



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616813

Fecha: 11-11-2015



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: Dra. GLORIA FLOREZ SCHENEIDER
Secretaria de Gobierno

Dr. CESAR HENRY MORENO TORRES (E)
Alcalde Local Kennedy

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 13 al 16 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 Almacén y 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. Al verificar elementos físicos con las tarjetas de asignación de inventarios individuales, los elementos no concuerdan en todos los casos con el informe generado a fecha 30 de septiembre de 2015. Se verificaron tarjetas de inventario individual y se evidenciaron situaciones en las que los elementos relacionados no tienen placa o no coinciden placas con las relacionadas en el inventario.

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 la Directiva 003 de 2013 con

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° CC238301 - N° GP520

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616813

Fecha: 11-11-2015



relación al establecimiento de sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

1.2. Se observan comprobantes de salida y/o egreso de almacén sin firmar, se refieren los siguientes casos:

- ✓ Comprobante salida 139 del 29 de julio de 2015, se entrega inventario para dotación centro de reserva local de Kennedy al referente en el tema de riesgos de la Alcaldía Local.
- ✓ Comprobante de Egreso 128 del 21 de julio de 2015, sin firma de quien recibe los elementos planilleros, pendones y pinturas.
- ✓ Comprobante salida 126 y 127 del 21 de julio de 2015, sin firma de quien recibe suministros para adecuaciones locativas.
- ✓ Comprobante de salida 149, 154 y 155 del 24 de agosto de 2015, sin firma de quien recibe los elementos de papelería.
- ✓ Comprobantes de egreso 3 de fecha 18 de febrero de 2015, sin firma de quien recibe ayudas técnicas
- ✓ Comprobante de salida 72 de fecha 13 de mayo de 2015, sin firma de quien recibe 2 zapatos ortopédicos.

Lo anterior incumple con los numerales 3, 4 y 5 de la Resolución 001 de 2001 con relación a los ingreso o altas de almacén, a la permanencia de los bienes en la entidad y al egreso o salida definitiva de los bienes de la entidad y con la Directiva 003 de 2013, con relación al establecimiento de sistemas efectivos de actualización y control de inventarios. Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.

1.3. Para los elementos que autoriza el Comité de Inventarios dar de baja, se debe en todos los casos, elaborar acto administrativo, para el caso de las chaquetas autorizadas en Comité de Inventarios de fecha 16 de junio de 2015, no se evidenció acto administrativo.

Lo anterior, incumple lo establecido en la Resolución 001 de 2001 en cuanto a bajas por destrucción numeral 5.6.4.7, y en la Directiva 003 de 2013, con relación al establecimiento de sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

1.4. Se observa en los CPS 005 de 2014 y 005 de 2015, que no se está incluyendo en todos los casos la cláusula relacionada con la conservación, y uso adecuado de los bienes y la obligación de responder por su deterioro o pérdida. En el caso del contrato 171 del 2014 se observa que en la cláusula Segunda de las Obligaciones Generales, numeral 5, se establece la responsabilidad por los bienes entregados, sin embargo se observa que a la contratista se le perdió un computador portátil y dos micrófonos inalámbricos, pero su contrato se liquidó sin

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. CC2363017 N° GF923

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616813

Fecha: 11-11-2015



observación alguna por parte del almacenista frente a la pérdida del elemento.

- En los contratos de comodato aunque se incluye la cláusula la responsabilidad de los bienes no se ha hecho efectiva en el caso de las pérdidas presentadas por las dos juntas de acción comunal de los barrios Las Palmeras y Abraham Lincoln.
- Las pérdidas de elementos no se han reportado a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

Las anteriores situaciones incumplen lo establecido en la Resolución 001 de 2001, numeral 5.5, con relación a la salida por hurto, caso fortuito o fuerza mayor, y en la Directiva 003 de 2013 con relación a incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida y reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.

- 1.5. No se cuenta con mecanismos de control para bienes como vehículos que permitan identificar los mantenimientos realizados, repuestos que han sido cambiados y suministrados e incorporados nuevamente al vehículo, y no se evidenciaron tampoco controles de entregas de vehículos.

Lo anterior, incumpliendo 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.

- 1.6. Para el préstamo de elementos a nivel externo se manejan actas de entrega de elementos, sin embargo no se evidencia los VoBo del Alcalde Local para dichos préstamos. Ejemplo: préstamo de carpas, equipos de sonido.

Lo anterior, evidencia incumplimiento 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.

- 1.7. En la vigencia 2014 no se llevó a cabo la toma física de inventarios y para el año 2015, se evidencia una propuesta, pero no hay claridad frente a los recursos y tiempos de ejecución.

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

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° CO258301 / N° GP020

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616813

Fecha: 11-11-2015



de 2013, con relación al establecimiento de sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

- 1.8.** Aunque se tiene un formato de control para la entrega de elementos de papelería en las diferentes dependencias, el cual debe contar con el Vo.Bo de los coordinadores y Alcalde según corresponda, se encontró que no se diligencia en debida forma, porque no siempre se solicitan los Vistos Buenos y adicionalmente los comprobantes de entrega 147, 149, 150, 151, 153, 154 y 155 emitidos por el almacenista se encuentran sin firma y tampoco se evidencia control estadístico que permita verificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en las dependencias para la consecuente toma de decisiones.

