



Cód. 150
Bogotá D.C., mayo de 2019

MEMORANDO

PARA: **Dr. Nedit Arnulfo Santiago Romero**
Alcalde Local de Suba

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 expidieron "*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 Suba 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 Suba 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 Suba, 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
22	marzo	2019	22	marzo	2019	22	abril	2019	22	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 Suba 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 periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2019 y el 30 de septiembre de 2019.</p>



<p>Criterios:</p>	<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 Secretaria 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 Suba 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 Suba.
- Se realizó reunión de cierre de la auditoría el día 22 de abril de 2019, según radicado 20191500186633 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 Suba, se determina que, el ente ha diseñado y están aplicando estrategias frente a la pérdida de elementos y documentos, así como, frente a la gestión del talento humano en el puesto de trabajo, las cuales deben ser reforzadas ya que presentan debilidades, de tal manera que las estrategias correspondan 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 parcial 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 Resolución 056 de 2012 mediante la cual se creó el Comité de Inventarios.



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, y diligenciando el formato GCO-GCI-F117 acta de toma física.

En la verificación física de 14 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:

- El bien de placa 51867 correspondiente a una CPU se encontraba en proceso de baja, como se evidenció en la carpeta del bien que contenía el concepto técnico y registro fotográfico del mismo.
- Respecto del bien de placa 55435 correspondiente a un minicomponente no fue posible su inspección física, dado que el área de gestión de almacén desconocía su ubicación.
- Los demás bienes están en uso y custodia de los responsables a quienes les fueron asignados, o estaban en bodega y se conocía su ubicación exacta por parte del área de gestión de almacén.

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	Si bien se tiene una bodega para guardar los bienes nuevos y usados, se tienen bienes inservibles fuera de bodega, en una zona de tránsito libre y frecuente, lo cual facilita la generación de condiciones de riesgo para esos bienes.
Humedad		X		En inspección ocular no se detectó condiciones de humedad en las bodegas de la Alcaldía Local.
Luminosidad	X			Las bodegas cuentan con luz natural y luz artificial.
Olores		X		En la inspección ocular no se detectaron olores contaminantes.
Alimentos			X	En una de las bodegas donde se guarda bienes nuevos, además se guardan insumos de cafetería (azúcar).
Otros usos			X	En una de las bodegas donde se guarda bienes nuevos se guardan insumos de cafetería (azúcar).
Aseo			X	En las bodegas con puerta el aseo es adecuado, y en la zona externa a las bodegas donde se tienen los bienes inservibles el aseo no es adecuado.

Los bienes de la Alcaldía Local se encuentran asegurados mediante contrato de seguros No. 285 de 2018, con LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS, el cual tiene fecha estimada de terminación 23 de diciembre del 2019. En cuanto a la custodia y cuidado de los bienes de la Alcaldía Local, este servicio lo presta la empresa de vigilancia CIUDAD LTDA, mediante contrato No. 222 de 2018, el cual tiene fecha de terminación estimada el 21 de abril del 2019, y contempla dentro del objeto del contrato y el numeral 2 de la cláusula segunda, en las especificaciones técnicas, las responsabilidades frente a los bienes de la Alcaldía.



Actualmente, desde el área de gestión de almacén no se ha diseñado ninguna estrategia para entrenar o sensibilizar a los funcionarios y contratistas frente al cuidado, custodia y salvaguarda de los bienes a su cargo. Sin embargo, 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 la Alcaldía Local. Adicionalmente, el profesional especializado código 222 grado 24 Carlos Alberto Castro entrega una plantilla construida a la medida de las necesidades de la Alcaldía Local, denominada "Hoja de ruta registro de inducción" para realizar sensibilizaciones y orientaciones a los contratistas respecto a diversos temas, entre ellos el manejo y las responsabilidades frente a los bienes que se le asignan.

En el caso de contratistas, se consultó en la plataforma SECOP II, doce órdenes de prestación de servicios escogidas aleatoriamente sin muestreo técnico, respecto de la cuales no se evidenció el documento de paz y salvo o control de retiro (Código CGO-GCI-F102) cargado en dicha plataforma, como parte de los documentos de ejecución contractual, que certifique las condiciones para el pago final y terminación del contrato.

