INFORME EJECUTIVO DE AUDITORIA	DÍA	14	MES	09	AÑO	2026
AUDITORIA	**Auditoría Interna de Gestión al proceso "Gestión de Bienes y Servicios"**					
OBJETIVO	Evaluar la gestión y control de Inventarios de la Superintendencia Nacional de Salud durante la vigencia 2025 y al primer trimestre de 2026, verificando la consistencia entre los registros físicos, administrativos y su razonabilidad financiera. Se busca determinar el grado de conformidad del procedimiento "Administrar Bienes", la normativa aplicable, la adecuada gestión de riesgos y la eficacia de los controles implementados.					
ALCANCE	Vigencia 2025 a primer trimestre de la vigencia 2026.					
AUDITORES	• Maria Pilar Villate Avendaño - Profesional Especializado • Luz Nidia Pacheco Arévalo - Profesional Especializado • Luis Eduardo Perdomo Londoño - Profesional Especializado • Johana Patricia Orjuela Gómez - Contratista					

Resumen ejecutivo

La Oficina de Control Interno de la Superintendencia Nacional de Salud, en cumplimiento de las funciones asignadas por la Ley, en particular lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y demás normas aplicables, y en atención a las actividades definidas en el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos (PAAS) para la vigencia 2026, realizó la Auditoria Interna de Gestión al proceso "Bienes y Servicios" vigente a 31 de marzo de 2026, a través de un equipo de auditoria multidisciplinario, con el fin de abarcar temas transversales asociados al procedimiento "Administrar bienes" aplicado en la Superintendencia Nacional de Salud.

Mediante memorando interno 20261400000045263 del 27 de marzo de 2026 se anunció la apertura de la Auditoria a la Directora Administrativa y se realizó la reunión de apertura el día 09 de abril de 2026. Durante su ejecución se aplicaron entrevistas, pruebas de recorrido, inspecciones físicas, validaciones de información y pruebas sustantivas, orientadas a verificar el diseño y funcionamiento de los controles establecidos.

La revisión incluyó la evaluación de procesos relacionados con el ingreso, asignación y baja de bienes; la gestión de inventarios; la existencia, ubicación y estado de los activos; y la administración del parque automotor. Asimismo, se realizaron cruces de información entre los registros del sistema APLICA, bases de datos de talento humano y contratación, y la información financiera y contable de la entidad, con el fin de identificar inconsistencias,

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

debilidades de trazabilidad y posibles diferencias entre registros administrativos y financieros.

En el ámbito financiero, se verificaron aspectos relacionados con la vida útil de los activos, la depreciación, la amortización y las conciliaciones entre las áreas de Recursos Físicos, Contabilidad y Tecnologías de la Información.

Finalizadas las actividades de ejecución y evaluación, se realizó la reunión de cierre el 17 de julio de 2026. Posteriormente, mediante memorando No. 20261400000126533 del 25 de agosto de 2026, se remitió el informe preliminar de auditoría al proceso auditado quien presentó sus observaciones mediante radicado No. 20269300000132533 del 3 de septiembre de 2026, las cuales fueron analizadas por la Oficina de Control Interno junto con los soportes aportados.

Como resultado del análisis de la respuesta del auditado y de la evidencia adicional presentada por el proceso, se efectuaron las precisiones y ajustes que resultaron procedentes y se consolidó el presente informe final de auditoría.

Resultados:

Como resultado del ejercicio auditor, la Oficina de Control Interno identificó trece (13) hallazgos y una (1) observación. Durante el análisis de las respuestas y de la evidencia adicional presentada por el proceso auditado frente al informe preliminar, se reconocieron avances importantes por parte de la Administración, tales como jornadas de actualización y conciliación de inventarios, depuración de registros de activos asignados a personal retirado, recálculo de depreciaciones, regularización de algunos activos intangibles y fortalecimiento de procedimientos internos. Estas actuaciones fueron valoradas por la Oficina de Control Interno y, cuando resultó procedente, dieron lugar a precisiones en el alcance o denominación de las situaciones identificadas; no obstante, no aportaron evidencia suficiente para desvirtuar integralmente las condiciones observadas durante el período auditado:

No.	Hallazgo	Areas impactadas
1	Activos asignados a personas sin relación contractual o laboral	Dirección Administrativa – Dirección de Talento Humano
2	Debilidades en la verificación física de inventarios	Dirección Administrativa
3	Debilidades en los controles para el reconocimiento, clasificación y baja de activos intangibles	Subdirección de Tecnologías de la Información – Dirección Administrativa – Dirección Financiera
4	Incumplimiento del procedimiento “Administrar Bienes” en la baja de activos	Subdirección de Tecnologías de la Información – Dirección Administrativa

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Carbono Neutro Certificado
Estamos certificados

