



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232653

Fecha: 09-05-2019



Página 1 de 17

Cód. 150
Bogotá D.C., mayo de 2019

MEMORANDO

PARA: **Dr. Manuel Calderón Ramírez**
Alcalde Local de Candelaria

Dra. Matilde Nieto
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

DE: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ASUNTO: Informe de resultado de seguimiento al cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2013, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante la cual se expedieron "*Directrices para Prevenir Conductas Irregulares Relacionadas con Incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la Pérdida de Elementos y Documentos Públicos*".

En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva No. 003 de 2013, y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías 2019, se programaron y realizaron auditorías para verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Alcaldía Local de Candelaria frente a: la pérdida de elementos, la pérdida de documentos, el cumplimiento del manual de funciones y procedimientos.

1. OBJETIVO

Verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Alcaldía Local de Candelaria frente a: la pérdida de elementos, la pérdida de documentos, el cumplimiento del manual de funciones y procedimientos.

2. ALCANCE

Para el primer semestre de 2019: La auditoría de verificación se realizará en la Alcaldía Local de Candelaria, respecto de su manejo, control y custodia de bienes y documentos, así como de su cumplimiento del manual de funciones y procedimientos, en el período comprendido entre el 01 de noviembre de 2018 y el 28 de febrero de 2019.

Cordialmente,

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Julianna Moreno – profesional contratista
Revisó /Aprobó: Lady Johanna Medina - jefe



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de emisión del informe: 09 de mayo de 2019

Reunión de apertura			Ejecución de la auditoría						Reunión de cierre		
			Desde			Hasta					
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
26	marzo	2019	26	marzo	2019	23	abril	2019	23	abril	2019

Auditado - Líder del proceso	Jefe Oficina de Control Interno	Auditora
Líder Gestión Corporativa Local - Alcaldes y alcaldesas locales	Lady Johanna Medina Murillo	Julianna Moreno

Macroproceso (s) auditado (s):	Gestión Corporativa
Proceso (s) auditado (s):	Gestión Corporativa Local
Líder (es) del proceso (s) auditado (s):	Líder Gestión Corporativa Local - Alcaldes y alcaldesas locales
Objetivo:	Verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Alcaldía Local de Candelaria frente a: la pérdida de elementos, la pérdida de documentos, el cumplimiento del manual de funciones y procedimientos.
Alcance:	<p>Para el primer semestre de 2019: La auditoría de verificación se realizará en la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales Mártires, Tunjuelito, Kennedy, Ciudad Bolívar, Usme, Chapinero, Usaquén, Suba y Candelaria respecto de su manejo, control y custodia de bienes y documentos, así como de su cumplimiento del manual de funciones y procedimientos, en el periodo comprendido entre el 01 de noviembre de 2018 y el 28 de febrero de 2019.</p> <p>Para el segundo semestre de 2019: La auditoría de verificación se realizará en las Alcaldías Locales Rafael Uribe Uribe, Engativá, San Cristóbal, Bosa, Sumapaz, Santafé, Antonio Nariño, Fontibón, Barrios Unidos, Teusaquillo y Puente Aranda respecto de su manejo, control y custodia de bienes y documentos, así como de su cumplimiento del manual de funciones y procedimientos, en el período comprendido entre el 01 de marzo de 2019 y el 30 de septiembre de 2019.</p>



Criterios:	<p>Cumplimiento de los lineamientos establecidos en la siguiente normativa:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nación: Ley 594 del 14 de julio de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".- Alcaldía Mayor de Bogotá: Directiva 003 del 25 de junio de 2013: "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.- Secretaría Distrital de Hacienda (SDH): Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001: "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, como un instrumento de aplicación general". <p>Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y Alcaldías Locales (FDL):</p> <ul style="list-style-type: none">- Resolución 0277 de junio 26 de 2018: "Modificación Resolución del Manual Específico de Funciones y competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno".- GCO-GCI-P002 - Procedimiento de ingreso y egresos de bienes en el almacén, versión 4, vigencia desde: 16 de octubre de 2018.- GCO-GCI-IN002 - Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno, versión 02, vigencia desde: 31 de agosto de 2018.- GCO-GCI-M002 - Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local, versión 4, vigencia desde: 30 de octubre de 2018.- GCO-GCI-IN031 - Instrucciones para la entrega de bienes muebles en comodato, versión 03, vigencia desde: 12 de marzo de 2019.- GDI-GPD-P008 - Procedimiento de Conservación Documental, versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018.- GCO-GTH-IN011 - Instrucciones para la entrega de puestos de trabajo, versión 02, vigente desde: 28 de junio de 2018.- GCO-GTH-IN004 - Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo, versión 01, vigente desde: 20 de noviembre de 2017.
-------------------	---

1. METODOLOGÍA

- Se diseñó un cuestionario de preguntas relacionado con el manejo de bienes, documentos y el entrenamiento en puesto de trabajo.
- Se realizó un muestreo aleatorio simple de un total de 40.616 bienes muebles en servicio y en bodega, pertenecientes a la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales (Usme, Tunjuelito, Mártires, Kennedy, Ciudad Bolívar, Candelaria, Chapinero, Usaquén y Suba), aplicando la fórmula:



$$n = \frac{P * Q * Z^2 * N}{N * E^2 * Z^2 * P * Q}$$

Donde, n es el tamaño de la muestra

Z el valor de distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza (1,645)

