



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500238103

Fecha: 14-05-2019



Página 1 de 12

Cód. 150
Bogotá D.C., 14 mayo de 2019

MEMORANDO

PARA: **Dr. Jorge Eliecer Peña Pinilla**
Alcalde Local de Usme

Dra. Matilde Nieto Contreras
Jefe Oficina 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".

Respetado Doctor y Doctora:

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 auditorias para verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Alcaldía Local de Usme 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 Alcaldías Local de Usme 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 Usme 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: Nancy Gutiérrez – profesional contratista
Revisó: Julyanna Moreno – profesional contratista
Aprobó: Lady Johanna Medina – Jefe OCC



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500238103

Fecha: 14-05-2019



Página 2 de 12

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de emisión del informe: 14 de mayo de 2019

Reunión de apertura			Ejecución de la auditoría						Reunión de cierre		
Día	Mes	Año	Desde			Hasta			Día	Mes	Año
			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año			
26	marzo	2019	26	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	Nancy Gutierrez Rodriguez

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 Usme 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 Especifico 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, Ciudad Bolívar, Kennedy, Mártires, Candelaria, Chapinero, Usaquén y Suba...), aplicando la fórmula:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500238103

Fecha: 14-05-2019



Página 4 de 12

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

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 y la Alcaldía de Usme 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 5 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 técnico.
- Con base en la matriz de riesgos del proceso Gestión del Desarrollo Local y del proceso Gestión del Desarrollo Institucional, así como, la matriz de riesgos de corrupción se realizó la evaluación de riesgos asociados al manejo de bienes y documentos en la Alcaldías Locales Usme.
- Se realizó reunión de cierre de la auditoría el día 22 de abril de 2019, según radicado 20191500185043 de 4 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. RESULTADOS

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

Como resultado de la auditoría realizada con respecto al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, por parte de la Alcaldía Local de Usme se precisa que frente al tema de pérdida de elementos en el 2018 se presentó un robo de 2 volquetas, lo que evidencia que el riesgo R-10 se materializó por falta de implementación de controles de acuerdo a la información suministrada de la vigencia 2018.

En cuanto al cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos, se observó que se realiza parcialmente, y en el tema de las sensibilizaciones se realizaron algunas. 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.

2.2 Frente a la pérdida de elementos

Se observó que el Comité de inventarios se encuentra regulado a través de la resolución 039 del 21 de septiembre de 2000 a través del cual se creó y nombro el Comité técnico para el manejo de los Inventarios, la resolución no se evidencia físicamente, y con la resolución 232 del 27 de noviembre del año 2008 se creó el reglamento que rige el comité de inventarios de acuerdo a lo estipulado en la



resolución 001 de 2001, se recomienda unificar y actualizar el acto administrativo de la creación del comité de inventarios y los estatutos en una sola resolución.

Se evidenció que el último comité de Inventario se realizó el día 01 de agosto de 2018, en el cual se solicita y aprueba dar de baja una camioneta con placas OBI 837 marca Chevrolet Dimax, tipo doble cabina, color rojo Camberra, con placa de inventario número 10100, por considerarse inservible para el normal desarrollo de las actividades de la entidad. Se generó resolución 240 del 24 de septiembre de 2018.

Se evidenció que en la Alcaldía Local de Usme la toma física de inventario se realizó en el año 2018, de acuerdo al contrato número 256 del 2017 con fecha del 22 de diciembre del 2017, cuyo contratista fue GESTION Y AUDITORIA ESPECIALIZADA LTDA, el Acta de inicio se firmó el 12 de enero de 2018, con un plazo de 4 meses.

Se realizó una prueba aleatoria de 3 elementos tomados del sistema a fecha de 28 de febrero del 2018, para realizar su verificación física en cuanto al responsable y a su ubicación, efectivamente el resultado fue satisfactorio en cuanto a su ubicación y la persona responsable coincidían con lo que el aplicativo SI CAPITAL muestra.

