



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SALUD  
D. José Marcela Méndez Chaparro  
de Sur del Sur E.S.E.

## SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E

**INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO**

**GP-GPA-FT-01 V2**

<b>Fecha:</b>	En calidad de auditores de la Oficina de Control Interno se realiza el presente informe con recomendaciones relacionadas con asuntos objeto de mejoramiento, identificadas en la auditoría con corte al 30 de junio de 2022.
<b>Proceso Auditado:</b>	Auditoría de Inventario, Propiedad Planta y Equipo – Activos Fijos - Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
<b>Responsable del Proceso:</b>	Macro Proceso de Apoyo / Gestión Administrativa/ Subproceso – Activos Fijos
<b>Auditores:</b>	Andrés Felipe Cepeda Salazar– Auditor Asistencial Astrid Marcela Méndez Chaparro- Jefe de Oficina de Control Interno.

<b>OBJETIVO:</b>	Determinar si las operaciones de los activos fijos y los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral) son adecuadas y se ajustan a las decisiones de la Junta Directiva y las disposiciones legales que sean aplicables.
------------------	--

<b>ALCANCE:</b>	Desde: Las operaciones registradas por la Subred Sur E.S.E. para los rubros de Activos Fijos en el periodo comprendido entre abril a junio del año 2022.  Hasta: Las existencias físicas conciliadas con los registros del aplicativo de propiedad planta y contabilidad del sistema dinámica gerencial.
-----------------	--

<b>CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:</b>	<b>Norma</b>	<b>Año</b>	<b>Descripción</b>	<b>Emitida por</b>
	Ley 734	2002	Código Disciplinario Único	Presidencia de la República.
	Resolución DDC -000001	2019	Por la cual se expide el Manual de Procedimientos administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes Públicos de Gobierno Distritales.	Contador General de Bogotá.
	Directiva 003	2002	Por la cual se imparten directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.	Alcaldía Mayor de Bogotá



## EJECUCIÓN

Para el desarrollo del trabajo, se utilizaron diferentes técnicas de auditoría para la selección de muestras y revisión de atributos de la información. Tales técnicas hacen referencia a: entrevistas con funcionarios, análisis de documentos, obtención de evidencia, entre otras.

Como las pruebas de auditoría se desarrollaron con base en muestreos, además de sanear los casos específicos que se citan en el informe adjunto a manera de ejemplos, es necesario cerciorarse de que estos hechos no sean recurrentes en otros escenarios u operaciones.

Se realizó prueba de recorrido lo cual implica la ejecución independiente por parte del auditor cuyo objetivo es realizar la verificación de la eficiencia operativa de los controles establecidos por la entidad. El procedimiento de auditoría se realizó mediante entrevista con la Dra. Rosario Villota Bastidas Profesional Especializado de Recursos Físicos y el equipo y con el equipo a su cargo. De tal forma que se realizó la revisión aleatoria de un documento para cada procedimiento con el propósito de verificar todas las actividades especificadas por el Macro Proceso de Gestión Administrativa de Activos Fijos cuyo objetivo es minimizar los riesgos asociados a cada acción. A continuación, se detalla el procedimiento realizado por parte del equipo de auditoría:

### 1.1 Delegación de Inventarios

Para el procedimiento GA-ACT -PR -01 V3 Delegación Interna del Inventario se realizó prueba de recorrido cuya evidencia se relacionadas líneas abajo.

El procedimiento consta de 6 actividades las cuales están enfocadas en reforzar el sistema de control interno de la entidad con el propósito de minimizar los riesgos de siniestralidad y detrimento sobre los activos de la entidad. El procedimiento consiste inicialmente en seleccionar los activos los cuales cuenten con custodia compartida, adicionalmente se realiza el diligenciamiento mediante acta la cual ha sido establecida por el área de activos fijos, este documento debe contar con la relación de los activos que son delegados, igualmente se evidencia la respectiva socialización entre las personas que adquieran responsabilidad compartida del activo de tal manera que se garantice el cuidado, custodia de los elementos devolutivos que se están delegando.

De acuerdo con la validación observada para el procedimiento en mención se suministró y observo la siguiente evidencia:





- b. Se observa acta GA- ACT- FT-01 de delegación de Inventarios por el inventario a cargo de Andrea Carolina Calderón Fontanilla Responsable del Inventario, del área de Terapia Respiratoria – 3 piso correspondiente a la Subgerencia de Servicios de Salud, mediante este documento se deja constancia que el colaborador se compromete a vigilar y salvaguardar los bienes encomendados, igualmente a cuidar que sean utilizados de manera adecuada en cumplimiento con la normatividad vigente , estos activos corresponde a activos de consumo controlado lo cual quiere decir que para su registros es llevado directamente al gastos y razón se observa que se relacionan a costo \$ 1. El documento se encuentra firmado por la responsable del Activo Fijos e igualmente por los terceros encargados de la delegación.

### Conclusión del Procedimiento

De la anterior validación es posible concluir que los controles establecidos por la entidad se encuentran implementados e igualmente se encuentra funcionando de manera adecuada en coherencia con los riesgos y las actividades establecidas. De tal forma que se cuenta con las actividades, controles e identificación de riesgos que minimicen la posibilidad de siniestralidad y detrimento sobre los activos de la entidad.

Sin embargo, dentro del procedimiento se identificó algunas situaciones, relacionadas en la parte inferior, las cuales son descritas con el propósito de emitir una recomendación cuyo objeto es fortalecer el procedimiento establecido por el proceso de Activos Fijos.

### Observaciones del Procedimiento

1. De acuerdo con lo establecido en el procedimiento se debe realizar una mesa de trabajo en la cual se realice la socialización de la delegación del inventario de los bienes de uso común y esta información debe quedar consolidada mediante acta de reunión MI-FT-26, esta documento ha sido implementado en el procedimiento GA-ACT -PR -01 V3 Delegación Interna del Inventario, por el área de activos fijos como una herramienta y medida de control en la delegación de los activos fijos, sin embargo al momento de realizar la validación dicha información no fue suministrada y como sustento a esta situación se informó, que la elaboración de este documento es responsabilidad de quien tiene en cabeza los activos de la entidad al momento de realizar una delegación y el uso o no de este documento recae sobre la misma persona.

#### 1.2 Procedimiento Responsabilidad en Proceso Pérdida o Daño a Inventarios y Activos Fijos

Para el procedimiento GA-ACT -PR -07 V3 Responsabilidad en proceso de pérdida o daño a inventarios y activos fijos se realizó prueba de recorrido cuya evidencia se relacionadas líneas abajo.

El procedimiento cuenta con 13 actividades las cuales tienen por objeto el registro contable de la pérdida o daño de activos fijos de propiedad a cargo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y notificar oportunamente a los entes de vigilancia y control. El procedimiento consiste en realizar el informe a la dirección administrativa, solicitar los reportes a los entes de control y



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SALUD

Oficina de Planeación y Desarrollo  
de la Salud Sur E.S.E.

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E**

**INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO**



**GP-GPA-FT-01 V2**

vigilancia de la Subred Sur para determinar la responsabilidad en caso de pérdida o hurto, para los casos donde se establezca la responsabilidad por parte de la compañía de vigilancia es necesario realizar un requerimiento de reposición a cargo de este tercero, los eventos de siniestralidad deben ser Informados a las áreas de Activos Fijos, Farmacia o Gestión de Suministros y a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Por otra parte los casos para los activos que no cuentan con responsabilidad por parte de la compañía de vigilancia se debe realizar un reporte a la compañía aseguradora para verificar la posibilidad de recuperación del activo y para finalizar en cualquiera de los dos casos el activo se debe retirar del módulo de activos fijos y se debe reportar al área de contabilidad para su respectiva reclasificación y registro.