E error de muestreo (5%)

N tamaño de la población (40.616)

P la proporción estimada (10%)

Q es 1- P (90%)

- En la reunión de apertura de la auditoría se realizó entrevista con funcionarios y contratistas de la Alcaldía Local de Candelaria responsables de los bienes, documentos y entrenamiento en puesto de trabajo, con el fin de aplicar el cuestionario de preguntas diseñado y solicitar soportes documentales que sustentarán sus respuestas a cada pregunta.
- Se realizó consulta en la plataforma SECOP II de doce procesos contractuales, para corroborar los soportes del último pago, entre estos la expedición del formato control de retiro por parte de la Alcaldía Local. Este número de procesos contractuales se seleccionó aleatoriamente, sin muestreo estadístico.
- Con base en la matriz de riesgos del proceso Gestión del Desarrollo Local y la matriz de riesgos de corrupción se realizó la evaluación de riesgos asociados al manejo de bienes y documentos en la Alcaldía Local de Candelaria.
- Se realizó reunión de cierre de la auditoría el día 23 de abril de 2019, según radicado 20191500186663 del 04 de abril de 2019, con el fin de presentar a los auditados los resultados preliminares de la auditoría, y recibir de parte de ellos sus comentarios al respecto.

2. LIMITACIONES A LA AUDITORÍA

Durante el desarrollo del trabajo de auditoría no se presentaron limitaciones que afectaran el alcance de esta.

3. RESULTADOS

3.1 Resultados generales sobre el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013.

Como resultado del análisis realizado por parte de esta Oficina respecto al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013 por parte de la Alcaldía Local de Candelaria, se determina que, el ente ha diseñado y están aplicando estrategias frente a la pérdida de elementos y documentos, así como, frente al entrenamiento del personal en el puesto de trabajo, y corresponden efectivamente a los propósitos del ente y a su mejora continua. Por lo anterior, se concluye que, por parte de la Alcaldía Local se está dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013.

3.2 Control, administración y salvaguarda de los bienes

La Alcaldía Local gestiona las decisiones administrativas respecto de los bienes que poseen, entre ellas las bajas, a través de la realización del Comité de Inventarios, el cual no cuenta con acto administrativo que lo rija conforme a lo establecido en la Resolución 001 de 2001.



Desde el área de gestión de almacén se realiza la toma física de inventarios, siguiendo lo establecido en el GCO-GCI-P002 Procedimiento de ingreso y egresos de bienes en el almacén, versión 4, vigencia desde: 16 de octubre de 2018, y en el GCO-GCI-IN002 - Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno, versión 02, vigencia desde: 31 de agosto de 2018.

En la verificación física de 2 bienes muebles de la Alcaldía Local, en servicio y en bodega, obtenidos de una muestra técnica con base en el informe de inventario general extraído del módulo de inventarios de SI CAPITAL, con corte a 28 de febrero de 2018, contrastado con el reporte de inventario individual que se obtiene desde la intranet, se identificó lo siguiente:

Los bienes están en uso y custodia del responsable a quien le fue asignado, uno de los bienes se verificó en la Casa de la Cultura de la Concordia, y el otro bien se verificó en el patio de la Alcaldía Local.

En cuanto a las condiciones de las bodegas de bienes muebles, de la Alcaldía Local, se tiene lo siguiente:

	Sí	No	Parcial	Observaciones
Acceso	X			El acceso a las bodegas no presenta dificultades.
Seguridad	X			Las llaves para acceder a las bodegas son custodiadas por el área de almacén.
Humedad	X			Por la ubicación de la Alcaldía Local y por la antigüedad de la construcción se presentan condiciones de humedad en las bodegas.
Luminosidad	X			La luminosidad de las bodegas se hace por medios artificiales.
Olores	X			Por la ubicación de la Alcaldía Local y por la antigüedad de la construcción se presentan condiciones de humedad en las bodegas, lo que genera olor a humedad.
Alimentos		X		Las bodegas solo almacenan bienes de la Alcaldía Local.
Otros usos		X		Las bodegas no tienen usos adicionales a los de almacenar los bienes de la Alcaldía Local.
Aseo	X			Las condiciones de aseo de las bodegas son adecuadas.

Los bienes de la Alcaldía Local se encuentran asegurados mediante contrato de seguros No. 080 de 2019, con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, el cual tiene fecha estimada de terminación el 21 de julio del 2019. En cuanto a la custodia y cuidado de los bienes de la Alcaldía Local, este servicio lo presta la empresa de vigilancia SERVICONFOR LIMITADA, mediante contrato No. 082 de 2019, el cual tiene fecha de terminación estimada el 29 de diciembre del 2019, y contempla dentro del objeto del contrato y la obligación específica 9 las responsabilidades frente a los bienes de la Alcaldía.

