD ESCAPE FPZ525	Camioneta	Misional
FPZ-526	CAMIONETA FORD ESCAPE FPZ526	Camioneta	Misional
OML-550	CAMIONETA TOYOTA HILUXOML550	Camioneta	Misional
OML-551	CAMIONETA KIA NEW SPORTAGE LXOML551	Campero	Misional
OML852	CAMIONETA MITSUBISHI NATIVA OML852	Campero	Misional
65741	MOTOCICLETA BAJAJ BOXER CT 100 CRW53E	Motocicleta	Correspondencia

Fuente: Archivo Activos Fijos, Pólizas y SOAT

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

4.8 Registro fotográfico

Equipo de transporte – Vehículos Edificio El Parqueadero P.H.
Fecha de visita de reconocimiento 2 de Julio de 2026

		
REGISTRO 1 Vehículo LEK 619	REGISTRO 2 Vehículo LEK 618	REGISTRO 3 Vehículo LEK 582
		
REGISTRO 4 Vehículo FPZ 524	REGISTRO 5 Vehículo FPZ 525	REGISTRO 6 Vehículo FPZ 526
		
REGISTRO 7 Vehículo OML 550	REGISTRO 8 Vehículo OML 551	REGISTRO 9 Vehículo OML 852
		
REGISTRO 10 Vehículos CDM	REGISTRO 11 Motocicleta BAJAJ BOXER CT 100	REGISTRO 12 Motocicleta BAJAJ BOXER CT 100 CRW53E

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

4.9 Bienes Inmuebles Institucionales – Propios y en Comodato

En cumplimiento de la Evaluación Independiente del procedimiento administrativo y de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, se obtuvo inicialmente la documentación correspondiente a cada uno de los inmuebles de propiedad institucional, así como de aquellos en comodato bajo uso y responsabilidad de la entidad durante el período pactado en los respectivos contratos.

Con la documentación recopilada, se realizó la verificación física de cada inmueble, contrastando la información documental con la realidad existente.

Finalmente, se validó la conformidad de los bienes mediante el aplicativo Seven – Módulo de Activos Fijos, obteniendo los resultados que se presentan a continuación:

Cuadro 17. Relación de bienes inmuebles institucionales – Propios y en comodato (Año 2026)

Matriculal Inmobiliaria	Nombre del Inmueble	Código del Activo y/o Placa	Complementos	Tipo	Propiedad Horizontal	Área del Inmueble		Estado Jurídico	Avalúo Catastral		% de Uso Propio
						Área Terreno M2	Área Construcción M2		Fecha del Avalúo	Valor Avalúo	
01N - 275770	Edificio Ph El Parquadero - Cra. 52 N°53-74	65738	(99327)	Parquadero	Sí	2,85 M2	13,75 M2	Libre	21/01/2026	\$ 16.581.000.000	100
01N - 275771	Edificio Ph El Parquadero - Cra. 52 N°53-74	65743	(99328)	Parquadero	Sí	2,85 M2	13,75 M2	Libre	21/01/2026	\$ 16.581.000.000	100
01N - 275772	Edificio Ph El Parquadero - Cra. 52 N°53-74	65744	(99329)	Parquadero	Sí	2,85 M2	13,75 M2	Libre	21/01/2026	\$ 16.581.000.000	100
01N - 275773	Edificio Ph El Parquadero - Cra. 52 N°53-74	65745	(99330)	Parquadero	Sí	2,85 M2	13,75 M2	Libre	21/01/2026	\$ 16.581.000.000	100
01N - 275774	Edificio Ph El Parquadero - Cra. 52 N°53-74	65746	(99331)	Parquadero	Sí	2,85 M2	13,75 M2	Libre	21/01/2026	\$ 16.581.000.000	100
01N - 275775	Edificio Ph El Parquadero - Cra. 52 N°53-74	65747	(99332)	Parquadero	Sí	2,85 M2	13,75 M2	Libre	21/01/2026	\$ 16.581.000.000	100
1090681	Plaza La Libertad Parquadero	60832	(98226)	Parquadero	Sí	3,78 M2	12,00 M2	Libre	21/01/2026	\$ 27.634.000.000	100
1090681	Plaza La Libertad Parquadero	60833	(98227)	Parquadero	Sí	3,78 M2	12,00 M2	Libre	21/01/2026	\$ 27.634.000.000	100
1090753	Edificio Plaza La Libertad - Oficina	60831 PISO 15 ED. PLAZA DE LA LIBERTAD	(1501)	Oficina	Sí	207,60 M2	337,40 M2	Libre	21/01/2026	\$ 1.346.292.000	100
5140316	Edificio Miguel de Aguinaga Oficina	1414 ED. MIGUEL AGUINAGA PISO 5 AL 8	Edificio Miguel De Aguinaga	Oficina	Sí	140,68 M2	1046,58 M2	Libre	21/01/2026	\$ 2.447.110.000	100
5140317	Edificio Miguel de Aguinaga Oficina		Edificio Miguel De Aguinaga	Oficina	Sí	140,69 M2	1046,66 M2	Libre	21/01/2026	\$ 2.447.110.000	100
5140318	Edificio Miguel de Aguinaga Oficina		Edificio Miguel De Aguinaga	Oficina	Sí	140,91 M2	1048,26 M2	Libre	21/01/2026	\$ 2.449.244.000	100
5140319	Edificio Miguel de Aguinaga Oficina		Edificio Miguel De Aguinaga	Oficina	Sí	140,80 M2	1047,41 M2	Libre	21/01/2026	\$ 2.447.110.000	100

Fuente: Dirección Recursos Físicos y Financieros y Secretaría General

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

4.10 Registro fotográfico

Bienes Inmuebles – Parqueaderos – Edificio El Parqueadero P.H.

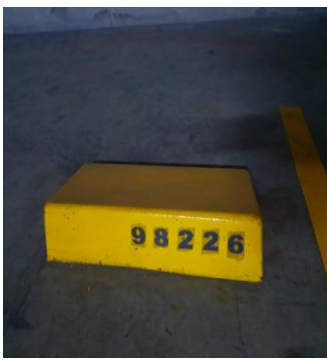
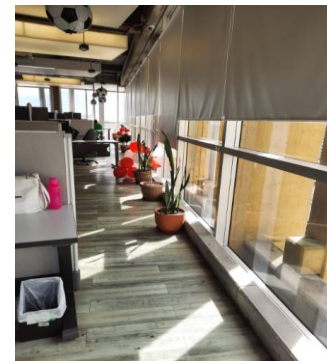
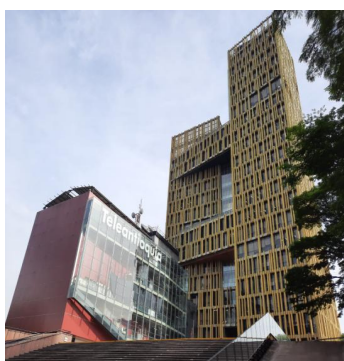
Fecha de visita de reconocimiento: 2 de Julio de 2026

Registro Fotográfico		
		
REGISTRO 1 Celda Parqueadero 327	REGISTRO 2 Celda Parqueadero 328	REGISTRO 3 Celda Parqueadero 329
		
REGISTRO 4 Celda Parqueadero 330	REGISTRO 5 Celda Parqueadero 331	REGISTRO 6 Celda Parqueadero 332
 		
REGISTRO 7 Fachada Edificio PH EL PARQUEADERO		

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

Bienes Inmuebles –Parqueaderos y Oficina Piso 15 Edificio Plaza de la Libertad
P.H.

Fecha de visita de reconocimiento: 7 de Julio de 2026

Registro Fotográfico		
		
REGISTRO 1 Celda Parqueadero 98226	REGISTRO 2 Celda Parqueadero 98226	REGISTRO 3 Celdas Parqueaderos 98226 y 98227
		
REGISTRO 4 Celda Parqueadero 98227	REGISTRO 5 Celda Parqueadero 98227	REGISTRO 6 S-4 Parqueadero Privado
		
REGISTRO 7 Ingreso Piso 15	REGISTRO 8 Módulos internos Piso 15	REGISTRO 9 Fachada Edificio Plaza de la Libertad

4.11. Parqueadero asignado – Sótano 6, Celda N.º 97279, Edificio Plaza de la Libertad (Copropiedad)

En el marco de la Evaluación Independiente, se identificó la celda de parqueadero N.º 97279, ubicada en el Sótano 6 del Edificio Plaza de la Libertad, la cual fue asignada a la Contraloría Distrital de Medellín (CDM) por la copropiedad del edificio.

Dicha asignación se encuentra soportada en el Acta N.º 42 del Consejo de Administración, fechada el 22 de marzo de 2017, documento que acredita la adjudicación conforme al coeficiente de copropiedad establecido para la edificación.

Si bien la celda de parqueadero asignada a la CDM cuenta con soporte documental en acta de administración, pero en el desarrollo de la evaluación no se evidenciaron registros adicionales de control o seguimiento.

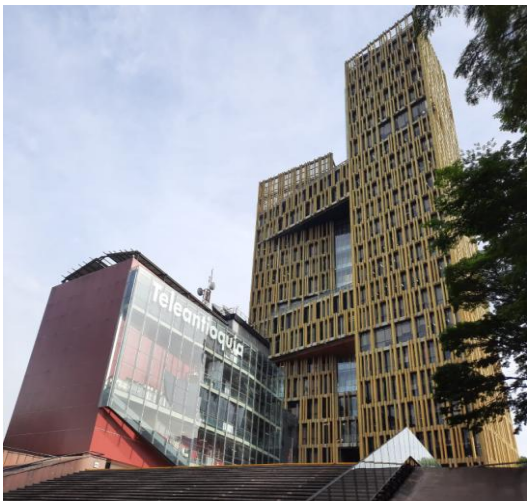
Riesgos identificados:

- Posible falta de trazabilidad en la administración de bienes comunes.
- Riesgo de uso no controlado de la celda asignada.

4.12 Registro fotográfico

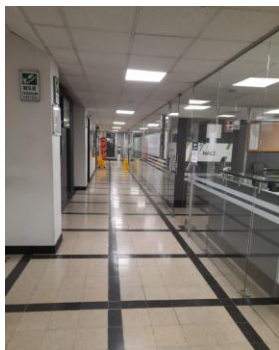
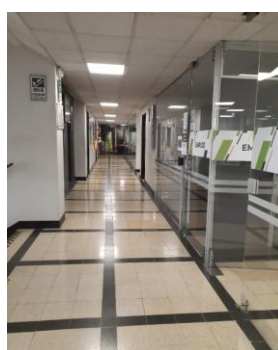
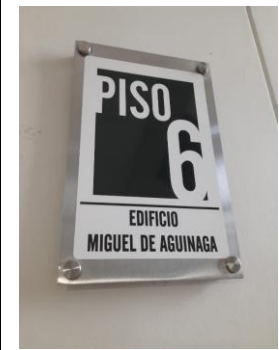
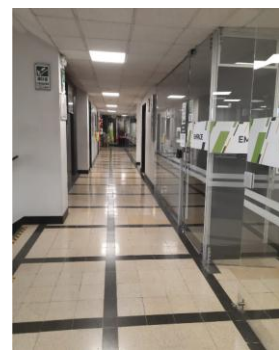
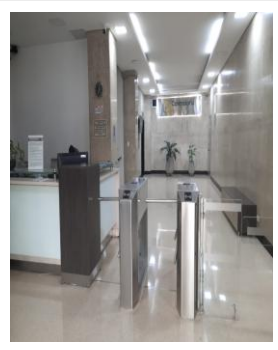
Parqueadero asignado - Edificio Plaza de la Libertad P.H.

Fecha de visita de reconocimiento: 6 de agosto de 2026

Registro Fotográfico	
Parqueadero Asignado	
	
REGISTRO 1 Celda número 97279	REGISTRO 2 Celda número 97279
	
REGISTRO 3 S-6 Parqueadero Privado	REGISTRO 4 Fachada Edificio Plaza de la Libertad

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

Bienes Inmuebles Piso 5 – 8 Edificio Miguel de Aguinaga
Fecha de visita de reconocimiento: 21 de agosto de 2026

Registro Fotográfico			
			
REGISTRO 1 Piso 5	REGISTRO 2 Placa Piso 5	REGISTRO 3 Piso 6	REGISTRO 4 Placa Piso 6
			
REGISTRO 5 Piso 7	REGISTRO 6 Placa Piso 7	REGISTRO 7 Piso 8	REGISTRO 8 Zona común Piso 8
			
REGISTRO 9 Placa Piso 8	REGISTRO 10 Hall de entrada Edificio Miguel de Aguinaga	REGISTRO 11 Fachada Edificio Miguel de Aguinaga	REGISTRO 12 Entorno Plaza Botero y Edificio Miguel de Aguinaga

4.13 Bienes Inmuebles en Comodato

La Contraloría Distrital de Medellín cuenta actualmente con cuatro (4) bienes inmuebles recibidos en comodato, destinados al desarrollo de actividades administrativas, operativas y de gestión documental. Estos inmuebles han sido entregados por diferentes entidades públicas, entre ellas el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y Empresas Públicas de Medellín (EPM), mediante contratos vigentes que garantizan la disponibilidad de espacios para el funcionamiento institucional.

