



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710265103

Fecha: 06-05-2015



## MEMORANDO

Bogotá, D.C.

**PARA:** Dra. GLORIA INES FLOREZ SCHNEIDER  
Secretaria Distrital de Gobierno

Dra. ANDREA ESTHER CASTRO LATORRE  
Alcaldesa Local de Fontibón

**DE:** Jefe Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Seguimiento evaluación al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 – Salvaguarda y Conservación de elementos y documentos públicos.

Respetada Dra. Andrea Esther:

En virtud de las funciones asignadas a esta Oficina, los días 25 al 30 de marzo del año en curso se adelantó evaluación en la Alcaldía Local a su cargo, con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de la Directiva Distrital 003 de 2013, emanada de la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante la cual se fijan "*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*", por lo que se presentan los resultados de la siguiente manera:

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la auditoría se tuvo en cuenta la Directiva 003 de 2013, la Resolución 001 de 2001, la Ley 594 de 2000, y los manuales, procedimientos e instructivos que se encuentran formalizados a través del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

### OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Verificar el cumplimiento de los criterios de evaluación.

### ALCANCE

Se tomó como periodo de revisión el comprendido entre el 01 de enero de 2014 al 28 de febrero de 2015.

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



Nº CO236391 / N° GP020\*

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710265103

Fecha: 06-05-2015



## METODOLOGIA

Se aplicó el programa de auditoría diseñado para tal fin, se valoraron las evidencias físicas presentadas por los responsables y se adelantaron entrevistas con los auditados.

## RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN

A continuación se enuncian los aspectos que requieren de la implementación de acciones de mejora:

### 1. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE BIENES.

**Hallazgo 1.1.-** No se ha fortalecido el sistema de control interno de tal manera que se minimicen los riesgos sobre los activos de propiedad o a cargo del Fondo de Desarrollo Local, toda vez que no son aplicados de manera adecuada los manuales de procedimientos e instructivos relacionados con la efectiva salvaguarda, lo cual es contrario a la directriz dada en el párrafo 2° del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013, por los siguientes hechos:

- a. En algunos casos la salida definitiva de bienes para el servicio de terceros está sustentada en comprobantes de egreso o salida que no están firmados por quien recibe los elementos, pese a ser éste el documento legal probatorio en donde se indica clara y detalladamente la salida física y real del bien del Almacén, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal y legal por la custodia y conservación por parte del responsable del Almacén y Bodega, transfiriéndola; que además es requerido para efectuar los respectivos registros en contabilidad; lo que es contrario a lo dispuesto en el acápite "5. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD" de la Resolución 001 de 2001. Además de ello, las actas de traslado de bienes no cumplen la totalidad de las exigencias requeridas para su validez.

Se cita como ejemplo:

- (i) Los bienes de consumo y devolutivos relacionados con las novedades 1.1.2. y 5.1.2. del "Informe Final de Levantamiento Físico de Inventario del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón"<sup>1</sup>, que fueron adquiridos por el Fondo de Desarrollo Local durante la vigencia 2012 para dotación del Centro Acunar Sabana Grande, de los que no se aportó a la auditoría el correspondiente comprobante de salida. Aunado a ello, la entrega física de los mismos se efectuó mediante Acta de traslado No. 1 de 2015 que no registra fecha de elaboración.
- (ii) El comprobante de salida de Almacén No. 228 de fecha de 08 de octubre de 2014, mediante el cual se traslada al Hospital Fontibón II Nivel bienes de consumo por valor de \$19.488.00 sin que en él obre la firma del representante legal de esa Entidad.

<sup>1</sup> Contenido en el Memorando 20140920023613 de fecha 22 de diciembre de 2014

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820680  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



Nº.C0236301 / N° GP0201

**BOGOTÁ**  
HUANA



Aunque se indicó a la auditoria que los bienes fueron entregados con fundamento en el Convenio Interadministrativo de Traspaso No. 003 de 2014, se reitera que el documento idóneo para formalizar este tipo de novedades es el comprobante de egreso expedido por Almacén.