En cuanto a comodatos se observó que, la Alcaldía Local de Usme en la actualidad según la información suministrada en un cuadro de Excel cuenta con 67 contratos de comodatos, que actualmente se encuentran actualizando de acuerdo a los lineamientos del instructivo GCO-GCI-IN031 denominado Instrucciones para la entrega de bienes muebles en comodato. Sin embargo, se evidencia que en la Alcaldía Local de Usme no tienen implementado el formato GCO-GCI-F135 Formato Base de datos Inventario. Dentro del informe de la toma física de inventarios se observa que se tienen en cuenta el instructivo GCO-GCI-IN002 Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes, en cuanto a los formatos F036 Relación bienes en servicio y el F037 relación de novedades –toma física, las actas de visita a cada junta con la información solicitada en cada uno de los casos.

Se evidenció que en la Alcaldía Local de Usme el día 9 de junio de 2018 se presentó un evento de robo en el parqueadero de la alcaldía de dos volquetas color blancas, marca Chevrolet modelos 2011 y 2015, con placas respectivas así OBI834 y ODT 054, en horas de la madrugada, de acuerdo a información suministrada por el almacenista, evidenciándose la materialización del riesgo R-10.

En cuanto a las condiciones de la Bodega, se observó según registro fotográfico.

	Sí	No	Parcial	Observaciones
Acceso	X			Es de fácil acceso
Seguridad	X			cuenta con buena seguridad
Humedad		X		No se observa en las paredes humedad alguna
Luminosidad	X			normal
Olores		X		Al ingresar al interior no se perciben olores algunos
Alimentos		X		
Otros usos	X			Se encuentran caja de archivo
Aseo	X			Se observa que vive muy limpia, pero se evidencia un poco de desorden, porque se ven equipos en un sitio y en otros, por diferentes situaciones, como listos para entregar, están en revisión para enviarlos a los que están listo para baja, entre otras.

Se evidenció que la Alcaldía Local de Usme posee un contrato de vigilancia con la empresa Mega seguridad la Proveedorra Ltda. identificada con NIT. 860.072.115-7, con el Contrato 140 FDLU-2018,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500238103

Fecha: 14-05-2019



Página 6 de 12

plazo 9 meses cuyo objeto es la "Prestación de servicio de vigilancia y seguridad privada para las instalaciones del Fondo de Desarrollo Local de Usme. y dentro de sus obligaciones específicas están la de:

- Responder por la pérdida o daño de los bienes de propiedad del Fondo que se encuentren en las instalaciones públicas objeto de los servicios de vigilancia privada, por negligencia, culpa o dolo del contratista en la prestación del servicio.
- Recibir todos los bienes de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Usme que se encuentren en las instalaciones objeto del contrato mediante inventario que le será entregado
- Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifique sus condiciones, así mismo el Contratista debe reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestro.

Se seleccionó una muestra aleatoria, no estadística, de 5 Contratos de prestación de servicios suscritos por la Alcaldía Local, desde enero a la fecha y se pudo evidenciar en la plataforma SECOP II que ellos dentro de sus obligaciones generales tienen contemplada unas cláusulas que hace alusión al cuidado de los bienes, y al cuidado de los documentos así:(ESTUDIOS PREVIOS), así:

"Obligaciones generales del contratista No.5 No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.

Obligaciones generales del contratista No.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).

Obligaciones generales del contratista No.19 Responder por los bienes o elementos que le sean asignados para el desempeño de su labor en la Alcaldía local de Usme y a la terminación del mismo. reintegrar los bienes al responsable del Almacén General de la entidad".

No. CONTRATO	BENEFICIARIO	VALOR	TIEMPO
CD-012-FDLU-2019	Angelica maria Espino	\$ 40.995.00	9 meses
CD-050-FDLU-2019	Carlos Enrique Vera Santana	\$18.639.000	9 meses
CD-081-FDLU-2019	Diana Marcela Nieto Coy	\$ 48.600.000	11 meses
FDLCB-CPS-060-2019	Yesid Alexander Castro Martines	\$ 26.400000	11 meses
CD-142-FDLU-2019	Yuri Tatiana Reay Cobos	\$ 26.550.000	9meses