Los bienes en comodato comprenden áreas destinadas a archivo central, oficinas administrativas, parqueaderos para bicicletas y bodegas, ubicadas en puntos estratégicos de la ciudad de Medellín, tales como el Centro Administrativo Distrital, el edificio Plaza de la Libertad y el edificio Miguel de Aguinaga. En conjunto, estos inmuebles representan una superficie aproximada de 1.432,01 m², distribuida según las necesidades operativas de la entidad.

Los contratos de comodato presentan fechas de terminación comprendidas entre los años 2028 y 2030, lo que permite asegurar la continuidad en el uso de estos espacios durante el mediano plazo. La información relacionada con matrícula inmobiliaria, escrituras públicas, áreas, ubicación y propietarios constituye el soporte jurídico y técnico para el adecuado control y administración de estos bienes.

Cuadro 18. Relación de Inmuebles en Comodato

Bienes Inmuebles en Comodato								
Matrícula Inmobiliaria	CBML	Escritura Pública	Dirección	Tipo	Área	No. Comodato	Fecha de Terminación	Propietario
001-93223	10100030004	6927 del 18 de diciembre de 1974 suscrita ante la Notaría 4 de Medellín	Calle 44 #52-165 Sótano A, Centro Administrativo Distrital, Comuna 10 - La Candelaria.	Edificación Archivo Central CDM	183,03 M2	A00196 14/02/2025	13/02/2030	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Nit. 890.905.211-1
1090763	10100020004	1935 del 21 de septiembre de 2011, Notaría 9 de Medellín	Calle 44 No. 53A-11 (2201) Nivel 22 Torre A.	Edificación Oficinas Administrativas Piso 22 Edificio Plaza de la Libertad	128,65 m2	4600098395 27/06/2023	29/10/2028	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Nit. 890.905.211-1
01N-5140311		1414 del 24 dic de 1997 en la Notaría 28 de Medellín	Calle 53 52-16 interior 900	Sótano Edificio Miguel de Aguinaga	1095,33 m2	CT2024-001028 27/09/2024	27/09/2029	Empresas Públicas de Medellín (EPM) Nit. 890.904.996-1
01N-5140311		1415 del 24 dic de 1997 en la Notaría 28 de Medellín	Calle 53 52-16 interior 900	Edificio Miguel de Aguinaga Parqueo Bicicletas y Bodega	25 M2	CT2024-001028 27/09/2024	27/09/2029	Empresas Públicas de Medellín (EPM) Nit. 890.904.996-1

Fuente: Dirección de Recursos Físicos y Financieros

Archivo Central

El Archivo Central de la Contraloría Distrital de Medellín (CDM), ubicado en el sótano A del Centro Administrativo Distrital, es el espacio destinado a la custodia, conservación y administración de la documentación institucional. Este inmueble, recibido en comodato del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, cuenta con un área de 183,03 m² y dispone de tres (3) archivadores rodantes propiedad de la entidad y seis (6) archivadores rodantes pertenecientes al Distrito.

El mantenimiento y la supervisión locativa del inmueble son realizados por la Secretaría de Infraestructura Física del Distrito Especial de Medellín, mediante inspecciones semestrales en las que se verifica el estado de paredes, pisos, unidades sanitarias y demás elementos de la infraestructura. En marzo de 2026 se ejecutó el mantenimiento correspondiente y, durante la verificación efectuada a los bienes inmuebles de la entidad, tanto propios como en comodato, se evidenció que el Archivo Central se encuentra en muy buenas condiciones locativas, ofreciendo un ambiente adecuado para la conservación de los documentos institucionales.

Oficinas Administrativas Piso 22 - Edificio Plaza de la Libertad

En virtud del contrato de comodato suscrito con el Distrito Especial de Medellín, la Contraloría Distrital de Medellín dispone del piso 22 de la Torre A del Edificio Plaza de la Libertad para el funcionamiento de oficinas administrativas de la entidad.

En este espacio desarrollan sus actividades los servidores públicos adscritos a las Contralorías Auxiliares de Auditoría Fiscal con alcance a Empresas Públicas de Medellín (EPM) y sus filiales. Su ubicación estratégica, cercana al Edificio Inteligente de EPM, facilita el ejercicio de las funciones de auditoría y fortalecen la coordinación, el acceso a la información y el desarrollo oportuno de las actividades de control fiscal.

Este inmueble contribuye al cumplimiento eficiente de la Misión Institucional, al proporcionar condiciones adecuadas para el desempeño de las labores de vigilancia y control fiscal sobre una de las entidades más representativas del Distrito de Medellín.

Sótano Miguel de Aguinaga y parqueo bicicletas y Bodega

Como resultado del comodato suscrito con Empresas Públicas de Medellín (EPM), la Contraloría Distrital de Medellín dispone del sótano del Edificio Miguel de Aguinaga, ubicado en la Calle 53 N.º 52-16, interior 900. Este espacio cuenta con un área de 1.095,33 m² y es utilizado para el almacenamiento y apoyo logístico de bienes institucionales, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad.

Adicionalmente, el comodato incluye un área de 25 m² destinada al parqueadero de bicicletas y bodega, promoviendo el uso de medios de transporte sostenibles por parte de los servidores públicos y brindando espacios complementarios para el apoyo operativo de la institución.

La disponibilidad de estos espacios fortalece la gestión administrativa y logística de la Contraloría Distrital de Medellín, garantizando áreas adecuadas para la organización, custodia y funcionamiento de sus recursos institucionales.

En el marco de la Evaluación Independiente del procedimiento administrativo y de mantenimiento de bienes inmuebles, se revisó el contrato de comodato CT2024-001028, vigente hasta el 27 de septiembre de 2029. Este contrato dispone de dos áreas:

- Un espacio de 25 m², destinado al parqueo de bicicletas de los funcionarios que se desplazan a la CDM por este medio, además de un área complementaria utilizada para el almacenamiento de insumos de aseo.
- Un espacio de 1.095,33 m², destinado a bodega de inventarios, donde se concentran bienes para reintegros, bajas, remates y almacenamiento temporal.

Durante la visita de verificación se constató que el parqueo de bicicletas se realiza en la entrada del sótano, en una zona común donde funcionan oficinas de la administración del edificio. Esto ocurre a pesar de que la Entidad dispone de un espacio amplio de 1.095,33 m², que podría organizarse de manera más eficiente para albergar diferentes usos: parqueo exclusivo de bicicletas, reintegros, bajas de inventario y remates, entre otros.

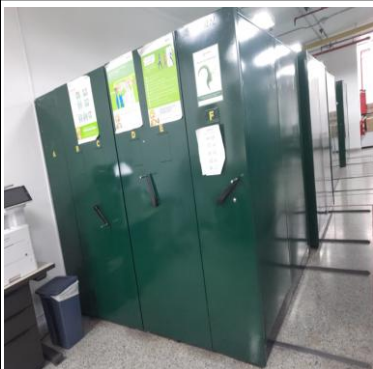
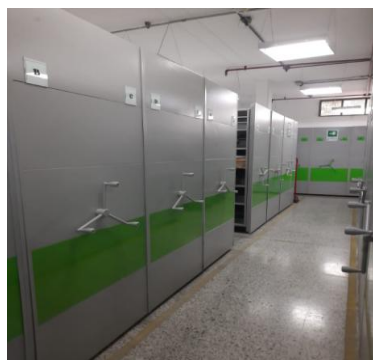
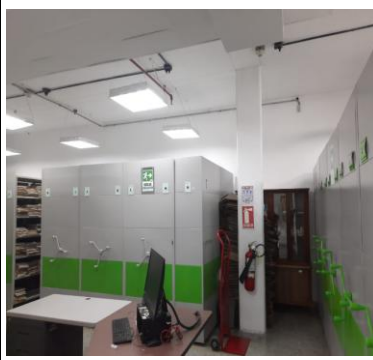
1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

La práctica actual refleja un uso inadecuado de áreas comunes y una subutilización del espacio asignado en comodato.

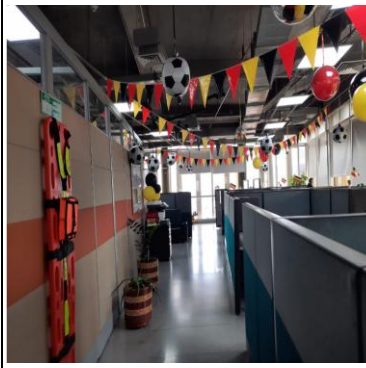
4.14 Registro fotográfico

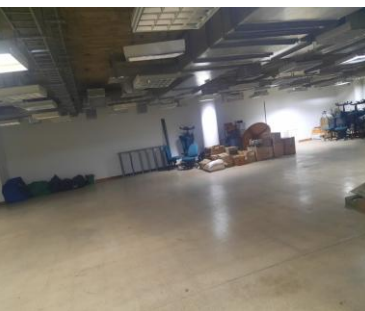
Bienes Inmuebles en Comodato

Fecha de visita de reconocimiento: 6 de agosto de 2026

Registro Fotográfico Archivo Central		
		
REGISTRO 1 Fachada exterior del Archivo Central de la Contraloría Distrital de Medellín	REGISTRO 2 Acceso principal al Archivo Central	REGISTRO 3 Sistema de almacenamiento documental móvil correspondiente al Distrito Especial de Medellín
		
REGISTRO 4 Sistema de almacenamiento documental móvil de la Contraloría Distrital de Medellín	REGISTRO 5 Módulos de almacenamiento documental del Archivo Central	REGISTRO 6 Vista general del sistema de almacenamiento documental móvil

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

Registro Fotográfico Oficinas Administrativas Piso 22 - Edificio Plaza de la Libertad Archivo Central		
		
REGISTRO 7 Acceso al piso 22 de la sede administrativa Edificio Plaza de la Libertad	REGISTRO 8 Acceso principal a las instalaciones de la CDM, espacio físico de uso compartido con el Distrito Especial de Medellín	REGISTRO 9 Área administrativa conformada por puestos de trabajo delimitados mediante divisiones modulares

Registro Fotográfico Sótano Miguel de Aguinaga y parqueo bicicletas y Bodega		
		
REGISTRO 10 Acceso peatonal al nivel sótano del Edificio Miguel de Aguinaga	REGISTRO 11 Área de almacenamiento ubicada en el nivel sótano	REGISTRO 12 Bodega para almacenamiento de insumos y elementos institucionales
		
REGISTRO 13 Área destinada al estacionamiento de bicicletas compartida con mobiliario	REGISTRO 14 Área destinada al estacionamiento de bicicletas compartida con mobiliario	REGISTRO 15 Área de almacenamiento de mobiliario y elementos de oficina (Bodega)

Objetivo específico: 2

- ✓ **Verificar la aplicación del Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles” (Código: P-GRI-GR-002, Versión: 10), políticas, normas y procedimientos establecidos para el manejo de los activos fijos.**

Generalidades del procedimiento:

Los procesos, procedimientos, instructivos y guías relacionados con la gestión contable, así como el Procedimiento de Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Contraloría Distrital de Medellín, se encuentran enmarcados en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, adoptado mediante la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, *“Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo aplicable a las Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones”*.

El procedimiento se encuentra registrado con el Código P-GRI-GF-002, Versión 10, actualizado al 14 de mayo de 2024, e incorpora la descripción de las actividades, responsables y registros requeridos para el desarrollo de cada una de las etapas del proceso. Su alcance inicia con la recepción del bien adquirido y finaliza con su disposición final.

De igual manera, la Entidad tiene implementado el Manual de Políticas Contables (Código M-GRI-GF-003, Versión 5), mediante el cual se orienta el proceso contable para la preparación y presentación de los estados financieros. Dicho manual establece las políticas para el reconocimiento, medición, valoración, presentación y revelación de los hechos económicos de la Entidad, conservando su vigencia hasta tanto sea actualizado o modificado.

