



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710617613  
Fecha: 11-11-2015



## MEMORANDO

Bogotá, D.C.

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

**Dr. CESAR HENRY MORENO TORRES**  
Alcalde Local de Puente Aranda

**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 19 al 23 de octubre del año en curso se efectuó seguimiento en la Alcaldía Local de Puente Aranda, con el fin de evaluar el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, en el periodo comprendido entre el 01 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.

1.1. No se tiene establecido un sistema efectivo de actualización y control de bienes, aun cuando se trata de un lineamiento establecido en el párrafo 3° del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013; eventualidad que se acredita con los siguientes hechos:

#### a. Verificación anual de los bienes de propiedad o a cargo del Fondo de Desarrollo Local.

Si bien en el año 2014 se realizó una verificación aleatoria de bienes, este proceso no se formalizó por cuanto no se expidió el informe de inventario anual, que debió ser presentado a más tardar el 31 de diciembre de 2014, de conformidad con el numeral 4.10.1.1. acápite "Fecha de realización" y en concordancia con el numeral 4.10.1.3. de la Resolución 001 de 2001.

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 CO236201 - Nº GP9201

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710617613

Fecha: 11-11-2015



En lo que respecta a la presente vigencia, con los documentos aportados no pudo constatar la labor que se viene adelantando para la verificación, clasificación, análisis y valorización de los bienes propiedad del Fondo de Desarrollo Local.

**b. Bienes dados en comodato.**

No se tienen diseñados mecanismos para hacer el seguimiento a estos bienes, a fin de verificar que se encuentren físicamente en el sitio que se les destinó y que se les esté dando el uso para el cual fueron entregados; eventualidad que no se ajusta a lo señalado en el numeral 3° del ítem "4.6. "SALIDA O TRASLADO DE BIENES ENTREGADOS A TRAVÉS DE CONTRATOS DE COMODATO" de la Resolución 001 de 2001. Se cita como ejemplo los comodatos 022-2012, 044-2012, 002-2013, 004-2013, 005-2014 y 006-2014.

**1.2.** No se ha fortalecido el sistema de control interno de tal manera que se minimicen los riesgos de pérdida 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 de los bienes, lo cual es contrario a la directriz dada en el párrafo 2° del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013, por las siguientes razones:

**a. Traslado de elementos devolutivos entre funcionarios y contratistas:** En lo que va corrido del año se adelantó un proceso de remodelación y reubicación que conllevó el cambio generalizado de elementos entre funcionarios y contratista; novedades que no fueron legalizadas en su oportunidad en el aplicativo Sistema de Almacén de Inventarios – SAI, por cuanto esta labor no fue armonizada con Almacén.

**b. Salida de elementos de almacén:** (i) No se legaliza de manera inmediata la salida de elementos de papelería dados al servicio de funcionarios y contratistas, toda vez que estas novedades se van relacionando en un cuaderno y tiempo después se expide el correspondiente comprobante de salida; y (ii) Se verificó la carpeta "SALIDAS DE ALMACÉN - ENERO - MAYO/2015 y JUNIO - AGOSTO/2015, en las que se encontraron salidas de elementos de consumo que fueron entregados a terceros, sin que se registrara en los comprobantes de egreso la firma de quien recibió los mismos.

**c.** Si bien se cumple con la exigencia del párrafo 5° de la Directiva 003 de 2003, se estableció que los vigilantes de guarda no están ejecutando a cabalidad las obligaciones contempladas en el numeral II de la CLÁUSULA SEGUNDA del Contrato de Prestación de Servicios No. 055 de fecha 01 de mayo de 2015, dado que: (i) No se cumple de manera eficiente la obligación de registrar y requisar paquetes y bolsos en el acceso y salida de personal de las instalaciones de la Alcaldía Local; y (iii) Para el ingreso y salida de vehículos se diseñó como control un formato en el que se deben consignar los datos de quien ingresa, la fecha y hora de entrada y salida, la clase de vehículo y placa, etc., evidenciándose que en algunos casos se omite el deber de diligenciar la totalidad de los campos que lo integran (placas del rodante, fecha y hora de ingreso y salida, funcionario a visitar).