- (iii) El comprobante de egreso de Almacén No. 18 y el comprobante de salida No. 297 calendados 05 de diciembre de 2014, con los cuales el Fondo de Desarrollo Local traslada a la Secretaría de Educación Distrital bienes de consumo por valor de \$8.916.780 y elementos devolutivos por valor de \$85.042.952, respectivamente, sin que en ellos obre la firma del representante legal que recibe los elementos.

Para evidenciar la entrega de los bienes se aportó el Acta No. 2 de 2014 "DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL FONTIBÓN Y LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN", que aunque cuenta con la firma de los intervinientes *no registra fecha de elaboración o suscripción*, requisito legal que debe estar inmerso en todo acto administrativo.

- (iv) El comprobante de egreso de Almacén No. 17 mediante el cual se traslada a la Secretaría de Educación Distrital bienes devolutivos por valor de \$88.098.960, sin que se registre en él la firma del representante legal de esa Entidad.

Así mismo se aportó el Acta No. 5 de 2014 "DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL FONTIBÓN Y LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN", que aunque cuenta con la firma de los intervinientes no tiene fecha de elaboración o suscripción.

- b. No en todos los casos se formaliza la salida de bienes de consumo entregados por Almacén para uso de los servidores públicos de la Alcaldía Local. Nos referimos a las salidas con comprobantes de egreso 238 y 242 de fecha 16 de octubre de 2014, por valor de \$33.500 y \$26.883, respectivamente, que no cuentan con la firma de quien recibe los elementos; lo que riñe con lo dispuesto en el parágrafo "Comprobante de Traslado o Salida de Bienes del Almacén o Bodega al Servicio", ítem "4.1. TRASLADO DE BODEGA A SERVICIO".
- c. Los elementos que periódicamente recibe el Fondo de Desarrollo Local en virtud del Contrato de Suministro 142 de fecha 30 de octubre de 2014 suscrito con la firma CREARCHIVOS LTDA, son trasladados a través del respectivo comprobante de salida de Almacén a la Supervisora del contrato, *sin el previo pedido por parte de ésta*, eventualidad que es contraria al procedimiento establecido en el numeral 4.1. "TRASLADO DE BODEGA A SERVICIO" de la Resolución 001 de 2001.
- d. Los elementos y materiales de ferretería adquiridos en el transcurso del mes con fundamento en el contrato de Suministro 048 de 2014, son utilizados y puestos al servicio *antes* de la expedición y firma de los comprobantes de entrada y salida de los elementos en el aplicativo SAE; infringiéndose los lineamientos dados en el numeral 3.1. de la Resolución





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710265103

Fecha: 06-05-2015



001 de 2001. Por otra parte, la legalización de la novedad de ingreso se efectúa con la presentación mensual de la correspondiente factura por parte del contratista, sin el detalle de las remisiones hechas durante el mes, lo que dificulta la trazabilidad de lo entregado contra lo facturado.

- e. Algunos bienes son retirados de las instalaciones de la Alcaldía Local por funcionarios o contratistas, sin previa autorización escrita de la Alcaldesa Local, de quien funge como Coordinador Administrativo y Financiero o de la responsable del Almacén, según el caso; y en otras ocasiones las autorizaciones son dadas por contratistas, sin que tengan la competencia para ello.

Se cita como ejemplo: (i) La novedad registrada a las 8:10 a.m. del 10-01-2015, en la que se indica que "la funcionaria MONICA CAICEDO retira un computador portátil serial 3422 HP con destino a la Casa de la Justicia; (ii) La novedad anotada a las 10:48 del 10-03-2015, en la que se indica que sale un monitor hp 57109 CPU 57092, un teclado y un mouse 57126 e impresora 14315; y (iii) La novedad inscrita a las 08:09 del 19-03 -2015, en la que se indica que el Ingeniero y contratista OSCAR ROMERO saca una impresora portátil HP serial 280BO, un elemento Lenovo serial 01259 con destino a la Inspección de Policía.

