



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710228733

Fecha: 13-05-2016



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: Dr. MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario Distrital de Gobierno

FREDY ALEXANDER MARTÍNEZ GUZMÁN
Alcalde Local Bosa

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe de resultados de la auditoría de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013.

Respetados Doctores:

En cumplimiento del Programa de Auditoría, el día 7 de abril del año en curso se efectuó seguimiento al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 en la Alcaldía Local Bosa, teniendo como base los hallazgos presentados en el último informe remitido por ésta Oficina con radicado No. 20143710250023 de fecha 15 de mayo de 2014. Se validaron las acciones de mejora implementadas utilizando como metodología las entrevistas, lista de chequeo y verificación física y documental.

1. RESULTADOS AUDITORÍA.

Como resultado de la verificación realizada se reiteran los siguientes hallazgos, por encontrar que no se implementaron acciones o las acciones implementadas no los subsanan:

1.1. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE BIENES.

Incumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, en su numeral por cuanto no se evidencia fortalecimiento del sistema de control interno para minimizar los riesgos de pérdida de elementos y actualización y control de inventarios, por los motivos expuestos a continuación:

Ⓢ Traslado, reintegro, préstamo y salida de elementos devolutivos:

- Al realizar la verificación aleatoria de los soportes documentales de traslados y reintegros, se encontraron documentos pendientes por legalizar, es decir, no contaban con la firma de quien recibe y entrega los elementos. Se refieren los siguientes casos: comprobante de traslado No. 28 de fecha 29 de abril, comprobante de traslado No. 22 de fecha 26 de marzo de 2015, formatos de reintegros No. 17 y 28 de 2015.

- En cuanto al préstamo de elementos devolutivos se evidencia la implementación de un formato interno de préstamo, sin embargo no hay certeza de quién da el Vo.Bo. autorizando los préstamos requeridos por la comunidad y/o elementos que los servidores públicos requieren sacar de la Alcaldía, dado que no se consignan los datos en el Vo.Bo. y nombre de la persona que, autoriza, recibe y entrega el elemento y su documento de identificación.

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

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



BOGOTÁ
MEJOR



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710228733

Fecha: 13-05-2016



- Se evidencia el uso de certificaciones como paz y salvo, emitidas por el responsable de Gestión Documental, Almacén y Sistemas, sin tener en cuenta el uso del formato de retiro que la Entidad tiene establecido y que se encuentra publicado en la Intranet, el cual sirve como control para el proceso de liquidación de los contratos de prestación de servicios.

⑩ Contratos de prestación de servicios

- Se revisaron las obligaciones específicas y generales de los contratos de prestación de servicios No. 129, 146 de 2014 y 117 y 175 de 2015, y no se encontraron cláusulas relacionadas con la responsabilidad de los contratistas frente a la pérdida de documentos y bienes.

⑩ Inventario físico de bienes y pérdida de elementos en comodato:

- En cuanto al inventario físico de bienes, la Oficina de Control Interno mediante informe radicado No. 20163710052633 de fecha 29 de enero de 2016, en el acápite DEBILIDADES, numeral 6, indicó: *"Para la vigencia de 2015 se realizó toma física de inventarios, sin embargo, en el informe no se especifican los faltantes justificados y no justificados, ni las acciones tomadas al respecto, como lo establece la Resolución 001 de 2001 en su numeral 4.10.1.3"*. En el desarrollo de ésta auditoría no se encontraron soportes de las acciones tomadas al respecto, ni se evidencia que se hayan formulado las acciones de mejoramiento, a través de plan No. 739, incluido en el Sistema Integrado de Gestión.

Adicionalmente, se han presentado pérdidas de elementos en comodato, un computador de escritorio de placa 1162720 entregado mediante Contrato de Comodato No. 004 del 2007 y un equipo de sonido entregado mediante el Contrato de Comodato No. 006 del 2012 y se denota demora en la gestión de reposición del bien y la ausencia de requerimientos al comodatario.

⑩ Sitios de almacenamiento de elementos.

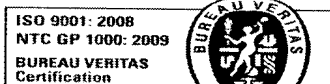
- La bodega de elementos ubicada en la alcaldía local cuenta con acceso restringido, sin embargo, se observan elementos que han sido adquiridos en vigencias anteriores (2014 y 2015), que no han sido asignados. Generando limitaciones de espacio y que no se cumpla con el objeto de adquisición de los bienes.

1.2. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

Incumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, en su numeral 1.2. en cuanto a minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública y el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos, por los motivos expuestos a continuación:

⑩ No se cuenta con un inventario documental completo y actualizado. Si bien es cierto, se observa que se está construyendo la base de datos y se tiene información en el formato establecido hasta la vigencia 2013, está pendiente por inventario las vigencias 2014, 2015 y lo corrido del 2016.

