



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710617623

Fecha: 11-11-2015



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: Dra. GLORIA FLOREZ SCHENEIDER
Secretaria de Gobierno

Dr. WILLIAM ALEXANDER SANTOYO SANTOS
Alcalde Local Sumapaz

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.

1.1. Debilidades en el cumplimiento de los numerales 3, 4 y 5 de la Resolución 001 de 2001 con relación a los ingresos 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.

- Es necesario realizar la legalización de los documentos de ingreso y salida de elementos de almacén. Se evidenciaron comprobantes de salidas de almacén sin firma de quien recibe. Se revisaron los documentos relacionados en el anexo 1.

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° CO2363017 N° GP201

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710617623

Fecha: 11-11-2015



- Se evidenciaron traslados de reintegro de elementos por terminación de contratos de prestación de servicios. Comprobante traslado No. 1, 2 del 20 de enero y No. 3 y 4 del 27 de enero, sin firmar por quien entrega.

-Al observar los contratos de comodatos No. 1 al 5 de 2014, se encontró que hay formatos de reintegro a almacén, sin embargo y de acuerdo con lo manifestado por la almacenista, dichos elementos no fueron reintegrados al almacén, fue un cambio de responsable, pero dicha trazabilidad no se observa en los documentos que soportan los contratos de comodato. Por lo anterior, se sugiere para la toma física del año 2015, se deje claridad respecto a la asignación y responsables de los bienes. Los casos evidenciados se relacionan en la tabla 2, del anexo 1.

- 1.2. Debilidades en el cumplimiento 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.

Para el control de papelería se implementó un formato interno de solicitud, el cual incluye un espacio para Vo.Bo. del Coordinador Administrativo y Financiero, o el Coordinador Normativo y Jurídico o el Alcalde Local. Sin embargo, al revisar los formatos de autorización de papelería del mes de enero se encontraron formatos de autorización de papelería sin Vo.Bo. Adicionalmente, los comprobantes de salida de almacén No 1, 2 y 3 del 20 de enero, se encuentran sin firma de quien recibe los elementos de papelería.

- 1.3. En el clausulado contractual no se incluye obligaciones relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos entregados a contratistas para el desarrollo de sus obligaciones. Este punto fue evidenciado en la auditoría realizada el 18 de octubre de 2013 y a la fecha no se evidencian acciones correctivas, incumpliendo lo establecido en la Directiva 003 de 2013, donde se reguló la materia.

2. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

De manera general, se evidencia que la alcaldía local cuenta con espacios adecuados para el manejo y control documental. Se verificó el área de archivo intermedio, y contratación, encontrando un manejo adecuado de la documentación, uso de formatos de préstamo y autorizaciones. En las Coordinaciones Administrativa y Financiera y Normativa y Jurídica, se revisaron los archivos de gestión, encontrándose documentación organizada en sus unidades de conservación y salvaguardada en archivadores. Si bien es cierto, se encontraron cumplimiento de controles para evitar pérdida de documentos, es necesario:

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° CO230304 - N° GP020

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710617623

Fecha: 11-11-2015



- Iniciar la implementación de las tarjetas afuera.
- Unificar las bases de datos documentales en los formatos vigentes.

3. RECOMENDACIONES:

Cumplir con lo establecido en la Resolución 001 de 2001 y los procedimientos internos de la Entidad, fortaleciendo 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, así como establecer cláusulas contractuales concretas y precisas para los contratos de prestación de servicios de los servidores a los cuales se les asignan elementos, con el fin de velar por su conservación, uso, manejo y responsabilidad en caso de pérdida o hurto.

Establecer controles que permitan medir la evolución del consumo (papelería, cafetería, repuestos de vehículos, maquinaria y equipos, registros actualizados de bienes, para el manejo de los bienes en servicio, para cambio de responsable o entrega entre dependencias y toma física, entre otros), que permitan efectuar seguimientos así como la toma de decisiones a que haya lugar.

Aplicar los procedimientos internos para el manejo de archivo de gestión, por parte de todos los servidores, 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.

Diseñar en coordinación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, 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.

Continuar con 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.

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.

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° CO2363011 N GP200

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710617623

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 establezcan 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.

Se encontró la matriz de riesgos actualizada al 2015 y se incluyeron controles para los riesgos relacionados con pérdida y/o daño de documentos y pérdida de bienes y/o deterioro de los elementos institucionales. Dado lo reciente de su implementación su eficacia se evaluará en otro ciclo de auditoría.

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° CO236351 - N° 61920

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710617623

Fecha: 11-11-2015



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 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: 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° CC:26391 / N° GP0207

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710617623

Fecha: 11-11-2015



Anexo 1.

Tabla 1.

Ítem	Evidencia
1	Salida de almacén No 104, 105, 106, del 9 de septiembre de 2015 sin firmar.
2	Salida de almacén 109, del 11 de septiembre, 110 del 18 de septiembre, y 111 del 23 de septiembre de 2015 Sin firmas.
3	Comprobante de traslado No. 23 y 24 del 3 de septiembre de 2015 sin firmas.
4	Comprobante de ingreso No. 0 interno 485 del 23 de septiembre y comprobante de salida 112. Sin firma.
5	Comprobante de ingreso No. 174 de 23 de septiembre y comprobante de salida 113 Sin firma.

Tabla 2.

Ítem	Evidencia
1	Contrato 002 de 2014, se encuentra acta de verificación de elementos del 12 de septiembre de 2014 en la cual se incluye el computador con placa 22160539, sin embargo no se evidencia comprobante de salida de almacén. De igual manera se evidencia formato de reintegro a almacén de un computador con placa 22161206.
2	Contrato 003 de 2014, se encuentra acta de verificación de elementos del 16 de septiembre de 2014, en dicha acta no se incluye el televisor de 21" con control remoto placa 20761047. En el comprobante de reintegro se relaciona el monitor con 22161213 e impresora con placa 22161057.
3	Contrato 004 de 2014, se encuentra acta de verificación de elementos del 16 de septiembre de 2014, y formato de reintegro a almacén de un teclado placa 22161217 e impresora placa 22161019.
4	Contrato comodato 05 de 2014, se encuentra acta de verificación de elementos del 16 de septiembre de 2014, y traslado de reintegro a almacén de una carpa con placa 20861086, cabinas de sonido con placas 20761347 y 20161348.

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° CC7363914-NT-GP910

BOGOTÁ
HUMANA