- f. Si bien se cumple con la exigencia del quinto párrafo de la Directiva 003 de 2003, se estableció que los vigilantes de guarda no están ejecutando a cabalidad las obligaciones contempladas en el Contrato de Prestación de Servicios 041 de fecha 18 de marzo de 2014, suscrito con la firma SEGURIDAD LAS AMERICAS LTDA, dado que:

- En el Libro de Control de Elementos, con fecha de apertura 19-03-2014, no se registra de forma clara las novedades de ingreso y salida de elementos. Es el caso de las anotaciones diarias relacionadas con el ingreso y salida de portátiles, en las que no se especifica si son de propiedad de los funcionarios, contratistas o terceros que los ingresan o si son de propiedad del Fondo de Desarrollo Local; así como los registros de salida en los que no se indica el nombre de la persona que saca los elementos. Se cita como ejemplo de este último caso la novedad anotada a las 14:26 del 10-03-2015, en la que se indica que "sale portátil señal N° 2003422 para la Alcaldía de Fontibón a la Casa de la Justicia"; como la anotada a las 7:03 del 21-03-2015, en la que se indica que "salen 2 cajas de pie de amigo 46 unidades de la Alcaldía Local de Fontibón".
- Se permite la salida de elementos sin la correspondiente autorización escrita de la Alcaldesa Local, la Coordinación Administrativa y Financiera o la Almacenista, según el caso; toda vez que no se aportaron a la auditoría los soportes de permiso de las novedades señaladas en el literal "e" del numeral 1° del presente informe.
- De acuerdo con lo informado a la auditoría, en la vigencia 2014 y lo que va corrido del 2015 no se han presentado pérdidas de elementos de propiedad o a cargo del Fondo de Desarrollo Local. No obstante, los días 14 y 21 de julio de 2013 sucedieron dos casos de hurto en el inmueble de la calle 18 No. 98 – 72, hechos que en su oportunidad fueron puestos en conocimiento de la Empresa Aseguradora Solidaria de Colombia Ltda., observándose que la reclamación aún se encuentra en curso, debido a

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



N°: CG2736301 / N°: GP0201

BOGOTÁ  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710265103

Fecha: 06-05-2015



que la Alcaldía Local no ha enviado a la Aseguradora los documentos que ésta le solicita en el Memorando 20140920052392 calendado 18 de mayo de 2014; por lo que se recomienda adelantar acciones urgentes en procura de obtener el resarcimiento del daño causado con el siniestro.

## 2. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

**Hallazgo 2.1.-** No se cumplen las normas archivísticas para el adecuado manejo y administración de los documentos, pese a tratarse de una directriz que está consagrada en el primer párrafo del numeral 1.2. de la Directiva 003 de 2013, eventualidad que se acredita con los siguientes hechos, que fueron evidenciados en las áreas auditadas:

### a. Área de Almacén.

- Se encontraron carpetas sin rotular o sin diligenciar totalmente los campos del rótulo, lo que no se ajusta a las directrices dadas en los pasos "3.1. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS" del Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión, código ID-GAR- I 11. Se cita como ejemplo las carpetas de "Inventarios 2014"; "Comodatos 2014; "Egresos 2014"; e "Inventario servicio Alcaldía 2015", que además no estaban organizadas cronológicamente.
- No están foliados los documentos obrantes en dichas carpetas, ni los que reposan en las carpetas de "Movimientos de Almacén" de los meses de julio a diciembre de 2014, pese a ser una labor que debe realizarse diariamente, dado que así lo dispone el "PASO 3.4 FOLIAR DOCUMENTOS ESENCIALES" ídem.
- Las carpetas "Préstamo de elementos y maquinaria 2015; "Correspondencia Externa Recibida; "Correspondencia Interna Recibida"; y de "Movimientos de Almacén" de los meses de septiembre a diciembre de 2014 no tienen los documentos sujetos, aun cuando se trata de documentos de un alto nivel de consulta y trámite; lo que riñe con la instrucción del literal "a" numeral 9 del acápite No. 2. íbidem.