Se evidenció que la Alcaldía Local de Usme de conformidad con la Resolución 001 del 2001, en el cual se establece el deber de constituir pólizas de seguros que cubra los bienes contra todo riesgo, suscribió el contrato número 150-FDLU-2019 con la compañía La Previsora S.A Compañía de Seguros con NIT 860,002,400-2 y su objeto es "contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros. Así como los bienes de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Usme, que este bajo su responsabilidad y custodia y aquellos sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad, así como la expedición de una póliza de vida grupo para amparar a los ediles de la localidad de Usme y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad". Grupo 1 y 3 y el contrato número 151-FDLU-2019 con la Aseguradora solidaria de Colombia Entidad Cooperativa,



con NIT 860.524.654-6 y su objeto es igual al antes mencionado la diferencia radica que está asegurando el Grupo 2 y que dentro de sus obligaciones están estipuladas las siguientes:

- Atender los reclamos que lleve a cabo el Fondo de Desarrollo Local de Usme y que afecten el cumplimiento de la correspondiente póliza de acuerdo a las condiciones de aseguramiento ofrecidas por el proponente.
- Cumplir con los servicios ofrecidos de acuerdo a lo contemplado en la oferta presentada Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.
- Atender y pagar las reclamaciones y siniestros que presente la entidad, o sus beneficiarios, en los términos, plazos y condiciones señalados en la oferta presentada y de conformidad con la legislación vigente, sin dilaciones.
- Sostener los precios ofertados durante la vigencia del contrato, incluidas las modificaciones por inclusiones o exclusiones y adiciones.

Con respecto al tema de sensibilización frente al manejo, uso, custodia y entrega de los bienes, se evidencia que, a la fecha de visita de la Auditoría, la Alcaldía Local de Usme ha realizado una sensibilización al personal donde se trata este tema, de acuerdo a la Directiva 003 del 2013, esta actividad se realizó el 4 de diciembre de 2018 con la participación de 9 personas. Se recomienda que esta actividad este dirigida a todos los funcionarios y contratista.

Se evidencia que la Alcaldía Local de Usme cumple con la política de la publicación de la información en la plataforma de SECOPII, se solicitó un listado de los contratos de prestaciones de servicios finalizados a diciembre 31 de 2018, de los cuales se escogieron aleatoriamente 5 contratos, con el fin de ingresar a SECOP II y verificar que se estuviera publicando los Paz y Salvos de las diferentes dependencias, por la devolución de los bienes y documentos en buen estado que se tenían a cargo. Sin embargo, de observó que al ingresar a SECOPII, como cualquier ciudadano era imposible ver la publicación, solamente se pudo acceder a esta información a través de la clave de la Alcaldía.

No. CONTRATO	CONTRATISTA	FECHA TERMINACIÓN
CD-283-FDLU-2018	Iván Arturo Vargas Cuellar	31-12-2018
CD-241-FDLU-2018	Gina Johanna Vásquez Cortes	31-12-2018
CD-230-FDLU-2018	Alexander Ávila Ávila	31-12-2018
CD-187-FDLU-2018	Oscar Fabricio Cruz Rubio	31-12-2018
CD-010-FDLU-2018	Sandro Antonio Gallo Riaño	31-12-2018

2.3 Frente a la pérdida de documentos

Se evidenció que, la Alcaldía Local de Usme se rige por los lineamientos dados por la Secretaria de Gobierno de acuerdo al Plan de Conservación documental aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño mediante acta No.5 de la sesión extraordinaria del 27 de diciembre de 2018, que se socializo en febrero 27 del 2019 de acuerdo a memorando radicado bajo número 20194220095243.

En cuanto a la utilización de los formatos para el control de los documentos se evidencia que se implementan los documentos: formato GDI-GPD-F001 formato único de Inventario Documental, formato



GDI-GPD-F018- Control Consulta y/o prestamos de expedientes, se observa que el formato GDI-GPD-F003 Formato de Control de Expedientes, en el momento de la visita no está implementado, se recomienda realizar su implementación.

Se evidenció que, la Alcaldía Local de Usme ha realizado 5 sensibilizaciones sobre el tema del buen uso, manejo, custodia y entrega de documentos, estas actividades se realizaron así, el 26 de octubre 2018 con la participación de 6 personas, el 15 de diciembre con participación de 5 personas, 04 de febrero con participación de 6 personas, 25 de febrero con la participación de 4 personas, 7 de marzo con la participación de 5 personas.