No.	CPS	Nombre del contratista	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de terminación
1	CPS FDLSUBA No 138 de 2018	José Ferreira Tabares	01/02/2018	31/01/2019
2	CPS FDLSUBA No 177 de 2018	Yolanda Riaño García	31/01/2018	15/12/2018
3	CPS FDLSUBA No 193 de 2018	Ana Karina Vargas Alvarez	31/01/2018	30/09/2018
4*	CPS FDLSUBA No 195 DE 2018	Paula Johana Vargas Leguizamo	31/01/2018	30/09/2018
5	CPS FDLSUBA 212 DE 2018	Denisse Elisa Matiz Herrera	01/02/2018	18/01/2019
6	CPS FDLSUBA No 1685 DE 2018	Jorge Alfonso Ramos Páez	31/01/2018	31/12/2018
7**	CPS FDLSUBA No 194	Sara Nohelia Velásquez Guerra	31/01/2018	29/09/2018
8	CPS FDLSUBA No 96 DE 2018	July Johana Silva Gutiérrez	24/01/2018	15/12/2018
9	CPS FDLSUBA No 54 de 2018	Angélica María Nieto Casallas	22/01/2018	20/01/2019
10***	CPS FDLSUBA No 13 de 2018	Paola Ignacia Vargas Álvarez	20/04/2018	19/12/2019
11	CPS FDLSUBA No 46 de 2018	Natalia Rojas González	22/01/2018	15/12/2018
12	CPS FDLSUBA No 80 de 2018	Diana Alejandra Leguizamon Trujillo	23/01/2018	23/09/2018

* ** *** Respecto de este contrato, en SECOP II no se pudo constatar el contenido del contrato, ya que no hay enlace para ingresar a esta opción.

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, no fue posible verificar la expedición del formulario Código CGO-GCI-F102 Control de retiro o paz y salvo, como parte de las actividades contempladas en las instrucciones GCO- GTH-IN011 Entrega de puesto de trabajo, ya que el auditado no proporcionó los documentos soportes correspondientes.



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.

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, el profesional especializado código 222 grado 24 Carlos Alberto Castro informa que se construyó una plantilla a la medida de las necesidades de la Alcaldía Local, denominada "Hoja de ruta registro de inducción", mediante la cual se documentan las orientaciones que se dan a los contratistas respecto a diversos temas, entre ellos el manejo y las responsabilidades frente a los documentos que generan.

A pesar de la implementación de controles para garantizar la salvaguarda y adecuada custodia de los archivos de la Alcaldía Local, se conoció por parte del Alcalde Local Nedil Arnulfo Santiago Romero, del profesional especializado código 222 grado 24 Carlos Alberto Castro, y la Promotora de Calidad Katherine Moreno, acerca de una pérdida de expediente de Obras, situación que quedó documentada mediante evidencia de reunión del 19 de marzo de 2019, con la cual se están haciendo los seguimientos e investigaciones correspondientes al interior de la Alcaldía Local, para proceder a dar conocimiento a la Fiscalía General, y aplicar el procedimiento interno respecto a la pérdida de documentos.

Adicionalmente, el profesional especializado código 222 grado 24 Carlos Alberto Castro informó a la auditoría respecto de presuntas debilidades en la aplicación de las GCO-GCL-IN011 Instrucciones para trámite de Pago Local, versión 2, Vigencia desde: 10 de septiembre de 2018, específicamente en la actividad No. 5 del pago de contratos, que indica:

"5 El responsable de la custodia del EXPEDIENTE ÚNICO, recibe del Profesional con funciones de Presupuesto el original de la Orden de Pago y los soportes para que sean archivados en el EXPEDIENTE ÚNICO permanecerá en el archivo del fondo de desarrollo local bajo la custodia del área Jurídica y diligencia la Hoja de Ruta - Reprogramación PAC y Pagos".

Lo anterior, debido a que cuando el expediente único es remitido desde el área jurídica al área de gestión documental, los documentos se envían incompletos.

De otra parte, se verificó archivo de gestión en un pasillo de la Alcaldía Local sin vigilancia, ni mayor resguardado que un inventario de bienes inservibles, el cual no permitió el acceso a las cajas, por parte de la auditoría para verificar su contenido y temática.