### b. Coordinación Normativa y Jurídica.

Se hallaron un gran número de documentos sueltos de vigencias 2013, 2014 y 2015 (350 a 400 aproximadamente), tales como anónimos, derechos de petición, respuestas a solicitudes, edictos, conceptos técnicos de actuaciones administrativas, etc., que no han sido agregados a las correspondientes series o subseries documentales, lo que dificulta su consulta, control y seguimiento, y es contrario a los lineamientos dados en el Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión – código ID-GAR-I11, a lo establecido en el numeral 3° del artículo 4° "Criterios para la organización de los archivos de gestión" del Acuerdo 42 de 2002, como a lo dispuesto en el artículo 16 "TÍTULO IV ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS" de la Ley 594 de 2000, que a la letra reza:

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



N° CC236301 / N° GR020\*

BOGOTÁ  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710265103

Fecha: 06-05-2015



“ARTÍCULO 16. *Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.* Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos” (Subrayado fuera de texto).

La anterior situación impide la trazabilidad de la información, dado que se evidenció con la muestra seleccionada que algunos de ellos fueron tramitados a través del aplicativo ORFEO, pero esos radicados no se encuentran anexos a la solicitud o documento que los originó.

Se cita como ejemplo los siguientes documentos:

- El radicado 20130920025502 del 03-04-2013 que registra en el aplicativo ORFEO siete trámites de los años 2013 y 2015;
- El anónimo 20130920032582 del 23-04-2013 con respuestas de los años 2013 a 2015 según el aplicativo ORFEO;
- El radicado 20130930015233 del 12-11-2013, mediante el cual el arquitecto de apoyo IVAN ALEXANDER MORENO ORJUELA remite al Coordinador Normativo y Jurídico el informe de visita técnica IAMO – 100, cuya diligencia fue realizada el 13 de noviembre de 2013;
- El requerimiento 1097383 del 10-12-2013 que en el aplicativo ORFEO registra un total de 5 trámites;
- El radicado 20140920033782 del 01-04-2014, que según el aplicativo ORFEO fue tramitado a través de 10 radicado; entre ellos el 20140930070531 del 04-04-2014; 20140920053622 del 22-05-2014; y 20150930062691 del 11-03-2015.
- El radicado 20140920035982 del 04-04-2014 que registra 11 trámites en el aplicativo ORFEO.
- El radicado 20140920078092 del 31-07-2014 que registra en el aplicativo ORFEO un total de 11 trámites de los años 2014 y 2015; y
- La petición con radicado 20140980114392 que en el aplicativo ORFEO registra trámites con vigencias 2014 y 2015.

**Hallazgo 2.2.-** No se ha reforzado el sistema de control interno con efectivas medidas de conservación que minimicen los riesgos de pérdida o destrucción del acervo documental, lo cual es contrario a lo indicado en el párrafo 3° de la Directiva 003 de 2003, por las siguientes razones:

- a. En la Oficina de Contratos se hallaron carpetas que no tienen actualizadas las listas de chequeo; eventualidad que riñe con la actividad de verificación reglada en el punto 2° del numeral 2.1. “Recepción de Expedientes” del Instructivo 1D-GAR-I10. Se cita como ejemplo el Contrato de seguros 045-2014, así como los Contrato 63, 131 y 185 de 2014.

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



BOGOTÁ  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710265103

Fecha: 06-05-2015



- b. Aunque la Oficina de Contratos regula el préstamo de expedientes a través del Formato 1D-GAR-F11, el control no es eficaz, toda vez que no se fija un término para la entrega de la carpeta contractual y en algunas ocasiones no se anota la fecha en que ella fue devuelta; incumpléndose las directrices dadas en los numerales 1° y 2° ítem "2.2. del acápite "2. INSTRUCCIONES" del "Instructivo para el Manejo y Administración del Archivo Centralizado de Contratos" – código 1D-GAR-I10, que exige que se deje registro de todos los datos del formato; omisión que además genera duda sobre la devolución o no del contrato y la ubicación real y actual del mismo.

