

MEMORANDO

Código 150
Bogotá D.C., mayo de 2021

PARA: Dra. Lizeth Jahira González Vargas
Alcaldía Local de Bosa

Dra. Ana María Aristizábal Osorio
Subsecretaria de Gestión Institucional

DE: Jefe 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 expidió las “*Directrices para Prevenir Conductas Irregulares Relacionadas con Incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la Pérdida de Elementos y Documentos Públicos*”. Segundo semestre de 2020. Alcaldía Local de Bosa

En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva No. 003 de 2013, y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2021, se programaron y realizaron auditorías para verificar el diseño y aplicación de estrategias a la medida de las necesidades y especificidades del nivel central, frente a la salvaguarda de sus bienes y documentos, y al cumplimiento del manual de funciones y procedimientos; nos permitimos remitir los resultados del seguimiento con base en los aspectos que se enumeran enseguida.

1. OBJETIVO

Verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Secretaría de Gobierno y sus Alcaldías Locales, frente a la pérdida de elementos, la pérdida de documentos, así como, el cumplimiento del Manual de Funciones y Procedimientos interno.

2. ALCANCE

Para el primer semestre de 2021: El ejercicio de auditoría se realizará en el nivel central y las veinte Alcaldías Locales respecto del manejo, control y custodia de bienes y documentos; así como, del cumplimiento del Manual de Funciones y Procedimientos, en el período comprendido entre el 01 de marzo de 2020 al 31 de marzo de 2021.

Cordial saludo,



LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

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



INFORME DE AUDITORÍA

Sección I: Destinatarios

- Dra. Ana María Aristizábal Osorio – **Subsecretaría de Gestión Institucional**
- Dra. Lizeth Jahira González Vargas – **Alcaldía Local de Bosa**

Sección II: Información General

Ítem	Descripción
1. Objetivo de la auditoría	<p>1.1.1 Verificar la efectiva aplicación de los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos establecidos en la Secretaría Distrital de Gobierno, a través del Sistema MATIZ, con miras a un adecuado uso, custodia y salvaguarda de los bienes del ente.</p> <p>1.1.2 Verificar la efectiva aplicación de los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos establecidos en la Secretaría Distrital de Gobierno, a través del Sistema MATIZ, con miras al adecuado manejo, conservación y salvaguarda del acervo documental del ente.</p> <p>1.1.3 Verificar la efectiva capacitación y socialización con los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, respecto al cumplimiento de sus funciones, con base en lo establecido en los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos, del Sistema MATIZ, con miras al adecuado entrenamiento en puesto de trabajo, para los servidores que ingresan al ente o son trasladados; y a la adecuada entrega del puesto de trabajo, por parte de los servidores que se retiran del ente o se trasladan.</p>
2. Alcance de la auditoría	<p>Para el primer semestre de 2021: El ejercicio de auditoría se realizará en el nivel central y las veinte Alcaldías Locales respecto del manejo, control y custodia de bienes y documentos; así como, del cumplimiento del Manual de Funciones y Procedimientos, en el período comprendido entre el 01 de marzo de 2020 al 31 de marzo de 2021.</p>
3. Criterios de la auditoría	<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 DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019: “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”.- Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y Alcaldías Locales (Fondos de Desarrollo Local - FDL): <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” y sus respectivas modificatorias.