Respecto al tema de los contratos de prestación de servicios, se verificó que en estos, se establece una cláusula que responsabiliza al contratista por la entrega del archivo de gestión, que él genera con ocasión de la ejecución de su contrato. 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) de los contratos de prestación de servicios con personas naturales, se consulta en el sistema SECOP II, para los siguientes contratos:

No.	CPS	Nombre del contratista	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de terminación
1	CPS FDLSUBA No 138 de 2018	José Ferreira Tabares	01/02/2018	31/01/2019
2	CPS FDLSUBA No 177 de 2018	Yolanda Riaño García	31/01/2018	15/12/2018
3	CPS FDLSUBA No 193 de 2018	Ana Karina Vargas Álvarez	31/01/2018	30/09/2018
4*	CPS FDLSUBA No 195 DE 2018	Paula Johana Vargas Leguizamo	31/01/2018	30/09/2018
5	CPS FDLSUBA 212 DE 2018	Denisse Elisa Matiz Herrera	01/02/2018	18/01/2019
6	CPS FDLSUBA No 1685 DE 2018	Jorge Alfonso Ramos Páez	31/01/2018	31/12/2018
7**	CPS FDLSUBA No 194	Sara Nohelia Velásquez Guerra	31/01/2018	29/09/2018
8	CPS FDLSUBA No 96 DE 2018	July Johana Silva Gutiérrez	24/01/2018	15/12/2018
9	CPS FDLSUBA No 54 de 2018	Angélica María Nieto Casallas	22/01/2018	20/01/2019
10***	CPS FDLSUBA No 13 de 2018	Paola Ignacia Vargas Álvarez	20/04/2018	19/12/2019
11	CPS FDLSUBA No 46 de 2018	Natalia Rojas González	22/01/2018	15/12/2018
12	CPS FDLSUBA No 80 de 2018	Diana Alejandra Leguizamon Trujillo	23/01/2018	23/09/2018

* ** *** Respecto de este contrato, en SECOP II no se pudo constatar el contenido del contrato, ya que no hay enlace para ingresar a esta opción.

Respecto a estos contratos no se evidenció el cumplimiento del cargue de paz y salvo o control de retiro (Código CGO-GCI-F102), en el sistema SECOP II.

3.4 Entrenamiento en puesto de trabajo a los servidores públicos

La Alcaldía Local, a través de Carlos Alberto Castro profesional especializado código 222 grado 24, realiza el seguimiento y archivo de 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.

Sin embargo, frente a las entregas de puestos de trabajo del personal que se retira, traslada o reubica, durante la visita de auditoría realizada el pasado 22 de marzo de 2019, no se obtuvo soportes de la aplicación de las GCO-GTH-IN011 Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo, mediante la conservación de la copia del formato GDI-GDP-F029 Evidencia de Reunión y la respectiva remisión de estos documentos por ORFEO, a la Dirección de Gestión del Talento Humano.

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	• Inexistencia de controles permanentes para la verificación del uso de los bienes muebles o inmuebles de la entidad.	Credibilidad, buen nombre y reputación	• 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 período 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	Sí, materialización potencial de riesgo	Se solicitó la verificación física del bien placa 55435 correspondiente a un minicomponente, la cual no se pudo realizar, debido a que los responsables del almacén desconocían la ubicación real del bien.



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 	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 	Gestión del Patrimonio Documental.	Estratégico	POSIBLE	MAYOR	ALTO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232633

Fecha: 09-05-2019



Página 11 de 20

			conservación documental.		información inexacta. • Afectación de la imagen institucional.					
R17	Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilación de documentos e información electrónica.	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 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. 	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 decisión y ejecución administrativa. • Impunidad. • Pérdida de gobernabilidad. 	Inspección, vigilancia y control	Estratégico	POSIBLE	CATASTRÓFICO	ALTO

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, en las dependencias de la Alcaldía.		Si	El auditado dio a conocer verbalmente, a la Oficina de Control Interno, la pérdida total de un expediente de obras, situación que documentó mediante acta de evidencia de reunión del 19 de marzo de 2019.
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.		Si	

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	<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.



	préstamo de un expediente para consulta o préstamo.		
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.	• 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. 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.	• 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.

5. HALLAZGOS

5.1 Frente al control, administración y salvaguarda de los bienes

5.1.1 No conformidad por incertidumbre respecto a la ubicación real del bien placa 55435, correspondiente a un minicomponente, cargado en el inventario de la profesional Luz Piedad García responsable del área de gestión almacén.

En el Sistema Integrado de Gestión y Calidad se encuentran publicados los documentos 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, y el formato GCO-GCI-F117 acta de toma física, con el propósito de que la administración de los bienes de la Alcaldía Local sea oportuna, mediante el control adecuado y eficaz, así como, mediante el seguimiento pertinente, que permita la confrontación de las existencias reales contra los saldos registrados en la bodega, de tal manera que, se cuente con información confiable y verídica; en virtud de los lineamientos establecidos en la Resolución 001 de 2001.