De otra parte, y con el fin de sensibilizar a los funcionarios y contratistas respecto al cuidado, custodia y salvaguarda de los bienes que se les asignan para el desempeño de sus labores, la Alcaldía Local realizó una jornada de entrenamiento en el mes de febrero de 2019, citada mediante radicado 20196720002443 del 13/02/2019. Adicionalmente, se hace el control de la devolución de los bienes de la Alcaldía mediante la expedición de paz y salvo, por parte del almacén, al personal que deja de cumplir funciones en el ente.

En el caso de contratistas, se verificaron en el sistema SECOP II, doce órdenes de prestación de servicios escogidas aleatoriamente sin muestreo estadístico, respecto de la cuales, en su mayoría, se evidenció el documento de paz y salvo o control de retiro (Código CGO-GCI-F102) cargado en dicho sistema, en el ítem



denominado “*informe final y liquidación de contrato*” como parte de los documentos de ejecución contractual, que certifican las condiciones para el pago final y terminación del contrato.

No.	CPS	Nombre del contratista	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de terminación
1	FDLC-CPS-001-2018	Ricardo Ayerbe Pino	15/01/2018	14/01/2019
2	FDLC-CPS-020-2018	Laura Estefanía Restrepo González	18/01/2018	17/01/2019
3	FDLC-CPS-035-2018	Francisco Javier Higuera Nova	22/01/2018	21/01/2019
4	FDLC-CPS-054-2018	Isabel Cristina Bulla Rodríguez	25/01/2018	20/01/2019
5*	FDLC-CPS-063-2018	Alejandro Jaramillo Cabrera	26/01/2018	04/01/2019
6	FDLC-CPS-084-2018	Wilson Enrique García Valderrama	04/09/2018	20/01/2019
7**	FDLC-CPS-098-2018	Lida Leybe Hernández Castillo	30/11/2018	31/12/2018
8	FDLC-CPS-057-2018	Carolina Rojas Carvajal	25/01/2018	20/01/2019
9***	FDLC-CPS-033-2018	Sin nombre	22/01/2018	19/12/2018
10	FDLC-CPS-021-2018	Julio Cesar García Sierra	19/01/2018	17/01/2019
11	FDLC-CPS-003-2018	Nereida Hernández Flórez	15/01/2018	14/01/2019
12	FDLC-CPS-039-2018	Jesse José Villegas Cabrera	23/01/2018	22/12/2018

* La Alcaldía Local informó que, con relación al *formato de control de retiro*, “el documento obra en los documentos de liquidación del contrato, el cual se encuentra en proceso de pago del saldo por pagar. Por ello el respectivo documento se cargará en la plataforma SECOP II en el momento que toda la información relativa a la liquidación se encuentre disponible para ser digitalizada en un solo archivo. Lo anterior con miras a garantizar la publicidad y transparencia de la información en su integridad”.

** La Alcaldía Local informó que, “conforme la revisión de cuentas por pagar, el contrato se encuentra en proceso de liquidación y aquella [revisión] se gestiona con la hoja de retiro e informe final. Teniendo en cuenta que el documento hoja de retiro, se encuentra junto con el informe para el trámite correspondiente de liquidación, la información se cargará debidamente en un solo archivo en la plataforma SECOP II cuando el conjunto de documentos se encuentre a plenitud”.

***Al momento de realizar la consulta en SECOP II de este contrato, no se encontró un nombre asociado. Sin embargo, la Alcaldía Local aclara que el contrato fue firmado con el sr. Luis Antonio Jaramillo Cuestas y posteriormente fue cedido a sra. Jesyca Rosy Orjuela Aya.

De estas órdenes de prestación de servicios se verificó que dentro de su clausulado se contempla la responsabilidad

“5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. 6. [...] Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique)”.

En el caso de los servidores públicos de la Alcaldía Local, que se retiran definitivamente o se trasladan a otra dependencia o área, se realiza la expedición del formulario Código CGO-GCI-FI02 Control de retiro o paz y salvo, como parte de las actividades contempladas en las instrucciones GCO- GTH-IN011 Entrega de puesto de trabajo.



3.3 Manejo, conservación y salvaguarda de los documentos

La Secretaría Distrital de Gobierno tiene aprobado el plan de conservación documental, según lo establecido en el GDI-GPD-P008 Procedimiento de Conservación Documental, versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018, el cual debe ser aplicado por las Alcaldías Locales. Sin embargo, durante la visita de auditoría del día 26 de marzo de 2019 se evidenció que en el área de gestión documental no se conocía el procedimiento, ni el documento ni de su forma de consulta en la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Mediante los siguientes documentos GDI-GPD-F018 - Formato Control Consulta y/o Préstamos de expedientes, GDI-GPD-F001 Formato único Inventario Documental, en Excel, y GDI-GPD-F020 Tarjeta afuera se realiza el control y seguimiento sobre los documentos que se conservan en el archivo y se puede determinar los responsables por la custodia de estos.