Actualizaciones presentadas

De acuerdo con el control de cambios del procedimiento, en la última actualización *“Se inactivó la versión 9 y se crea la 10 por incluir la Nota 2 en la actividad 10.1 la cual fue enviada por la Dirección de Recursos Físicos y financieros el día 9 de mayo de 2024 por correo electrónico”* y formalizada con fecha de actualización del 14 de mayo de 2024.

El Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles (Código: P-GRI-GR-002, Versión 10), tiene como objetivo:

“Gestionar los bienes de la entidad, mediante la recepción, codificación, traslado, baja, inventario, mantenimiento y reparación, para su disponibilidad, el uso, conservación y control”.

Para el cumplimiento de dicho objetivo, el procedimiento contempla once (11) actividades.

Verificación efectuada

Con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento, el 18 de agosto de 2026 se realizó una mesa de trabajo con una de las funcionarias responsables de su ejecución. Durante la revisión se analizaron las actividades establecidas en el procedimiento, verificando su aplicación, los registros generados y la trazabilidad que soporta cada una de ellas.

En el desarrollo de la verificación, se informó que entre el 1 de enero y el 30 de julio de 2026 la Entidad no realizó adquisiciones de bienes mediante compra. Sin embargo, en el mes de febrero, suscribió el comodato No. 001 de 2026 con la Personería Distrital de Medellín, donde recibió un total de quince (15) equipos de cómputo. De estos, catorce (14) equipos fueron incorporados al aplicativo Seven, mientras que uno (1) no fue registrado debido a que se encontraba inoperativo al momento de su recepción. El citado comodato inició el 10/02/2026 y termina el 09/02/2029.

Asimismo, se indicó que la cobertura de la póliza de todo riesgo daño material de los equipos entregados en comodato es asumida por la Personería Distrital de Medellín, en su calidad de propietaria de los bienes.

Como resultado de la verificación realizada, se evidenció el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, por lo que no se formularon observaciones respecto de su aplicación.

No obstante, durante la revisión se identificó inicialmente una inconsistencia en el numeral 11, denominado *“Informes Entes de Control”*. Al respecto, se verificó con la Oficina Asesora de Planeación que las actividades allí contempladas fueron trasladadas al procedimiento *“Rendición de Cuentas a Órganos de Control”* (Código: P-GES-RC-001, Versión 7).

Si bien el traslado fue efectuado, en el procedimiento objeto de revisión permanecen referencias y trazas asociadas al numeral 11, las cuales ya no corresponden a su alcance. En consecuencia, se hace necesario realizar la actualización correspondiente, con el fin de eliminar dichas referencias y mantener la coherencia, integridad y consistencia documental del procedimiento.

En la revisión realizada al Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles (P-GRI-GR-002, Versión 10) se evidenció la falta de inclusión de la obligación legal de reporte de activos establecida en el artículo 2.5.2.1.2 del Decreto 1068 de 2015, que dispone que las entidades públicas deben reportar anualmente a la Central de Inversiones S.A. (CISA) la información relacionada con sus activos, a través del Sistema de Información de Gestión de Activos (SIGA).

Asimismo, se constató que esta actividad no está registrada en el Calendario de Obligaciones Legales (COLA) por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Financieros, a pesar de tratarse de una obligación normativa de carácter obligatorio.

La ausencia de este registro en los procedimientos internos y en el COLA genera un riesgo de incumplimiento legal y falta de trazabilidad documental, lo que puede afectar la rendición de cuentas y la gestión patrimonial de la entidad.

Al evaluar el Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles (P-GRI-GR-002, Versión 10) se identificó que en los numerales 11.1 y 11.2 se establecen actividades relacionadas con la elaboración de informes a antes de control (SIA Misional y Rendición de Cuentas). Sin embargo, no se evidencian los registros que soporten dichas actividades.

Al contrastar con el Procedimiento Rendición de Cuentas a Órganos de Control (P-GES-RC-001, Versión 7), se constató que las mismas actividades ya se encuentran descritas allí, con sus respectivos registros definidos.

Asimismo, al verificar el control de actualizaciones del procedimiento P-GRI-GR-002, no se encontró evidencia de cuándo ni por qué se determinó suprimir estas actividades, dado que ya estaban contempladas en el procedimiento P-GES-RC-001.

Esta situación genera una duplicidad de actividades y una falta de claridad en la trazabilidad documental, lo que puede afectar la consistencia en la rendición de cuentas y la gestión de los procesos institucionales.

Objetivo específico: 3

- ✓ **Verificar los controles establecidos en el Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, para minimizar los riesgos que se tienen identificados en las diferentes actividades del Procedimiento.**

Resultado de la prueba de auditoría

Durante la prueba de auditoría se verificó el conocimiento y cumplimiento del Procedimiento de Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles. Asimismo, se evaluó la observancia, aplicación y efectividad de los controles establecidos, mediante la revisión de los registros y evidencias que soportan la ejecución de las actividades del procedimiento.

Como resultado, se constató que el procedimiento contempla tres controles asociados a los numerales 5.1, 6.4 y 8.9, los cuales se encuentran debidamente implementados y son aplicados de forma consistente. Asimismo, se verificó la disponibilidad de los soportes documentales que acreditan su ejecución y cumplimiento.

Objetivo específico: 4

✓ **Verificar los seguros que amparan los activos fijos**

Con el propósito de proteger los bienes, recursos y responsabilidades de la Contraloría Distrital de Medellín, la entidad cuenta con un conjunto de pólizas de seguros contratadas con diferentes compañías aseguradoras, las cuales amparan riesgos asociados a vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, responsabilidad civil, manejo global de entidades oficiales y daños materiales.

Estas pólizas garantizan la cobertura de los principales riesgos que pueden afectar el patrimonio institucional, así como la protección de los servidores públicos y de terceros frente a eventuales contingencias derivadas del desarrollo de las actividades misionales y administrativas. Adicionalmente, la entidad mantiene vigentes los seguros obligatorios (SOAT) de su parque automotor y cuenta con coberturas para los inmuebles que ocupa bajo diferentes modalidades de uso.

En conjunto, las pólizas vigentes representan un valor asegurado de \$1.030.216.212.208 y una prima total de \$2.537.445.967, reflejando las medidas adoptadas por el Ente de Control para la adecuada gestión y mitigación de riesgos, en cumplimiento de las disposiciones legales y de protección del patrimonio público.

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
 a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

Cuadro 19. Aseguramiento de los bienes de la CDM.

Entidad aseguradora	No. Póliza	Fecha de Inicio de la Póliza	Fecha de Terminación de Póliza	Tipo de Amparo	Asegurado	Riesgo Asegurado	Valor Asegurado	Valor Póliza
ASEGURADO RA SOLIDARIA DE COLOMBIA	848409940000052	2026-02-27	2026-10-31	POLIZA SEGURO DE AUTOMOVILES CDM	CONTRALORIA DISTRITAL MEDELLIN	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	\$ 72.647.400.000	\$ 22.958.258
ASEGURADO RA SOLIDARIA DE COLOMBIA	848409940000052	2026-02-27	2026-10-31	POLIZA CAMIONETA TOYOTA COROLL CROSS LEK 582	CONTRALORIA DISTRITAL MEDELLIN	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	\$ 72.647.400.000	\$ 4.905.135
ASEGURADO RA SOLIDARIA DE COLOMBIA	848409940000052	2026-02-27	2026-10-31	POLIZA MOTO BAJAJ CRW53E	CONTRALORIA DISTRITAL MEDELLIN	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	\$ 72.647.400.000	\$ 88.349
ASEGURADO RA SOLIDARIA DE COLOMBIA	848409940000052	2026-02-27	2026-10-31	POLIZA CAMIONETA FORD ESCAPE FPZ524	CONTRALORIA DISTRITAL MEDELLIN	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	\$ 72.647.400.000	\$ 3.108.658
ASEGURADO RA SOLIDARIA DE COLOMBIA	848409940000052	2026-02-27	2026-10-31	POLIZA CAMIONETA FORD ESCAPE FPZ525	CONTRALORIA DISTRITAL MEDELLIN	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	\$ 72.647.400.000	\$ 3.108.658
ASEGURADO RA SOLIDARIA DE COLOMBIA	848409940000052	2026-02-27	2026-10-31	POLIZA CAMIONETA FORD ESCAPE FPZ526	CONTRALORIA DISTRITAL MEDELLIN	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	\$ 72.647.400.000	\$ 3.108.658
ASEGURADO RA SOLIDARIA DE COLOMBIA	848409940000052	2026-02-27	2026-10-31	POLIZA CAMIONETA TOYOTA HILUXOML550	CONTRALORIA DISTRITAL MEDELLIN	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	\$ 72.647.400.000	\$ 3.131.564
ASEGURADO RA SOLIDARIA DE COLOMBIA	848409940000052	2026-02-27	2026-10-31	POLIZA CAMIONETA KIA NEW SPORTAGE LXOML551	CONTRALORIA DISTRITAL MEDELLIN	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	\$ 72.647.400.000	\$ 1.747.393
ASEGURADO RA SOLIDARIA DE COLOMBIA	848409940000052	2026-02-27	2026-10-31	POLIZA CAMIONETA MITSUBISHI NATIVA OML852	CONTRALORIA DISTRITAL MEDELLIN	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	\$ 72.647.400.000	\$ 3.759.840
ASEGURADO RA SOLIDARIA DE COLOMBIA	84840990000054	2026-02-27	2026-10-31	POLIZA SEGURO DE AUTOMOVILES COMODATO	DISTRITO DE CIENCIA E INNOVACION MEDELLIN	ESP. CIVIL EXTRACONTRACTUAL ASISTENCIA JURIDICA INTEGRAL	\$ 146.682.966.410	\$ 2.107.241.038
AXA COLPATRIA SEGUROS S.A	9842	2025-11-01	2026-11-01	TODO RIESGO DAÑO MATERIAL	CONTRALORIA DISTRITAL MEDELLIN	TODO RIESGO DAÑO MATERIAL	\$ 12.064.730.317	\$ 27.772.500
AXA COLPATRIA SEGUROS S.A	6158014720	2025-11-01	2026-11-01	POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL. TIPO DE POLIZA : R.C.E. GENERAL	CONTRALORIA DISTRITAL MEDELLIN	R.C.E. GENERAL (PREDIOS , LABORES Y OPERACIONES)	\$ 3.000.000.000	\$ 36.128.400
AXA COLPATRIA SEGUROS S.A	6158014721	2025-11-01	2026-11-01	POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL TIPO DE POLIZA : DIRECTORES Y ADMINISTRADORES SERVIDORES PUBLICOS	CONTRALORIA DISTRITAL MEDELLIN	DIRECTORES Y ADM.SERVIDORES PUBLICOS- PERJUICIOS A TERCE	\$ 3.000.000.000	\$ 76.559.528

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
 a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