Para el periodo de abril a junio únicamente se ha presentado un evento de siniestralidad el cual se encuentra en trámite con la aseguradora, según se evidencia a continuación:

**Evidencia N°2 Reporte a la Dirección Administrativa y la Compañía Aseguradora**

 <p><b>BOGOTÁ</b> SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</p> <p>Bogotá, D.C. 2 de junio 2022</p> <p>Doctora <b>MARTHA NIETO</b> Directora técnica de la gestión administrativa Súbdirección integrada de servicios de salud sur E.S.E Dirección: Transversal 22 N° 47 B 51 SUR</p> <p>Asunto: Notificación robo de equipo biomédico monitor de signos vitales</p> <p>Respetada Doctora Martha Nieto</p> <p>Cordial salud. De manera atenta me permito informar que el día de ayer 01 de junio del 2022 en el punto de vacunación Covid-19 ubicado en el centro comercial ciudad tunal se robaron el monitor de signos vitales. Se realizó el respectivo denuncia en la página de la fachata general de la nación.</p> <p>Cordialmente,</p> <p><b>DANIELA QUINTERO RAMIREZ</b> Profesional- Referente de vacunación covid-19</p>	 <p>RE: SOLICITUD INICIO DE RECLAMACIÓN POR HURTO DE MONITOR DE SIGNOS VITALES</p> <p>MARIA CAMILA Email: CUBERUS.ASOCIADOS.Y.CIA.LTDA - cuberus@gmail.com CC: ROSARIO VELOTA</p> <p><b>CUBERUS ASOCIADOS y CIA LTDA</b> AGENCIA DE SEGUROS DESDE 1973</p> <p>Calle 106 No. 54 - 73 Of. 702 www.cuberus.com.co</p> <p>El día 15 Jun 2022 a las 12:00, MARIA CAMILA (-jagoo-activos.fijos@subredsur.gov.co-) escribió: Señoras, <b>CUBERUS Y ASOCIADOS LTDA</b>, Intermediario de Seguros</p> <p>Asunto: Solicitar inicio de reclamación por hurto de Monitor de Signos Vitales</p> <p>Cordial saludo:</p> <p>De manera atenta y en su calidad de intermediario de seguros, atentamente solicito su colaboración con el fin de iniciar trámite de reclamación ante la compañía de seguros por hurto de un Monitor de Signos Vitales identificado con placa TGD 6392 serie EX-3AD11707 que se encontraba ubicado en el punto de vacunación COVID-19 perteneciente a la Subred Sur E.S.E. del Centro Comercial Tunal.</p> <p>Para efectos de iniciar el respectivo trámite de reclamación ante la Aseguradora al presente se adjunta denuncia interpuesta ante autoridades competentes.</p> <p>En aras de dar seguimiento se requiere que se aporte en el menor tiempo posible la confirmación de recepción por parte de la Compañía de Seguros.</p> <p>Cordialmente,</p> <p><b>ROSARIO VELOTA BARTIDAS</b> Profesional- Referente de vacunación COVID-19 Oficina de Planeación y Desarrollo de la Salud Sur E.S.E. @rosariovelota rosariovelota</p> <p>Proyecto: María Camila Rodríguez - Técnico Administrativo Activos Fijos - Contratista</p>
---	---

- a. Se observa oficio dirigido a la Dirección técnica de la gestión administrativa en la cual se informa el hurto de un monito en el punto de vacunación Covid -19 ubicado en el centro comercial ciudad tunal, de igual forma se observa y se relaciona el respectivo denuncia ante las autoridades competentes.
- b. Se observa oficio dirigido a la Dirección técnica de la gestión administrativa en la cual se informa el hurto de un monitor en el punto de vacunación Covid -19 ubicado en el centro comercial ciudad tunal, de igual forma se observa y se relaciona el respectivo denuncia ante las autoridades competentes.

**Conclusión del Procedimiento**

Considerando que a la fecha de la revisión de la auditoría solo se ha presentado un caso con referencia a la pérdida o daño a inventarios y activos fijos para el cual se realizó la validación de la gestión ejecutada por la dependencia de Activos Fijos y del cual fue posible concluir que según se ha cumplido con los controles establecidos por la entidad e igualmente se encuentra funcionando de manera adecuada en coherencia con los riesgos y las actividades establecidas.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SALUD  
D. Lordi Hernández de Sar. Alcalde  
de Sur del Sur E.S.E.

## SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E

INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO

GP-GPA-FT-01 V2

### 1.3 Registro y Traslado de Activos Fijos

Para el procedimiento GA-ACT -PR -02 V2 Registro y Traslado de Activos Fijos se realizó prueba de recorrido cuya evidencia se relacionadas líneas abajo.

El procedimiento consta de un total de 15 actividades las cuales están enfocadas en establecer en cargue de los ingresos de los activos fijos de la entidad, asignado centro de costos y el responsable correspondiente del activo. Las actividades consisten en la identificación de la modalidad de la adquisición, revisión de la documentación requerida por la entidad de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación establecido al interior de la entidad, igualmente se establecen los pasos necesarios para el ingreso de los activos al sistema de información, posteriormente se realiza la debida verificación de la existencia física del activo, los cuales se deben plaquetizar imprimiendo y adhiriendo las placas a los activos. Todos los activos fijos de la entidad deben estar asegurados y adicionalmente en el sistema se realizar la asignación de un responsable y centro de costo.

Para el caso de los traslados se debe realizar la consulta al área de Activos Fijos la persona autorizada, la existencia del registro del tercero comprometido con la asignación del centro de costos, también se debe realizar la creación del tercero que va a quedar a cargo del activo fijo, el proceso se realiza mediante la formalización de un acta en la cual queda legalizado soportado la responsabilidad del activo.

De acuerdo con la validación observada para el procedimiento en mención se suministró y observo la siguiente evidencia:

#### Ingreso de Activo 656

**a**

Fecha Actual : Jueves, 23 junio 2022

**INGRESO DE ACTIVOS**

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. Ingreso No : 656

Dirección : CR 20 # 7B 35 SUR. Estado : Confirmado

Ciudad : Teléfono : 7300000 Fecha Factura : 23/06/2022

NIT : 900955064

Proveedor : EQUITRONIC S.A. Código : 811030195

Dirección : CR 49 #1 SUR 60 Factura : EQTR06539 Fecha Factura : 23/06/2022

Ciudad : BOGOTÁ

Responsable : 7286 DEVOLUTIVOS COMPRA (NUEVO) Teléfono :

Egreso : EQTR06539 Fecha Egreso : 23/06/2022 Orden de Compra :

Producto	Nombre	Serie	Placa	Modelo	% Dva	Vr Unitario
1	LANPUNA FREFFICA	21-11847	MAR55021	150 FP	19.8000	13.804.786
2	LANPUNA FREFFICA MARCA ER MACHE, MODELO 150FP SERIE 21-11847, INGRESA CON DOS MANGOS					
3	LANPUNA FREFFICA MARCA ER MACHE, MODELO 150FP SERIE 21-11847, INGRESA CON DOS MANGOS					
4	LANPUNA FREFFICA MARCA ER MACHE, MODELO 150FP SERIE 21-11847, INGRESA CON DOS MANGOS					
5	LANPUNA FREFFICA MARCA ER MACHE, MODELO 150FP SERIE 21-11847, INGRESA CON DOS MANGOS					

**Detalle :**

SubTotal : 27.720.412,00

Descuento : 0,00

Iva : 5.269.288,28

Rto Iva Crédito : 0,00

Rto Iva Débito : 790.288,00

Otras Retenciones : 0,00

Otras Deducciones : 0,00

Rto Puesto : 306.133,00

Retos : 693.235,00

Retos : 0,00

Totales : 31.208.344,50

Viso: [Firma]

Quien Recibe: [Firma]

**b**

**Equitronic**

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

NIT: 900955064

Nº: EQTR 3539

FACTURACION NUMERACION DE FACTURACION AUTOMATIZADA DE SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

INFORMACION DEL CLIENTE

CLIENTE: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

FECHA DE EMISIÓN: 23/06/2022

FECHA DE VENCIMIENTO: 03/07/2022

FECHA DE PAGAR: 30/06/2022

CANTIDAD	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	COD PRODUCTO	MARCA	UNID. VENTA	UNIDAD	VAL. TOTAL
2	EQ-15-0009	MACHILLO MANGO LARGO WITH STEEL HANDLE HANDLE	100000000	ER MACHE	19	13.804.786,00	27.720.412,00
2	EQ-15-0009	MACHILLO MANGO LARGO WITH STEEL HANDLE HANDLE	100000000	ER MACHE	19	13.804.786,00	27.720.412,00

SEGURO CONTRATO DE SUMINISTROS N° 7124 DE 2021.

SUBTOTAL: \$ 27.720.412,00

IVA: \$ 5.269.288,28

NETO FUENTE: \$ 283.235,00

NETO IVA: \$ 790.288,00

TOTAL A PAGAR: \$ 31.514.477,28

Equitronic S.A.