Durante la auditoría se solicitó al área de gestión de almacén la inspección ocular del bien placa 55435 correspondiente a un minicomponente, el cual se tenía registrado en el sistema SI CAPITAL e indicaba que el bien estaba en responsabilidad de la profesional Luz Piedad García, almacenista. Sin embargo, al tratar de verificarlo en el sitio de su ubicación se generó incertidumbre, por cuanto no fue posible hallarlo y determinar su existencia real en las instalaciones de la Alcaldía Local o en alguna de sus sedes.

Esto se debe a que la aplicación del procedimiento, las instrucciones y formatos, que permiten el adecuado control y seguimiento de los bienes de Alcaldía Local, no se está haciendo correctamente o siendo correcta su aplicación, no resulta eficaz para proporcionar información oportuna, verídica y confiable acerca de la ubicación y el estado actual y real de todos los bienes del ente. Lo anterior, genera las condiciones propicias para facilitar la materialización de los riesgos de corrupción asociados al manejo, custodia y salvaguarda de los bienes de la Alcaldía Local.

En respuesta a la observación la Alcaldía Local señala que, posterior a la realización de la auditoría se hizo el inventario físico de bienes y se ubicó el minicomponente de placa 55435, en el área de gestión de contabilidad, y a la fecha se asignó ese bien a la profesional contable.

5.2 Frente al manejo, conservación y salvaguarda de los documentos

5.2.1 No conformidad por la falta utilización del GDI-GPD-F020 Tarjeta afuera, versión: 02, vigencia: 17 septiembre de 2018, según se encuentra aprobada y publicada en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad.

En el Sistema Integrado de Gestión y Calidad, dentro de los formatos del proceso Gestión del Patrimonio Documental, se encuentra publicado el formato GDI-GPD-F020 Tarjeta afuera, versión: 02, vigencia: 17 septiembre de 2018, como medio de control y seguimiento de la documentación que se encuentra en consulta o en préstamo.

Se verificó que se está haciendo uso de la tarjeta afuera en un formato desactualizado, con la codificación ID-GAR-F18 versión 1, vigencia 14 de junio de 2011, del Sistema Integrado de Gestión y Calidad, así:

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO				
SALIDA				
FECHA	DOCUMENTO	PRESTADO A:	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	RADICACIÓN INTERNA
09/05/2019	GCO-GCI-F117	Luz Piedad García		



SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO

ENTRADA

FECHA	DOCUMENTO	PRESTADO A:	UBICACION TOPOGRAFICA	RADICACION INTERNA
05/03/2019	C7334/2014/0109/101	ERRE		

La versión actualizada tiene la siguiente estructura:

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

AFUERA

FECHA	DOCUMENTO	PRESTADO A:	UBICACION TOPOGRAFICA	RADICACION INTERNA

Esto se debe a que para el control y seguimiento de la documentación que se encuentra en consulta o en préstamo se están usando formatos en versiones anteriores que se tenían ya impresos y distribuidos al interior de la Secretaría para su utilización. Esto genera incertidumbre respecto a la utilidad y eficacia de los formatos del proceso de gestión documental de la SDG, para el adecuado control, seguimiento y custodia del acervo documental del ente, ya que se actualizan las versiones de los formatos en el sistema de información y en la ejecución del procedimiento se usan formatos desactualizados.

En respuesta a la observación la Alcaldía Local señala que, en el área de gestión documental se están realizando las actualizaciones de los formatos establecidos en el SIG; sin embargo, precisa que los formatos en versiones anteriores contienen información relevante la cual debe tener continuidad con los nuevos formatos. Adicionalmente, el auditado menciona que, se están adelantando socializaciones con contratistas para que conozcan las actualizaciones que se están realizando a los formatos usados en la Alcaldía Local.

5.2.2 No conformidad por incumplimiento de lo establecido en el GDI-GPD-P008 Procedimiento de Conservación Documental, en cuanto a la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de control que permitan asegurar la integridad física y de contenido, a lo largo del tiempo, de una parte del acervo documental de la Alcaldía Local.

El propósito del GDI-GPD-P008 Procedimiento de Conservación Documental es "Asegurar la integridad física, evitando el deterioro de los documentos de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG, así como la pérdida o alteración de la información, mediante la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de control que permitan asegurar su estabilidad física, tecnológica y de contenido a lo largo del tiempo".