Se cita como ejemplo los contratos 089, 094, 151 y 172 de 2013, cuyas devoluciones no fueron registradas en el "Formato para el Control de Consultas y/o Préstamo de Contratos" que maneja la Oficina de Contratos, pero al indagar con la encargada del Archivo Intermedio estos se encuentran bajo su custodia.

Similar situación se presenta en el Archivo de Gestión Centralizado (Intermedio), dado que en los formatos de préstamo de contratos y de préstamo de querellas administrativas no se establece la fecha en la cual deben ser devueltas las carpetas documentales.

- c. En los archivos de gestión no se utiliza el Formato 1D-GAR-F18 "Tarjeta Afuera", contemplado en el Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión – código ID-GAR-I11.
- d. La responsable del Archivo Centralizado de Gestión y del Archivo Intermedio no gestiona con la oportunidad debida la devolución de los expedientes contractuales y querellas administrativas dadas en préstamo; pese a tratarse de un deber que está contemplado en el numeral 3° ítem "2.2. del acápite "2. INSTRUCCIONES" del Instructivo 1D-GAR-I10.

Se cita como ejemplo los contratos 154-2011 y 156-2012 que fueron prestados el 15 de enero de 2015 y a la fecha de la auditoría aún no habían sido reintegrados al Archivo Intermedio, así como la Querella de Obras 266-2010 que fue prestada a la Coordinación Normativa y Jurídica el 12 de julio de 2014, la Querella de Obras 43-2009, como la de Establecimientos de Comercio No. 117-1998 que fueron prestadas el 02 de febrero de 2015, sin que a la fecha de la auditoría hubieran sido devueltas al Archivo Intermedio; evidencias de salida obrantes en las carpetas "CONSULTA Y PRÉSTAMO CONTRATOS – 2015" y "CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES 2013-2015".

- e. El espacio destinado para el Archivo de Gestión e Intermedio no es adecuado, debido a que en su interior funciona la Oficina de la Contraloría Local.
- f. Los Archivos de Gestión de la Oficina de Contratos y de la Coordinación Normativa y Jurídica no cuentan con capacidad suficiente para albergar el acervo documental y su natural incremento, aun cuando se trata de aspectos estructurales que están contemplados en el literal "d)" numeral 11 del acápite "2. INSTRUCCIONES" del Instructivo ID-GAR-I 11 y en el Acuerdo 049 de 2000; por lo que en estas Oficinas deben colocarse en el piso las cajas de conservación documental.

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



N° 00236391 / N° GP0201

BOGOTÁ  
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710265103

Fecha: 06-05-2015



### 3. CAPACITACIÓN EN TEMAS DE CONSERVACIÓN Y SALVAGUARDA DE BIENES Y DOCUMENTOS.

**Hallazgo 3.1.** Aunque los días 13 y 27 de febrero; 06 de marzo; 08, 09, 22 y 24 de abril; y 20 de agosto de 2014; así como el 03 de marzo de 2015 se dictaron charlas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, con énfasis en temas de gestión documental, y a pesar que los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Local cuentan con la instrucción y el acceso a la intranet para consultar los manuales de funciones y los procedimientos, con los hallazgos antedichos se evidencia que no se aplican adecuadamente dichos instrumentos, por lo que debe cumplirse la directriz dada en el párrafo sexto del numeral 2° de la Directiva 003 de 2013, para generar en ellos habilidades necesarias para desarrollar su labor de manera eficiente y en términos de mejora continua; lineamiento que a la letra reza:

<< (...) Ante la evidencia clara de que los servidores desconocen la normatividad que regula su actividad en especial sus manuales de funciones y de procesos y procedimientos), la estrategia que se adopte debe incluir un *fuerte componente de capacitación y socialización al respecto*. Una forma de hacer conocer estas reglas es a través de la creación o utilización del *“formato “Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo”*, documento en el cual se explican, *de manera clara y sucinta*, las funciones que deben cumplir los funcionarios>> (Cursiva fuera de texto).