### Productos:

- EQ-12-E-0099 Mach Led 150 PP Lamp Head With Sterisable, Valor Unitario \$ 13.864.706.
- EQ-12- AV-0001 Mango Esterilizable.

### Valor

El valor de la factura equivale a \$ 27.729.412, IVA por valor de \$ 5.268.588, Rete Iva por valor de \$ 790.288, Rete Ica por valor \$ 306.133 y Rete Fuente por valor de \$693.235 para un valor total de \$ 31.208.344.

### Firma de Control

El documento cuenta con la firma de la persona encargada de recibir y revisar los atributos de la Factura de Venta en coherencia con la mercancía recibida, la factura de venta cuenta con Fecha de 21 de junio de 2022.

c. Se observa Recepción Técnica identificada con formato de la Subred Sur GA- TBI – FT- 07 V1 y Entrega de Equipo Biomédicos con las siguientes descripciones:

- Fecha de la recepción 21 de junio de 2022.
- Unidad: Hospital Meissen
- Servicio: Torre Nueva (Meissen)
- Ubicación: Hospital Meissen
- Proveedor: Equitronic

### Productos:

- 166003 – Lampara Pielitica Rodoble, Serie: 21-11847, Placa M0056520, Modelo 15 FP, Valor Unitario \$ 13.864.706.
- 166003 - Lampara Pielitica Rodoble, Serie: 21-11851, Placa M0056521, Modelo 15 FP, Valor Unitario \$ 13.864.706.

### Observaciones (Señaladas en el documento Revisado)

Los equipos fueron entregados para la sede UMHES Meissen Torre 2

### Firma de Control

El documento se encuentra firmado por la persona del área comercial en señal de entrega de los activos fijos e igualmente se encuentra firmado por el profesional que recibió los activos.

d. Se observa Acta de Inicio de Contrato y Orden identificada con decodificación de la Subred Sur CO- CBS- FT-03- V1 en la cual se describe el objeto del contrato, relacionado a continuación: “Adquisición de equipo Biomédicos, Mobiliario y demás Elementos Necesarios para la dotación de Caps Manuela Beltrán y la Torre 2 de la USS Meissen de la Subred Integrada de Servicios de





Salud del Sur E.S.E.”

### Firma de Control

El acta se encuentra firmada el día 29 de septiembre de 2021 por el Supervisor del Contrato, dos Supervisores Técnicos y el Representante Legal del Proveedor.

### Lista de Cheque de la Documentación de Adquisición

Para la adquisición de los Activos: Lampara Pielitica se observa lista de chequeo identificada con consecutivo GA-TBI-FT-06 V2 en la cual se incluyen 22 atributos y documentos con los que deben contar la entidad para las adquisiciones de activos. El documento se encuentra Firmado por el Supervisor Técnico del Contrato y cuenta con la demarcación de los documentos requeridos para la compra efectuada.

### Validaciones Independientes de la Oficina de Control Interno – Selección documentos.

Para realizar la validación de los procedimientos: GA-ACT -PR -02 V2 Registro y Traslado de Activos Fijos se realizó una muestra selectiva para verificar los controles clave establecidos y descritos en las validaciones relacionadas en la parte superior del presente informe, dicha validación se realizó con el propósito de determinar de manera amplia y suficiente la correcta administración de los riesgos de dichas operaciones.

De acuerdo con la selección solicita por la oficina de control interno a la oficina Responsable de los Activos Fijos de la entidad se realizaron las siguientes validaciones considerando los atributos relacionados en la parte inferior para determinar el cumplimiento o no de los controles y procedimientos establecidos:

**Tabla N° 1 Atributos validados en la selección realizada a los Registros de Activos Fijos**

<b>Actividad N° 3</b>	Revisión de los Activos al Momento de Recibirle al Proveedor ( Firma Quien Recibe Ingreso de Activos)
<b>Actividad N° 4</b>	Cuenta Contable
	Valor Comprobante de Ingreso
	Diferencia Información Suministrada
	Firma del Visto Bueno (SI/NO)
<b>Actividad N° 6</b>	Firma de Quien Recibe (SI/NO)
	Placa Según Detalle
	Coincide SI/NO
<b>Actividad N° 7</b>	Verificación de Consecutivo
	Asignación Responsable
<b>Actividad N°12</b>	Asignación Centro de Costo
	Unidad de Servicio
	Firmado SI/ NO
	Equipos Recibido Según Acta de Equipos Biomédicos
<b>Documento de Compra</b>	Firma de Recibido (SI/NO)
	Numero de Factura o Documento Soporte
	Valor sin IVA
	IVA
	Total, Factura



Proveedor o Suministrado por
Producto Adquirido Según Factura de Venta
Diferencia Detalle

De la validación efectuada es posible determinar que: Las medidas de control interno, de conservación y custodia de las obligaciones de la entidad incluyen políticas y procedimientos que:

- a) Permiten el mantenimiento de los registros que, en un detalle razonable, reflejen en forma fiel y adecuada las transacciones y las disposiciones de los activos fijos de la Entidad.
- b) Proveen razonable seguridad de que las transacciones son registradas en lo necesario, para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con el marco técnico normativo aplicable y que los ingresos, retiros y traslados de los activos de la entidad están siendo tramitados de acuerdo con las autorizaciones de la administración y de aquellos encargados del gobierno corporativo.
- c) La Entidad llevó los controles establecidos para las muestras de los procedimientos de activos fijos conforme a las normas legales y adicionalmente las operaciones registradas en los libros se ajustaron a los estatutos y a las decisiones financieras de la entidad.
- d) Existen y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los recursos de la entidad.

Los documentos seleccionados y validados se encuentran relacionados en la parte inferior del presente informe en el **Anexo 1 – Selección y Documentación Revisados correspondientes a Ingresos de Activos Fijos.**

### Conclusión del Procedimiento

De la anterior validación es posible concluir que las medidas de control interno, de conservación y custodia de los Activos de la entidad, son actividades efectuadas por los encargados de los procedimientos de Activos, para proveer una seguridad razonable en relación con la preparación de información financiera confiable, registro de Activos y Traslados, en cumplimiento de las normas legales e internas y el logro de un alto nivel de efectividad y eficiencia en las operaciones.

### Observaciones del Procedimiento

En el procedimiento GA-ACT -PR -02 V2 de Registro y Traslado de Activos Fijos se debe incluir un paso en el cual se especifique cómo debe realizarse una devolución de activos cuando la mercancía no sea aceptada al proveedor.

#### 1.4 Retiro de Activos Fijos

Para el procedimiento GA-ACT-PR-04 V3 Retiro de Activos Fijos se realizó prueba de recorrido cuya evidencia se relacionadas líneas abajo.

El procedimiento consta de 15 actividades las cuales tienen como objetivo registrar adecuadamente la salida de los activos devolutivos para baja definitiva, reclasificación a consumo controlado o determinados como elementos en buen estado. Las actividades del procedimiento consisten en



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SALUD  
D. Lordi Hernández de la Cruz  
de Sur de Sur E.S.E.

## SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

### INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO

**GP-GPA-FT-01 V2**

determinar los activos que requieren un análisis técnico para retiro o baja, se elabora una matriz de elementos para baja, se somete ante el comité de Inventarios dicha propuesta, se realiza la salida formal del activo del sistema de la entidad, se realiza una entrega formal entregando los bienes al comité de inventarios, elaborando un acto administrativo para la aprobación de la baja de los activos y se procede a archivar la documentación soporte.