	<ul style="list-style-type: none">• GCO-GCI-P002 - Procedimiento de ingreso y egresos de bienes muebles, versión 07, vigencia desde: 29 de enero de 2021.• GCO-GCI-IN002 - Instrucciones para la toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno, versión 04, vigencia desde: 29 de enero de 2021.• 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.• GDI-GPD-P005 - Procedimiento de Organización Documental, versión 01, Vigencia desde: 16 de agosto de 2018.• GDI-GPD-P006 - Procedimiento de Transferencias Documentales, Versión: 01, Vigencia desde: 16 de agosto de 2018.• GDI-GPD-P008 - Procedimiento de Conservación Documental, versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018.• GCO-GTH-IN011 - Instrucciones para la entrega de puesto de trabajo, versión 03, vigente desde: 30 de agosto de 2019.• GCO-GTH-IN004 - Instrucciones Para la Entrega de Puesto de Trabajo Servidor de Planta, versión 04, vigente desde: 13 de abril de 2020.
4. Equipo Auditor	Julianna Moreno (Líder) y Alexandra Rincón (Apoyo pasantía)
5. Metodología	<ol style="list-style-type: none">1. La Oficina de Control Interno solicitó información a la Dirección de Gestión del Talento Humano y a la Dirección Administrativa relacionadas con la entrega y entrenamiento en puesto de trabajo de los funcionarios y la gestión documental, respectivamente; también se solicitó información a la Oficina de Asuntos Disciplinarios relacionada con el inicio de investigaciones por la pérdida de bienes o documentos.2. Se realizó diseño una lista de verificación que contenía cada uno de los documentos solicitados a las dependencias auditadas, en relación con la gestión de bienes de almacén, gestión de documentos de archivo, así como, el control y seguimiento a los entrenamientos de puesto de trabajo y la entrega de puesto de trabajo, por parte de los funcionarios adscritos al nivel central.3. Se realizaron consultas de verificación y confrontación de la información auditada, mediante el acceso al sistema de información financiera SICAPITAL, sistema de información de gestión documental ORFEO, sistema de compras nacional SECOP II-Colombia Compra Eficiente.4. La evaluación y seguimiento se realizó en el marco de la verificación de riesgos de gestión y de riesgos de corrupción, vigentes para el año 2021.
6. Limitaciones	<ul style="list-style-type: none">- Se dio cumplimiento a lo establecido en el Decreto Distrital 135 del 5 de abril de 2021 y Decreto Distrital 144 del 15 de abril de 2021, mediante los cuales se impartieron las directrices para los servidores y contratistas del sector público, con el fin de incrementar los cuidados, cumplir con el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y enfatizar en el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad establecidos por la autoridad sanitaria en la Resolución 666 de 2020; además de lo particularmente, establecido en el radicado SDG 20214100098683 del 06 de abril de 2021 y el radicado 20214100153193 del 15 de abril de 2021, mediante los cuales se reiteró que, “durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	<p>pandemia del Coronavirus COVID-19, el trabajo en casa seguirá siendo la modalidad preferencial, para que los servidores y contratistas de prestación de servicios desempeñen sus funciones y cumplan con sus obligaciones, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones”. Lo anterior, conllevó a que la auditoría se desarrollara únicamente a través de medios virtuales y en un lapso muy corto.</p> <p>- El cumplimiento de las normativas enumeradas anteriormente limitó la verificación de las condiciones en que se encuentra actualmente la bodega donde se custodian los bienes muebles de la Alcaldía Local, en cuanto a: dificultades en el acceso; seguridad; humedad; luminosidad; olores; alimentos; otros usos y aseo; tal como lo establece la Directiva 003 de 2013.</p>
7. Periodo de Ejecución	Inicio: 09 de abril de 2021 Fin: 30 de abril de 2021



Sección III: Desarrollo de la Auditoría

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 que está dando la Alcaldía Local a los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, con base en los soportes documentales aportados por parte del auditado, se determina que, el ente ha diseñado y está aplicando parcialmente las estrategias frente a la pérdida de elementos y documentos. Estas estrategias corresponden con los propósitos del ente y con su mejora continua; sin embargo, se deben fortalecer algunos aspectos administrativos frente al control de los elementos y documentos. Frente al proceso de entrenamiento o de entrega del puesto de trabajo no se identificaron debilidades en el control, seguimiento y aplicación de las instrucciones vigentes relacionadas con estos asuntos. 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 Resultados en relación con la efectiva aplicación de los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos establecidos para la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG, a través del Sistema MATIZ, con miras a un adecuado uso, custodia y salvaguarda de los bienes del ente.

3.2.1 Control, administración y salvaguarda de los bienes

Con base en lo indicado en las Instrucciones para la toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno (el GCO-GCI-IN002, versión 04, vigencia desde: 29 de enero de 2021); se verifica que, en el informe de Notas a los Estados Financieros, con corte a 31 de diciembre de 2020, la Alcaldía Local no informa ninguno de los siguientes aspectos:

- La realización de la toma física de inventarios en la vigencia 2020 o la medición posterior de los bienes inmuebles o muebles.
- La metodología de la toma física de inventarios, en cuanto a su realización a través del personal de la entidad o por contratación de un tercero.
- Las bajas, sobrantes o faltantes de bienes como resultado de la toma física de inventarios y su respectiva gestión.
- La realización de Comité de Inventarios en la vigencia 2020, y las recomendaciones que presentó esta instancia frente a la gestión de bienes.
- Los actos administrativos para la baja de bienes que se hubieran tramitado con ocasión de las decisiones del Comité de Inventarios.

La Alcaldía Local no reportó reclamaciones ante la aseguradora en el periodo de alcance de la auditoría.

