



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616773

Fecha: 11-11-2015



## MEMORANDO

Bogotá, D.C.

**PARA:** Dra. GLORIA FLOREZ SCHENEIDER  
Secretaria de Gobierno

**Dr. MAURICIO JARAMILLO CABRERA**  
Alcalde Local Chapinero

**DE:** JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

**ASUNTO:** Informe de Auditoría Cumplimiento Directiva 003 de 2013.

Respetado(a) Doctor(a):

En virtud de las funciones asignadas a esta Oficina, los días 5 al 9 de octubre del año en curso se efectuó seguimiento en la Alcaldía Local a su cargo, con el fin de evaluar el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, del periodo 1 de enero de 2014 hasta el 30 de septiembre de 2015, utilizando como metodología las entrevistas, lista de chequeo y verificación física y documental, y teniendo en cuenta la Resolución 001 de 2001, Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, Manual de funciones y Procedimientos de Gestión Documental (Archivo), respecto de la cual se presentan los resultados de la siguiente manera:

### 1. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE BIENES.

De manera general, se debe fortalecer el sistema de control interno para minimizar los riesgos de pérdida de elementos y actualización y control de inventarios, conforme se establece en la Directiva 003 de 2013, cumpliendo la Resolución 001 de 2001. Como resultado de la verificación realizada se encontró:

- 1.1. Las tarjetas de asignación de inventarios individuales, no concuerdan con el informe de inventario generado a fecha 30 de septiembre de 2015. Se revisaron tarjetas individuales de inventarios aleatoriamente, y se observó que dichas tarjetas no contienen todos los elementos de los puestos de trabajo.

Situación que incumple lo establecido en la Resolución 001 de 2001 con relación al control de los bienes en servicio, Numeral 4.11.3. y en la directiva 003 de 2013 con relación al establecimiento de sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)

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



N° CO:36301 / N° GP:201

**BOGOTÁ**  
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616773

Fecha: 11-11-2015



- 1.2. Para los mantenimientos de vehículos autorizados en el mes de abril de 2015, no se evidenció que se haya elaborado acta de recibo a satisfacción de los mantenimientos o cambios de repuestos, inventario de ingreso y salida del vehículo y que se cuente con mecanismos de control que permitan identificar los repuestos que han sido cambiados y suministrados e incorporados nuevamente al vehículo, ni comprobante de salida del repuesto.

Lo anterior, incumpliendo con lo establecido en la Resolución 001 de 2001 con relación al control de repuestos para vehículo, maquinaria y equipo, Numeral 4.8.2. y en la Directiva 003 de 2013 con relación al establecimiento de sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

- 1.3. Al revisar el contrato en comodato suscrito con el Hospital de Chapinero, se encontró como último inventario realizado el 19 de noviembre de 2014, en dicho inventario no se relaciona un negatoscopio y un juego de llaves fijas 6 llaves, sobre los cuales no se evidencia gestión por parte de la Administración Local.

Para el préstamo de elementos a nivel externo se manejan actas de entrega, sin embargo no se evidencia los Vo.Bo. del Alcalde Local para dichos préstamos, caso salidas 296 y 303.

Lo anterior, evidencia incumplimiento de la Resolución 001 de 2001 con relación a los mecanismos de control para realizar el seguimiento a los bienes entregados en calidad de comodato, Numeral 4.6. y de la Directiva 003 de 2013, con relación al reforzamiento de un Sistema de Control Interno que minimice los riesgos sobre los activos de la entidad.

- 1.4. Aunque se evidencia que se realizó la contratación de un tercero para la toma física, y no se logró el objetivo por incumplimiento del mismo, es deber de la administración propender por la realización de la toma física anualmente, actividad que no se realizó para la vigencia 2014 y en lo corrido del 2015 no se evidencian gestiones concretas para la verificación, clasificación, análisis y valorización de los bienes propiedad del Fondo de Desarrollo Local.

