



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710229113

Fecha: 13-05-2016



## MEMORANDO

Bogotá, D.C.

**PARA:** Dr. MIGUEL URIBE TURBAY  
Secretario Distrital de Gobierno

Dr. LÚBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA  
Subsecretario Planeación y Gestión

Dra. ADRIANA LUCIA JIMÉNEZ RODRÍGUEZ  
Directora Administrativa

**DE:** JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

Respetados(a) doctores(a),

En ejercicio de las funciones asignadas a esta Oficina, del 4 al 11 de mayo del año en curso se efectuó seguimiento al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 en las áreas del nivel central, teniendo como base los hallazgos presentados en el último informe remitido por ésta Oficina con radicado No. 20153710281713 de fecha 14 de mayo de 2015. Se validaron las acciones de mejora implementadas utilizando como metodología las entrevistas, lista de chequeo y verificación física y documental.

### 1. RESULTADOS AUDITORÍA.

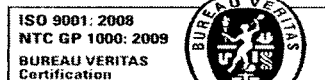
Como resultado de la verificación realizada se reiteran los siguientes hallazgos, por encontrarse que no se implementaron acciones o las acciones implementadas no los subsanan:

#### 1.1. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE BIENES.

Incumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, en su numeral 1.1. por cuanto no se evidencia que se haya fortalecido el Sistema de Control Interno para minimizar los riesgos de pérdida de elementos, falta además un control efectivo de actualización de bienes. A continuación exponemos las situaciones evidenciadas:

- La planeación, circularización y desarrollo de la verificación física de bienes no cumple con los lineamientos establecidos en el numeral 4.10.1., por lo siguiente:

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)



BOGOTÁ  
MEJOR



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710229113

Fecha: 13-05-2016



- Se encuentra comunicado de citación a comité de inventario No. 20156220256063 de fecha 30 de abril de 2015. y acta de reunión de fecha 10 de junio de 2015, en la cual se aprueba el cronograma para iniciar la toma física, sin embargo dicho cronograma no evidencia la conformación de grupos de trabajo, fechas claras, productos a entregar. Tampoco se dio cumplimiento a los tiempos generales allí establecidos.

- La circularización de la toma física no se realizó de acuerdo con lo establecido en la Resolución 001 de 2001 en el numeral 4.10.1.1. *"Es de suma importancia que el Representante Legal, Director Administrativo o quien sea su delegado en el proceso de inventario o toma física, informe a los encargados de las dependencias, en forma escrita sobre el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente solicite la activa colaboración de las personas y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente."*

- Al realizar la verificación aleatoria de la legalización de las tarjetas individuales de inventarios se encontró que no se han legalizado en su totalidad. Se evidencian casos sin legalizar en la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, Dirección Administrativa, Consejo de Justicia, CEACS y Alcaldía Local de Usaquén.

- A la fecha de la auditoría no se evidencia el informe definitivo del inventario anual. Aunque se presenta a la auditora el memorando con radicado 20166220056953 de fecha 2 de febrero de 2016 con el cual se remite el informe a la Dirección Financiera, no se evidencia que dicho informe sea el definitivo, dado que al solicitar el informe consolidado de sobrantes y faltantes, se presenta un documento parcial.

- Comodatos.

Teniendo en cuenta las observaciones del informe anterior, se revisaron los casos puntuales de los comodatos 1311 y 1047 de 2012. Si bien es cierto, que se dio manejo y se subsanaron los hallazgos dejados, se observa que los soportes documentales no se encontraban en las carpetas de los mencionados contratos al momento de la auditoría. Dichos soportes documentales fueron entregados en el transcurso de la auditoría, situación que evidencia falta de seguimiento y control sobre los soportes documentales de los bienes asignados a terceros.

Las anteriores situaciones incumplen lo normado en la Resolución 001 de 2001 en su numeral 4.6. y 4.7.