En cuanto al tema de la salvaguarda y custodia de los archivos de gestión generados por los contratistas, con ocasión de la ejecución sus contratos de prestación de servicios se realizan jornadas de sensibilización o entrenamiento permanentes, durante la vigencia. Además, al terminar los contratos se expide paz y salvo desde el área de gestión documental, con el fin de continuar con el trámite de la terminación de contrato y último pago.

Adicionalmente, como ya se indicó, en los contratos de prestación de servicios se establece una cláusula que responsabiliza al personal por la entrega del archivo de gestión, que se genera con ocasión de la ejecución de los contratos. Y, dentro de las obligaciones generales del contrato se establece lo siguiente:

"1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 2. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno".

Con el fin de verificar el cargue de paz y salvo o control de retiro (Código CGO-GCI-F102) se verificaron en el sistema SECOP II, para los siguientes contratos:

No.	CPS	Nombre del contratista	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de terminación
1	FDLC-CPS-001-2018	Ricardo Ayerbe Pino	15/01/2018	14/01/2019
2	FDLC-CPS-020-2018	Laura Estefanía Restrepo González	18/01/2018	17/01/2019
3	FDLC-CPS-035-2018	Francisco Javier Higuera Nova	22/01/2018	21/01/2019
4	FDLC-CPS-054-2018	Isabel Cristina Bulla Rodríguez	25/01/2018	20/01/2019
5*	FDLC-CPS-063-2018	Alejandro Jaramillo Cabrera	26/01/2018	04/01/2019
6	FDLC-CPS-084-2018	Wilson Enrique García Valderrama	04/09/2018	20/01/2019
7**	FDLC-CPS-098-2018	Lida Leybe Hernández Castillo	30/11/2018	31/12/2018
8	FDLC-CPS-057-2018	Carolina Rojas Carvajal	25/01/2018	20/01/2019
9***	FDLC-CPS-033-2018	Sin nombre	22/01/2018	19/12/2018
10	FDLC-CPS-021-2018	Julio Cesar García Sierra	19/01/2018	17/01/2019
11	FDLC-CPS-003-2018	Nereida Hernández Flórez	15/01/2018	14/01/2019
12	FDLC-CPS-039-2018	Jesse José Villegas Cabrera	23/01/2018	22/12/2018



* La Alcaldía Local informó que, con relación al *formato de control de retiro*, “el documento obra en los documentos de liquidación del contrato, el cual se encuentra en proceso de pago del saldo por pagar. Por ello el respectivo documento se cargará en la plataforma SECOP II en el momento que toda la información relativa a la liquidación se encuentre disponible para ser digitalizada en un solo archivo. Lo anterior con miras a garantizar la publicidad y transparencia de la información en su integridad”.

** La Alcaldía Local informó que, “conforme la revisión de cuentas por pagar, el contrato se encuentra en proceso de liquidación y aquella [revisión] se gestiona con la hoja de retiro e informe final. Teniendo en cuenta que el documento hoja de retiro, se encuentra junto con el informe para el trámite correspondiente de liquidación, la información se cargará debidamente en un solo archivo en la plataforma SECOP II cuando el conjunto de documentos se encuentre a plenitud”.

***Al momento de realizar la consulta en SECOP II de este contrato, no se encontró un nombre asociado. Sin embargo, la Alcaldía Local aclara que el contrato fue firmado con el sr. Luis Antonio Jaramillo Cuestas y posteriormente fue cedido a sra. Jesyca Rosy Orjuela Aya.

3.4 Entrenamiento en puesto de trabajo a los servidores públicos

La Alcaldía Local, a través de la profesional Dimelza Mendoza promotora de mejora, coordina y hace seguimiento a los documentos de entrenamiento y entrega del puesto de trabajo. Se verificó que se está haciendo aplicación del GCO-GTH-F028 Formato de entrenamiento al puesto de trabajo y GCO-GTH-F029 Lista de Chequeo, documentos aprobados y actualizados por la Secretaría Distrital de Gobierno, con base en las GCO-GTH-IN004 Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo, para el personal que ingresa nuevo o se traslada a la Alcaldía, remitiendo esta información a la Dirección de Gestión del Talento Humano, mediante ORFEO.

Asimismo, se documentan las entregas de puestos de trabajo del personal que se retira, traslada o reubica, mediante la conservación de la copia del formato GDI-GDP-F029 Evidencia de Reunión, las cuales se remiten mediante ORFEO a la Dirección de Gestión del Talento Humano en aplicación de las GCO- GTH-IN011 Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo.

4. ANÁLISIS DE RIESGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN

El análisis de riesgos de gestión en la Alcaldía Local de Usaquén se realizó con base en la matriz de riesgo, código GCO-GCL-MR, vigente desde el 27 de diciembre de 2017; actualmente publicada en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad. Sin embargo, debido a que los riesgos asociados a manejo de bienes y gestión documental, de esta matriz, se encuentran incorporados en la matriz de riesgo de corrupción, vigente desde el 31 de enero de 2019, el análisis se realizará sobre los aspectos de esta última:



1.1 Riesgos de corrupción asociados a los bienes de la Alcaldía Local

No.	EVENTO	ANÁLISIS CAUSAL		ANÁLISIS DE IMPACTO		PROCESOS EN LOS QUE TIENE LUGAR	NIVEL ORGANIZ.	PROBAB	IMPACTO	ZONA DE RIESGO INHERENTE
		FUENTE DE RIESGO	CAUSA	ÁREA DE IMPACTO	CONSECUENCIA					
R10	Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.	Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Inexistencia de controles permanentes para la verificación del uso de los bienes muebles o inmuebles de la entidad. 	Credibilidad, buen nombre y reputación	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro de los bienes de la SDG. Afectación del presupuesto de la entidad. 	Gestión Corporativa Institucional	Estratégico	RARO	CATASTRÓFICO	TOLERABLE

Se presenta la matriz de seguimiento y evaluación del control asociado al riesgo anteriormente descrito:

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	
Riesgo	Definición del riesgo	Producto o servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en el periodo auditado?	Descripción de la situación encontrada
Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.	El uso inadecuado de bienes muebles e inmuebles, de la Alcaldía Local, asignados a contratistas, funcionarios o comodatarios, que favorezcan a su deterioro o pérdida total o parcial.	Inventario actualizado de bienes muebles inmuebles del FDL	No	N/A

VALORACION			
Riesgo	Controles asociados	Causas del riesgo que se eliminan o mitigan con el control	Efectividad del control
Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.	Realizar una toma física mínimo una vez al año, según lo establecido en la Resolución 001 de 2001 de la Secretaría Distrital de Hacienda y las instrucciones GCO-GCI-IN002 para la toma y verificación física y actualización de registro de los bienes de la SDG.	<ul style="list-style-type: none"> Inexistencia de controles permanentes para la verificación del uso de los bienes muebles o inmuebles de la entidad. 	Establecer una periodicidad más frecuente, que solo una vez al año, para la toma física de inventarios, con el fin de detectar oportunamente posibles faltantes, sobrantes, o novedades en los inventarios de bienes, de tal manera que la administración inicie las acciones correspondientes frente a posibles pérdidas o deterioro de estos.



1.2 Riesgos de corrupción asociados a la gestión documental de la Alcaldía Local

No.	EVENTO	ANÁLISIS CAUSAL		ANÁLISIS DE IMPACTO		PROCESOS EN LOS QUE TIENE LUGAR	NIVEL ORGANIZ.	PROBAB	IMPACTO	ZONA DE RIESGO INHERENTE
		FUENTE DE RIESGO	CAUSA	ÁREA DE IMPACTO	CONSECUENCIA					
R8	Pérdida, manipulación o alteración intencional de la información y del expediente físico de los procesos contractuales, para beneficio propio o de particulares.	Procesos	Debilidad en los controles existentes para el seguimiento efectivo al cumplimiento de los lineamientos de gestión documental de la Entidad.	Credibilidad, buen nombre y reputación	<ul style="list-style-type: none"> Afectación en el desarrollo de los procesos contractuales Incumplimiento de los principios de imparcialidad, eficiencia y economía. Toma de decisiones sobre la base de información inexacta. 	Gestión del patrimonio documental	Estratégico	POSIBLE	CATASTRÓFICO	ALTO
R15	Pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero.	Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de los lineamientos dados por la política de seguridad de la información de la entidad. Falta de controles para la adecuada administración y conservación documental. 	Credibilidad, buen nombre y reputación	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de los principios de imparcialidad y transparencia Toma de decisiones sobre la base de información inexacta. Afectación de la imagen institucional. 	Gestión del Patrimonio Documental.	Estratégico	POSIBLE	MAYOR	ALTO
R17	Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilación de documentos e información	Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Debilidad en los mecanismos de protección y salvaguarda de documentos físicos e información y/o injerencia de terceros Desinterés en el cargue de documentos en el aplicativo 	Credibilidad, buen nombre y reputación	<ul style="list-style-type: none"> Vulneración al principio de prevalencia del interés general y de celeridad. Reconstrucción de los expedientes. Afectación en los tiempos de 	Inspección, vigilancia y control	Estratégico	POSIBLE	CATASTRÓFICO	ALTO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232653

Fecha: 09-05-2019



Página 11 de 17

electrónica.		diseñado por la entidad para este fin. • Recursos tecnológicos insuficientes para el proceso de digitalización de los expedientes. • Alta rotación de personal profesional que afectan la responsabilidad frente a la manipulación documental del expediente. • Falta de capacitación y creación de usuarios al personal profesional para el cargue de documentos en el aplicativo de la entidad creado para este fin.		decisión y ejecución administrativa. • Impunidad. • Pérdida de gobernabilidad.					
--------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Se presenta la matriz de seguimiento y evaluación del control asociado al riesgo anteriormente descrito:

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	
Riesgo	Definición del riesgo	Producto o servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en el período auditado?	Descripción de la situación encontrada
Pérdida, manipulación o alteración intencional de la información y del expediente físico de los procesos contractuales, para beneficio propio o de particulares.	Pérdida, manipulación o alteración total o parcial de folios, documentos o expedientes físicos contractuales, de la vigencia 2016 y anteriores, que sean soporte de la etapa precontractual, contractual o poscontractual.	Documentos debidamente gestionados e intervenidos para ser enviados al Archivo de Gestión de su respectiva Alcaldía o Dependencia con su respectivo FUID.	No	N/A
Pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero.	Pérdida, manipulación o alteración total o parcial de folios, documentos o expedientes físicos generados, como archivo de gestión de vigencias anteriores al 2016.		No	N/A



	en las dependencias de la Alcaldía.		
Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilación de documentos e información electrónica.	Pérdida intencional de documentos y expedientes físicos y/o mutilación de estos o de información electrónica generados, como archivo de gestión de vigencias anteriores al 2016, en las dependencias de la Alcaldía.		No

VALORACION			
Riesgo	Controles asociados	Causas del riesgo que se eliminan o mitigan con el control	Efectividad del control
Pérdida, manipulación o alteración intencional de la información y del expediente físico de los procesos contractuales, para beneficio propio o de particulares.	Realiza la intervención documental en cada dependencia, generando un inventario a través del Formato Único de Inventario Documental", código GDI-GPD-F001 en Excel, con los documentos esenciales (expedientes incluidos en la TRD) y los de apoyo correspondientes a cada vigencia, debidamente digitalizados, a través del cual podrá identificar fácilmente la documentación que sea objeto de consulta y/o préstamo, dando así aplicación al procedimiento GDI-GPD-P010, cada vez que realice el préstamo de un expediente para consulta o préstamo.	<ul style="list-style-type: none"> • Debilidad en los controles existentes para el seguimiento efectivo al cumplimiento de los lineamientos de gestión documental de la Entidad. 	La generación del inventario único documental y la digitalización de los procesos contractuales, puede llegar a prevenir la ocurrencia del riesgo, sin embargo, al interior de la Alcaldía Local se deben contemplar controles correctivos, en caso de que se materialice dicho riesgo.
Pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero.	Cada vez que evidencie la pérdida parcial o total de un folio, documento o expediente, realiza un informe por escrito (en el Formato informe pérdida parcial o total de documentos GDI-GPD-F023) junto con el productor responsable del documento, dicho informe será dirigido al profesional especializado 222-24 del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera en el nivel local.	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de controles para la adecuada administración y conservación documental. 	El control definido solamente puede llegar a corregir la ocurrencia del riesgo, sin embargo, al interior de la Alcaldía Local se debe propender por definir controles preventivos dada la importancia de la adecuada, oportuna y confiable gestión documental que debe existir en el ente, con miras a minimizar los impactos ante una eventual materialización del riesgo.
Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilación de documentos e información electrónica.	Cada vez que evidencie la pérdida parcial o total de un folio, documento o expediente, realizan un informe por escrito en el Formato GDI-GPD-F023, dicho informe será dirigido al profesional especializado 222-24 del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera y el alcalde (sa) local.	<ul style="list-style-type: none"> • Debilidad en los mecanismos de protección y salvaguarda de documentos físicos e información y/o injerencia de terceros 	El control definido solamente puede llegar a corregir la ocurrencia del riesgo, sin embargo, al interior de la Alcaldía Local se debe propender por definir controles preventivos dada la importancia de la adecuada, oportuna y confiable gestión documental que debe existir en el ente, con miras a minimizar los impactos ante una eventual materialización del riesgo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232653

Fecha: 09-05-2019



Página 13 de 17

	<p>En caso de que la pérdida y/o extravío total o parcial de los documentos sea responsabilidad de un funcionario o contratista, este debe dar a conocer de manera inmediata al Profesional Universitario Grado 219-18 del Área de Gestión Políciva y Jurídica y/o al Referente de Gestión Documental del FDL del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera, a fin de realizar en conjunto el informe basados en el formato lista de chequeo de cada proceso. Como evidencia queda el formato GDI-GPD-F023, formato lista de chequeo según proceso y comunicación oficial.</p>		
--	---	--	--

5. HALLAZGOS

5.1 Frente al control, administración y salvaguarda de los bienes

5.1.1 No conformidad por sesionar el Comité de Inventarios sin un acto administrativo que indique el reglamento interno que lo rige, conforme a lo establecido en la Resolución 001 de 2001 emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda.

La Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001: “Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, como un instrumento de aplicación general”, en el numeral 2.3.3.1 Comité de Inventarios señala respecto a las reuniones, lo siguiente: “El Comité se reunirá de manera ordinaria de conformidad con lo determinado en su reglamento interno; y de manera extraordinaria en los siguientes eventos: [...]”.

Durante visita de auditoría, el día 26 de marzo de 2019 se solicitó al área de gestión de almacén presentar el acto administrativo que rige el Comité de Inventarios, en cuanto a integrantes, funciones y reuniones, el cual no pudo ser verificado dado que no existe. Sin embargo, el Comité de Inventarios de la Alcaldía Local sesiona y cumple las funciones correspondientes en cuanto a las decisiones sobre los bienes.