Entidad aseguradora	No. Póliza	Fecha de Inicio de la Póliza	Fecha de Terminación de Póliza	Tipo de Amparo	Asegurado	Riesgo Asegurado	Valor Asegurado	Valor Póliza
AXA COLPATRIA SEGUROS S.A	1002764	2025-11-01	2026-11-01	POLIZA DE MANEJO GLOBAL ENTIDADES OFICIALES	CONTRALORIA DISTRITAL MEDELLIN	POLIZA DE MANEJO GLOBAL ENTIDADES OFICIALES	\$ 224.000.000	\$ 7.539.840
LA PREVISORA SA	1008004304094000	2025-11-25	2026-11-24	SOAT CAMIONETA TOYOTA COROLLA LEK 582	CONTRALORIA DISTRITAL MEDELLIN	GASTOS MÉDICOS QUIRURGICOS, FARMACÉUTICOS Y HOSPITALARIOS...	\$ 1.067.625.000	\$ 943.100
LA PREVISORA SA	1008004304773000	2025-12-01	2026-11-30	SOAT MOTO BAJAJ BOXER CRW53E	CONTRALORIA DISTRITAL MEDELLIN	GASTOS MÉDICOS QUIRURGICOS, FARMACÉUTICOS Y HOSPITALARIOS...	\$ 1.067.625.000	\$ 243.700
LA PREVISORA SA	1008004304800000	2025-12-17	2026-12-16	SOAT CAMIONETA FORD ESCAPE FPZ524	CONTRALORIA DISTRITAL MEDELLIN	GASTOS MÉDICOS QUIRURGICOS, FARMACÉUTICOS Y HOSPITALARIOS...	\$ 1.067.625.000	\$ 943.100
LA PREVISORA SA	1008004304801000	2025-12-17	2026-12-16	SOAT CAMIONETA FORD ESCAPE FPZ525	CONTRALORIA DISTRITAL MEDELLIN	GASTOS MÉDICOS QUIRURGICOS, FARMACÉUTICOS Y HOSPITALARIOS...	\$ 1.067.625.000	\$ 943.100
LA PREVISORA SA	1008004304802000	2025-12-17	2026-12-16	SOAT CAMIONETA FORD ESCAPE FPZ526	CONTRALORIA DISTRITAL MEDELLIN	GASTOS MÉDICOS QUIRURGICOS, FARMACÉUTICOS Y HOSPITALARIOS...	\$ 1.067.625.000	\$ 943.100
LA PREVISORA SA	1008004304120000	2025-12-01	2026-11-30	SOAT CAMIONETA TOYOTA HILUX OML550	CONTRALORIA DISTRITAL MEDELLIN	GASTOS MÉDICOS QUIRURGICOS, FARMACÉUTICOS Y HOSPITALARIOS...	\$ 1.067.625.000	\$ 1.117.100
LA PREVISORA SA	1008004304772000	2025-12-01	2026-11-30	SOAT CAMIONETA KIA NEW SPORTAGE LX OML551	CONTRALORIA DISTRITAL MEDELLIN	GASTOS MÉDICOS QUIRURGICOS, FARMACÉUTICOS Y HOSPITALARIOS...	\$ 1.067.625.000	\$ 1.117.100
LA PREVISORA SA	1008004304799000	2025-12-01	2026-11-30	SOAT CAMIONETA MITSUBICHI NATIVA OML852	CONTRALORIA DISTRITAL MEDELLIN	GASTOS MÉDICOS QUIRURGICOS, FARMACÉUTICOS Y HOSPITALARIOS...	\$ 1.067.625.000	\$ 943.100
LA PREVISORA SA	1008004304119000	2025-12-24	2026-12-23	SOAT CAMIONETA NISSAN XTRAIL LEK619	DISTRITO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA INNOVACION MEDELLIN	GASTOS MÉDICOS QUIRURGICOS, FARMACÉUTICOS Y HOSPITALARIOS...	\$ 1.067.625.000	\$ 789.900
LA PREVISORA SA	1008004304118000	2025-12-24	2026-12-23	SOAT CAMIONETA NISSAN XTRAIL LEK618	DISTRITO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA INNOVACION MEDELLIN	GASTOS MÉDICOS QUIRURGICOS, FARMACÉUTICOS Y HOSPITALARIOS...	\$ 1.067.625.000	\$ 789.900
ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A.	68783482-1	2026-06-30	2027-06-29	PÓLIZA DE SEGURO DE TODO RIESGO DAÑO MATERIAL	EDIFICIO MIGUEL DE AGUINAGA PROPIEDAD HORIZONTAL	PÓLIZA DE SEGURO DE TODO RIESGO DAÑO MATERIAL	\$ 45.397.750.924	\$ 59.368.804
LA PREVISORA SA	1007202	2026-02-15	2027-02-15	SEGURO AREAS COMUNES PÓLIZA TODO RIESGO	CENTRO CIVICO DE ANTIOQUIA PLAZA DE LA LIBERTAD P.H	SEGURO AREAS COMUNES PÓLIZA TODO RIESGO	\$ 155.343.914.557	\$ 168.146.142
Totales							\$ 1.030.216.212.208	\$ 2.537.445.967

Fuente: Dirección de Recursos Físicos y Financieros

Análisis general de los Seguros.

1- Visión general de los seguros

Partiendo de los resultados del cuadro, se tiene:

Concepto	Valor
Valor total asegurado.	\$1.030.216.212.208
Valor total de primas pagadas	\$ 2.537.445.967

Estos resultados significan que la Entidad mantiene una cobertura superior a \$1 billón, mientras que el costo anual de aseguramiento representa aproximadamente el 0,25% del valor asegurado total, lo que evidencia una relación costo-beneficio favorable para la transferencia de riesgos.

2- Concentración de la Cobertura

La mayor parte del valor asegurado se concentra en tres pólizas, a saber:

Póliza	Valor asegurado
Seguro Áreas Comunes Plaza de la Libertad (La Previsora)	\$155.343.914.557
Seguro Automóviles en Comodato (Aseguradora Solidaria)	\$146.682.966.410
Seguro Automóviles CDM (Aseguradora Solidaria)	\$ 72.647.400.000
Todo Riesgo Daño Material Edificio Miguel de Aguinaga (Zurich).	\$ 45.397.750.924

Existe una alta exposición patrimonial asociada a:

Bienes inmuebles, áreas comunes de edificaciones y parque automotor propio y en comodato.

Los riesgos más relevantes protegidos son: Daños materiales, Responsabilidad civil extracontractual y riesgos derivados de administración de bienes públicos.

3- Análisis del parque automotor

Se identifican:

Vehículos propios:

- . Toyota Corolla Cross LEK582.
- . Moto Bajaj CRW53E.
- . Ford Escape FPZ524.
- . Ford Escape FPZ525.
- . Ford Escape FPZ526.
- . Toyota Hilux OML550.
- . Kia Sportage OML551.
- . Mitsubishi Nativia OML852.

Vehículos en comodato:

- . Nissan Xtrail LEK618.
- . Nissan Xtrail LEK619.

Todos cuentan con SOAT vigente.

Todos poseen amparo de responsabilidad civil extracontractual.

Existe cobertura para los vehículos en comodato.

Lo anterior reduce significativamente la exposición jurídica derivada de accidentes de tránsito.

4- Análisis de vigencias

Se observan 3 grandes períodos:

Vigencias hasta octubre de 2026

- Pólizas de responsabilidad civil de vehículos.
- Finalizan el 31 de octubre de 2026.

Vigencias hasta noviembre de 2026

- Todo riesgo daño material.
- Responsabilidad civil general.
- Manejo global.
- SOAT de varios vehículos.

Vigencias 2027

- Edificio Miguel de Aguinaga.
- Áreas comunes Plaza de la Libertad.

Riesgo de gestión:

La Entidad deberá iniciar procesos de renovación aproximadamente entre:

- Agosto y septiembre de 2026 para las pólizas que vencen en octubre.
- Septiembre y octubre de 2026 para las que vencen en noviembre.

Esto evita períodos sin cobertura.

5- Fortalezas identificadas

- . Cobertura integral de bienes muebles e inmuebles.
- . Protección de la responsabilidad civil institucional.
- . Cobertura para servidores públicos y directivos.
- . Cobertura para manejo de recursos públicos.
- . Cumplimiento de la obligación legal de SOAT para todo el parque automotor.
- . Cobertura de bienes recibidos en comodato.

El programa de seguros de la Contraloría Distrital de Medellín muestra una cobertura amplia y diversificada, que protege activos superiores a \$1,03 billones mediante pólizas que cubren daños materiales, responsabilidad civil, vehículos, manejo de recursos públicos y responsabilidad de directivos.

Objetivo específico: 5

- ✓ **Comprobar el cálculo de la depreciación de los activos mediante prueba selectiva.**

Durante la Evaluación Independiente al Proceso de Gestión Financiera, Procedimiento de Contabilidad, realizada por la Oficina de Control Interno en diciembre de 2025, se identificó el hallazgo denominado *“Diferencias presentadas en el cálculo de la depreciación de activos fijos adquiridos o recibidos de terceros en la vigencia 2025”*.

Al verificar el tratamiento dado a dicho hallazgo, se evidenció que la Dirección de Recursos Físicos y Financieros registró en el aplicativo Sistema Integrado de Gestión S.A. ISOLUCIÓN (Acción correctiva No. 752), el seguimiento con fecha 20 de enero de 2026. En este se informó que el 13 de enero de 2026 se elevó consulta, a través de la mesa de ayuda de la Oficina de Desarrollo Tecnológico, solicitando concepto técnico al proveedor Digital Ware respecto de la parametrización de la vida útil de los activos fijos en el sistema Seven.

Como resultado de la gestión realizada, el 22 de enero de 2026 se concluyó que *“Para los casos de los activos en los cuales se observó una diferencia de depreciación de 1 día no se requiere realizar ningún ajuste, debido a que se aclaró con el proveedor del servicio que la parametrización del sistema es correcta; toda vez, que el primer día de depreciación, se cumple al día siguiente de que el activo esté disponible para su uso; esto en concordancia con la política contable”*.

En consecuencia, el tema no fue objeto de una nueva revisión dentro de la presente evaluación, dado que ya había sido analizado y resuelto mediante el pronunciamiento técnico correspondiente.

Objetivo específico: 6

- ✓ **Verificar la razonabilidad de los saldos de las cuentas propiedad, planta y equipo e intangibles.**

Con el fin de evaluar la razonabilidad de los saldos registrados en las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, se efectuaron pruebas selectivas sobre los bienes muebles, inmuebles, equipos de cómputo, vehículos, bienes recibidos en comodato y activos bibliográficos administrados por la Entidad, confrontando la información registrada en el aplicativo Seven, los inventarios físicos, los soportes documentales y los sistemas de información asociados.

La verificación física realizada sobre una muestra de 592 bienes asignados a ocho Contralorías Auxiliares de Auditoría Fiscal permitió establecer un nivel de conciliación del 97,13%, al ubicarse físicamente 575 bienes. No obstante, se identificaron 17 bienes faltantes y 34 bienes sobrantes no registrados en las carteras de los responsables, situaciones que evidencian diferencias entre la realidad física y los registros administrativos de inventario.

Asimismo, se identificaron inconsistencias relacionadas con bienes sin placa de identificación, intercambio de placas, descripciones que no corresponden a las características físicas observadas, bienes asignados a responsables diferentes de quienes ejercen su custodia y activos disponibles para uso institucional sin responsable definido, circunstancias que afectan la integridad, trazabilidad y confiabilidad de la información patrimonial.

Respecto de los bienes inmuebles, la verificación física evidenció la existencia de los activos de propiedad de la Entidad y de aquellos recibidos en comodato; sin embargo, se observaron debilidades en la individualización de algunos bienes dentro del módulo de Activos Fijos del aplicativo Seven, debido a registros con descripciones genéricas y a la agrupación de inmuebles independientes bajo una única placa de inventario, situación que limita su adecuada identificación y control.

En cuanto a los activos bibliográficos administrados por el Centro de Documentación en Control Fiscal, se identificó una diferencia significativa entre los 4.287 registros existentes en el software JANIAM y los 1.082 bienes registrados en Seven, así como inconsistencias en la descripción, identificación y control de los bienes, derivadas de la falta de interoperabilidad y conciliación entre ambos sistemas de información.

Por otra parte, se verificó la existencia y vigencia de la licencia del software JANIUM, clasificada como un activo intangible utilizado para la administración de los recursos bibliográficos institucionales, subsidiada por el Área Metropolitana.

En conclusión, las pruebas aplicadas permitieron establecer que, en términos generales, los saldos de las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles presentan una razonabilidad aceptable, soportada en la existencia física de la mayoría de los activos verificados y en la disponibilidad de registros administrativos y contables. No obstante, las diferencias identificadas en inventarios, las inconsistencias en la individualización de algunos bienes inmuebles, las debilidades de identificación y trazabilidad de activos, así como la falta de conciliación entre los sistemas Seven y JANIUM, constituyen situaciones que pueden afectar la calidad, integridad y confiabilidad de la información patrimonial, por lo que requieren acciones de mejora orientadas a fortalecer el control interno y la gestión de activos institucionales.

Objetivo específico: 7

- ✓ **Constar que los bienes dados de baja por la Entidad tengan su correspondiente autorización (Acta del Comité Técnico de Inventarios o quien haga sus veces).**

Según respuesta emitida mediante radicado 20268005963 del 10 de junio de 2026, en atención al memorando 20268005693 del 1 de junio de 2026, mediante el cual la Oficina de Control Interno solicitó información relacionada con la gestión de inventarios, la Dirección de Recursos Físicos y Financieros informó que, a la fecha, el Comité Técnico de Inventarios (COTEIN) no se había reunido, razón por la cual no había sido posible presentar el informe del inventario general realizado entre los meses de febrero y abril de 2026, ni someter a evaluación la relación de activos susceptibles de baja para su eventual aprobación.