### 3. Comprobantes de ingresos, traslados y salidas.

Se realizó una revisión aleatoria de comprobantes de ingresos, salidas y traslados, de los meses de mayo, junio, agosto y septiembre de 2015, encontrando que en el caso de traslados, los comprobantes se encuentran sin firma, en su reemplazo se firma el formato de traslado reintegro almacén. Adicionalmente, se encontraron casos como:

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



BOGOTÁ  
MEJOR



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710229113

Fecha: 13-05-2016



- Traslado No 1399 de fecha 29 de mayo de 2015, cuyo comprobante se encuentra sin firma y el formato de traslado reintegro almacén tiene la siguiente nota en el espacio para firma del funcionario que entrega el elemento devolutivo "*funcionario retirado no entregó los elementos E.A.G.*".
- Traslado 1432 de fecha 2 de junio de 2015, el comprobante se encuentra sin firma y el formato de traslado cambio responsable de fecha 4 de mayo de 2015 tiene la siguiente nota en el espacio para firma del funcionario que entrega el elemento devolutivo "*La funcionaria no hizo traslados de los elementos los que pasaron a favor del Dr. Manuel Francisco Abril, nuevo funcionario como consta en el acta con su firma E.A.G.*"
- Traslado 1433 de fecha 2 de junio de 2015, el comprobante se encuentra sin firma, el formato cambio de responsable de fecha 2 de junio de 2015, tiene la siguiente nota en el espacio para firma del funcionario que entrega el elemento devolutivo "*La funcionaria se encuentra enferma p/p (firma)*"
- Traslado 1450 de fecha 2 de junio de 2015, el comprobante no se encuentra firmado y el formato de traslado cambio responsable de fecha 21 de mayo de 2015 tiene la siguiente nota en el espacio para firma del funcionario que entrega el elemento devolutivo "*funcionaria retirada no entregó inventario*"
- Traslado 1551 de fecha 4 de junio de 2015, el comprobante no se encuentra firmado y el formato traslado cambio de responsable de fecha 4 de junio de 2015, tiene la siguiente nota en el espacio para firma del funcionario que entrega el elemento devolutivo "*El funcionario fue trasladado de la entidad p/p(firma)*"
- Traslado 2135 de fecha 12 de agosto de 2015, el comprobante se encuentra sin firma y el formato traslado cambio responsable de fecha 28 de julio de 2015 tiene dos numeraciones (2109 y 2135), similar situación se presenta con el traslado 2136.
- Traslado 2599 de fecha 25 de septiembre de 2015, el comprobante se encuentra sin firma, el formato traslado cambio responsable es de fecha 30 de julio de 2015.

Las anteriores situaciones incumplen lo normado en la Resolución 001 de 2001 en el capítulo 4.1 y 4.2., en el cual se establece que en el comprobante de traslado o salida "*es un documento legal probatorio*" que identifica clara y detalladamente la salida del bien transfiriendo la responsabilidad del bien al funcionario o dependencia. De igual manera, es importante tener en cuenta que el formato de traslado es el soporte para generar el comprobante de traslado y la actualización del inventario individual.

- Préstamo de elementos.

Se observa que continúan las mismas falencias descritas en el informe de auditoría anterior. Pese a existir un formato de control de préstamos 1D-GAR-F174, no existe control frente a la entrega y recibo de los elementos que se prestan, se revisaron cuatro casos de forma aleatoria, evidenciándose casos de préstamos sin devolución al 6 de mayo de 2016, de computadores

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



BOGOTÁ  
MEJOR



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710229113

Fecha: 13-05-2016



portátiles prestados el 19 de febrero, 13 de abril, adicionalmente no se diligencian completamente dichos documentos.

- Contratos de prestación de servicios:

Se revisaron los Contratos de Prestación de Servicios No. 1570 de 2014, 862 y 25 de 2015, encontrándose que el formato de control de retiro se firma por el personal de apoyo de almacén y gestión documental (serie contratos). No se evidencia un lineamiento claro frente a quien es el responsable de dar dichos Vo.Bo. Adicionalmente, en el formato solo se da el Vo.Bo. por una serie documental (contratos), quedando pendiente por verificar la entrega de las demás series documentales que se manejan en la Entidad.

Al revisar las minutas de los precitados contratos no se encontró el lineamiento que se indica en la Directiva 003 de 2013, relacionado con *“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.”*

- Pérdida de elementos.