De acuerdo con la validación observada para el procedimiento en mención se suministró y observo la siguiente evidencia:

**a**

**b**

**c**

**d**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SALUD  
9.ª sede liberada de Ser-Active  
de Sur al Sur E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E

INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO

GP-GPA-FT-01 V2

e

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.  
ACTA DE REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO M-SIG-SIG-FT-01 V4

**NOMBRE DE LA REUNIÓN:** Entrega de BAJA 2022-1 al área de Almacén.

**RESPONSABLE:** Hilda Navea Alfonso Mejía

**SECRETARIO:**

**REUNIÓN N°:** ... **FECHA:** 19 de julio de 2022 **HORA INICIO:** 08:00AM **HORA FINAL:** 09:00PM

**LUGAR:** Bodega Vivilava

**1. OBJETIVO:**  
Realizar la entrega de la BAJA 2022-1 en físico al área de almacén.

**2. PARTICIPANTES:**  
Registrar en este campo el nombre, cargo y firmas de los asistentes a la reunión, si supera el número de campos permitidos utilizar el formato de "libro de asistencia M-SIG-SIG-FT-02"

NOMBRE	CARGO	CORREO	DEPENDENCIA/US	FIRMA
Hilda Navea Alfonso Mejía	Dir. Act. Adm.	hilda.navea@sur.gov.co	Act. Adm. Sur	<i>Hilda Navea</i>
Angélica Rodríguez	Coordinadora	angelica.rodriguez@sur.gov.co	Tercero Almacén	<i>Angélica Rodríguez</i>

**3. ORDEN DEL DÍA: (TEMAS A TRATAR)**  
Entrega de bienes (Muebles y sillas, comunicación y cómputo, equipo médico científico, comederos, maquinaria y equipo) correspondientes a la BAJA 2022-1

**4. DESARROLLO DE LOS TEMAS:**  
Se realizó entrega a la Morosa administrativa ANGÉLICA MARÍA RODRÍGUEZ identificada con cédula N° 1.070.328.526 funcionaria del área de almacén de los bienes (Muebles y sillas, comunicación y cómputo, equipo médico científico, comederos, maquinaria y equipo) correspondientes a la BAJA 2022-1 aprobada en el comité de inventarios 037.

Médico científico: 303  
Comederos: 1  
Accesorios APH: 26  
Se anexa listado de elementos:

f

BOGOTÁ SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.  
ACUERDO N° 060 DE 2022  
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.  
(Bogotá D.C. 29 de julio de 2022)

"Por medio de la cual se aprueba la venta de los elementos devolutivos inservibles y obsoletos del grupo de equipo médico científico, a través de la Gerencia del Martillo – Bodega Popular".

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas en el literal (e) del artículo 3 del acuerdo 041 de 2019 proferido por el concejo de Bogotá D.C. y el numeral 1 del artículo 11 Decreto 1578 de 1994 y.

**CONSIDERACIONES**

Que mediante el Acuerdo 17 de 1997 el Distrito transforma el Hospital en Empresa Social del Estado y establece su objeto, patrimonio, estructura básica, régimen jurídico, de personal, presupuestal, tributario, de control interno y fiscal entre otros:

Que según Artículo 7º del Acuerdo Distrital 17 de 1997 indica la conformación del Patrimonio de la Empresa Social del Estado:

- Todos los bienes y activos que actualmente sean de propiedad de los Establecimientos Públicos que se transforman y los del Distrito que se encuentren bajo la responsabilidad de estos.
- Los bienes que la Nación y el Distrito le transferirán a cualquier título.
- Los bienes actualmente destinados por la Nación y el Distrito a los Establecimientos Públicos y los que en un futuro destinen a la Empresa Social del Estado.
- Los donaciones que se hagan a cualquier título.

Que de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 3º del artículo 7 del referido acuerdo "La cesión, concesión, arrendamiento, comodato o cualquier otra modalidad que disponga del uso de bienes inmuebles o equipos científicos propiedad de la Empresa Social del Estado deberá contar con la aprobación de las dos terceras partes de la Junta Directiva, incluido el voto favorable de los representantes de la comunidad".

Que mediante el Acuerdo Distrital No. 11 de 2005, el Honorable Concejo de Bogotá D.C. complementó el Acuerdo anterior fusionando algunas Empresas Sociales del Estado adscritas a la Secretaría Distrital de Salud y dictó otras disposiciones que no modifican lo dispuesto en el Artículo 7º del Acuerdo Distrital No. 17 de 1997.

Página 1 de 19

g

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. miércoles, 03 de agosto de 2022  
900958564-9

**AJUSTES DE INVENTARIO**

CONCEPTO: 505 - INGRESO DE ELEMENTOS INSERVIBLES AJUSTE NRO.: E0300000000062  
ALMACEN: TG03 - BODEGA INSERVIBLES ALMACEN FECHA: 02/08/2022  
TERCERO: 900958564 - SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. ESTADO: Confirmando  
DEPENDENCIA: R145A - GESTION DE ALMACENES USUARIO: 1070325530 - ANGELICA MARIA RODRIGUEZ  
TIPO: Entrada PAGINA: 12/12

PRODUCTO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
03000003280 - ACCESO DESFILADOR UNIDADES	1,00	\$1,00	\$1,00
			<b>Total: \$419,00</b>

CUATROCIENTOS DIECINUEVE PESOS CON CERO CTVS M/Cl.

DETALLE: INGRESO DE ELEMENTOS INSERVIBLES QUE PERTENECIERON AL GRUPO MEDICO-CIENTIFICO DEVOLUTIVOS Y CONSUMO CONTROLADO CON APROBACION DE BAJA EN COMITE 037.

a. Se observa concepto técnico identificado con consecutivo de la entidad N° BT-043-2022 con fecha del día 2 de junio de 2022 cuyo destino según concepto técnico es dar la baja del activo.

**Datos del Elemento**

Placa: Y0043748  
Código Activo: 0000014868  
Fecha de Adquisición: 19 de agosto de 2015  
ID Responsable: 1.026.275.496.  
Nombre: Responsable de Bodega  
Marca: Aloka  
Modelo: F37  
Serial: 20421831

**Descripción del Elemento**

Se realiza revisión del equipo encontrando fallo en el módulo de tarjetas para el procesamiento de los transductores, al realizar la inspección detallada se evidencio en las tarjetas residuos de oxido y humedad en múltiples componentes, en la tarjeta de adquisición de imagen se ven cortos en



componentes los cual hizo que se perdiera conectividad en los caminos electrónicos lo cual no deja que opere de manera correcta siendo un riesgo para el paciente. Se recomienda dar de baja.

En la parte referente a descomponetizacion se señala que el activo no se puede desmantelar.

### Firmas de los responsables de la Información

Se observa que el documento cuenta con las siguientes firmas en señal de aceptación y conocimiento:

- Profesional Especializado de Activos Fijos
- Ingeniera Biomédica
- Profesional Universitario de Recursos Físicos
- Responsable del Inventario
- Directora Administrativa

b. Se observa salida de activos N° 6762 con Fecha 29 de junio con estado confirmado, ubicación 09 Yomasa y Centro de Costos R12A Mantenimiento (Biomédico e Infraestructura).

Adicionalmente La salida del activo cuenta con la siguiente información:

- Relación de los datos del responsable de Bodega
- Código de Producto: 166003-178-076
- Serie: 20421831
- Nombre: 166003 - Ecógrafo
- Placa: V0043748
- Valor Razonable: \$ 38.547.702
- Vr. Depreciación Acumulada NIIF: \$ 32.540.268
- Vr. En Libros: \$ 6.007.434
- Vr Total: \$ 6.007.434

Se da salida del activo por baja, justificada con el Concepto Técnico N° BT -043-2022 aprobada por el comité de inventarios N° 37 del 14 de junio de 2022, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur.

### Firmas de los responsables de la Información

El documento se encuentra firmado por parte del responsable del Activo para este caso un Biomédico y se encuentra firmado por parte del Proveedor encargado de la destrucción y manipulación del activo.

c. Se observa comprante contable con consecutivo N° 2751 con fecha del 29 de junio de 2022, cuyo detalle de contabilización corresponde al documento 6762.

La contabilización del activo se realiza de manera adecuada considerando el marco normativo aplicable y afectación adecuada de la baja del activo, según se relaciona a continuación:



**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E**

**INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO**

**GP-GPA-FT-01 V2**

Código	Detalle	Valor Debito	Valor Crédito
16600301	Equipo de Urgencias		38.547.702
16850501	Equipo Médico Científico	32.540.268	
58901904	Perdida en Baja de Activos - Propiedad Planta y Equipo	6.007.434	
<b>Total, Comprobante</b>		<b>38.547.702</b>	<b>38.547.702</b>

Se observa que los resultados por pérdidas, derivadas de las operaciones se obtienen por la diferencia entre el importe que en su caso se obtiene, neto de los costos de venta, y su valor neto contable de los mismos. La pérdida es reconocida en la cuenta de resultados del ejercicio adecuadamente.