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°: L0236901 / N° GP2207

**BOGOTÁ**  
**HUMANA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710617613

Fecha: 11-11-2015



- d. No se adelantó en debida forma el lineamiento del numeral 5.5. de la Resolución 001 de 2001, toda vez que: (i) No se formularon las correspondientes denuncias por la pérdida de bienes dados en comodato, evidenciadas en la toma física de la vigencia 2013; respecto de los cuales se presentó reclamación ante la Aseguradora hasta el 23 de enero de 2015 con radicado 20151620009041, la cual fue negada por falta de tal requisito; y (ii) No se ha requerido a los comodatarios para que restituyan tales bienes.

## 2. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

- 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 párrafo 1° del numeral 1.2. de la Directiva 003 de 2013, eventualidad que fue evidenciada en las áreas de Obras y Jurídica de la Coordinación Normativa y Jurídica, así como en el área de Contratos, donde se encontraron documentos de vigencias 2014 y 2015 que no estaban organizados en una unidad de conservación tipo carpeta, lo que es contrario a las medidas preventivas o correctivas de conservación que deben implementarse para asegurar la integridad física y funcional de los documentos.
- 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, dado que:
- a. Los espacios destinados para los archivos de gestión de la Coordinación Normativa y Jurídica son reducidos para el volumen de expedientes que allí se manejan; especialmente el destinado para la disposición y custodia de los documentos de propiedad horizontal, cuyas cajas de conservación deben colocarse en el suelo por falta de estantes.
  - b. La Coordinación Normativa y Jurídica no cuenta con un inventario actualizado de expedientes de Obras, Espacio Público y Establecimientos de Comercio.
  - c. En la Asesoría de Obras de la Coordinación Normativa y Jurídica no hay un control adecuado para el préstamo de expedientes y preliminares, en razón a que no pudo determinarse el funcionario o contratista a quien se le entregaron los expedientes con radicado 9395, 1120 (9616), 9676, 9682 y 9713.
  - d. Aunque en la Coordinación Normativa y Jurídica se utilizan las Tarjetas Afuera para el préstamo de expedientes, en ellas no se registra la fecha del préstamo.
  - e. En el inventario correspondiente a la serie de contratos de las vigencias 2014 y 2015 se encontraron carpetas que no tienen actualizada la lista 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 citan como ejemplo las carpetas contractuales 081-2014 y 059-2015.

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° CO23652011 - N° GP/201

BOGOTÁ  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710617613

Fecha: 11-11-2015



- f. La re-digitalización de los documentos no se diligencia en debida forma, en razón a que esta labor se surte antes de la formalización total de los documentos que integran la carpeta contractual, situación que genera desgaste administrativo en el proceso de digitalización. Por otra parte, el cambio en tal sentido no puede ser autorizado por la profesional responsable del archivo de gestión, como se evidenció en el radicado 20151620012703 de fecha 22 de octubre de 2015. Es el caso de los contratos CAS 19-2012, 107-2012, 51-2014 y 81-2014, entre otros.
- g. Los archivos de gestión de la Oficina de Contratación como de la Oficina de Obras no cuentan con mínimas condiciones ambientales de ventilación interna y la disposición de las unidades de conservación en los estantes, no existe una adecuada ventilación a través de ellos, lo que no es acorde a lo señalado en el literal "a)" numeral 11 del acápite "2. INSTRUCCIONES" del Instructivo ID-GAR-I 11.
- h. En cuanto al archivo intermedio, se informó que no se cuenta con un inventario total de las existencias documentales que lo conforman.

### 3. CAPACITACIÓN EN LOS TEMAS AUDITADOS.

- 3.1. Aunque se han dictado charlas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión 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.