Según los lineamientos del Procedimiento de Ingresos y Egresos de Bienes Muebles (GCO-GCI-P002, versión 07, vigente desde el 29 de enero de 2021), el numeral 3.2 Normativa vigente no se verifica el acto administrativo por medio del cual se crea el Comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, como instancia decisoria en materia de gestión de bienes de la entidad.

Frente a los 213 bienes dañados (122) e inservibles (91), la Alcaldía Local informó la gestión adelantada, con base en lo establecido en las Instrucciones para la toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno (el GCO-GCI-IN002, versión 04, vigencia desde: 29 de enero de 2021) y el Procedimiento de Ingresos y Egresos de Bienes Muebles (GCO-GCI-P002, versión 07, vigente desde el 29 de enero de 2021), e indicó que:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

“1. [...]el día 17 de marzo de 2021, se realizó comité de Inventario, donde se llevaron a aprobación del Comité la baja de unos bienes, en los cuales se encuentran los 212 con estado de dañado o inservible y otros bienes que se encontraban para concepto técnico y posterior actualización en el sistema.

2. Así mismo se realizó la aprobación del Acta de baja y se determinó su destinación final.

3. El día 8 de abril se emitió la Resolución 0053, en la cual se autoriza la baja de los bienes firmada por la Alcaldesa Local de Bosa.”

Desde la Oficina de Control Interno se solicitó información acerca de los bienes que se encuentran clasificados en la dependencia ULATA (Unidades Locales de Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambiental), y se encontró la siguiente distribución:

Nombre de la ULATA	Valor total	# de bienes	Participación
Bosa	55.107.838	23	100,00%
Total general	55.107.838	23	100,00%

Fuente: Sistema de información SAI/SAE (SICAPITAL), con corte a 31 de marzo de 2021

La Alcaldía Local no remitió los soportes documentales que evidenciaran la gestión adelantada frente a estos bienes a cargo de la entidad, no se halló detalle de las razones por las cuales los bienes antes relacionados aparecen asignados a ULATA y a Ediles o terceros sin vinculación laboral o contractual con la localidad. Aunque la Alcaldía confirmó que 13 de los 23 bienes están asignados a tres Ediles de la localidad, y la suma de estos bienes asciende a \$18.898.741

En cuanto a la custodia de los bienes muebles e inmuebles, a través de consulta en SECOP II se encontró la siguiente información respecto a la contratación de la vigilancia y seguridad, y el aseguramiento de estos bienes:

Concepto	Número proceso	Número de contrato	Nombre del contratista	Fecha de inicio	Fecha estimada de terminación	Objeto contractual	Cláusulas generales o específicas y pólizas vigentes
Vigilancia y seguridad	FDLB-LP-001-2020 (Presentación de oferta)	FDLB-LIC-223-2020 (48084)	ADPORT LTDA	14/08/2020	En ejecución	Prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad privada fija, móvil permanente con medios tecnológicos y sin armas en los predios que designe la Alcaldía Local de Bosa	Cláusula Séptima: Obligaciones Generales del Contratista 14. Suscribir el acta de entrega, recibo y remisiones de los bienes, con los funcionarios que el Fondo de Desarrollo Local designe para el efecto. 25. Responder oportunamente por los daños que se causen a los bienes o instalaciones del fondo, por culpa del contratista o de sus trabajadores. 26. El contratista deberá garantizar la reposición de los bienes que sufran siniestros bajo su custodia y cuidado en el menor tiempo posible y sin perjuicio y costo adicional para la entidad, previa investigación de rigor por parte del prestador del servicio y de las autoridades competentes con el acompañamiento del supervisor del contrato, si se demuestra responsabilidad por parte del contratista se impondrán las sanciones contractuales a que haya lugar. 38. Permitir la salida de bienes, cuando medie autorización

Código: EIN-F007

Versión: 01

Vigencia: 21 de octubre de 2019

Caso HOLA: 73696

Página 5 de 18



						escrita por parte del jefe de la respectiva dependencia y/o del apoyo a la supervisión.
Seguros	FDLB-SAMC-001-2020 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)	CONTRATO DE SEGUROS-001-2020		24/02/2020	En ejecución	Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad así como la expedición de cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad Todo riesgo 994000000128 Manejo 994000000358 RCE General 994000000421 RC Servidores públicos 994000000113 Autos 994000009322 SOAT 994000007409 994000007410 994000007411 994000007412

Fuente: SECOP II (2021).