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



BOGOTÁ
MEJOR



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710228733

Fecha: 13-05-2016



- ⑩ Revisado el archivo de gestión se encuentra que no se cumple de manera general con los procedimientos establecidos. Se evidencia que no se diligencia la lista de chequeo, falta organización, depuración y foliación de documentos.
- ⑩ El uso del formato de control de consultas y/o préstamos de expedientes no se diligencia completamente, perdiéndose el control sobre el préstamo de los mismos, dado que no se incluye la fecha de devolución, y evidencian préstamos desde enero a la fecha sin que se haya realizado entrega de la documentación a la fecha de la auditoría.
- ⑩ Las autorizaciones para consulta y/o préstamo de documentos, están a cargo del referente de calidad y no del área productora.
- ⑩ En cuanto al archivo de gestión de las áreas, se evidencian casos como planeación, en la cual se encontraron carpetas sin la debida salvaguarda. Y en el caso de la oficina Jurídica carpetas denominadas de apoyo, con documentos que no son de apoyo.
- ⑩ Los accesos a los archivos no son seguros dado que no se tiene control de ingreso. De igual manera, se evidencia que no todos los puestos de trabajo cuentan con espacios adecuados para salvaguardar la información.
- ⑩ Desconocimiento de los procedimientos e instructivos de gestión documental. La persona asignada en este momento no conoce los procedimientos establecidos para el manejo documental, no se le han asignado claves de acceso a intranet.

2. RIESGOS.

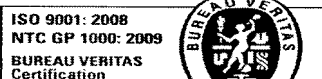
Se encuentra publicada la matriz de riesgos del Proceso de Gestión y Adquisición de Recursos Local, versión 4 de fecha 10 de octubre de 2014, en la cual se incluyeron los siguientes riesgos relacionados con el manejo de bienes y documentos:

- No cumplir con los Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de acuerdo a la normatividad vigente.
- Falta de control de los documentos oficiales que son recibidos por la Alcaldía al igual que los que elabora cada una de las dependencias.

De acuerdo con los resultados de esta auditoría los riesgos se están materializando. Por lo que se hace necesario evaluar la efectividad de los controles, más aún cuando durante la vigencia 2015, no se realizó dicha revisión. Para los riesgos mencionados anteriormente, no se encontró plan de mejoramiento en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión que permitan mitigarlos o eliminarlos. Por lo anterior, es importante revisar y adaptar los eventos de riesgo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión de Riesgos de la Entidad; así como su nivel de ocurrencia y probabilidad, sus causas y consecuencias.

En cuanto a los controles incluidos en la matriz, no cumplen con los lineamiento establecidos en el Manual de Gestión de Riesgos de la Entidad, el cual indica que los controles que se incluyan

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



BOGOTÁ
MEJOR



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710228733

Fecha: 13-05-2016



deben estar documentados en el Sistema Integrado de Gestión o en alguna disposición normativa, adoptados, socializados, se estén aplicando y hayan impedido la materialización del riesgo o reducido su impacto.

Es importante precisar que al incluir controles preventivos, sin el adecuado análisis, en el documento "Matriz del Riesgo", genera que los riesgos queden en zona residual aceptable y no se generen planes de mejoramiento que permitan fortalecer la Gestión de Riesgos de la Entidad.

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.

3. PLAN DE MEJORAMIENTO

Como resultado de esta auditoría, se incluyó en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión el plan de mejoramiento No. 799, el cual deberá formularse en el tiempo establecido en el procedimiento de Gestión para la Mejora (1D-SEM-P001), es decir 15 días.

Para la formulación del Plan de mejoramiento 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.

4. RECOMENDACIONES:

⑩ Con el fin de contar con un informe de toma física de inventarios actualizado y confiable y que permita verificar, clasificar, analizar y valorizar los bienes de propiedad del Fondo de Desarrollo Local, es importante que se cumpla con lo establecido en la Resolución 001 de 2001, en cuanto a "... 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...".

⑩ 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. En caso de pérdidas, se debe cumplir con lo establecido en el numeral 5.5 de la precitada Resolución.

⑩ Fortalecer la aplicación de los mecanismos de control para el manejo de recibo y entrega de elementos devolutivos y de consumo, dado que aunque los comprobantes de ingreso, traslado o salida tienen el espacio de identificación y firma de quienes reciben y entregan, no se diligencian correctamente, careciendo de validez al no encontrarse suscrito por las partes que intervienen en el proceso de entrega-recibo de un bien.

⑩ 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.

⑩ Avanzar en el proceso de digitalización de la información y fortalecer los mecanismos de

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

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



BOGOTÁ
MEJOR



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710228733

Fecha: 13-05-2016



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."

⑩ Realizar capacitaciones a los servidores públicos en temas de organización, conservación, uso y manejo de los documentos y elementos, que fortalezcan el AUTOCUIDADO y AUTOCONTROL de los elementos y documentos a su cargo y del cumplimiento de los procedimientos establecidos en esta materia.

⑩ Para el análisis de riesgos, aplicar los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión de Riesgos de la Entidad; revisando la redacción de los riesgos, evaluando niveles de ocurrencia y probabilidad, causas y consecuencias. E implementar controles efectivos que impidan la materialización o mitiguen su impacto, dado que los registrados actualmente en la matriz de riesgos no cumplen con las características establecidas en el Manual de Gestión de Riesgos.

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 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 MARIA ACUÑA NOGUERA

Copia a: Subsecretario de Asuntos Locales.
Subsecretario de Planeación y Gestión.
Directora Administrativa.
Director de Planeación y Sistemas de Información.

Proyectó: Sandra Patricia Sánchez Flórez 
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.c

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



BOGOTÁ
MEJOR