### 4. RIESGOS ASOCIADOS

En la matriz de riesgo del Proceso Gestión y Adquisición de Recursos con fecha de actualización del 21 de noviembre de 2013, se encuentra el riesgo No. 16 que podría asociarse con el objeto auditado, el cual se encuentra calificado como "ACEPTABLE" no solamente en la "ZONA DE RIESGO" (antes de controles), sino también en la "ZONA DE RIESGO RESIDUAL" (con controles); por lo que recomendamos revisar y/o actualizar la matriz, toda vez que podemos concluir que el riesgo de pérdida de bienes durante su uso se materializó, de acuerdo con lo evidenciado en el presente informe.

### 5. PLAN DE MEJORAMIENTO

En el Sistema Integrado de Gestión aparece a cargo de la Alcaldía local el Plan de Mejoramiento 56, observándose que es *reiterativo* el hallazgo de no realización de la verificación y/o toma física de inventarios". Así mismo, se encontró el Plan de Mejoramiento 360, en el que se levantó un hallazgo debido a que la carpeta contractual CSU 095-2013 no contenía "la lista de chequeo regulada mediante el Instructivo 1D-GAR-P1"; de lo que se desprende que no se está aplicando de forma adecuada el componente "Plan de Mejoramiento", como quiera que las acciones fijadas no permiten superar los hechos motivo de tales hallazgos.

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: 0376591 / NTC GP 2009

BOGOTÁ  
HUMANA



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARIA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710617613

Fecha: 11-11-2015



Por lo anterior, deberá formularse un plan de mejoramiento que apunte a la superación de las observaciones señaladas en el presente informe, en términos de eficacia y eficiencia, para lo cual se recomienda tener en cuenta que la auditoría se basó en pruebas selectivas; por lo que las acciones incluidas en dicho instrumento no deben limitarse a casos específicos mencionados a manera de ejemplo.

## 6. RECOMENDACIONES:

Realizar la toma física de inventario de los bienes de propiedad o a cargo del Fondo de Desarrollo Local, con el fin de contar con un informe actualizado y confiable sobre la verificación, clasificación y valoración de los bienes de propiedad del Fondo de Desarrollo Local, de acuerdo con la Resolución 001 de 2001.

Reforzar el sistema de control interno con efectivas medidas de conservación que minimicen los riesgos de pérdida o destrucción del acervo documental y aplicar los procedimientos internos para el manejo de archivo de gestión por parte de todos los funcionarios y contratistas, 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 el sistema de control interno con medidas que minimicen los riesgos de pérdida sobre los activos de propiedad o a cargo del Fondo de Desarrollo Local.

Capacitar a los servidores públicos en temas de organización, conservación, uso y manejo de los bienes y documentos, que fortalezcan el AUTOCUIDADO y AUTOCONTROL de los mismos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para cada materia.

Evaluar la funcionalidad de los aplicativos, en coordinación con la Dirección de Planeación, sistemas efectivos de inventarios, teniendo en cuenta que los aplicativos SAE y SAI no permiten que se generen informes de utilidad en la trazabilidad de los elementos que ingresan y salen de Almacén, se mencionan a manera de ejemplo:

- 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.

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).

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 - N°GP0201

BOGOTÁ  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710617613

Fecha: 11-11-2015

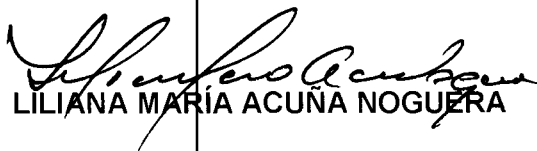


Es importante resaltar, que durante la visita se escucharon las justificaciones a las situaciones encontradas por parte del responsable, las cuales fueron validadas con el auditor. Los papeles de trabajo que soportan el presente informe hacen parte de la carpeta que reposa en esta dependencia.

Se solicita que el presente informe sea 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 ó 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: *Julia Lucía García Forero* <sup>yy</sup>  
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° 0236901 / N° GP923

BOGOTÁ  
HUMANANA