Evidenciándose incumplimiento de la Resolución 001 de 2001 en cuanto a la obligatoriedad de realizar anualmente la toma física, Numeral 4.10 y de la Directiva 003 de 2013, con relación al establecimiento de sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

- 1.5. Si bien es cierto se tiene un control establecido para la entrega de elementos de trabajo en las diferentes dependencias, no se evidencia un control estadístico que permita verificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en las dependencias para la toma de decisiones pertinentes.

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 199  
www.gobiernobogota.gov.co

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



N.º CC236391 - N.º GP920

BOGOTÁ  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616773  
Fecha: 11-11-2015



Situación que genera incumplimiento de la Directiva 003 de 2013. Numeral 1.1.

## 2. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

2.1. Aunque se evidencia un adecuado control de la documentación en el archivo intermedio, es necesario reforzar mecanismos de control y manejo de la documentación de los archivos de gestión en las diferentes áreas. En el recorrido realizado por diferentes áreas se evidenciaron documentos sin la debida salvaguarda.

Lo anterior, genera incumplimiento de la Ley 594 de 2000, con relación a la responsabilidad de los servidores públicos frente al manejo de documentos y de la Directiva 003 de 2013, con relación al AUTOCONTROL para minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

## 3. RECOMENDACIONES:

Realizar la toma física de inventario con el fin de contar con un informe actualizado y confiable y permita verificar, clasificar analizar y valorizar los bienes de propiedad del Fondo de Desarrollo Local. De acuerdo con la Resolución 001 de 2001, la entidad debe *"... velar por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, Propiedades, Planta y Equipo -devolutivos, consumo, servibles o inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a terceros y de los bienes inmuebles, que conforman el patrimonio de las entidades..."*.

Aplicar los procedimientos internos para el manejo de archivo de gestión, por parte de todos los funcionarios, lo anterior en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 594 de 2000, artículo 4, literal d *"Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos."* y se avance en la digitalización de documentos.

Fortalecer los mecanismos de control para el manejo de elementos devolutivos y de consumo y manejo de documentos de gestión, que permitan la toma de decisiones. Se establezcan controles para identificar y tomar acciones, sobre los elementos de trabajo que pierden con mayor frecuencia las dependencias y para los relacionados con el numeral 4 de la Resolución 001 de 2001, que da lineamientos, entre otros, para el manejo de los repuestos para vehículo, maquinaria y equipos, registros actualizados de bienes, para el manejo de los bienes en servicio, para cambio de responsable o entrega de dependencias y toma física.

Para el préstamo de elementos a nivel externo es necesario se cuente con el Vo.Bo. del Alcalde Local y solicitar a la empresa de vigilancia se realice con mayor rigurosidad

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)

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



Nº 002363017 N GP9201

BOGOTÁ  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616773

Fecha: 11-11-2015



el ingreso y salida de elementos por parte del personal de vigilancia, lo anterior teniendo en cuenta, que el ingreso al centro de convivencia implica desplazamiento de terceros por pasillos que permiten acceso fácil a las oficinas.

Realizar capacitaciones a los servidores públicos en temas de organización, conservación, uso y manejo de los documentos, que fortalezcan el AUTOCUIDADO y AUTOCONTROL de los elementos y documentos a su cargo y del cumplimiento de los procedimientos establecidos en esta materia.

Diseñar en coordinación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información e implementar los mecanismos de control sobre los vehículos de propiedad del Fondo de Desarrollo Local, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Resolución 001 de 2001, por ejemplo hojas de vida, manejo de repuestos, seguimientos, entre otros, que les faciliten la AUTOEVALUACIÓN efectiva sobre el tema.

Teniendo en cuenta que los elementos entregados bajo la modalidad de comodato, son bienes que luego de ser usados deben restituirse, por ser bienes devolutivos, es necesario realizar la verificación física de los mismos, confrontando la entrega realizada, de tal forma que se pueda identificar claramente faltantes o devoluciones realizadas. De igual manera es importante tener en cuenta que no pueden corresponder a bienes fungibles.