Respecto a las evidencias de las jornadas de sensibilización realizadas con el personal, entre el 01 de marzo de 2020 y el 31 de marzo de 2021, para el adecuado manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo y entrega de bienes, la Alcaldía Local aportó los soportes documentales correspondientes.

3.3 Resultados en relación con la efectiva aplicación de los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos establecidos en la Secretaría Distrital de Gobierno, a través del Sistema MATIZ, con miras al adecuado manejo, conservación y salvaguarda del acervo documental del ente.

3.3.1 Manejo, conservación y salvaguarda de los documentos

La gestión documental de la Alcaldía Local se rige por lo indicado en *el Procedimiento de Conservación Documental (GDI-GPD-P008, versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018)*; y *Procedimiento de Transferencias Documentales (GDI-GPD-P006, Versión: 01, Vigencia desde: 16 de agosto de 2018)*; en cuanto a la aplicación de estos lineamientos la Dirección Administrativa informó a la Oficina de Control Interno, mediante radicado 20214220148283 del 09 de abril de 2021, que:

“[...] para la vigencia 2020 no programó transferencias primarias de las Alcaldías Locales ni de los Archivos de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno SDG-, teniendo presente las actividades enmarcadas en el procedimiento de transferencias Documentales (GDI-GPD-P006) y en virtud del Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, “Por el cual se declara un Estado de Emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional”, el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia Coronavirus COVID - 19 y el mantenimiento de orden público” y la Directiva Presidencial No. 02 del 12 de marzo de 2020, “Por medio de la cual se adoptan medidas para atender la contingencia generada por COVID-19, a partir del uso de las tecnologías la información y las telecomunicaciones -TIC” y demás disposiciones en las cuales se establece que los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, deben tomar las medidas de contención adoptadas por el Gobierno Nacional para enfrentar la pandemia por COVID-19.

Actualmente en el edificio Bicentenario se encuentran adelantando labores de remodelación de la planta física como parte del proceso de implementación de la modalidad CO-WORKING, por lo que se han realizado traslados de los Archivos de Gestión a la bodega contratada en la zona industrial de Montevideo, sin legalizar la respectiva transferencia primaria según el protocolo estipulado en el “procedimiento de transferencias Documentales (GDI-



GPD-P006”.

[Además ...] se informa que para la vigencia consultada no se establecieron estrategias [en el nivel central y local para la conservación documental, con ocasión de la atención de las medidas de cuidado de la salud, confinamiento y distanciamiento social por la pandemia del COVID-19] ya que no se contaba con un equipo interdisciplinario, sin embargo, para esta vigencia se [va a] realizar ajustes al Sistema Integrado de Conservación SIC- en el cual está establecido el “Programa De Saneamiento Ambiental, Desinfección, Desratización y Desinsectación Para las Instalaciones Físicas del Archivo de la Entidad” y [se] elaboraran el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención del Contagio De COVID-19 Entre el Personal que Realiza Actividades de Gestión Documental”.

Respecto a las evidencias de las jornadas de sensibilización realizadas con el personal, entre el 01 de marzo de 2020 y el 31 de marzo de 2021, para el adecuado manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo y entrega la documentación generada en las áreas de gestión internas, el auditado no presentó las evidencias relacionadas con los temas de entrenamiento.

3.4 Resultados en relación con el efectivo entrenamiento y socialización a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, respecto al cumplimiento de sus funciones, con base en lo establecido en los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos, del Sistema MATIZ, con miras al adecuado entrenamiento en puesto de trabajo, para los servidores que ingresan al ente o son trasladados; y a la adecuada entrega del puesto de trabajo, por parte de los servidores que se retiran del ente o se trasladan.

3.4.1 Entrenamiento a servidores públicos

De acuerdo con la información proporcionada por la Alcaldía Local se identifica que se ha llevado el seguimiento a los casos de ingresos, retiros y reubicaciones de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno en aplicación de las *Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo (GCO-GTH-IN004)* y las *Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo (GCO-GTH-IN011)*. Durante el periodo de alcance de la auditoría se presentaron los siguientes casos de ingresos, retiros y reubicaciones, con base en la información proporcionada por la Dirección de Gestión del Talento Humano:

Nombre de la dependencia	INGRESO	RETIRO	REUBICACIONES	Total general
Alcaldía Local de Bosa	4	5	9	18

Fuente: Base de datos de la DGTH (2020 y 2021).