Esta situación se presenta debido a que cuando la profesional Jacqueline Uyabán, responsable del área de almacén, recibió el cargo no le hicieron entrega del acto administrativo que rige el Comité de Inventarios, y aunque ella indagó con el anterior almacenista y anterior contador de la Alcaldía Local, no obtuvo información al respecto. Lo anterior genera que, el Comité de Inventarios esté sesionando sin tener formalmente establecidas cuáles son sus funciones, sus integrantes y la frecuencia de sus reuniones; y por lo tanto sus decisiones se toman sin un acto administrativo que las respalde, con base en la normativa vigente que así lo establece.

En respuesta a la observación la Alcaldía Local señala que, desde el área de gestión documental se está tramitando una solicitud, que será firmada por el Alcalde Local, con destino a la Alcaldía de Kennedy, para consultar



en el archivo central de la Secretaría Distrital de Gobierno que se encuentra allí custodiado, desde el año 2001, para tratar de ubicar la Resolución con la que se creó el Comité de Inventarios. Se precisa en que, si se ha averiguado y se ha indagado respecto a la existencia de la Resolución, sin embargo, no se tiene certeza de la existencia de ese acto administrativo, para saber exactamente dónde encontrarlo.

5.2 Frente al manejo, conservación y salvaguarda de los documentos

5.2.1 Oportunidad de mejora por falta de conocimiento de parte del personal del área de gestión documental, de la actualización del GDI-GPD-P008 Procedimiento de Conservación Documental, versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018, el cual debe ser aplicado por las Alcaldías Locales.

El GDI-GPD-P008 Procedimiento de Conservación Documental fue publicado, en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad de la Secretaría Distrital de Gobierno, desde 31 de agosto de 2018, y desde la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno se comunicó, a los responsables del archivo en las Alcaldías Locales, de la publicación del Plan de Gestión Documental, mediante memorando 20194220095243 del 27 de febrero de 2019.

Sin embargo, durante la auditoría al indagar respecto al Plan de Conservación Documental el profesional Leonardo Ramírez responsable del área de gestión documental de la Alcaldía Local indicó que desconocía dicho documento, e indicó que en el mes de mayo de 2018 desde la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno se realizó visita al área de gestión documental de la Alcaldía Local de Candelaria “con el fin de verificar el estado de los archivos, instalaciones donde se encuentran almacenados y el recurso humano con el que cuenta la Alcaldía para su organización y custodia.

Adicionalmente se trata el tema para la implementación de la tabla de retención documental. Se reitera la importancia de este proceso con respecto a la descongestión de las áreas de archivo una vez que empiece a realizar las transferencias primarias”.

El personal del área de gestión documental indica que, ya se tiene organizado el archivo correspondiente a Obras y Urbanismo, Querellas y Contratos, desde el año 2008 hasta el año 2015, para realizar la transferencia con base en el entrenamiento recibido en el entrenamiento recibido en el mes de mayo de 2018.

Igualmente, informan que actualmente existen problemas de espacio en el archivo para organizar el nuevo archivo que se va produciendo en las áreas de gestión, dado que debe mantenerse bien custodiado y en orden: y está listo para realizar la transferencia.

En respuesta a la observación la Alcaldía Local señala que, se va a remitir comunicación a la Dirección Administrativa, de la Secretaría Distrital de Gobierno, solicitando la transferencia del archivo al que ya se le hizo el proceso de alistamiento, y cumple con los tiempos de retención en la Alcaldía de La Candelaria.

De otra parte, la Alcaldía Local informa que en el mes de abril, con reiteración en el mes de septiembre de 2018 se remitió desde el área de gestión documental, por correo electrónico a la profesional Deisy Bravo de la Dirección Administrativa, solicitud respecto a cómo proceder respecto a documentos que no se encontraban en las Tablas de Retención Documental, así como, lineamiento respecto a cuánto tiempo procede la retención de



ese archivo o su eliminación, entre otros interrogantes relacionados con el archivo de la Alcaldía; y solo hasta el mes de octubre de 2018, se recibió respuesta, la cual no clarificó ni dio un lineamiento para proceder a descongestionar el archivo de la Alcaldía, que tiene acervo documental del año 2006 hacia atrás el cual ya debería haber sido transferido. Al igual que el acervo documental del 2006 hasta el 2016, el cual también debería haberse transferido al archivo central de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Adicionalmente, el día 27 de septiembre de 2018, mediante radicado 20186720013373 se hizo nuevamente solicitud de información a la Dirección Administrativa, relacionada con algunos asuntos particulares del manejo y conservación documental de la Alcaldía Local, y a la fecha no se encuentran respuestas asociadas mediante ORFEO. También se remitió el radicado 20186720013943 del 12 de octubre de 2018, para informar del acervo documental existente en la Alcaldía Local, correspondiente a los años desde 2006 hasta 2016, los cuales no se encuentran incluidos en las Tablas de Retención Documental, sin embargo, a la fecha la Alcaldía La Candelaria no ha recibido lineamiento por parte de la Dirección Administrativa.

6. PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Con el fin de que la labor de control interno que realiza esta Oficina, en la Secretaría Distrital de Gobierno, conduzca a las dependencias auditadas hacia la mejora continua de sus procesos y procedimientos, a través del establecimiento de acciones de mejoramiento de su gestión; a partir de los resultados presentados en este informe, cada área de gestión auditada deberá elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita subsanar las causas de las no conformidades, y atender las oportunidades de mejora, en un plazo no mayor a 15 (quince) días calendario, contados a partir de la notificación de hallazgos por medio del aplicativo Mi Mejora Continua – MIMEC, con base en la publicación de este documento, en la página web de la Secretaría, a través del enlace de la Oficina de Control Interno. Para la elaboración y presentación de dicho plan se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, en el GCN-M002 Manual para la gestión de planes de mejoramiento, publicado en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad; particularmente la política de operación que indica *“Los planes de acción deben ser formulados en su totalidad en un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir de la notificación por medio del aplicativo”*.

7. CONCLUSIONES

7.1 Frente a la pérdida de elementos

- Las instrucciones diseñadas en la SDG para el manejo de bienes propenden por la salvaguarda y el uso tanto eficiente como oportuno de esos, en la Alcaldía Local.
- La materialización de riesgos sobre los bienes de la Alcaldía Local es mínima debido a que se realiza la toma física de inventarios, documentando los resultados en los formatos diseñados para tal fin, y siguiendo los procedimientos establecidos; se ha suscrito el contrato de seguros correspondiente, el cual se encuentra vigente; además, contractualmente se establecieron con la empresa de vigilancia, las responsabilidades correspondientes por la custodia y salvaguarda, de los bienes del ente. De otra parte, se han generado e implementado las acciones correspondientes para garantizar que los contratistas que desempeñan funciones en la Alcaldía Local, a quienes se les asigna bienes para este fin, hagan la respectiva devolución de estos previo a finalizar sus contratos de prestación de servicios, en las condiciones en que los recibieron.



- En la Alcaldía Local se ha diseñado e implementado una la estrategia de entrenamiento o sensibilización, para contratistas y funcionarios, respecto a la custodia, salvaguarda de bienes recibidos y su devolución al área de gestión de almacén.

7.2 Frente a la pérdida de documentos

- En la Alcaldía Local se ha implementado procedimientos, instrucciones y formatos, para la aplicación de las normas archivísticas y de conservación de documentos, con el fin de garantizar la salvaguarda de estos, así como, su trámite eficiente y oportuno; lo cual lleva a que la materialización de los riesgos sea mínima frente a la pérdida o destrucción de la documentación de la Alcaldía Local.
- Se han establecido los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permite realizar control, hacer seguimiento y determinar quiénes son los responsables de estos, tanto del archivo de gestión como del archivo central, de la Alcaldía Local. Y se realizan sensibilizaciones y entrenamientos permanentes en las dependencias del ente, respecto al control y conservación de sus archivos de gestión.
- De otra parte, se han generado e implementado las acciones correspondientes para garantizar que los contratistas que desempeñan funciones en la Alcaldía Local, a quienes en cumplimiento de su objeto contractual generan archivo de gestión, para que previo a finalizar sus contratos de prestación de servicios, hagan las entregas de documentos que corresponda.

7.3 Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos

- La SDG realizó la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, para que este correspondiera con las necesidades del ente y fueran claros para los responsables de su aplicación. Esta actualización se informó por medio del correo institucional a todo el personal que labora en la SDG y las Alcaldías Locales.
- Se tiene actualizado y publicado el Plan de Capacitación Institucional – PIC 2019, que enfatiza en el conocimiento y competencias que deben reforzarse en los servidores de la SDG y Alcaldías Locales, en virtud del mejoramiento continuo en el ente. Lo anterior, en correlación con la aplicación de las GCO-GTH-IN004 Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo.

8. RECOMENDACIONES

- Dadas las necesidades del servicio que se tienen en las Alcaldías Locales, se ha contratado por prestación de servicios a los referentes o responsables directos de la gestión documental lo cual puede llegar a genera riesgos de tipo administrativo, lo cual se debe evaluar, analizar y generar los controles correspondientes para mitigar tales riesgos.
- Con el apoyo y orientación de la Oficina Asesora de Planeación, se recomienda revisar y actualizar la matriz de riesgos del proceso Gestión Corporativa Local, ya que su última modificación data de diciembre de 2017, y los análisis allí contenidos pueden estar obsoletos en la actualidad, por los cambios normativos que se hayan generado tanto en los procesos de gestión de bienes, gestión documental y gestión del talento humano. Además, se recomienda contemplar la inclusión de riesgos específicos asociados a la gestión documental y a la gestión del talento humano, como procesos transversales al quehacer de las Alcaldías Locales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232653

Fecha: 09-05-2019



Página 17 de 17

- Adelantar las gestiones correspondientes para unificar los riesgos existentes e inherentes a bienes y archivo, dado que actualmente se encuentran publicadas en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad dos matrices de riesgo, una por el proceso de Gestión Corporativa Institucional y otra por el proceso de Gestión Corporativa Local; además de la matriz de riesgo de corrupción publicada en la página web de la Secretaría, en el enlace Planeación.

Cordialmente,



LADY JOHANNA MEDINA MURILLO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Julianna Moreno – profesional contratista
Revisó /Aprobó: Lady Johanna Medina - jefe *JM*