En el caso de pérdida de bienes poner en conocimiento de las oficinas o entidades que corresponda.

### 3.1. Sistemas de información:

Si bien es cierto, el control operativo de inventarios tiene como finalidad mantener en un nivel apropiado elementos de manera cuantitativa y cualitativa y de esta manera evitar acumulación excesiva que escape a un control real, es necesario que se establezca sistemas efectivos de inventarios, lo anterior, teniendo en cuenta que el aplicativo SI ACTUA, con sus módulos SAE – SAI, no permite que se generen informes de utilidad en la trazabilidad de los elementos que ingresan y salen de almacén, se mencionan a manera de ejemplo, los siguientes casos:

- Proyectos de inversión, para poder verificar ingresos y salidas de un proyecto puntual es necesario remitirse a documentos impresos, no hay un informe que genere el aplicativo que permita revisar dicha trazabilidad.
- Elementos de consumo (papelería, cafetería, elementos de oficina, entre otros). Para este caso, y como parte del control interno, adicionalmente es necesario se generen históricos de consumo.
- Alertas que permitan identificar bienes muebles con cierto tiempo en inventario que no han sido asignados y/o entregados para el fin con el cual fue adquirido.

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 - M GP9207

BOGOTÁ  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616773

Fecha: 11-11-2015



Trabajar en coordinación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, para evaluar la funcionalidad del sistema de información y se tomen las decisiones correspondientes.

### 3.2. Procedimientos:

- Establecer en coordinación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, formatos y procedimientos que se requieran para el adecuado control y manejo de elementos que se requieran controlar en el desarrollo de las actividades diarias. Se resaltan bienes de consumo, software y hardware.
- Revisar en coordinación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, los instructivos que hacen parte del procedimiento de Gestión Documental (ID-GAR-P002).

### 4. RIESGOS.

Al verificar la matriz de los riesgos del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, se evidencia que se contemplaron riesgos para las áreas de almacén y gestión documental, sin embargo, dichos riesgos fueron planteados en la vigencia 2013 y no se evidencia actualización de los mismos. De igual manera, es necesario que se revisen que riesgos se han materializado y las acciones correctivas realizadas, como por ejemplo el no realizar la toma física de inventarios para la vigencia 2014.

Se recomienda realizar actualización de la matriz de riesgos, conforme al manual establecido, evaluar los controles existentes y formular los planes de mejoramiento. En cuanto a los controles, es importante tener en cuenta que deben estar documentados y soportados. En la formulación de los planes de mejoramiento, tener en cuenta que las acciones a implementar mitiguen o eliminen la causa del riesgo evaluado, estableciendo indicadores medibles, claros y verificables.

### 5. PLAN DE MEJORAMIENTO

No se evidenciaron en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión, planes de mejoramiento relacionados con la Directiva 003 de 2013. Para la formulación del Plan de mejoramiento como resultado de esta auditoría se recomienda tener en cuenta que la auditoría se basó en pruebas selectivas, por lo tanto las acciones incluidas en los planes de mejoramiento no deben limitarse a casos específicos mencionados a manera de ejemplo.

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

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8-17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)

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



N° 00236311 / N° GP020

BOGOTÁ  
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616773

Fecha: 11-11-2015



auditor. Los papeles de trabajo que soportan el presente informe hacen parte de la carpeta que reposa en esta dependencia.

Se solicita que el presente informe sea divulgado 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.

Cordialmente,

  
**LILIANA MARÍA ACUÑA NOGUERA**

*Copia a:* Subsecretaría de Planeación y Gestión  
Director de Planeación y Sistemas de Información.  
Director Administrativo

*Proyectó:* Sandra Patricia Sánchez Flórez  
*Revisó:* Liliana María Acuña Noguera  
*Visto Bueno:* 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° CO236201 - N. GP020

**BOGOTÁ**  
HUMANANA