Posteriormente, el 18 de agosto de 2026, se verificó el Procedimiento de Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, específicamente la actividad 6.4 “Citar al Comité COTEIN”, evidenciándose que el comité aún no había sesionado. No obstante, se observó un memorando en proceso de elaboración dirigido al COTEIN, cuyo asunto corresponde a “Informe Inventario General 2026”. En dicho documento se incluye el numeral 2.5 “Bienes propuestos para baja y reintegro”, en el que se relacionan más de 150 bienes susceptibles de evaluación al momento de la presente Evaluación Independiente.

En consecuencia, se evidenció que la Dirección de Recursos Físicos y Financieros se encuentra adelantando la documentación y consolidación de la información requerida para presentar ante el COTEIN los resultados del inventario general realizado en la vigencia 2026, con el fin de que dicha instancia evalúe y, de considerarlo procedente, autorice la baja de los bienes propuestos de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad.

5. HALLAZGOS

Hallazgo 1. Utilización de bienes inmuebles destinados al servicio de la Contraloría Distrital de Medellín por particulares, sin soporte jurídico formal ni controles efectivos para su administración, autorización y seguimiento

Durante las pruebas de auditoría realizadas el 7 de julio, 6 de agosto y 19 de agosto de 2026, se evidenció la utilización de bienes inmuebles destinados al servicio institucional tipo parqueadero sin controles administrativos suficientes para garantizar su adecuada administración y protección.

Se verificó que a la Contraloría Distrital de Medellín le fue asignada por la copropiedad del Edificio Plaza de la Libertad la celda No. 97279 del Sótano 6, situación soportada en el Acta No. 42 del Consejo de Administración del 22 de marzo de 2017. No obstante, se evidenció que en la Entidad no reposan registros de control o inventario documental que evidencie la administración, seguimiento y custodia de dicha asignación.

Se evidencio en visita realizada al Edificio Plaza de la Libertad que la celda de parqueadero No. 98227, ubicada en el Sótano Privado (S-4) del Edificio Plaza de la Libertad y de propiedad de la Contraloría Distrital de Medellín, se encontraba ocupada por vehículo particular, pese a estar destinada al estacionamiento de vehículos oficiales de la Entidad.

Lo anterior puede ser evidencia de una ausencia de procedimientos, controles de ocupación, registros actualizados, responsables definidos y mecanismos de seguimiento que garanticen la adecuada administración, protección y salvaguarda de las celdas e parqueaderos de propiedad de la entidad. Esta situación podrá generar pérdida de trazabilidad sobre los bienes, incrementa el riesgo de usos no autorizados y limita la capacidad institucional para asegurar la protección adecuada de recursos públicos.

Debilidades en los controles para la administración y seguimiento de los bienes inmuebles de propiedad y bajo responsabilidad de la Entidad, falta de documentación y formalización de decisiones que comprometen el uso de activos institucionales, deficiencias en los mecanismos de supervisión, monitoreo y verificación de la ocupación efectiva de los parqueaderos asignados y de propiedad del Ente de Control y ausencia de controles que garanticen la trazabilidad y conservación de los documentos soporte asociados a la asignación y administración de estos bienes.

Hallazgo 2. Deficiencias en la individualización y registro de bienes inmuebles en el módulo de Activos Fijos del aplicativo Seven, que afectan la integridad, trazabilidad y confiabilidad de la información patrimonial de la Entidad.

En la verificación del inventario físico de bienes devolutivos correspondiente a la muestra seleccionada y su confrontación con la información registrada en el módulo de Activos Fijos del aplicativo Seven, se evidenciaron deficiencias en la identificación e individualización de algunos bienes inmuebles de propiedad de la Entidad.

Se observó que determinados activos se encuentran registrados mediante descripciones genéricas que no incorporan las características técnicas, físicas o jurídicas necesarias para su adecuada identificación, control y trazabilidad. Asimismo, la información relacionada con la ubicación y descripción de algunos bienes resulta insuficiente para reconocer plenamente sus particularidades y diferenciarlos de otros activos.

En particular, se evidenció que los parqueaderos de propiedad de la Entidad se encuentran registrados en el sistema bajo la descripción genérica “Parqueaderos” y asociados a una placa interna, sin que se identifique individualmente cada unidad inmobiliaria mediante elementos tales como número de celda (327, 328, 329, 330, 331 y 332), matrícula inmobiliaria, área, ubicación específica y demás características que permitan su identificación inequívoca.

De igual forma, se verificó que los inmuebles correspondientes a los pisos 5, 6, 7 y 8 del Edificio Miguel de Aguinaga se encuentran registrados bajo una única placa de inventario (No. 1414), agrupando en un solo registro cuatro bienes inmuebles independientes que poseen características físicas, jurídicas y registrales propias, consignadas en la respectiva escritura pública de adquisición, información que no se encuentra reflejada de manera individualizada en el módulo de Activos Fijos.

La situación observada no se encuentra alineada con los principios de representación fiel, verificabilidad e integridad de la información establecidos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno adoptado mediante la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, el cual exige que la información de los elementos de Propiedad, Planta y Equipo sea susceptible de comprobación y refleje de manera adecuada las características que permitan su identificación y control.

Asimismo, se aparta de los principios y actividades de control previstos en el Sistema de Control Interno, orientados a garantizar la confiabilidad, trazabilidad e integridad de la información relacionada con la administración y salvaguarda de los bienes públicos.

Posibles debilidades en los controles establecidos para el registro, actualización y administración de la información patrimonial en el módulo de Activos Fijos del aplicativo Seven, así como insuficiencia de lineamientos y mecanismos de validación que garanticen la individualización de los bienes inmuebles conforme a sus características físicas, jurídicas y registrales, permitiendo su adecuada identificación, control y trazabilidad.

La situación identificada genera riesgos de pérdida de integridad, verificabilidad y confiabilidad de la información patrimonial; limita la trazabilidad, seguimiento y control individual de los bienes inmuebles; dificulta la conciliación entre la información administrativa, contable y jurídica de los activos; incrementa la probabilidad de errores u omisiones en su administración y valoración; y debilita los mecanismos de control interno orientados a la protección y gestión del patrimonio institucional.

Hallazgo 3. Basureros metálicos: intercambio de placas y falta de sensibilización en el manejo de alimentos – Piso 15, Plaza de la Libertad (PIGA CDM)

En el piso 15 del Edificio Plaza de la Libertad se evidenció un intercambio frecuente de placas en los basureros metálicos, ocasionado por la reubicación frecuente del personal de aseo al lavarlos y reubicarlos sin conocer el responsable de la pertenencia.

Esta situación se presenta, por el uso inadecuado de los basureros para disposición de alimentos y falta de cultura ambiental, lo que incrementa la rotación de los recipientes y dificulta la trazabilidad de los bienes.

Este comportamiento refleja pérdida de trazabilidad patrimonial y una debilidad en la gestión ambiental interna, ya que los basureros metálicos están siendo utilizados para la disposición de residuos de alimentos, contrariando las directrices del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), que promueve el manejo adecuado y la separación de residuos.

Hallazgo 4. Bienes públicos disponibles sin control y sin responsable definido

Durante la verificación física efectuada en la cartera asignada a una servidora de la CAAF Negocios Energía 2, en los pisos 22 y 15 del Edificio Plaza de la Libertad, se evidenciaron diferencias entre los bienes registrados en el inventario y los bienes efectivamente encontrados en los puestos de trabajo.

En la primera verificación realizada el 07 de julio de 2026 se constató que, de cuatro bienes registrados a nombre de la servidora, únicamente uno fue ubicado físicamente. Adicionalmente, se identificaron cinco bienes en uso que no se encontraban incorporados en su cartera de inventario. Posteriormente, el 06 de agosto de 2026, con ocasión del traslado de puesto de trabajo, se identificaron seis bienes adicionales sin registro o asignación en la respectiva cartera.

La situación evidenció la existencia de bienes institucionales que permanecen en servicio y disponibles para ser utilizados por distintos servidores, sin estar formalmente asignados a un responsable específico ni reflejados adecuadamente en los registros administrativos de inventario. Lo anterior genera una ruptura entre la ubicación física de los bienes y su administración documental, limitando la trazabilidad de los activos y la identificación del servidor responsable de su custodia.

Esta condición contraviene lo establecido en la Guía Administración Activos Fijos, código G-GRI-GF-003, versión: 3, en el numeral 6.5 "Responsabilidades en la Custodia de los Bienes", según el cual:

"El servidor público a quien se le asigne los bienes es responsable del cuidado y buen uso de los elementos a su cargo para el desarrollo de sus funciones".

En consecuencia, la falta de asignación formal de los bienes impide determinar claramente las responsabilidades individuales sobre su conservación, protección y utilización, debilitando los mecanismos de control establecidos para la administración de los bienes públicos de la Entidad.

Hallazgo 5. Incumplimiento de las directrices (Administración ACEIS) para el uso de las celdas de parqueadero de propiedad de la Contraloría Distrital de Medellín en el Edificio Plaza de la Libertad

Durante la auditoría de bienes inmuebles se evidenció que la celda de parqueadero No. 98227, ubicada en el sótano 4 del Edificio Plaza de la Libertad y de propiedad de la Contraloría Distrital de Medellín, estaba siendo utilizada para el

estacionamiento de una motocicleta detrás del tope de llantas, marca Honda, placa PIM 34F. La misma situación fue observada inicialmente el 03/07/2026 y nuevamente el 19/08/2026.

Al verificar la situación con el responsable del área encargada de la administración del transporte institucional, se informó que mediante correo electrónico del 10/02/2026, denominado *“Directrices sobre parqueaderos de motocicletas en las instalaciones del Edificio Plaza de la Libertad”*, se había dispuesto que no se autorizaría el parqueo de motocicletas en las celdas de propiedad de la Entidad, en atención a los riesgos advertidos por la administración del edificio.

Lo anterior evidencia incumplimiento de la directriz emitida y revela debilidades en los mecanismos de control y seguimiento implementados para garantizar su observancia, situación que puede generar riesgos de seguridad, incumplimiento de disposiciones administrativas y afectación en la adecuada gestión de los bienes inmuebles de la Entidad.

Hallazgo 6. Inconsistencias, falta de conciliación y ausencia de articulación entre los sistemas JANIU y Seven (módulo activos fijos) para la gestión y control de los bienes bibliográficos

En las pruebas de auditoría realizadas al Centro de Documentación en Control Fiscal se evidenció una diferencia significativa entre la información registrada en el software especializado de gestión bibliotecaria JANIU y la contenida en el aplicativo Seven, módulo de Activos Fijos. Mientras el archivo denominado *“Listado JANIU Registros Bibliográficos Centro de Documentación en Control Fiscal”* reporta 4.287 registros bibliográficos, en la cartera de bienes asignada al responsable del Centro de Documentación en Seven se identificaron únicamente 1.082 registros de activos.

Adicionalmente, se observaron diferencias sustanciales en la calidad, estructura y nivel de detalle de los registros contenidos en ambos sistemas. JANIU incorpora elementos técnicos de identificación bibliográfica conforme a estándares internacionales de catalogación, tales como título completo, subtítulo, autor, editorial, fecha y lugar de publicación, entre otros atributos descriptivos. En contraste, en Seven se identificaron registros con descripciones incompletas, abreviadas o inconsistentes, errores ortográficos, ausencia de elementos diferenciadores como tomos, volúmenes o subtítulos, así como variaciones terminológicas que dificultan la identificación precisa de los materiales.

Asimismo, se evidenció que los sistemas JANIAM y Seven operan de manera independiente, sin mecanismos de interoperabilidad, integración o intercambio automático de información que permitan mantener sincronizados los registros bibliográficos y los registros de activos fijos. Esta situación impide realizar conciliaciones oportunas entre las bases de datos y limita la trazabilidad integral de los bienes documentales administrados por la entidad.

La información que soporta la administración, custodia y control de los bienes públicos debe cumplir atributos de integridad, confiabilidad, consistencia, trazabilidad y oportunidad, conforme a los principios de control interno establecidos en la Ley 87 de 1993, al Marco Normativo para Entidades de Gobierno adoptado mediante la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación y a las buenas prácticas de gestión documental y administración de activos, las cuales requieren que los registros que soportan el inventario institucional sean completos, conciliables y estén adecuadamente articulados para garantizar la existencia, identificación y control de los bienes bajo responsabilidad de la entidad.

La situación observada obedece, entre otros aspectos, a: La inexistencia de procedimientos periódicos de conciliación entre la base bibliográfica administrada en JANIAM y el inventario registrado en Seven, la ausencia de criterios estandarizados para el registro e identificación de los bienes bibliográficos en el módulo de activos fijos, la falta de integración, interoperabilidad o interfaces de comunicación entre ambos sistemas de información, debilidades en los mecanismos de control, actualización y depuración de los registros bibliográficos y patrimoniales y la inexistencia de lineamientos institucionales que permitan asegurar la correspondencia entre cada registro bibliográfico y su respectivo registro de activo fijo.