- d. Se observa acta correspondiente a sesión de comité de inventarios de la Subred Sur con fecha de 14 de junio de 2022 la cual tiene por objeto determinar la viabilidad de baja a los elementos (Vehículos automotores y Equipo Biomédico, presentado por el área de activos fijos. El acta incluye el activo el cual es objeto de validación en el presente ejercicio de auditoría.

A continuación, se relacionan los activos sometidos por el comité para baja:

ACTIVOS FIJOS PARA BAJA JUNIO 2022					
GRUPO CONTABLE	CANTIDAD	VALORES NIF		CONSUMO CONTROLADO CUENTAS DE ORDEN	CANTIDAD
		ELEMENTOS	V. HISTORICO		
EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO	173		\$960.132.652	\$36'570.116	220
MUEBLES Y ENSERES	43		\$78'335.446	\$ 816.811	26
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTO	90		\$267'406.904	\$23'418.009	37
LICENCIAS	6		\$16'398.909	\$2'437.663	217
MAQUINARIA Y EQUIPO	3		\$12'508.724	\$2'324.479	31
<b>TOTAL ELEMENTOS</b>	<b>315</b>		<b>\$1'334.782.605</b>	<b>\$65'566.878</b>	<b>531</b>
COMODATO SUR OCCIDENTE					
EQUIPO BIOMEDICO Y CIENTIFICO	1				
<b>TOTAL ELEMENTOS PARA BAJA</b>					<b>847</b>

**Fuente: Acta de Reuniones y Mesas de Trabajo MI- SIG-SIG-FT-01 V4 / Sesión de comité de inventarios de la Subred Sur**

- e. Se observa acta correspondiente a Entrega de Baja 2022- 1 al área de Almacén. En dicho documento se realiza la entrega al Técnico Administrativo funcionario del área de almacén de los bienes (Muebles y enseres, comunicación y computo, equipo médico científico, comandatos, maquinaria y equipo). Correspondiente a la baja 2022-1 aprobada por el comité de inventarios Numero 37.
- f. Se observa acuerdo N° 60 de 2022 el cual tiene por objeto aprobar la venta de los elementos devolutivos inservibles y obsoletos del grupo de equipo médico científico, a través de la Gerencia del Martillo Banco Popular. El activo validado, identificado con placa Y0043748 se encuentra incluido dentro de este listado de activos sometido a venta, en señal de autorización se observa la firma de presidente de la Junta Directiva de la Entidad y el Secretario Técnico.



- g. Para mantener el control de los activos los cuales ya no cuentan con funcionamiento, la dependencia de Activos Fijos realiza el traslado de activos a una bodega virtual en la cual se registran los activos y son denominados como activos inservibles, los activos allí registrados tiene un costo de \$ 1.

### Validaciones Independientes de la Oficina de Control Interno – Selección documentos.

Para realizar la validación de los procedimientos: GA-ACT-PR-04 V3 Retiro de Activos Fijos se realizó una muestra selectiva para verificar los controles clave establecidos y descritos en las validaciones relacionadas en la parte superior del presente informe, dicha validación se realizó con el propósito de determinar de manera amplia y suficiente la correcta administración de los riesgos de dichas operaciones.

De acuerdo con la selección solicita por la oficina de control interno a la oficina Responsable de los Activos Fijos de la entidad se realizaron las siguientes validaciones considerando los atributos relacionados en la parte inferior para determinar el cumplimiento o no de los controles y procedimientos establecidos:

Actividad N° 3	Cuenta con el Concepto Técnico de la Baja (SI/NO)
	Fecha del Concepto técnico
	Breve Descripción del Concepto
	Firma de los responsables de la Información (SI/NO)
Actividad N° 5	Ítem
Actividad N° 6	Radicado de Retiro en el Libro de Novedades
Actividad N° 7	Matriz para Baja
Actividad N° 8	Acta de Comité de Inventarios
	Número del Documento
	Descripción del Activo
	Código del Activo
	Firma del responsable / Firma del Proveedor
Actividad N° 9	Valor del Documento
	Diferencia con el Control de Activos
	Fecha
	Firma de quien Recibe (SI/NO)
Actividad N° 10	Descripción del Activo
	Código del Activo
	Relación de los Bienes y Documentos Soporte
Actividad N° 12 y N° 14	Número del Acuerdo
	Fecha del Acuerdo
	Breve Descripción del Acuerdo
	Firma de Autorización ( SI/ NO)
Actividad N° 13	Acta de Retiro (SI/NO)



e) Permiten el mantenimiento de los registros que, en un detalle razonable, reflejen en forma fiel y adecuada las transacciones y las disposiciones de los activos fijos de la Entidad.

f) Proveen razonable seguridad de que las transacciones son registradas en lo necesario, para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con el marco técnico normativo aplicable y que los ingresos, retiros y traslados de los activos de la entidad están siendo tramitados de acuerdo con las autorizaciones de la administración y de aquellos encargados del gobierno corporativo.

g) La Entidad llevó los controles establecidos para las muestras de los procedimientos de activos fijos conforme a las normas legales y adicionalmente las operaciones registradas en los libros se ajustaron a los estatutos y a las decisiones financieras de la entidad.

h) Existen y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los recursos de la entidad.

Los documentos seleccionados y validados se encuentran relacionados en la parte inferior del presente informe en el **Anexo 2 – Selección y Documentación Revisados correspondientes a Bajas de Activos Fijos.**

### Conclusión del Procedimiento

De la anterior validación es posible concluir que las medidas de control interno, de conservación y custodia de los Activos de la entidad, son actividades efectuadas por los encargados de los procedimientos de Activos, para proveer una seguridad razonable en relación con la preparación de información financiera confiable, salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

### Observaciones del Procedimiento

Las actividades N° 4 y 5 no aplican al procedimiento de Retiro de Activos Fijos e Intangibles, ya que en la actualidad no se están radicando dichos trámites.

### 2. Conciliación de Activos Fijos

Los activos fijos de la entidad se encuentran plenamente conciliados con la información financiera y contable y de la entidad y de acuerdo con las revisiones realizadas en los documentos suministrados para los periodos de abril, mayo y junio no se presentaron observaciones o partidas partida conciliatoria entre los módulos de activos fijos y contabilidad. La información de reportada en el módulo de activos fijos se encuentra reportados en el Estado de Situación Financiera en el rubro de activos de la entidad al corte de 30 de junio de 2022, según se relaciona a continuación:

Código Contable	Nombre Cuenta Contable	Saldo Según Estados Financieros 30 de junio	Conciliación Activos Fijos Saldo 30 de junio	Diferencia
1605	Terrenos	46.648.862.073	46.648.862.073	0
1615	Construcciones en Curso	103.089.253.293	103.089.253.293	0
1635	Bienes Muebles de Bodega	7.845.354.857	7.845.354.857	0
1637	Propiedades Planta y Equipo no Explotados	120.256.719	120.256.719	0





**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E**

**INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO**

**GP-GPA-FT-01 V2**

1640	Edificaciones	95.253.074.354	95.253.074.354	0
1645	Plantas, ductos y túneles	14.917.210	14.917.210	0
1650	Redes, líneas y cables	149.891.850	149.891.850	0
1655	Muebles, Enseres y Equipos	751.088.744	751.088.744	0
1660	Equipo Médico y Científico	38.678.708.696	38.678.708.696	0
1665	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	3.114.848.618	3.114.848.618	0
1670	Equipos de Comunicación y Computación	9.223.612.277	9.223.612.277	0
1675	Equipos de Transporte, Tracción y Elevación	6.281.820.431	6.281.820.431	0
1680	Equipos de Comedor, Cocina, Despensa y hotelería	225.672.347	225.672.347	0
1685	Depreciación Acumulada de Propiedad Planta y Equipo	-38.990.201.232	-38.990.201.232	0
<b>Total, General</b>		<b>272.407.160.237</b>	<b>272.407.160.237</b>	<b>0</b>

De acuerdo con la validación realizada es posible determinar que la entidad y su información financiera correspondiente a los Activos de Propiedad Planta y Equipo con corte a 30 de junio, cuenta con el diseño e implementación de un control interno relevante, para la preparación y presentación de estados financieros, lo cual permite a la dependencia encargada del manejo de Activos Fijos estar libre de errores significativos y de igual forma se cuenta y se cumple con las políticas contables apropiadas para establecer estimaciones contables, que sean razonables en las circunstancias.