Situación que genera incumplimiento de la Directiva 003 de 2013, con relación al establecimiento de sistemas efectivos de actualización y control de inventarios y Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.

2. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

De manera general, se debe fortalecer el sistema de control interno para minimizar los riesgos de pérdida elementos o destrucción de la documentación pública y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos. Lo anterior, en cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, procesos y procedimientos.

- 2.1.** Durante el desarrollo de la auditoría se verificó la gestión realizada para cumplir las normas archivísticas y de conservación de documentos, encontrándose:
- ✓ Aunque se adecuaron espacios para el manejo del archivo intermedio, es necesario se establezcan controles para el acceso a dicha área, dado que se observa que el ingreso no es restringido.
 - ✓ A la fecha de la auditoría no se cuenta con inventario documental del archivo intermedio, de acuerdo con lo informado por la persona encargada, esta información se está consolidando, lo anterior, debido a que la persona que manejaba el archivo no llevaba un manejo documental de acuerdo con las normas archivísticas establecidas.
 - ✓ Es necesario establecer controles y espacios adecuados para los archivos de gestión, especialmente para las áreas de la Coordinación Administrativa y Financiera, dado que se evidenciaron documentos que no están debidamente salvaguardados.

Esa situación, 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 control interno para minimizar los riesgos de

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. CC2363017 N° GP026

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616813

Fecha: 11-11-2015



pérdida o destrucción de la documentación pública.

2.2. Con relación a los mecanismos de control que minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública, se encontró:

- ✓ Las tarjetas afuera (ID-GAR-F18) que se utilizan actualmente no son las aprobadas por el Subsistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Gobierno, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la organización y administración de los archivos de gestión (ID- GAR -I11).
- ✓ Con relación al préstamo y consulta de documentos, es necesario utilizar los formatos actualizados de Control Consulta y/o préstamo de expedientes (ID-GAR-F16) y usar en todos los casos el formato para autorizar consulta y/o préstamo de expedientes (ID-GAR-F17). Lo anterior, de acuerdo al instructivo para la administración, préstamo y consulta de los documentos de los archivos de gestión intermedios de las alcaldías locales del Distrito (ID-GAR-I12).
- ✓ Es necesario controlar el tiempo de consulta y devoluciones en las fechas establecidas, teniendo en cuenta que se evidenciaron casos de préstamos del mes de mayo sin entrega a la fecha de dichos expedientes, sin que obre fecha de renovación del préstamo.

Las anteriores situaciones generan incumplimiento de los lineamientos establecidos en el Instructivo para la organización y administración de los archivos de gestión (ID- GAR -I11) e instructivo para la administración, préstamo y consulta de los documentos de los archivos de gestión intermedios de las alcaldías locales del Distrito (ID-GAR-I12) y de la Directiva 003 de 2013, con relación al control interno para minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

Las anteriores observaciones requieren de planes de mejoramiento. Sin embargo, es importante que se tenga 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.

3. RECOMENDACIONES:

Realizar la toma física de inventario con el fin de contar con un informe actualizado y confiable y que 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...".

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° CC238301 / N° GP529

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616813

Fecha: 11-11-2015



Para evitar pérdidas de elementos, cumplir con lo establecido en la Resolución 001 de 2001 y los procedimientos internos de la Entidad y ejercer mayor control en los elementos entregados en comodato.

Efectuar las denuncias correspondientes y remitir a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, en caso de pérdida de bienes propiedad del Fondo Local.

Es necesario fortalecer los mecanismos de control para el manejo de recibo y entrega de elementos devolutivos y de consumo, que los formatos se encuentren debidamente firmados y autorizados cuando corresponda.

Establecer cláusulas contractuales concretas y precisas para los contratos de prestación de servicios de los servidores públicos a los cuales se les asignan elementos, con el fin de velar por su conservación, uso y manejo y responsabilidad en caso de pérdida o hurto.

Para el caso de la pérdida de documentos, avanzar en el proceso de digitalización de la información y fortalecer los mecanismos de control en cuanto a préstamos y tiempos de devolución. 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.”*

Organizar y ubicar adecuadamente los elementos que se tienen actualmente en las bodegas, y en el caso de la bodega ubicada en el barrio el Perdomo, evaluar el destino de los bienes que se tienen allí, y si realmente es necesario mantener su alquiler por más tiempo del pactado. De igual manera, es necesario se generen controles para el ingreso y salida de elementos que pertenecen al almacén.

Para el préstamo de elementos a nivel externo es necesario se cuente con el Vo.Bo. del alcalde local.

Establecer cuadros estadísticos de elementos de consumo (papelería, cafetería, repuestos de vehículos, entre otros), que permitan la toma de decisiones y seguimientos.

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

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820650
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

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



N. CG236301 / N. GP0207

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616813

Fecha: 11-11-2015



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.

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 para la vigencia 2014 se contemplaron riesgos para las áreas de almacén y gestión documental, sin embargo, es necesario evaluar el impacto y probabilidad de ocurrencia, así como los controles establecidos. Lo anterior teniendo en cuenta, que para el caso de gestión documental, la organización tanto del archivo intermedio como del archivo de gestión son actividades que hasta ahora se están implementando, y los riesgos relacionados con almacén, se están materializando.

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.º: CG236301 / N.º GP1207

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616813

Fecha: 11-11-2015



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.

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. 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: Subsecretaria 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. CO2363117 N° 06920

BOGOTÁ
HUMANANA