La falta de conciliación y articulación entre ambos sistemas genera incertidumbre sobre la integridad y confiabilidad del inventario bibliográfico institucional, dificulta la identificación y ubicación de los materiales documentales, aumenta los reprocesos administrativos y limita la efectividad de las actividades de seguimiento, control e inventario.

Esta situación incrementa el riesgo de que existan materiales bibliográficos registrados en un sistema y no en el otro, registros duplicados, información desactualizada, pérdidas no detectadas, errores en la valoración y control de los activos, así como posibles inconsistencias en la información utilizada para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y los procesos de auditoría interna y externa.

Hallazgo 7. Activos con códigos de identificación que no cumplen criterios de estandarización, permanencia y trazabilidad

Durante la verificación física y documental de la muestra de bienes bibliográficos administrados por el Centro de Documentación en Control Fiscal, se evidenció que los mecanismos utilizados para la identificación de los activos no responden a criterios uniformes de marcación, permanencia y trazabilidad institucional.

Se observaron códigos de identificación registrados mediante diferentes medios, tales como anotaciones manuscritas en lápiz, lapicero, marcador, sellos y etiquetas adhesivas, sin evidenciarse un método homogéneo de identificación de los bienes bibliográficos.

Adicionalmente, se identificaron inconsistencias en la información asociada a algunos registros, entre ellas:

- Descripciones incompletas o abreviadas que dificultan la identificación precisa de la obra.
- Errores en la identificación de tomos o volúmenes.
- Placas con numeración deteriorada, confusa o alterada mediante tachones.
- Registros de códigos de identificación que no corresponden al bien descrito en el inventario institucional.
- Diferencias entre las características físicas del material bibliográfico y la información registrada en los sistemas de información.

Como ejemplo, se evidenció que la placa No. 7602 se encontraba identificada físicamente en un libro denominado *Cartilla de Seguridad Social y Pensiones*; sin embargo, al consultar el inventario institucional, dicho número de activo correspondía a un Monitor para VIDEOWALL SAMSUNG VM55B-U asignado al Despacho del Contralor, situación que evidencia una inconsistencia relevante en la identificación y trazabilidad del bien.

Los bienes de propiedad de la Entidad deben contar con mecanismos de identificación física permanentes, únicos, legibles y estandarizados que permitan su individualización, ubicación, control, seguimiento y conciliación con los registros administrativos y contables.

Asimismo, los sistemas de control interno requieren que la información asociada a los activos institucionales sea íntegra, confiable, consistente y verificable, garantizando la trazabilidad de los bienes durante todo su ciclo de vida.

La situación observada puede obedecer a: Ausencia de lineamientos institucionales específicos para la marcación e identificación física de los bienes bibliográficos, debilidades en los procedimientos de asignación y control de placas o códigos de inventario, falta de estandarización en los mecanismos utilizados para la identificación de los materiales documentales, insuficiencia de controles periódicos de validación entre la identificación física de los bienes y los registros contenidos en los sistemas de información y deficiencias en los procesos de actualización, depuración y verificación de los inventarios bibliográficos.

Las situaciones evidenciadas afectan la confiabilidad de la información del inventario institucional y dificultan la identificación inequívoca de los bienes bibliográficos.

Asimismo, generan riesgos asociados a: Pérdida de trazabilidad de los activos, errores en los procesos de inventario físico, duplicidad o asignación incorrecta de códigos de identificación, dificultades para establecer la existencia, ubicación y responsable de los bienes, incremento de reprocesos en actividades de control, seguimiento y auditoría y debilitamiento de los mecanismos de custodia y protección del patrimonio documental de la entidad.

Hallazgo 8. Ausencia de un inventario físico detallado y actualizado, con evaluación integral de los registros bibliográficos del Centro de Documentación en Control Fiscal

Durante la revisión realizada al Centro de Documentación en Control Fiscal (CDCF) se evidenció que no se efectuó oportunamente el inventario físico integral de los bienes bibliográficos y documentales durante la vigencia 2025, situación que fue advertida en el Informe de Gestión 2025 (enero de 2026), Expediente Mercurio No. 202500000193, en el cual se recomendó aclarar la situación del inventario de la Biblioteca, debido a que la Dirección de Recursos Físicos y Financieros, responsable de esta actividad, no la llevó a cabo durante la vigencia evaluada.

Asimismo, se observan aspectos pendientes de análisis relacionados con la identificación, clasificación, valoración y disposición final del material bibliográfico, especialmente respecto de publicaciones adquiridas por donación, material almacenado en bodega y colecciones cuya situación patrimonial y administrativa requiere definición por parte de las dependencias competentes.

La Guía Administración de Activos Fijos (Código G-GRI-GF-003, Versión 3), numeral 6 "Inventarios de Activos Fijos", establece que la Dirección de Recursos

Físicos y Financieros debe programar y realizar al menos una vez al año el inventario físico de bienes devolutivos de la Entidad, así como efectuar inventarios selectivos trimestrales para fortalecer los mecanismos de control y mantener actualizada la información en los sistemas institucionales.

Adicionalmente, el procedimiento Centro de Documentación en Control Fiscal (Código P-GTC-CD-001) contempla actividades relacionadas con la revisión del material bibliográfico susceptible de disposición final, así como la evaluación de materiales registrados y no registrados en los aplicativos institucionales.

La situación observada puede obedecer a debilidades en la planificación y ejecución de las actividades de control de inventarios, insuficiente articulación entre las dependencias responsables de la administración de activos y la gestión de las colecciones bibliográficas, así como a la falta de definición y aplicación oportuna de criterios técnicos para la valoración, clasificación, depuración y disposición final del material documental y bibliográfico.

La falta de realización oportuna del inventario físico y de la revisión integral de las colecciones genera riesgos asociados a: Desactualización de la información registrada en los sistemas institucionales, posibles diferencias entre la existencia física y los registros administrativos y patrimoniales, limitaciones para determinar la integridad, estado de conservación y ubicación de las colecciones, acumulación de material bibliográfico sin definición sobre su incorporación, conservación o disposición final, debilidades en la trazabilidad, custodia y control de los bienes documentales y riesgo de pérdida de información y afectación del patrimonio bibliográfico e histórico de la Entidad.

6. RECOMENDACIONES

De Acuerdo al resultado del informe se generaron acciones de mejora para las dependencias que tienen responsabilidad frente a los temas:

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Recomendación 1. Fortalecimiento de los controles para la identificación, custodia y trazabilidad de bienes muebles institucionales

- Implementar medidas que garanticen la permanencia y legibilidad de las placas de inventario, especialmente en bienes de alta movilidad o sometidos a lavado y manipulación frecuente.
- Establecer controles para evitar el intercambio involuntario de placas de inventario en bienes homogéneos, definiendo responsables y procedimientos para su ubicación y redistribución posterior a las labores de aseo.
- Realizar revisiones periódicas de los bienes ubicados en zonas comunes o compartidas, debido al mayor riesgo de movimientos no controlados y pérdida de trazabilidad.
- Fortalecer la cultura de autocuidado y corresponsabilidad de los servidores frente al uso adecuado de los bienes institucionales, promoviendo prácticas que reduzcan el deterioro prematuro de los elementos asignados.
- Adelantar la depuración de los inventarios de sillas ergonómicas y demás bienes sustituidos por daño, verificando su estado actual y gestionando oportunamente las bajas, reintegros o actualizaciones que correspondan en el sistema de inventarios.
- Establecer un procedimiento de conciliación entre Recursos Físicos y los servidores responsables, previo a la reposición o cambio de bienes, de manera que toda sustitución quede debidamente documentada y reflejada en los registros institucionales.
- Efectuar seguimientos periódicos a las novedades identificadas, con el fin de verificar la regularización de los faltantes y sobrantes detectados y garantizar la confiabilidad de la información de inventarios.

Recomendación 2. Regularización de bienes sobrantes y fortalecimiento de la gestión patrimonial

1. Verificar la procedencia y responsable de cada bien sobrante.
2. Plaquear los bienes que carecen de identificación.
3. Actualizar el sistema de inventarios.
4. Implementar verificaciones periódicas de control físico de activos.
5. Notificación a los responsables de cartera, reforzando la obligación de custodia de bienes públicos.
6. Priorizar la revisión en Negocios Energía 1 y Negocios Energía 2, por concentrar el mayor número de novedades.

Recomendación 3. Bienes marcados con marcador negro y rojo.

Se debe prohibir el uso de marcadores permanentes en los bienes de la Entidad y aplicar únicamente métodos autorizados de identificación, tales como placas metálicas, etiquetas con código de barras o grabado mecánico, con el fin de preservar la integridad de los activos, evitar daños y garantizar la trazabilidad.

Recomendación 4. Bienes sin placa de identificación.

Ante la presencia de bienes sin placa en la verificación de cartera, se debe realizar una investigación física y documental que permita establecer su origen y características. Posteriormente, se debe proceder con su marcación inmediata mediante placa oficial o, en su defecto, con la legalización contable correspondiente, asegurando la incorporación de estos activos al inventario institucional.

Recomendación 5. Tablero en acrílico.

El correcto manejo de los activos requiere solicitar formalmente el traslado del bien o cambiar y/o actualizar la ubicación física y al custodio responsable en el aplicativo Seven, asegurando la trazabilidad y control de la cartera.

Recomendación 7. Guitarras Electroacústica.

Se recomienda:

- Actualizar la descripción en el aplicativo Seven, ajustándola a la realidad física de los bienes verificados.

- Conciliar documentalmente la dotación completa (instrumentos y accesorios) para garantizar que todos los elementos estén debidamente registrados y localizados.
- Implementar un control específico para bienes de dotación colectiva, diferenciando aquellos que forman parte de un conjunto institucional de los que se asignan individualmente, con el fin de evitar inconsistencias en la trazabilidad.

Recomendación 8. Cambio de puesto de trabajo

Se recomienda emitir una circular, correo institucional o memorando sobre el manejo del inventario físico de bienes devolutivos, que:

- Notifique de manera inmediata al responsable del inventario cuando se produzca un cambio de puesto de trabajo.
- Obligue a la actualización de la cartera en el sistema de inventarios.
- Garantice que los registros se mantengan al día, fortaleciendo la trazabilidad y el control interno.

Recomendación 9. Regularización y fortalecimiento del control de los juegos de muebles gerenciales trasladados entre las sedes Miguel de Aguinaga y Plaza de la Libertad

Se recomienda efectuar una regularización integral de los registros y de la identificación física de los juegos de muebles gerenciales, con el fin de garantizar la correspondencia entre los bienes existentes y la información contenida en el sistema de activos fijos (Seven). Para ello, se sugiere:

- Realizar el ajuste y actualización de inventario de los bienes involucrados en los traslados entre las sedes Miguel de Aguinaga y Plaza de la Libertad, corrigiendo las inconsistencias físicas y documentales identificadas.
- Actualizar la descripción de los bienes en el sistema de activos fijos, de manera que refleje de forma completa y precisa las piezas que conforman cada juego gerencial (escritorio, biblioteca, mueble de dos puertas y mesa redonda), incorporando los elementos omitidos que correspondan.
- Verificar y regularizar la identificación individual de cada componente mediante la correcta asignación y ubicación de las placas de inventario,

- evitando duplicidades, intercambios o asociaciones incorrectas entre los bienes.
- Gestionar la marcación oficial y el registro documental de los elementos que carezcan de placa de identificación, garantizando su trazabilidad y control institucional.
 - Implementar procedimientos de verificación y conciliación para los traslados de bienes entre sedes, que permitan validar oportunamente la correspondencia entre los activos físicos, los registros administrativos y la información contable, reduciendo el riesgo de inconsistencias futuras.

Recomendación 10. Alta concentración de faltantes en bienes homogéneos.

1. Basureros metálicos

- Implementar un sistema de identificación visible y resistente (placas metálicas, etiquetas QR o códigos de barras) que permita mantener la trazabilidad aun con el lavado frecuente.
- Establecer un protocolo de ubicación fija por área, evitando el traslado indiscriminado de bienes comunes.
- Sensibilizar al personal de aseo y servidores sobre la responsabilidad compartida en la custodia de bienes públicos.

2. Sillas ergonómicas

- Realizar un proceso formal de baja de inventario para las sillas dañadas, con acta de retiro y sustitución.
- Actualizar el sistema de inventarios para reflejar la cantidad real de bienes en uso.
- Implementar un mecanismo de reporte inmediato de daños que obligue a registrar la novedad antes de reemplazar el bien.