Aunque en reunión de apertura con la Almacenista, se indicó que no se habían presentado pérdida de elementos, durante el desarrollo de la auditoría se evidenciaron los siguientes casos:

- En el acta de visita de verificación de inventarios del NUSE se reportaron como perdidos dos radios marca Motorola de placas 49958, 49960 y 49966. La unidad de DVD de la CPU con placa 044096 y dos discos duros de las CPU's con placas 053170 y 044096. Para el caso de los radios marca Motorola, se presenta el comunicado 20156210373731 de fecha 9 de diciembre de 2015, en el cual se relata por parte del Coordinador del NUSE los hechos que se presentaron y el denuncia interpuesto, sin embargo no se evidencia gestión ante la aseguradora para la reposición de dichos bienes, por parte de la Dirección Administrativa – Almacén. Se observa por parte de la Almacenista que son bienes en comodato al Fondo de Vigilancia y Seguridad.

- Como resultado de la reunión de apertura de ésta auditoría, se conoció por parte de la almacenista la pérdida de un equipo portátil en la Subsecretaría de Planeación y Gestión, durante el desarrollo de la auditoría se indicaron las acciones a seguir. Lo anterior evidencia, que frente a la pérdida de elementos no hay un control efectivo.

- Con el Egreso No. 4 de fecha 13 de mayo de 2015, se da de baja por hurto elementos a cargo de la Oficina de prensa, por valor de \$12.760.000. Se soporta la baja de los elementos con el acta del denuncia y el comunicado No 20153520232503 de fecha 23 de abril de 2015 dirigido al Director Administrativo. Se realizó reposición de estos elementos por parte de la aseguradora y se ingresaron con comprobante No 41 de fecha 5 de agosto de 2015, por valor de \$15.555.600.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710229113

Fecha: 13-05-2016



Las situaciones relacionadas anteriormente, evidencian que no hay controles efectivos que permitan minimizar la pérdida de elementos, además de incumplir los lineamientos establecidos en la Resolución 001 de 2001.

## 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:

- Se revisaron cuatro áreas a saber: Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico (DESAE), Oficina de Asuntos Disciplinarios, Oficina Jurídica y Dirección de Seguridad. Encontrándose las siguientes situaciones:

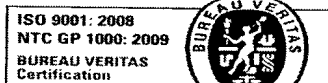
**DSAE:** Se encuentran documentos sin la debida salvaguarda, (cajas encima y debajo de escritorios, carpetas sin organizar), generando represamiento documental debido a falta de organización y transferencias. Aunque existe una base de datos con información a fecha 31 de diciembre de 2015 del inventario documental, quien está a cargo en este momento del manejo del archivo del área desconocía dicha información. De igual manera, se evidencia que hay dos personas más en esa misma área que manejan archivo de temas específicos, situación que genera que no haya un inventario real y consolidado y control de la documentación que allí se maneja.

**Asuntos Disciplinarios:** Se encuentra inventario documental del 2007 al 2010, se encuentra en depuración la documentación del 2011 al 2016, no hay inventario de esta información, existen relaciones físicas de los expedientes que se entregan a la persona encargada de gestión documental. Para el control de préstamos se maneja la tarjeta afuera, sin embargo no se encontró diligenciado el formato de préstamo de documentos de gestión.

**Oficina Jurídica:** Se observa acumulación de archivo pendiente por organizar. Se utiliza como control de préstamo las tarjetas afuera sin embargo no se encontró diligenciado el formato de préstamo de documentos de gestión. La persona a cargo del archivo manifiesta que no cuenta con inventario documental y al recibir el puesto le entregaron una relación con el número de cajas que se encuentran en el archivo de ésta Oficina, sin embargo al revisar el tema con el coordinador del Proyecto de Gestión Documental, se evidencia un inventario documental, por lo que se sugiere entregar formalmente al área para su cotejo y verificación. En cuanto al proceso de digitalización, ésta área inició con la digitalización de la serie documental Tutelas.