**ACLARACIONES GENERALES**

- La Oficina de Control Interno de la Subred Integrada de Servicios de salud Sur ESE, respecto de la evidencia facilitada para la evaluación efectuada, aclara que la información suministrada por la Dirección Administrativa -Inventario, propiedad, planta y Equipo, se obtuvo a través de solicitudes y consultas y visitas de campo realizadas por la Oficina de Control Interno. Por lo anterior nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.
- Dado que la labor de auditoría interna ejecutada desde la Oficina de Control Interno, está sujeta al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Vigencia 2022, la misma se encuentra limitada por restricciones de tiempo y alcance, motivo por el cual procedimientos más detallados podrían revelar contenidos no abordados en la ejecución de esta actividad.
- La respuesta ante las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., en este informe para la Dirección Administrativa -Inventario, propiedad, planta y Equipo, incentiva la consideración de las "Recomendaciones" para los planes de mejoramiento a que haya lugar, acorde con el formato establecido, por lo anterior una vez el presente informe quede en firme, el plazo establecido para la entrega del PM será de quince (15) días hábiles a partir del recibo del informe definitivo.

**FORTALEZAS**



A través de la presente auditoría se evidenció fortalezas en el proceso de los Procedimientos de Activos Fijos con las que puede lograr un incremento gradual en el cumplimiento de las Operaciones y mejorar los niveles de productividad, entre estas fortalezas se encuentran:

1. Cuentan en el sistema Almera con una línea robusta de procedimientos y guías de manejo que orientan al recurso humano sobre la práctica Presupuestal y de Control para la toma de decisiones frente a la situación financiera de la entidad.
2. Acompañamiento permanente del equipo de Gestión del Riesgo, quienes fortalecen y vigilan el comportamiento de los riesgos planteados, sus actividades de control y el seguimiento según la periodicidad establecida a fin de tomar medidas que impidan una materialización.
3. Recurso humano idóneo y con la experiencia requerida para dar alcance a las exigencias que demanda el proceso diariamente.
4. Comunicación permanente por parte del líder del proceso de Gestión Financiera con el personal de la entidad y el personal a su cargo, donde se socializa el comportamiento de estos frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, indicadores, metas y las dificultades que estos hayan presentado para el logro de la misma.
5. Manifestación y gestión permanente por parte del líder proceso sobre las alertas que se generan en cuanto a las dificultades y necesidades que presentan para la ejecución de sus actividades.
6. La dependencia de Activos Fijos realiza permanentemente campañas de sensibilización y promoción para el uso de los activos fijos, tal como lo sucedido con las siguientes divulgaciones:
  - Campaña Todo en su Hogar.
  - Si lo usamos lo cuidamos.
  - Estoy a Paz y Salvo.
  - Notifica mi Movimiento.
  - Folleto ¿Que son los activos Fijos?
  - Videos promocionales señalados con el eslogan “Soy de la Subred Sur de Corazón y cuido mi institución”.



### Campaña "Todo en su lugar"

Si en nuestra área o servicio evidenciamos un activo que ya no necesitamos, debemos notificarlo a los diferentes subprocesos de apoyo haciendo uso de la herramienta de GLPI - mesa de ayuda, con esto los elementos que están en desuso podrán reubicarse en otro servicio o retirarse para procedimiento de baja. Esta estrategia nos permite mantener nuestros espacios libres, agradables, limpios y cómodos.



[activos.fijos.lider@subredsur.gov.co](mailto:activos.fijos.lider@subredsur.gov.co)

Reporta al área de activos fijos los bienes que estén mal ubicados, en riesgo de deterioro o pérdida.

### Campaña "Si lo usamos, lo cuidamos"

Recordemos que es deber de los colaboradores vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines para los que han sido destinados.



Recuerda que contamos con procedimientos como herramientas que facilitan el cumplimiento de esta responsabilidad.

**Ruta de acceso en la intranet:**  
Macroprocesos > Apoyo para la gestión del riesgo en salud > Gestión administrativa > Activos Fijos > Procedimientos.

[activos.fijos.lider@subredsur.gov.co](mailto:activos.fijos.lider@subredsur.gov.co)

Informa al área de activos fijos en caso de hurto, robo, daño o pérdida de manera inmediata.

### Campaña "Estoy a paz y salvo"

¡Mantener el inventario actualizado y completo de los bienes devolutivos encomendados es responsabilidad de todos!

El Subproceso de Activos Fijos nos acompaña y asesora para que podamos consultar periódicamente nuestros elementos a cargo, reportar novedades y resolver inquietudes relacionadas con los inventarios de activos fijos. No olvidemos legalizar el paz y salvo en caso de retiro provisional o definitivo de la entidad.



[activos.fijos.lider@subredsur.gov.co](mailto:activos.fijos.lider@subredsur.gov.co)

Legaliza tu salida con el área de activos fijos.

### Campaña "Notifica mi movimiento"

¡Trabajemos en equipo! Como colaborador de la Institución es nuestro deber llevar el control de los elementos que están bajo nuestra responsabilidad actuando conjuntamente con la oficina de activos fijos, para hacer uso de los mecanismos de control establecidos.



Comunica de forma oportuna los traslados que se van a realizar, bien sea ingresos o salidas, para dejar la actualización en el sistema y legalizar el comprobante con las respectivas firmas, llevando un adecuado control de los bienes devolutivos para bienestar de todos.

[activos.fijos.lider@subredsur.gov.co](mailto:activos.fijos.lider@subredsur.gov.co)

Notifica al área de activos fijos de los traslados que vas a realizar.



# ACTIVOS FIJOS

## ¿Qué son los activos fijos?

Son bienes de una empresa, ya sean tangibles o intangibles, que tienen una vida útil mayor a un año. Su principal característica es que son duraderos y son necesarios para el óptimo funcionamiento de la empresa.



Equipo informático y electrónico



Muebles, esteras y equipo de oficina



Equipo de comunicación y cómputo



Equipo de transporte y flota



Los activos fijos están identificados con un adhesivo de color gris que contiene su placa, serie y código Q.

## Traslado y cambio de responsable

1. Notificar al subproceso de Activos Fijos de forma oportuna.
2. Diligenciar el formato **CA-ACT-FI-JS V2 CONTROL ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS** el cual se encuentra en **ALMERA**, entregarlo al subproceso de Activos Fijos para la respectiva actualización en sistema.
3. El subproceso de Activos Fijos verifica y legaliza comprando con la firma.

Es nuestra responsabilidad vigilar y salvaguardar los bienes de la institución.

Al resto de Servidores Públicos, debemos informar al Subproceso de Activos Fijos garantizando que las personas salientes, hayan legalizado su paz y salvo.

## ¿Qué hacer en caso de Hurto?

1. Denuncia ante la autoridad competente.
2. Informar por escrito de forma inmediata al correo de administración@subredsur.gov.co con copia a activos.fijos.unidades@subredsur.gov.co, circunstancias de tiempo modo y lugar de los hechos.
3. En caso de reposición del elemento Este debe cumplir con similares o superiores características del bien perdido, hurtado y/o dañado.

### Activos Fijos Tunjuelito

Alexis Allarzo  
3022186335



activos.fijos.unidades@subredsur.gov.co  
Asunto: Tunjuelito

## OBSERVACIONES

La OCI recomienda a la Dirección administrativa y financiera conjuntamente con el proceso de Activos Fijos, generar las acciones en pro de las recomendaciones que subsanen las causas que dieron origen a las recomendaciones de mejora identificadas en el cuerpo del presente informe.

## RECOMENDACIONES



### 1. Modificación al Procedimiento ACT-PR-01 V3 Delegación de Inventario

El acta MI-FT- 26 Acta de Reunión y Mesas de Trabajo correspondiente a la actividad N° 3 del procedimiento ACT-PR-01 V3 Delegación de Inventario no se está realizando de tal manera que este procedimiento debe ser modificado.

#### Riesgos

- Incoherencias entre el Procedimiento documentado y la realidad como se hace las actividades contempladas en dicho Procedimiento
- Perdida de utilidad del Procedimiento de Delegación como guía de gestión y como mecanismo de control

#### Recomendación.

Revisar y ajustar el Procedimiento de Delegación de Inventario de conformidad con la observación realizada.