Recomendación 11. Relación de bienes aún registrados a nombre de la Contraloría Distrital de Medellín, actualmente en uso por servidores de las CAAF

Se recomienda implementar las siguientes acciones de control interno:

1. Actualizar el registro patrimonial en el sistema de inventarios, trasladando la titularidad de los bienes al servidor que actualmente los utiliza.

2. Establecer un procedimiento periódico de conciliación entre el inventario físico y el registro contable, con el fin de detectar y corregir oportunamente bienes que aún figuren a nombre de la CDM.
3. Fortalecer la supervisión administrativa para garantizar que las novedades de traslado, reasignación o baja de bienes se registren de manera inmediata y confiable.

Recomendación 13. Incorrecta asignación del tercero responsable de las unidades de estado sólido asociadas a equipos de cómputo

Gestionar la formalización documental de la asignación y custodia de las unidades de estado sólido instaladas en los equipos de cómputo, asegurando la trazabilidad y responsabilidad individual sobre dichos bienes.

Recomendación 14. Módulos móviles de cierre metálico asignados a un responsable diferente de su ubicación y uso

Implementar controles que garanticen la formalización y actualización inmediata de los traslados de bienes entre dependencias y la actualización de los registros en el módulo de activos fijos, con el fin de asegurar que la responsabilidad administrativa recaiga sobre el servidor o dependencia que tenga la custodia, uso y control efectivo del bien, mitigando riesgos de pérdida, uso inadecuado o falta de trazabilidad de los activos institucionales.

Recomendación 15. Inconsistencia en la descripción de bienes registrados en el inventario

Realizar la revisión y actualización de la información registrada en el módulo de activos fijos para las placas N.º 62303 y 62316, de manera que la descripción de los bienes refleje sus características físicas reales. Asimismo, establecer un procedimiento de conciliación periódica entre las características físicas de los bienes y la información contenida en el módulo de activos fijos, incorporando revisiones de atributos tales como descripción, referencia, ubicación, responsable y demás datos relevantes. Lo anterior, con el propósito de detectar y corregir oportunamente inconsistencias, fortalecer la trazabilidad de los activos y asegurar la confiabilidad de la información que soporta su administración, custodia y control.

Recomendación 16. Inconsistencias en la identificación, registro y control de bienes muebles de la Biblioteca

Realizar una revisión integral de los bienes observados, con el fin de corregir la duplicidad de la placa N.º 62310 y actualizar la información registrada para la placa N.º SEP000, incorporando una descripción que refleje adecuadamente las características físicas de los elementos y, de ser procedente, la cantidad de unidades que la integran.

Asimismo, se recomienda fortalecer los controles de registro, marcación e inventario de bienes mediante verificaciones periódicas que permitan validar la unicidad de las placas, la correspondencia entre las características físicas y la información registrada en el sistema, así como la identificación de bienes compuestos o conformados por múltiples unidades, garantizando la integridad, trazabilidad y confiabilidad de la información de los activos institucionales.

Recomendación 17. Inadecuada distribución de áreas asignadas en comodato – Parqueo de bicicletas y bodega de inventarios.

- Reubicar el parqueo de bicicletas dentro del área de 1.095,33 m², garantizando un espacio exclusivo y ordenado para este fin.
- Implementar un plan de distribución interna en la bodega que permita organizar de manera diferenciada las actividades de reintegros, bajas y remates.
- Evitar el uso de zonas comunes del edificio para actividades institucionales, asegurando el cumplimiento de las condiciones del contrato de comodato.
- Establecer un mecanismo de control periódico que verifique la correcta utilización de los espacios asignados, con evidencia documental y fotográfica.

Recomendación 18. Falta de registro en procedimientos y COLA de la obligación de reporte de activos (Decreto 1068 de 2015 – CISA/SIGA)

De acuerdo con el artículo 2.5.2.1.2 *Reporte de información* del Decreto 1068 de 2015 la Central de Inversiones S.A. (CISA), entidad vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público solicita información relacionada con los activos de las entidades

Las entidades públicas deben cumplir con esta actualización anual o renovar el certificado de no pertenencia de activos dentro de los plazos que fije la Central de Inversiones S.A. (CISA), este reporte debe hacerse a través del Sistema de Información de Gestión de Activos (SIGA) y periodicidad para reportar y actualizar la información es de al menos una vez al año.

En revisión realizada al Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, CÓDIGO: P-GRI-GR-002, Versión 10, no se encuentra esta actividad y tampoco está registrada en el Calendario de Obligaciones Legales (COLA) por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Financieros, toda vez que es una obligación legal.

Se recomienda realizar el trámite ante la Oficina Asesora de Jurídica para incluir esta obligación en el COLA y determinar si la actividad puede enmarcarse en el numeral 4 del procedimiento P-GES-RC-001 RENDICIÓN DE CUENTAS A ÓRGANOS DE CONTROL, así mismo verificar si los registros allí definidos cumplen con lo requerido para dar cuenta de la trazabilidad de la solicitud y la respuesta. Con esta información se debe gestionar lo pertinente ante la Oficina Asesora de Planeación en cuanto a la modificación del procedimiento y con la Secretaría General respecto a la modificación de la Tabla de Retención Documental, si se requiere.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Recomendación 6. Portátiles no encontrados en el momento de la prueba

Se recomienda establecer una política interna de seguridad y control que contemple:

- La permanencia obligatoria de los equipos portátiles institucionales en la sede.
- La prohibición de salida de los equipos sin autorización previa y firmada por la dependencia competente.
- La implementación de un memorando de control que registre y supervise cualquier traslado autorizado, garantizando la trazabilidad y custodia de los activos.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Recomendación 12. Desactualización de información de servidores y dependencias en el aplicativo Kactus

1. Fortalecer la coordinación entre Talento Humano y el área de inventarios, asegurando que las novedades de ingresos, traslados y retiros registradas en Kactus se reflejen oportunamente en los reportes de inventario físico.
2. Implementar controles de validación periódica sobre la información de servidores y dependencias en Kactus, para garantizar que los datos estén actualizados antes de generar formatos oficiales de inventario.
3. Establecer un protocolo de corrección inmediata para inconsistencias detectadas en nombres o dependencias, con trazabilidad de las modificaciones realizadas en el aplicativo.
4. Capacitar al personal responsable en el uso adecuado de Kactus y en la importancia de mantener la información actualizada, como medida preventiva frente a riesgos de control interno y responsabilidad administrativa.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Recomendación 19. Duplicidad de actividades de informes a entes de control en procedimientos P-GRI-GR-002 y P-GES-RC-001

En los numerales 11.1 y 11.2 del procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles código: P-GRI-GR-002, Versión 10, se establecen actividades relacionadas con los Informes a entes de control (SIA Misional y Rendición de la Cuenta) y no se evidencian los registros que soportan las actividades.

En revisión realizada al Procedimiento Rendición de Cuentas a Órganos de Control Código P-GES-RC-001, Versión 7, en el numeral 1.6, se plasman las mismas actividades descritas en el procedimiento P-GRI-GR-002 con los correspondientes registros.

1800 Evaluación Independiente Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
a 31 de marzo de 2026, 17 de septiembre de 2026

1.6	Diligenciar en los aplicativos de la Auditoría General de la República los formatos y anexar los archivos de soporte e informes requeridos, verificando que la información cumpla con los requisitos establecidos. Descargar los formatos diligenciados del aplicativo y anexarlos al expediente correspondiente en el Gestor Documental Mercurio, creado para tal fin, como respaldo de la información rendida en el aplicativo de la Auditoría General de la República. Una vez realizada la rendición, enviar memorando al Jefe de la Oficina de Control Interno, informando que la rendición de cuentas cumple con la calidad, veracidad y oportunidad, que los formatos se encuentran respaldados en el Gestor Documental Mercurio y que se encuentra lista para el cierre del candado.	Servidores públicos responsables de la Rendición de Cuentas. Jefes de las Dependencias Responsables de la Rendición de Cuentas	Formatos para la rendición de cuentas Memorando solicitud Cierre de Candado Rendición de Cuentas- • MG-GE-GD-004 Modelo de Memorando
-----	---	--	--

Al verificar el control de actualizaciones del procedimiento P-GRI-GR-002, no se evidencia en qué momento se determinó suprimir estas actividades ya contempladas en el Procedimiento P-GES-RC-001. Para subsanar esta situación se recomienda, eliminar las actividades 11.1 y 11.2 del procedimiento P-GRI-GR-002 y notificar lo pertinente a los responsables del proceso que tiene a cargo este procedimiento.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN

Recomendación 20. Debilidad en la articulación entre el procedimiento de disposición final de material bibliográfico y los controles definidos para el tratamiento del riesgo de pérdida del material bibliográfico del CDCF

Actualizar el Procedimiento Centro de Documentación en Control Fiscal (Código P-GTC-CD-001, Versión 10), incorporando controles asociados a la verificación periódica del inventario físico del material bibliográfico del CDCF, de manera que exista correspondencia entre las actividades operativas del procedimiento y las acciones definidas para el tratamiento del Riesgo No. 574. Dichos controles deberán definir claramente responsabilidades, periodicidad, mecanismos de seguimiento y evidencias de ejecución que permitan fortalecer la trazabilidad, custodia y salvaguarda de los bienes bibliográficos.

7. CONCLUSIONES GENERALES

1. La Entidad dispone del Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles (Código P-GRI-GR-002, Versión 10), del Manual de Políticas Contables (Código M-GRI-GF-003, Versión 5), de la Guía Administración de Activos Fijos (Código G-GRI-GF-003, Versión 3) y de los demás documentos asociados al proceso, disponibles en el aplicativo ISOLUCIÓN y en el Sistema de Gestión Documental Mercurio, los cuales constituyen el marco institucional para la administración, control y registro de los bienes de la Entidad.
2. La Contraloría Distrital de Medellín aplica el marco normativo establecido en la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, mediante la cual se incorporó al Régimen de Contabilidad Pública el marco normativo para las entidades de gobierno, integrado por el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, los Procedimientos Contables, las Guías de Aplicación, el Catálogo General de Cuentas y la Doctrina Contable Pública.
3. En desarrollo de la evaluación independiente al Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, se efectuó la revisión selectiva de información documental, la verificación física de inventarios por dependencias y la validación de las inconsistencias identificadas en las pruebas aplicadas sobre los registros administrados en el aplicativo Seven, en coordinación con la servidora responsable del proceso.
4. Las pruebas de auditoría permitieron evidenciar que el Centro de Documentación dispone de un sistema especializado de gestión bibliográfica (JANIUM), mediante el cual administra información técnica, detallada y estructurada de su acervo documental. No obstante, se identificaron diferencias relevantes frente a los registros contenidos en el aplicativo Seven, tanto en la cantidad de registros como en el nivel de detalle y consistencia de la información.

Estas situaciones evidencian debilidades en la articulación de los sistemas de información utilizados para la gestión bibliográfica y la administración de activos, afectando la trazabilidad, integridad y confiabilidad de los registros institucionales. En consecuencia, resulta necesario implementar procesos de

conciliación, depuración y estandarización de la información para fortalecer el control sobre los bienes bibliográficos y contribuir a una adecuada gestión del patrimonio documental de la Entidad.

5. La diferencia identificada entre los 4.287 registros bibliográficos administrados en JANIUUM y los 1.082 bienes registrados en Seven, así como la ausencia de interoperabilidad entre ambos aplicativos, evidencia una debilidad de control significativa en la gestión del patrimonio bibliográfico institucional. Esta situación limita la trazabilidad de los bienes documentales y dificulta verificar que la totalidad de los recursos bibliográficos se encuentre debidamente identificada, registrada, controlada y conciliada.

De mantenerse esta condición, la Entidad se expone a riesgos relacionados con pérdida, extravío o sustracción de material bibliográfico, inconsistencias en la información, debilitamiento de los controles patrimoniales y limitaciones para adelantar inventarios y conciliaciones. Por ello, se requiere establecer mecanismos periódicos de conciliación y evaluar alternativas de integración funcional entre ambos sistemas que permitan garantizar la consistencia, correspondencia y actualización permanente de la información.

6. La evidencia obtenida permite concluir que la Biblioteca presenta debilidades en los mecanismos de identificación física y control de los bienes bibliográficos, reflejadas en el uso de códigos elaborados mediante medios no estandarizados, inconsistencias entre los registros administrativos y los bienes observados físicamente, así como errores en la asociación entre placas y descripciones.