2.4 Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos

Se evidenció que en la Alcaldía Local de Usme se le da aplicabilidad al manual GCO-GTH-IN004 en cuanto al entrenamiento en puesto de trabajo a los servidores de planta y contratistas, aleatoriamente se tomaron cuatro ejemplos para observar los formatos GCO-GTH-F029 lista de chequeo y el formato GCO-GTH-F028 entrenamiento al puesto de trabajo, correspondientes al año 2018.

Se evidenció que en la Alcaldía Local de Usme se le da aplicabilidad parcial a las instrucciones de entrega de puesto de trabajo de acuerdo al manual GCO-GTH-IN011, ya que no se sigue en su totalidad el paso a paso estipulado en él y en cuanto a los formatos se utiliza solo el de evidencia de reunión GDI-GPD-F029, de acuerdo a la información suministrada.

3. ANÁLISIS DE RIESGOS

Nro.	EVENTO	ANÁLISIS CAUSAL		ANÁLISIS DE IMPACTO	Nivel Organizacional	ZONA DE RIESGO INHERENTE	ZONA DE RIESGO RESIDUAL
		Fuente de riesgo	Causa	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. 	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro de los bienes de la SDG. Afectación del presupuesto de la entidad. 	Estratégico	Tolerable	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 la seguridad de la información de la entidad. Falta de controles para la adecuada administración y conservación documental 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de imparcialidad y transparencia. Toma de decisiones sobre la base de información inexacta. Afectación de la imagen institucional 	Estratégico	Alto	Alto



Nro.	EVENTO	ANÁLISIS CAUSAL		ANÁLISIS DE IMPACTO	Nivel Organizacional	ZONA DE RIESGO INHERENTE	ZONA DE RIESGO RESIDUAL
		Fuente de riesgo	Causa	Consecuencia			
R17	Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilaciones 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 los 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 afecta la responsabilidad frente a la manipulación documental del expediente. • Falta de capacitación y creación de usuarios al personal profesional para el cargue de los documentos en el aplicativo de la Entidad creado para este fin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vulneración al principio de prevalencia al interés general y de celeridad. • Reconstrucción de los expedientes. • Afectación en los tiempos de decisión y ejecución administrativa • Impunidad. • Perdida de gobernabilidad. 	Estratégico	Alto	Alto

A continuación, se presenta la matriz de riesgos de corrupción de los controles asociados a los riesgos anteriormente descritos:

Identificación			Análisis	
Riesgo	Definición del riesgo	Productos y/o servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en los últimos meses?	Descripción de la situación encontrada
R-10: Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.	No tener claro cuál es la destinación final del mueble o inmueble y a la persona que se le entregara	Cumplir con los procedimientos donde está estipulado el proceso de entrega de bienes a terceros y de uso propio	SI	Robo de dos volquetas del parqueadero de la Alcaldía local en horas de la madrugada, de acuerdo a información suministrada por el señor almacenista.



R -15. Pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero	No se logra concientizar la necesidad de la permanente aplicación de los lineamientos dado de la salvaguarda de los documentos.	Cumplir con los procedimientos donde está estipulado el proceso de entrega en préstamo o consulta de los documentos o expedientes a terceros internos o externos.	No	N/A
R-17 Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilaciones de documentos e información electrónica	Es la falta de responsabilidad de gestión documental frente a los expedientes que manejamos en el desarrollo de las actividades, o que prestamos a terceros ya sea físicos o electrónico.	Cumplir con los procedimientos donde está estipulado el proceso de entrega en préstamo o consulta de los documentos o expedientes a terceros internos o externos.	No	N/A

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno con base en matriz de riesgos de corrupción publicada

Se evidenció que se materializó el riesgo R-10 por falta de implementación de controles de acuerdo a la información suministrada de la vigencia 2018.

4. HALLAZGOS

4.1 Frente a la pérdida de bienes.

4.1.1 Oportunidad de mejora por la ausencia de estrategias de sensibilización al personal, frente al buen uso, manejo, custodia y entrega de los bienes que se le asignan

De conformidad con los lineamientos de la Directiva 003 de 2013, que indica el buen uso, manejo, custodia y entrega de los bienes que se le asignan; se deben diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática, para verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda y disposición final.