**Dirección de Seguridad:** Actualmente hay una persona designada para compilar, depurar y foliar la documentación que se encuentra a cargo de los diferentes componentes que se encuentran en proceso de cierre y entrega. Lo anterior, con el fin de inventariar la documentación que se encontraba en los diferentes puestos de trabajo. Se observa que ésta área tienen dos espacios para el archivo, pero no se tiene

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)



BOGOTÁ  
MEJOR



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710229113

Fecha: 13-05-2016



inventario documental de lo que reposa allí. Se indica por parte de la Secretaría del Área que aunque se han asignado personas para depurar y organizar el archivo, no se ha dejado base de datos o informes de las acciones realizadas.

Las anteriores situaciones evidencian, que se siguen presentando las mismas situaciones referidas en el anterior informe de auditoría, toda vez que no se evidencia que se haga seguimiento a la entrega de la documentación por parte de los servidores públicos al terminar su contrato o realizarse un traslado (incumplimiento de lineamientos para la entrega de puestos), no hay inventarios documentales, no hay controles efectivos de préstamos y manejo de documentos.

### 1.3. PROCEDIMIENTOS.

Incumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, en su numeral 2, dado que los procedimientos no son claros para los servidores responsables de su aplicación, por los siguientes motivos:

- El procedimiento de gestión documental 1D-GAR-P002 establece un formato único de inventario documental, sin embargo, el instructivo para el Manejo y Administración del Archivo Centralizado de Contratos 1D-GAR-I10, Vigencia desde:31 de Diciembre de2011, incluye el Formato único Inventario Documental para Expedientes Contractuales 1D-GAR- F13. Por lo anterior se sugiere revisar y unificar de ser el caso.

Similar situación se presenta con los formatos de autorización y préstamos y consultas de expedientes. El instructivo para el Manejo y Administración del Archivo Centralizado de Contratos1D-GAR-I10Vigencia desde:31 de Diciembre de2011, incluye el Formato Ficha para Autorizar la Consulta y/o Préstamo de Contratos1D-GAR- F12y el Formato para Control de Consultas y/o Préstamo de Contratos1D-GAR- F11. Y el Instructivo para la Organización yAdministración de Archivos de GestiónID-GAR-I11 Vigencia desde:14 de Junio de 2011incluye los formatos 1D-GAR-F16 Formato Control Consulta y/o Préstamos de expedientesy 1D-GAR-F17 Formato para Autorizar Consulta y/o Préstamo de Expedientes.

- El "*Instructivo para el manejo de Celulares Corporativos en la Secretaría Distrital de Gobierno*", es con alcance en el nivel central, a nivel de localidades no se establecen lineamientos. Similar situación se presenta con el instructivo para traslado de elementos (1D-GAR-I44).

- Teniendo en cuenta que el proceso de Gestión y Adquisición de Recursos es un proceso de apoyo, en la Entidad, es necesario se revisen y aliene los lineamientos que se imparten desde los diferentes procedimientos.

### 2. RIESGOS.

Se encuentra publicada la matriz de riesgos de fecha 13 de abril de 2015, y en los numerales 14, 15, 16 y 17 se incluyen riesgos asociados al manejo y administración de documentos,

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



BOGOTÁ  
MEJOR



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710229113

Fecha: 13-05-2016



ubicados en zona de riesgo residual moderada e inaceptable. No se evidencian riesgos asociados al manejo de bienes. Aunque se formularon e implementaron las acciones para minimizar los riesgos con el plan de mejoramiento 554, es necesario se revise y evalúe nuevamente dichos riesgos, dado que como resultado de esta auditoría, se evidencia que existe un riesgo latente de pérdida de documentos al no contar con un inventario documental que permita conocer que tiene la Entidad en sus diferentes áreas.

### 3. PLAN DE MEJORAMIENTO.

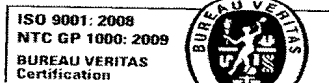
Como resultado de esta auditoría, se incluyó en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión el plan de mejoramiento No. 807, el cual deberá formularse en el tiempo establecido en el procedimiento de Gestión para la Mejora (1D-SEM-P001), es decir 15 días.

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.