### 2. Modificación de los Procedimientos GA-ACT-PR-04 V3 Retiro de Activos Fijos y GA-ACT-PR-03 V3 Retiro de Activos Intangibles

Las actividades N° 4 y 5 no aplican al procedimiento de Retiro de Activos Fijos e Intangibles, ya que en la actualidad no se están radicando dichos trámites.

#### Riesgos

- Incoherencias entre el Procedimiento documentado y la realidad como se hace las actividades contempladas en dicho Procedimiento
- Perdida de utilidad del Procedimiento de Retiro de Activos Fijos e Intangibles como guía de gestión y como mecanismo de control

#### Recomendación.

Revisar, ajustar las actividades No. 4 y 5 del Procedimiento de Retiro de Activos Fijos e Intangibles.

### 3. Modificación de los Procedimientos GA-ACT-PR-04 V3 Retiro de Activos Fijos y GA-ACT-PR-03 V3 Retiro de Activos Intangibles

En el procedimiento GA-ACT -PR -02 V2 de Registro y Traslado de Activos Fijos se debe incluir un paso en el cual se especifique cómo debe realizarse una devolución de activos cuando la mercancía no sea aceptada al proveedor.

#### Riesgos.

- Incoherencias entre el Procedimiento documentado y la realidad como se hace las actividades contempladas en dicho Procedimiento
- Perdida de utilidad del Procedimiento GA-ACT -PR -02 V2 de Registro y Traslado de



Activos Fijos como guía de gestión y como mecanismo de control

**Recomendación.**

Revisar, ajustar el Procedimiento de GA-ACT -PR -02 V2 de Registro y Traslado de Activos Fijos

**4. Valuación de Activos Fijos con Valor en Libros de \$ 0**

Verificando el nivel contable del detalle de los Activos Fijos de la Entidad que equivalen a \$ 303.911.479.845, se evidencio que \$ 7.545.585.668 equivalente al 2,5%, ya se encuentran totalmente depreciados; y no se evidencia que se hayan dado de baja, lo cual demuestra que posiblemente se encuentran en uso.

**Riesgos**

- Subestimación del valor de los activos fijos en uso que contablemente se encuentren depreciados y que aún son susceptibles a generar económicos futuros.
- Generación de costos adicionales innecesarios para el mantenimiento de los activos totalmente depreciados que probablemente no están en uso.
- Activos deteriorados, reportados contablemente que no reflejan la realidad económica de la entidad.

**Recomendación.**

Programar con personal idóneo el levantamiento de un inventario de activos fijos con el fin de:

- a. Evaluar si los activos fijos que se encuentran totalmente depreciados están en uso y verificar la posibilidad de ser reactivados, estableciendo unas nuevas vidas útiles.
- b. Continuar con el proceso para determinar los activos fijos que deban darse de baja ya sea por obsolescencia o daño.
- c. Definir y realizar el análisis que se requieran para el adecuado registro de los activos fijos y las causas que generan o no su deterioro según lo estable la NIIF 36 Párrafo No 9: "La entidad evaluará, al final de cada periodo sobre el que se informa, si existe algún indicio de deterioro del valor de algún activo. Si existiera este indicio, la entidad estimará el importe recuperable del activo

Firma:

**AUDITOR LÍDER**

Nombre: Andrés Felipe Cepeda Salazar

Firma:

**JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Nombre: Astrid Marcela Méndez Chaparro



Anexos

1.- Selección y Documentación Revisados correspondientes a Ingresos de Activos Fijos.

N° documento de ingreso	Calculo valor total	Proveedor código	Placa activa	Detalles ingreso producto nombre
653	2.499.543.529	860350543	M0056519	166007-TOMOGRARO
661	1.492.095.562	800246953	H0056534	167002-UPS
661	1.492.095.562	800246953	H0056535	167002-UPS
661	1.492.095.562	800246953	H0056536	167002-UPS
661	1.492.095.562	800246953	H0056537	167002-UPS
661	1.492.095.562	800246953	H0056538	167002-UPS
661	1.492.095.562	800246953	H0056539	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056540	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056541	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056542	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056543	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056544	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056545	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056546	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056547	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056548	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056549	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056550	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056551	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056552	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056553	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056554	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056555	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056556	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056557	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056558	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056559	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056560	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056561	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056562	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056563	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056564	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056565	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056566	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056567	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056568	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056569	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056570	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056571	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056572	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056573	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056574	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056575	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056576	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056577	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056578	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056579	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056580	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056581	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056582	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056583	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056584	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056585	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056586	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056587	167001-TELEFONO



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E

INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO

GP-GPA-FT-01 V2

N° documento de ingreso	Calculo valor total	Proveedor código	Placa activa	Detalles ingreso producto nombre
661	1.492.095.562	800246953	H0056588	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056589	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056590	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056591	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056592	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056593	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056594	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056595	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056596	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056597	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056598	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056599	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056600	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056601	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056602	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056603	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056604	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056605	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056606	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056607	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056608	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056609	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056610	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056611	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056612	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056613	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056614	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056615	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056616	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056617	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056618	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056619	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056620	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056621	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056622	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056623	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056624	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056625	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056626	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056627	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056628	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056629	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056630	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056631	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056632	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056633	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056634	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056635	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056636	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056637	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056638	167001-TELEFONO
661	1.492.095.562	800246953	H0056639	167002-IMPRESORA TERMICA
661	1.492.095.562	800246953	H0056640	167002-IMPRESORA TERMICA
661	1.492.095.562	800246953	H0056641	167001-ACCESS POINT
661	1.492.095.562	800246953	H0056642	167001-ACCESS POINT
661	1.492.095.562	800246953	H0056643	167002-SWITCH PARA SISTEMAS
661	1.492.095.562	800246953	H0056644	167002-SWITCH PARA SISTEMAS
661	1.492.095.562	800246953	H0056645	167001-SERVIDOR
661	1.492.095.562	800246953	H0056646	167001-SERVIDOR
626	801.016.832	800246953	TJQV232	167502-AMBULANCIA BASICA
626	801.016.832	800246953	TJQV233	167502-AMBULANCIA MEDICALIZADA





SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E

INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO

GP-GPA-FT-01 V2

N° documento de ingreso	Calculo valor total	Proveedor código	Placa activa	Detalles ingreso producto nombre
626	801.016.832	800246953	TJQV234	167502-AMBULANCIA MEDICALIZADA
646	336.622.500	830004892	M0056486	934619-INCUBADORA NEONATAL ARRENDAMIENTOS
646	336.622.500	830004892	M0056487	934619-INCUBADORA NEONATAL ARRENDAMIENTOS
646	336.622.500	830004892	M0056488	934619-INCUBADORA NEONATAL ARRENDAMIENTOS
646	336.622.500	830004892	M0056489	934619-INCUBADORA NEONATAL ARRENDAMIENTOS
646	336.622.500	830004892	M0056490	934619-INCUBADORA NEONATAL ARRENDAMIENTOS
646	336.622.500	830004892	M0056491	934619-INCUBADORA NEONATAL ARRENDAMIENTOS
646	336.622.500	830004892	M0056492	934619-INCUBADORA NEONATAL ARRENDAMIENTOS
646	336.622.500	830004892	M0056493	934619-LAMPARA DE CALOR RADIANTE ARRENDAMIENTOS
646	336.622.500	830004892	M0056494	934619-LAMPARA DE CALOR RADIANTE ARRENDAMIENTOS
646	336.622.500	830004892	M0056495	934619-LAMPARA DE CALOR RADIANTE ARRENDAMIENTOS
646	336.622.500	830004892	M0056496	934619-MONITOR DE SIGNOS VITALES ARRENDAMIENTOS
646	336.622.500	830004892	M0056497	934619-MONITOR DE SIGNOS VITALES ARRENDAMIENTOS
646	336.622.500	830004892	M0056498	934619-MONITOR DE SIGNOS VITALES ARRENDAMIENTOS
646	336.622.500	830004892	M0056499	934619-MONITOR DE SIGNOS VITALES ARRENDAMIENTOS
646	336.622.500	830004892	M0056500	934619-MONITOR DE SIGNOS VITALES ARRENDAMIENTOS
646	336.622.500	830004892	M0056501	934619-MONITOR DE SIGNOS VITALES ARRENDAMIENTOS
646	336.622.500	830004892	M0056502	934619-MONITOR DE SIGNOS VITALES ARRENDAMIENTOS
649	291.530.437	800246953	TJQV235	167502-AMBULANCIA MEDICALIZADA
650	291.530.437	800246953	TJQV235	167502-AMBULANCIA MEDICALIZADA
630	118.933.885	830053900	M0056412	166002-CABINA DE SEGURIDAD
630	118.933.885	830053900	M0056413	166009-LAVADORA ULTRASONICA
630	118.933.885	830053900	M0056414	166009-LAVADORA ULTRASONICA
630	118.933.885	830053900	M0056415	166009-NEVERA HORIZONTAL
630	118.933.885	830053900	M0056416	166009-REFRIGERADOR
630	118.933.885	830053900	M0056417	166009-REFRIGERADOR
630	118.933.885	830053900	M0056418	166009-REFRIGERADOR
630	118.933.885	830053900	M0056419	166009-REFRIGERADOR
630	118.933.885	830053900	M0056420	166009-NEVERA ANATOMOPATOLOGICOS
633	107.569.576	830053900	M0056430	166002-CABINA DE SEGURIDAD
633	107.569.576	830053900	M0056431	166009-LAVADORA ULTRASONICA
633	107.569.576	830053900	M0056432	166009-LAVADORA ULTRASONICA
633	107.569.576	830053900	M0056433	166009-NEVERA ANATOMOPATOLOGICOS
633	107.569.576	830053900	M0056434	166009-REFRIGERADOR
633	107.569.576	830053900	M0056435	166009-REFRIGERADOR
633	107.569.576	830053900	M0056436	166009-REFRIGERADOR
633	107.569.576	830053900	M0056437	166009-REFRIGERADOR
663	59.069.063	901571158	V000237	161501-CONSTRUCCION EN CURSO MEISSEN TORRE I
664	56.069.063	901571158	V000238	161501-CONSTRUCCION EN CURSO MEISSEN TORRE I
629	61.225.024	822007412	M0056408	166009-COMPRESOR DE AIRE PARA ODONTOLOGIA
629	61.225.024	822007412	M0056409	166009-COMPRESOR DE AIRE PARA ODONTOLOGIA
629	61.225.024	822007412	M0056410	166009-COMPRESOR DE AIRE PARA ODONTOLOGIA
629	61.225.024	822007412	M0056411	166002-AGITADOR DE PLAQUETAS
638	49.968.100	800246953	T0056457	166006-SUCCIONADOR QUIRURGICO (5 AÑOS)
638	49.968.100	800246953	T0056458	166006-SUCCIONADOR QUIRURGICO (5 AÑOS)
638	49.968.100	800246953	T0056459	166006-SUCCIONADOR QUIRURGICO (5 AÑOS)
638	49.968.100	800246953	T0056460	166006-SUCCIONADOR QUIRURGICO (5 AÑOS)
638	49.968.100	800246953	T0056461	166006-SUCCIONADOR QUIRURGICO (5 AÑOS)
638	49.968.100	800246953	T0056462	166006-SUCCIONADOR QUIRURGICO (5 AÑOS)
638	49.968.100	800246953	T0056463	166006-SUCCIONADOR QUIRURGICO (5 AÑOS)
638	49.968.100	800246953	T0056464	166006-SUCCIONADOR QUIRURGICO (5 AÑOS)



**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E**

**INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO**

**GP-GPA-FT-01 V2**

N° documento de ingreso	Calculo valor total	Proveedor código	Placa activa	Detalles ingreso producto nombre
638	49.968.100	800246953	T0056465	166006-SUCCIONADOR QUIRURGICO (5 AÑOS)
638	49.968.100	800246953	T0056466	166006-SUCCIONADOR QUIRURGICO (5 AÑOS)
638	49.968.100	800246953	T0056467	166006-SUCCIONADOR QUIRURGICO (5 AÑOS)
638	49.968.100	800246953	T0056468	166006-SUCCIONADOR QUIRURGICO (5 AÑOS)
638	49.968.100	800246953	T0056469	166006-SUCCIONADOR QUIRURGICO (5 AÑOS)
638	49.968.100	800246953	T0056470	166006-SUCCIONADOR QUIRURGICO (5 AÑOS)
638	49.968.100	800246953	T0056471	166006-SUCCIONADOR QUIRURGICO (5 AÑOS)
638	49.968.100	800246953	T0056472	166006-SUCCIONADOR QUIRURGICO (5 AÑOS)
638	49.968.100	800246953	T0056473	166006-SUCCIONADOR QUIRURGICO (5 AÑOS)
627	1	900963226	CM0056405	830617-OXIMETRO DE PULSO
662	1	900958564	V000236	161501-CONSTRUCCION EN CURSO MEISSEN TORRE I
634	12.016.000	900958564	H0056438	166009-NEVERA HORIZONTAL
635	11.364.309	830053900	H0056439	166009-NEVERA HORIZONTAL
645	11.364.309	830053900	M0056485	166009-NEVERA HORIZONTAL

**2.- Selección y Documentación Revisados correspondientes a Bajas de Activos Fijos.**

ITEM	CONCEPTO TECNICO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	PLACA DE INVENTARIO	CODIGO DEL ACTIVO	FECHA ADQUISICIÓN	VALOR HISTORICO NIIF
6	BT-006-2022	166007-ECOGRAFO	T0017686	0000010808	19/11/2014	52.173.913
8	BT-010-2022	166006-MAQUINA DE ANESTESIA	T0017735	0000008730	23/12/2013	83.478.260
18	BT-020-2022	166007-ECOCARDIOGRAFO	T0019457	0000007093	29/07/2015	122.215.849
81	ET-159-2022	163502-OTOTOMO MOTOR PEDAL MOTOR PEDAL	M0047894	0000037830	11/03/2011	61.480.000
115	BVH-007-2022	166003-BALANZA PARA BEBES	V0043200	0000029996	22/11/2010	966.957
127	BVH-019-2022	166003-BALANZA PARA BEBES	V0042912	0000024591	30/10/2009	691.167
1	BVH-056-2022	934619-BAÑO SEROLOGICO	V0160291	0000025034	27/01/2010	3.584.864
14	MT-010-2022	166501-VITRINA	T0002864	0000003051	15/09/2011	145.217
19	MT-015-2022	166003-CARRO DE PARO Y EMERGENCIAS	V0043013	0000031008	30/10/2009	5.494.737
20	MT-016-2022	166501-ARCHIVADOR METALICO MODULAR	T0013812	0000011838	03/03/2014	603.084
40	MM-028-2022	166003-CARRO DE PARO Y EMERGENCIAS	V0043017	0000021726	30/10/2009	5.494.737
43	MM-031-2022	166009-CAMA CUNA PEDIATRICA	U0015693	0000021856	12/11/2015	3.765.466
45	SVH-006-2022	167002-CPU	H0052469	0000052785	28/02/2020	721.438
57	SVH-035-2022	167001-TERMINAL DE LLAMADO DIGITURNO	V0070535	0000033887	27/04/2016	10.725.604
58	SVH-036-2022	167001-TERMINAL DE LLAMADO DIGITURNO	V0070534	0000028174	27/04/2016	10.725.604
66	SVH-045-2022	167001-TERMINAL DE LLAMADO DIGITURNO	V0070529	0000028092	27/04/2016	10.725.604
67	SVH-046-2022	167001-TERMINAL DE LLAMADO DIGITURNO	V0070532	0000024842	27/04/2016	10.725.604
82	SVH-078-2022	167001-EQ. COMUNICACIÓN LIGOWAVE	V0070374	0000030873	17/02/2011	3.117.831
83	SVH-086-2022	167001-EQ. COMUNICACIÓN LIGOWAVE	V0070377	0000026363	17/02/2011	3.117.831
90	MM-033-2022	167002-UPS	M000004239	0000037288	24/02/2009	74.157.072
1	BT-001-2022	166003-DESFIBRILADOR	V0040082	0000021718	13/02/1996	6.895.089
2	BT-002-2022	166009-ELECTROCARDIOGRAFO	T0017682	0000003521	27/09/2013	5.555.555
26	BT-038-2022	166003-DESFIBRILADOR	J00006844	0000009719	1/02/2010	5.700.489
31	BT-044-2022	166003-DESFIBRILADOR	J00005767	0000009713	27/06/2006	9.725.167
107	BU-052-2022	166003-DESFIBRILADOR	J00001259	0000009722	1/07/1999	9.471.624