Por lo anterior, se evidenció que, a la fecha de visita de la Auditoría no se ha realizado ninguna sensibilización al personal, en el periodo comprendido entre noviembre 2018 y febrero 2019, lo que genera debilidades frente al desconocimiento de lineamientos e instrucciones de este tema clave y vital, de acuerdo a lo definido en la Directiva 003 del 2013 numeral 1.1. Por lo anterior, se sugiere generar estrategias de capacitación y sensibilización que permitan procesos claros y conocimiento de procedimientos que no entorpezcan la gestión.

4.1.2 Oportunidad de mejora frente a la entrega del puesto de trabajo de los servidores públicos

De conformidad con las GCO-GTH-IN011 Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo, versión 2, vigencia desde: 28 de junio de 2018, el 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



En la visita de auditoria se observó que la Alcaldía Local de Usme no cumple con la aplicación total de las instrucciones de entrega de puesto de trabajo GCO-GTH-IN011 para los servidores públicos, incumpliendo los manuales de funciones y procedimientos de acuerdo a los lineamientos de la Directiva 003 de 2013.

4.1.3 Oportunidad de mejora frente a la utilización del formato GCO-GCI-F135 Formato Base de datos Inventario Único de contratos de Comodato públicos.

De conformidad con el formato GCO-GCI-IN031-Instrucciones para la entrega de bienes muebles en comodato se evidencia que el propósito Establecer los lineamientos y actividades para la entrega de bienes muebles a través de contratos de comodato, y cuya propiedad corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno o a los Fondos de Desarrollo Local, con el fin de administrarlos de manera eficiente en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, administrativa y contable.

En la visita de auditoria se observó que la Alcaldía Local de Usme no tiene implementado el formato GCO-GCI-F135 Formato Base de datos Inventario Único de contratos de Comodato públicos donde no se observa el control de los bienes muebles entregados en comodato, presenta un cuadro en Excel que actualmente están actualizando con los 67 contratos de comodatos que tienen según información suministrada por el señor almacenista.

4.2 Frente al manejo, conservación y salvaguarda de los documentos

4.2.1 No conformidad por la falta utilización del GDI-GPD-F003 Formato Hoja de Control de Expedientes, versión: 02, vigencia desde el 16 agosto de 2018, según publicación del SIG (Gerencia de la Información -Gestión del Patrimonio documental).

De conformidad con los lineamientos de la Directiva 003 de 2013, que indica el buen uso, manejo, custodia, responsabilidad y conservación de los documentos; se debe verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.

Por lo anterior se evidenció, que a la fecha de la visita de la auditoría no se tienen implementado el formato GDI-GPD-F003 hoja de control de expedientes, lo que está generando una debilidad frente al control, seguimiento sobre los documentos.

5. 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500238103

Fecha: 14-05-2019



Página 12 de 12

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”.

6. CONCLUSIONES

La Alcaldía Local de Usme cumple parcialmente con los lineamientos dados en la Directiva 003 del 2013, porque hay temas que faltan reforzarlos un poco más como las sensibilizaciones frente a la pérdida de elementos, frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

7. RECOMENDACIONES

- Implementar la base de datos de los contratos de comodatos, ya que se observa que dentro del archivo que tienen en excel no se encuentran todos los datos necesarios de los comodatos. lo que puede conllevar a un inadecuado manejo y administración de los bienes de la alcaldía a cargo de terceros.
- Verificar la pertinencia y la actualización del acto administrativo que rige la conformación del comité de inventarios y los sus estatutos.
- Mejorar el orden de la bodega.
- Se recomienda revisar el procedimiento del SECOP II, en el momento que se cargan los documentos, ya que no se evidencian al ingresar como un ciudadano.

Cordialmente,



LADY JOHANNA MEDINA MURILLO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Nancy Gutiérrez – profesional contratista
Revisó: Juliana Moreno – profesional contratista
Aprobó: Lady Johanna Medina - jefe