### 4. RIESGOS ASOCIADOS

**Hallazgo 4.1.** Al analizar los riesgos asociados a los temas objeto de auditoría, que están definidos en la matriz del Proceso GAR de la Alcaldía Local de Fontibón de fecha 15 de agosto de 2014, se evidencia que la evaluación y tratamiento de los mismos no es acorde con los lineamientos del Instructivo de Gestión del Riesgo – código 1D-PGE-I013, ni a lo establecido en la “Guía de Administración del Riesgo emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, por tanto se sugiere revisarlos y colocar controles que mitiguen y den un tratamiento efectivo a los riesgos identificados y no controlados, dado que:

- a. En el numeral 1° se señaló como evento de riesgo el *“Inadecuado uso de los documentos”* por la *“Falta de compromiso por parte de los servidores públicos frente al cumplimiento de las normas de archivo”*, pero a éste no se le definieron controles en la matriz de riesgo y tampoco fue regulado en el Plan de Mejoramiento de Análisis de Riesgos por Procesos No. 493.
- b. En el numeral 2° se contempló como evento de riesgo el *“Daño y deterioro de la Documentación”* por *“Espacios físicos inadecuados”* y en el numeral 13 se fijó como evento la *“pérdida o daño en los elementos devolutivos”* por *“Infraestructura inadecuada (seguridad, vigilancia, control de acceso)”*; causas a las que se les determinó como control el Procedimiento de gestión documental 1D-GAR-P2, la Resolución 001 de 2001 y la Resolución interna 1594 de 2001, respectivamente, los cuales *son de obligatorio cumplimiento pero no son un control por sí mismos*.

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



Nº: CO236301 - MGP920

BOGOTÁ  
HUMANA





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710265103

Fecha: 06-05-2015



## 5. PLAN DE MEJORAMIENTO

En el Sistema Integrado de Gestión aparece a cargo de la Alcaldía Local los Planes de Mejoramiento No. 100, 164, 169 y 493, que contienen hallazgos relacionados con los temas objeto de auditoría, en los que no se han registrado las acciones desarrolladas para el cumplimiento de las actividades planteadas; pese a que así lo contempla el "Procedimiento Gestión para la Mejora", código 1D-SEMP001.

## 6. RECOMENDACIONES

Se ejerza por parte de los coordinadores de la Alcaldía un control más eficiente sobre la aplicación de las instrucciones impartidas en las diferentes capacitaciones, en el cumplimiento normativo en el tema de Gestión Documental, especialmente en lo relacionado con la organización, actualización de las unidades de conservación documental y salvaguarda de los mismos.

Es importante resaltar, que durante la visita se escucharon las justificaciones a las situaciones encontradas por parte del responsable, las cuales fueron validadas con el auditor, por tanto no se acepta respuesta al presente informe y en caso de ser presentada no será objeto de análisis por parte de esta Oficina. Por otra parte los papeles de trabajo que soportan el presente informe hacen parte de la carpeta que reposa en nuestra dependencia.

Por lo anterior, se solicita que este informe sea socializado con las diferentes áreas que intervienen en el proceso y conjuntamente se formule el plan de mejoramiento con las acciones correctivas y mecanismos de control sobre las observaciones presentadas en el informe o aquellas que los responsables del proceso, una vez realizada su autoevaluación, consideren y/o detecten que contribuyan al mejoramiento continuo.

El plan de mejoramiento se debe elaborar en concordancia con el procedimiento Gestión Para la Mejora, que se encuentran en la Intranet en la siguiente ruta: Que es el SIG-procedimientos transversales-1D-SEM-P1 Gestión para la mejora; el cual, una vez cargado por la Oficina de control Interno, debe someterse a aprobación por parte de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información para su posterior seguimiento.

Cordialmente,

  
LILIANA MARÍA ACUÑA NOGUERA

Proyectó: Julia Lucia García Forero  
Revisó/Aprobó: Liliana María Acuña Noguera

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



N°: 00236301 - N GP020

BOGOTÁ  
HUMANANA