- Ejercer por parte de las direcciones y jefaturas mayor control en el cumplimiento de los procedimientos de entrega de puestos, manejo y administración de bienes y documentos.
- Realizar el inventario documental de las diferentes áreas, con el fin de poder tener un mayor control sobre la documentación que se encuentra en la entidad.
- 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...".
- 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.
- 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.
- 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

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



BOGOTÁ  
MEJOR



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710229113

Fecha: 13-05-2016



de velar por su conservación, uso y manejo y responsabilidad en caso de pérdida o hurto.

- 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."
- 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.
- 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.
- Se encuentra publicado en intranet y página web el Plan de Gestión Documental, el cual no cumple con las características establecidas en el Decreto 2609 de 2012, y que adicionalmente se encuentra desactualizado, dado que fue elaborado en el año 2011. Por ser un documento que enmarca las estrategias para avanzar de manera organizada y planificada, es importante realizarlo, divulgarlo y generar las acciones para su implementación y cumplimiento, con el fin de lograr fortalecer el manejo y administración documental evitando pérdidas y estableciendo controles efectivos.
- En la intranet se encuentra publicados dos documentos de política documental, por lo cual se recomienda revisar y unificar, esta información y divulgar, socializar y desplegar dicha política.
- Teniendo en cuenta el proceso de estructuración de la Secretaría de Seguridad, es importante se contemplen los lineamientos establecidos en el artículo 20 de la ley 594 de 2000, el cual establece que:

*"ARTÍCULO 20. Supresión, fusión o privatización de entidades públicas. Las entidades públicas que se suprimen o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.*

*PARÁGRAFO. Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas."*

- 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

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



BOGOTÁ  
MEJOR





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.
- Revisar y actualizar en coordinación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, los instructivos que hacen parte del procedimiento de Gestión Documental (ID-GAR-P002). Los procedimientos para el manejo documental con los cuales cuenta la Entidad actualmente se encuentran desactualizados, existe documentación sin actualizar desde la vigencia 2011, por lo cual se encuentran Políticas de Operación que no se ajustan a la situación actual de la Entidad. El Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión Vigencia desde: 14 de Junio de 2011 Versión 1., en su capítulo 2, numeral 6, hace referencia al Decreto 213 de 2007, el cual se encuentra derogado. De igual manera, se observa que se repiten instrucciones entre un instructivo y otro, y en el procedimiento 1D-GAR-P2, se menciona el instructivo 1D-GAR-I12, sin embargo dicho documento no se encuentra disponible para consulta. En el Procedimiento de Gestión Documental - 1D-GAR-P002, se menciona el instructivo para el Trámite de Comunicaciones Internas (1D-GAR-I3) y el Instructivo para el Trámite de Comunicaciones Externas (1D-GAR-I4), documentos que fueron actualizados y compilados en el Manual para el trámite de Comunicaciones.
- Revisar los diferentes link incluidos en los procedimientos e instructivos, dado que al consultar el Formato para Autorizar Consulta y/o Préstamo de Expedientes 1D-GAR-F17, desde el instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión Vigencia desde: 14 de Junio de 2011 Versión, no funciona.
- Para el caso de los procedimientos relacionados con el manejo de bienes, la Entidad actualmente se rige por la Resolución 001 de 2001, emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda – Contador General de Bogotá D.C., sin embargo, es importante resaltar que este documento es una GUÍA y la Entidad **debe desarrollar sus propios procedimientos internos**, estableciendo controles contables, administrativos, de gestión y financieros, adoptando mecanismos de verificación y evaluación y garantizando que se cumplan las normas vigentes en el manejo de los bienes.

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710229113

Fecha: 13-05-2016



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 Internet en la siguiente ruta: Que es el SIG- procedimientos transversales-1D-SEM-P1 Gestión para la mejora.

Cordialmente,

  
LILIANA MARÍA ACUÑA NOGUERA

Proyectó: Sandra Patricia Sánchez Flórez   
Revisó: Sandra Patricia Sánchez Flórez  
VoBo: Liliana María Acuña Noguera

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



BOGOTÁ  
MEJOR