En visita de auditoría el día 22 de marzo, se obtuvo registro fotográfico, de una parte del archivo de gestión en un pasillo de la Alcaldía Local sin vigilancia, ni mayor resguardado que un inventario de bienes inservibles, el cual no permitió el acceso a las cajas, por parte del área de control interno para verificar su contenido y temática.

Lo anterior, se debe a que en el área de gestión documental no se están implementando las estrategias correspondientes de preservación y conservación que controlen y mitiguen las acciones deteriorantes respecto al acervo documental de la Alcaldía Local. Esto favorece las pérdidas, manipulaciones, alteraciones y daños, totales o parciales, de la información de la Alcaldía Local; y con ello, la materialización de los riesgos de corrupción con impacto catastrófico.

En respuesta a la observación la Alcaldía Local señala que, el archivo que se encontró en el pasillo de la Alcaldía en el momento de la auditoría correspondía a inspecciones de policía, el cual no se había recibido formalmente en el área de gestión documental. Además, precisan que actualmente se está realizando un plan de trabajo, el cual se está ejecutando con un equipo de personas autorizadas por el Despacho, con el fin de subsanar las debilidades que se tenían en el archivo de la Alcaldía.

5.2.3 No conformidad por incumplimiento de lo establecido en el GDI-GPD-P004 Procedimiento de Gestión y Trámite Documental, versión 1, Vigencia desde: 16 de octubre de 2018, debido a que se materializó la pérdida de un expediente de Obras.

En el Sistema Integrado de Gestión y Calidad se encuentra publicado el procedimiento GDI-GPD-P004 Procedimiento de Gestión y Trámite Documental, cuyo propósito es “Gestionar y tramitar los documentos cumpliendo con los requisitos establecidos para el registro, control, seguimiento y disponibilidad de estos, hasta la resolución del asunto con el fin de atender los requerimientos internos y externos de manera oportuna”.

En visita de auditoría, el auditado dio a conocer que se había materializado la pérdida de un expediente de obras, situación que quedó documentada mediante evidencia de reunión del 19 de marzo de 2019, con la cual se están haciendo los seguimientos e investigaciones correspondientes al interior de la Alcaldía Local, para proceder a dar conocimiento a la Fiscalía General, y aplicar el procedimiento interno respecto a la pérdida de documentos.

Esto se debe a que, la aplicación del procedimiento no se realiza correctamente o presenta debilidades, además de la falta de control y seguimiento por parte de los responsables respecto a la gestión y trámite de los documentos que se generan en la Alcaldía Local. Lo anterior, generó que se materializarán los riesgos de corrupción relacionados con la pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero; y la pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilación de documentos e información electrónica; con un impacto catastrófico.

En respuesta a la observación la Alcaldía Local señala que, desde el área de gestión contractual se está preparando la denuncia de la pérdida del expediente. Asimismo, se precisa que, la pérdida del expediente se dio en el trámite de envío desde la Inspección de Policía hacia el Consejo de Justicia, y no mientras estaba en custodia de la Alcaldía Local.



5.2.4 Oportunidad de mejora frente a la adecuada aplicación de las GDI-GPD-IN007 Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del Expediente Único del Contrato, versión 2, vigencia desde: 31 de julio de 2018.

Para el manejo documental del expediente único contractual, se han establecido mediante el Sistema Integrado de Gestión y Calidad, las GDI-GPD-IN007 Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del Expediente Único del Contrato, versión 2, vigencia desde: 31 de julio de 2018 y GCO-GCL-IN011 Instrucciones para trámite de Pago Local, versión 2, Vigencia desde: 10 de septiembre de 2018.

Sin embargo, la aplicación de tales instrucciones no es totalmente efectiva y eficaz para el adecuado manejo, constitución y conservación del expediente único contractual, por cuanto desde el área de gestión jurídica remite al área de gestión documental dicho expediente con documentos incompletos. Lo cual puede llegar a materializar los riesgos de corrupción relacionados con el manejo documental al interior de la Alcaldía Local.

En respuesta a la observación la Alcaldía Local señala que, desde el Despacho se remitió solicitud al líder del proceso contractual para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos, y de esta manera subsanar las deficiencias que se presentaban. Además, informa que a la fecha desde el área de gestión contractual se están adelantando las entregas documentales correspondientes, al área de gestión documental.