Estas situaciones limitan la capacidad institucional para garantizar la trazabilidad, integridad y control efectivo del patrimonio documental, incrementando el riesgo de pérdida, extravío, sustitución o uso indebido de los materiales bibliográficos, afectando además la confiabilidad de los inventarios y los procesos de conciliación con los sistemas de información institucionales.

7. La evaluación realizada al Centro de Documentación en Control Fiscal permitió evidenciar que, si bien la Biblioteca constituye un activo estratégico para la preservación de la memoria institucional y el fortalecimiento de las capacidades técnicas para el ejercicio del control fiscal, persisten debilidades que afectan la confiabilidad, integridad y trazabilidad de la información asociada a las colecciones bibliográficas y documentales administradas por la Entidad.

A pesar de contar con lineamientos institucionales para la gestión de las colecciones y la realización de inventarios físicos, durante la vigencia evaluada no se materializó un inventario integral, detallado y actualizado de la Biblioteca que permitiera verificar la existencia, estado, ubicación y correspondencia de los materiales bibliográficos con los registros administrados en los sistemas de información. Lo anterior se refleja en diferencias entre los registros bibliográficos del software Janium y los bienes registrados en Seven, la existencia de publicaciones pendientes de definición sobre su tratamiento patrimonial, así como la acumulación de aproximadamente 4.500 publicaciones almacenadas en bodega sin una valoración técnica que determine su pertinencia para el desarrollo de colecciones, conservación o disposición.

Adicionalmente, persisten desafíos relacionados con las condiciones físicas para la organización y conservación de los materiales, así como con la preservación de colecciones de especial valor histórico e institucional, entre ellas la Gaceta Oficial y las Crónicas Municipales, cuyo tratamiento requiere una valoración integral desde las perspectivas documental, patrimonial, histórica y de acceso a la información.

En consecuencia, la situación identificada limita la capacidad de la Entidad para disponer de información confiable sobre los recursos bibliográficos bajo su administración, dificulta la toma de decisiones respecto a su valoración, conservación, depuración y disposición final, e incrementa el riesgo de pérdida de trazabilidad, deterioro del patrimonio documental y afectación de la memoria institucional. Por ello, resulta necesario adelantar un inventario físico detallado e integral de la Biblioteca, acompañado de la revisión, actualización, conciliación y depuración de los registros bibliográficos, así como definir criterios técnicos para la gestión, conservación y preservación de las colecciones, garantizando así un adecuado control y aprovechamiento del patrimonio bibliográfico de la Contraloría Distrital de Medellín.

8. La evaluación independiente realizada por la Oficina de Control Interno permitió evidenciar la existencia de bienes institucionales que permanecen en uso dentro de las instalaciones de la Entidad sin encontrarse formalmente asignados a un servidor responsable, situación que constituye una debilidad significativa en el control patrimonial y en los mecanismos de custodia de los bienes públicos.

La presencia de activos disponibles para ser utilizados por distintos servidores, sin estar incorporados en una cartera de inventario específica ni contar con un custodio claramente identificado, impide exigir responsabilidades sobre su conservación, uso, protección y eventual pérdida o deterioro. Esta situación desnaturaliza el principio de responsabilidad individual que sustenta la administración de los bienes públicos y debilita la trazabilidad requerida para garantizar su adecuada gestión.

Resulta especialmente preocupante que existan bienes en servicio que no se encuentran vinculados a la cartera de quien efectivamente los utiliza o tiene bajo su tenencia material, toda vez que ello genera un escenario de bienes públicos sin custodia administrativa efectiva, incrementando los riesgos de pérdida, extravío, utilización no autorizada, traslado irregular o dificultades para determinar responsabilidades frente a novedades que puedan afectar el patrimonio institucional.

En consecuencia, se hace necesario que la Entidad fortalezca los mecanismos de control y seguimiento sobre la asignación de bienes, garantizando que cada elemento institucional tenga un custodio plenamente identificado y que cada servidor asuma la responsabilidad establecida en el numeral 6.5 “Responsabilidades en la Custodia de los bienes” (Guía Administración Activos Fijos, código G-GRI-GF-003, versión: 3), según el cual los bienes asignados deben permanecer bajo su cuidado, control y buen uso para el cumplimiento de sus funciones. Solo mediante la correspondencia efectiva entre el bien, el usuario y el registro administrativo será posible asegurar la protección, trazabilidad y salvaguarda del patrimonio público de la Contraloría Distrital de Medellín.

9. Los resultados de la prueba de auditoría evidenciaron que, pese a la realización del inventario general de bienes adelantado durante la vigencia 2026, la verificación física practicada sobre una muestra de ocho (8) CAAF identificó diecisiete (17) bienes faltantes y treinta y cuatro (34) bienes sobrantes respecto de los quinientos noventa y dos (592) elementos revisados.

Estas diferencias ponen de manifiesto inconsistencias que afectan la confiabilidad de la información patrimonial y sugieren la necesidad de efectuar una nueva validación física integral de los bienes institucionales durante la presente vigencia, con el fin de depurar los registros, actualizar las asignaciones derivadas de la alta rotación de personal y fortalecer los

mecanismos de control sobre la administración, custodia y trazabilidad de los activos de la Entidad.

10. Desde la evaluación independiente se refleja deficiencias en el diseño y funcionamiento de los controles asociados a la administración, custodia, autorización, seguimiento y protección de bienes inmuebles de propiedad o bajo responsabilidad de la Contraloría Distrital de Medellín.

Se evidenció la utilización de celdas de parqueadero de propiedad de la Entidad por vehículo particular lo anterior indica la necesidad de fortalecer los mecanismos de control, asignación y seguimiento sobre el uso de dichos bienes.

De mantenerse esta situación, la Entidad podría enfrentar la materialización de riesgos asociados a la pérdida de control sobre activos institucionales, controversias jurídicas derivadas de ocupaciones no formalizadas, posibles responsabilidades disciplinarias, fiscales o administrativas, afectaciones económicas por el uso inadecuado de bienes públicos, reclamaciones de terceros ante eventuales daños o siniestros y un deterioro de la confianza en los mecanismos de control y transparencia institucional.

En consecuencia, se requiere fortalecer los procedimientos de administración de bienes, asegurar la existencia y conservación de los soportes documentales correspondientes, implementar mecanismos permanentes de seguimiento y control de ocupación de parqueaderos y actualizar los controles de riesgo orientados a proteger el patrimonio público bajo responsabilidad de la Entidad.

11. La revisión realizada evidenció que algunos bienes inmuebles de propiedad de la Entidad no se encuentran debidamente individualizados en el módulo de Activos Fijos del aplicativo Seven, debido a registros efectuados con descripciones genéricas y a la agrupación de inmuebles independientes bajo una misma placa de inventario.

Esta situación limita la identificación inequívoca de los activos y su correspondencia con los soportes jurídicos, físicos y contables, afectando los principios de representación fiel, verificabilidad e integridad de la información patrimonial, así como la trazabilidad y efectividad de los controles asociados a la administración y salvaguarda de los bienes que conforman el patrimonio de la Entidad.

12. Se determina que existen debilidades en los mecanismos de control para la administración, identificación y trazabilidad de los basureros metálicos ubicados en el piso 15 del Edificio Plaza de la Libertad, así como en la sensibilización y cumplimiento de las disposiciones del PIGA relacionadas con el manejo adecuado de residuos. Lo anterior genera riesgos de inconsistencias en el control de inventarios, pérdida de trazabilidad de los bienes y disminución de la eficacia de las estrategias institucionales de gestión ambiental.
13. Se evidenció el uso reiterado de una celda de parqueadero de propiedad de la Entidad para el estacionamiento de una motocicleta, en contravía de las directrices impartidas por la administración, situación que pone de manifiesto limitaciones en la efectividad de los controles establecidos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el uso de los parqueaderos institucionales.

Lo anterior genera riesgos asociados al uso inadecuado de bienes inmuebles institucionales, al incumplimiento de disposiciones administrativas y a posibles afectaciones en las condiciones de seguridad y control de las instalaciones.

14. La evaluación realizada evidenció una brecha entre las actividades operativas definidas en el Procedimiento Centro de Documentación en Control Fiscal (Código P-GTC-CD-001, Versión 10) y los controles establecidos para la mitigación del Riesgo No. 574 asociado a la pérdida de material bibliográfico, toda vez que el procedimiento no incorpora de manera explícita actividades periódicas de verificación y control de los bienes bibliográficos.

Esta situación pone de manifiesto la necesidad de fortalecer la articulación entre la gestión del riesgo y la documentación del procedimiento, con el fin de asegurar una adecuada implementación de las medidas de control. La incorporación de controles formalmente establecidos contribuiría a mejorar la efectividad del Sistema de Control Interno, fortalecer la trazabilidad y custodia del material bibliográfico y facilitar el seguimiento de las acciones de mitigación definidas por la Entidad.

8. CONCLUSIONES SOBRE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (Código: P-GRI-GR-002 Versión: 10)

Con base en las pruebas realizadas, se concluye que los controles asociados a los riesgos GRI-54, “Posibilidad de afectación económica debido a la falta de constitución de activos devolutivos adquiridos, lo cual genera inconsistencias en la información de inventarios”, mediante la ejecución de las actividades de control definidas en la acción para abordar riesgos N.º 580, y GRI-55, “Posibilidad de impacto económico y reputacional debido a sanciones disciplinarias y multas derivadas de la falta de cobertura de seguros para bienes muebles e inmuebles, ocasionada por la omisión en la renovación de pólizas vigentes y/o en la inclusión de bienes adquiridos dentro de la cobertura”, a través de la acción para abordar riesgos N.º 581, se encuentran adecuadamente diseñados e implementados y operaron durante el período evaluado.

No obstante, los resultados de la auditoría evidenciaron oportunidades de mejora en los mecanismos de identificación, asignación, conciliación y actualización de los inventarios, las cuales afectan la trazabilidad, integridad y confiabilidad de la información patrimonial.

En consecuencia, el nivel de control asociado al riesgo GRI-55 y su acción para abordar riesgos N.º 581 se considera efectivo, sin que se evidenciara la materialización del riesgo durante el período evaluado. Por su parte, respecto del riesgo GRI-54 y su acción para abordar riesgos N.º 580, si bien no se evidenció la ocurrencia de la causa definida en el mapa de riesgos, se identificaron debilidades operativas en la gestión de inventarios que generan efectos relacionados con el riesgo evaluado, por lo que resulta necesario fortalecer los controles existentes para disminuir la exposición residual del proceso y mejorar la calidad de la información registrada.

9. CONCLUSIONES SOBRE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN CONTROL FISCAL (Código: P-GTC-CD-001, Versión10)

Como resultado de la evaluación realizada al Procedimiento Centro de Documentación en Control Fiscal (Código P-GTC-CD-001, Versión 10) y al tratamiento definido para el Riesgo No. 574, relacionado con la posible pérdida de material bibliográfico y documental prestado, se evidenció la persistencia de situaciones asociadas al riesgo, reflejadas en la existencia de préstamos bibliográficos vencidos que requirieron actuaciones de seguimiento y solicitudes de devolución por parte del responsable del Centro de Documentación.

Si bien se constató la ejecución de los controles relacionados con el monitoreo de préstamos y la verificación de obligaciones durante los procesos de desvinculación de servidores públicos, se identificó una debilidad significativa en la gestión del riesgo debido a que durante la vigencia 2025 no se ejecutó el Inventario Físico de Bienes Devolutivos, incumpliendo lo establecido en la Guía Administración de Activos Fijos (Código G-GRI-GF-003, Versión 3).

La no realización de este control limita la capacidad de la entidad para verificar la existencia física, ubicación, estado y trazabilidad del material bibliográfico bajo su custodia, afectando la efectividad del tratamiento del riesgo. En consecuencia, no fue posible obtener una validación integral que permitiera determinar oportunamente la existencia de faltantes, pérdidas o inconsistencias del material documental administrado por el Centro de Documentación durante la vigencia evaluada.

Por lo anterior, se concluye que la no realización del inventario físico anual durante la vigencia 2025 constituye una falla en la ejecución del control clave definido para el tratamiento del Riesgo No. 574, lo que configura una materialización del riesgo de control asociado al proceso y limita la capacidad institucional para detectar oportunamente pérdidas, extravíos o faltantes de material bibliográfico. En consecuencia, no existe evidencia suficiente que permita concluir que la totalidad del material bibliográfico registrado se encontraba efectivamente bajo custodia de la entidad al cierre de la vigencia evaluada.