No.	Hallazgo	Areas impactadas
5	Debilidades en el cálculo de depreciación	Dirección Administrativa y Dirección Financiera.
6	Debilidades en la determinación, comunicación y validación de la vida útil de activos intangibles (licencias de software).	Dirección Administrativa – Subdirección de Tecnologías de la Información – Dirección Financiera.
7	Deficiencias en la aplicación de controles para la gestión del inventario	Dirección Administrativa
8	Deficiencias en el control, almacenamiento y custodia de los bienes en bodega	Dirección Administrativa
9	Deficiencias en el control, identificación y seguridad física de activos bajo cadena de custodia	Dirección Administrativa
10	Ausencia de lineamientos institucionales para la elaboración de conceptos técnicos relacionados con la baja y ampliación de la vida útil de los activos	Dirección Administrativa – Subdirección de Tecnologías de la Información
11	Incumplimiento de requisitos legales y debilidades de control en la dotación de elementos de seguridad de los vehículos oficiales	Dirección de Talento Humano – Dirección Administrativa
12	Debilidades en la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)	Dirección de Talento Humano – Dirección Administrativa
13	Debilidades en la oportunidad, consistencia y trazabilidad del proceso de autoevaluación institucional	Dirección Administrativa – Recursos Físicos

Tabla 1. Fuente: Propia Oficina de Control interno a partir de las consideraciones presentadas por el auditado

No.	Observaciones	Areas impactadas
1	Debilidades en la definición y aplicación de controles para el ingreso de bienes al almacén	Dirección Administrativa

Tabla 2. Fuente: Propia Oficina de Control interno a partir de las consideraciones presentadas por el auditado

Recomendaciones

A continuación, presentamos las principales recomendaciones, sin embargo, es importante mencionar que todas las recomendaciones evidenciadas en el ejercicio auditor se encuentran incluidas en el informe final de auditoria.

- Garantizar la gestión de inventarios mediante la actualización y depuración de la asignación de activos, la desactivación oportuna de usuarios sin vínculo vigente y la implementación de controles periódicos de seguimiento y conciliación. Asimismo, se debe establecer una articulación efectiva entre Talento Humano y Recursos Físicos para gestionar novedades de retiro, garantizar la identificación y trazabilidad de los bienes mediante inventarios físicos y plaqueteo estandarizado, y revisar los controles y responsabilidades asociados a las entradas de almacén, incluyendo el tratamiento de situaciones excepcionales.

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
icontec Carbono Neutro Certificado
Estamos certificados

- Fortalecer integralmente la gestión de almacenamiento y custodia de bienes mediante la implementación de procedimientos formales para el ingreso, almacenamiento, control, traslado y salida de activos.

- Realizar una reorganización técnica de la bodega con sistemas de identificación claros, estanterías ordenadas y ubicación codificada de los activos que se encuentran dentro de la misma.

- Realizar conciliación física y documental de los inventarios y el fortalecer la custodia de bienes asociados a investigaciones mediante áreas seguras y restringidas, creando protocolos de cadena de custodia que permitan evidenciar trazabilidad de movimientos, identificación única de los activos; así mismo implementar el uso de mecanismos especializados que garanticen su integridad, seguridad y conservación.

- Implementar una herramienta tecnológica que permita automatizar el cálculo de la depreciación y amortización de los activos, incorporando controles que validen la coherencia de las fechas, el inicio del cálculo desde la disponibilidad del activo para su uso y la identificación de activos con vida útil vencida que aún presenten valores pendientes por depreciar o amortizar.

- Continuar con la revisión y ajuste de los activos que presenten inconsistencias en su depreciación y amortización, y establecer revisiones periódicas de la vida útil de los activos intangibles, con el fin de verificar que esta corresponda con su uso real, potencial de servicio y condiciones actuales, fortaleciendo la consistencia y trazabilidad de la información.

- Formalizar y estandarizar los criterios para la elaboración, revisión y aprobación de conceptos técnicos relacionados con la baja de activos y ampliación de vidas útiles, definiendo responsables, requisitos técnicos y soportes que garanticen decisiones debidamente sustentadas y trazables.

- Fortalecer las inspecciones preoperacionales que garanticen la verificación diaria de los elementos obligatorios de seguridad, herramientas y botiquines de los vehículos oficiales.

- Establecer controles para la reposición oportuna de elementos de seguridad y herramientas, definiendo responsables, alertas y recursos necesarios para prevenir riesgos operativos, sanciones e inmovilizaciones.

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
icontec Carbono Neutro Certificado
Estamos certificados

- Consolidar la implementación y seguimiento del PESV, mediante la medición de indicadores, registro de inspecciones, campañas de sensibilización, auditorías internas y seguimiento a los planes de mejora, asegurando la trazabilidad y mejora continua.

Conclusiones

La auditoría permitió concluir que el proceso de Gestión de Bienes y Servicios cuenta con controles implementados; sin embargo, estos presentan debilidades en su diseño y ejecución, particularmente en materia de custodia de activos, actualización de inventarios, administración de activos intangibles, bajas y reconocimiento contable. Las situaciones identificadas afectan la confiabilidad de la información administrativa y financiera, incrementan el riesgo de pérdida de bienes públicos y evidencian la necesidad de fortalecer la articulación entre las áreas responsables y la automatización de los controles asociados al ciclo de vida de los activos.

Atentamente,

ANGELA INES BARBOSA PACHECO
Jefe Oficina de Control Interno (e)

Proyectó: Maria Pilar Villate Avendaño - Profesional Especializado, Luz Nidia Pacheco Arévalo - Profesional Especializado, Luis Eduardo Perdomo Londoño - Profesional Especializado, Johana Patricia Orjuela Gómez – Contratista
Revisó y Aprobó: Angela Ines Barbosa Pacheco, Jefe Oficina de Control Interno (e)

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Carbono Neutro Certificado
Estamos certificados