5.3 Frente al entrenamiento en puesto de trabajo a los servidores públicos

5.3.1 No conformidad por la falta de aplicación de las GCO-GTH-IN011 Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo, versión 2, vigencia desde: 28 de junio de 2018; e incumplimiento de lo solicitado por la Dirección de Gestión del Talento Humano, mediante radicado ORFEO 20184100558583 del 17 de diciembre de 2018.

En el Sistema Integrado de Gestión y Calidad se han publicado las GCO-GTH-IN011 Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo, cuyo propósito es *"Entregar y recepcionar los bienes y asuntos a cargo de los servidores que desempeñan empleos de carrera y de libre nombramiento y remoción en la Secretaría Distrital de Gobierno, cuando el servidor se separe de su cargo ya sea temporal o definitivamente"*. De acuerdo a lo informado por la Dirección de Gestión del Talento Humano, mediante radicado 20184100558583 del 17 de diciembre de 2018, los documentos soportes de la aplicación de dicho procedimiento, deben ser remitidos a esa Dirección "dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación a la Dirección de Gestión del Talento Humano con el fin de formalizar la entrega y que el documento repose en la historia laboral".

Durante la visita de auditoría realizada el pasado 22 de marzo de 2019, no se obtuvo soportes de la aplicación de las GCO-GTH-IN011 Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo, mediante la conservación de la copia del formato GDI-GDP-F029 Evidencia de Reunión y la respectiva remisión de estos documentos por ORFEO, a la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Esto se debe a que se evidenció que, al interior de la Alcaldía Local no se tiene claridad respecto al responsable por el seguimiento y control de la aplicación de dichas instrucciones y los formatos asociados. Lo anterior, tiene implicaciones negativas respecto a la trazabilidad y documentación de las actividades que estuviera desempeñando el funcionario que se separa de su cargo, de manera temporal o definitiva; además de las implicaciones sobre el desempeño autónomo y eficiente del funcionario que vaya a recibir el puesto de trabajo.



En respuesta a la observación la Alcaldía Local señala que, es responsabilidad de cada funcionario realizar la entrega de puesto de trabajo, so pena de que se informe a disciplinarios para que le abran un proceso por faltar a esta responsabilidad. Igualmente, se precisa que, desde el Despacho se emitió el radicado 20196120008153 del 27/02/2019 para solicitar a los funcionarios que cumplan el procedimiento de entrega de puestos de trabajo, cuando así se requiera, y se emitió e radicado 20196120008163 del 27/02/2019 para indicar a los contratistas que deben realizar la entrega final de su contrato. Adicionalmente la Alcaldía Local informó de comunicaciones que habría remitido a la Dirección de Gestión del Talento Humano informando situaciones relacionadas con la entrega de puesto de trabajo por parte de algunos funcionarios, y a la fecha esa dependencia no ha emitido respuesta a la Alcaldía Local.

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.
- Existe materialización potencial de riesgos sobre los bienes de la Alcaldía Local 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; sin embargo, de un grupo de bienes sobre los que se realizó verificación física en su ubicación, uno de ellos no fue posible inspeccionarlo.
- Por parte de la Alcaldía Local 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.
- A la fecha 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 documentos, así como, su trámite eficiente y oportuno; sin embargo, durante la auditoría se evidenció que una parte del acervo documental de la Alcaldía Local se encontraba ubicado en un pasillo del ente, sin la adecuada salvaguarda ni custodia; además, de la pérdida de un expediente de obras, el cual está siendo investigado al interior del ente y se está realizando la gestión respectiva para definir las circunstancias y responsables por el hecho. Lo anterior, evidencia la materialización de los riesgos 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 a contratistas y funcionarios respecto del 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

- Verificar el cumplimiento de las actividades asociadas al procedimiento de pagos, especialmente aquellas relacionadas con la publicidad de la información a través del sistema SECOP II, dado que durante la auditoría se consultó a través de ese sistema los pagos a contratistas, y no se encontró información. Lo cual pone en evidencia posibles debilidades en la supervisión contractual, en cuanto a que no se hace seguimiento a la obligación por parte de los contratistas de publicar en la plataforma SECOP II, los soportes de ejecución de sus contratos.
- 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 generar 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.

- 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.
- Seguir lo establecido en el GDI-GPD-IN012 Instructivo para la pérdida y reconstrucción de documentos, con el fin de documentar internamente en la Alcaldía Local el trámite de la pérdida del expediente de obras, que está en proceso de denuncia, seguimiento e investigación por parte de la administración.

Cordialmente,



LADY JOHANNA MEDINA MURILLO
Jefe Oficina de Control Interno

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