Sección IV: Análisis de riesgos

El análisis de riesgos de gestión y corrupción en la Alcaldía Local, como dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno se realizó con base en la matriz MR_CGO_CGI, actualizada al 13 de noviembre de 2019; y la matriz MR_PLE_PIN, actualizada el 23 de febrero de 2021, respectivamente; publicadas en el Sistema MATIZ. Lo anterior con el fin de identificar riesgos asociados a la gestión de los bienes y la gestión documental, desde la perspectiva de la gestión y de la anticorrupción.

4.1 Matriz de riesgos de gestión

Evento (riesgo)	Análisis de impacto		Nivel organiz.	Probab.	Impacto	Zona de riesgo inherente	Controles
	Área de impacto	Consecuencia					
(R1) Inadecuada formulación y elaboración de los Planes de: PAC, PAA, toma física de inventarios y plan operativo contable asociados al proceso.	Calidad	1. No contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.	Táctico	Probable	Menor	Moderado	El alcalde(sa) Local y el profesional especializado 222- 24 del área del desarrollo local administrativa y financiera, anualmente coordinan la formulación y/o elaboración de los diferentes planes establecidos en el proceso GCL, realizando el seguimiento y la evaluación a las actividades planteadas, en caso de requerir ajustes en los planes se efectuarán de acuerdo al procedimiento. Como evidencia queda el informe del monitoreo.
(R3) Fallas en la actualización y publicación de la totalidad de la documentación que hace parte de los procesos contractuales en las plataformas estatales (SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual, Contratación a la Vista).	Calidad	1. Apertura de investigaciones disciplinarias 2. Incumplimiento a los principios de transparencia y publicidad	Estratég.	Probable	Mayor	Inaceptable	El profesional designado, cada vez que se genere un documento que haga parte del expediente contractual, lo publica en la plataforma estatal dispuesta para ello de acuerdo a los términos legales, realizando el seguimiento y monitoreo mensualmente, en caso de evidenciarse en el informe la no publicación dentro de los términos establecidos deberá informar al Alcalde(sa), como evidencia de la ejecución del control queda el registro del seguimiento y la trazabilidad en las plataformas estatales, el informe y las comunicaciones oficiales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

<p>(R5) Falencias en los controles administrativos y de consumo que permitan la correcta administración de los bienes de propiedad, planta y equipo, según su clasificación mediante la legalización de los ingresos, permanencia y egresos de elementos en el almacén, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la entidad y a la normatividad vigente.</p>	<p>Calidad</p>	<p>1. Posibles investigaciones por detrimento patrimonial. 2. Apertura de investigaciones y sanciones a los servidores públicos. 3. No se cumple con el principio de anualidad. 4. Desactualización de los inventarios de la entidad. 5. Deterioro de los recursos físicos, tecnológicos y/o documentales. 6. Información contable poco confiable.</p>	<p>Táctico</p>	<p>Probable</p>	<p>Mínimo</p>	<p>Tolerable</p>	<p>El (a) almacenista, cada vez que vaya realizar alguna actividad relacionada con la correcta administración de los bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo y consumo, según su clasificación, mediante la legalización de los ingresos, permanencia y egresos de elementos en el almacén de la entidad, dará estricto cumplimiento al procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles GCO-GCI-P002. En caso de no darse cumplimiento al procedimiento y/o no contar con las condiciones adecuadas para custodiar los elementos, el almacenista pondrá en conocimiento del (la) alcalde(sa) mediante comunicación oficial a fin de que se tomen los correctivos del caso. Como evidencia queda el ingreso del almacén, el registro en el aplicativo y las comunicaciones oficiales.</p>
--	----------------	--	----------------	-----------------	---------------	------------------	---

Fuente: Sistema MATIZ – Intranet. Secretaría Distrital de Gobierno (2020).

Con base en lo anterior, se presenta el análisis realizado a partir de la documentación aportada por el auditado:

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	
Evento (riesgo)	Definición del riesgo	Productos / servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en el período auditado?	Descripción de la situación encontrada
<p>(R1)</p>	<p>El riesgo se asocia específicamente a que la toma física de inventarios se realice sin cubrir la totalidad de los bienes de la Alcaldía Local.</p>	<p>Plan para toma física anual de inventarios elaborado y aprobado</p>	<p>Sí</p>	<p>Se verificó el informe de las notas a los Estados Financieros y en este no se encontró reportada la realización de la toma física de inventarios realizada en la vigencia 2020, ni las novedades relacionadas con los bienes de la entidad. Además, se identificaron bienes asignados a través de ULATA, 23 bienes fueron asignados a Ediles y personal vinculado a la Alcaldía Local; por lo cual no se estaría aplicando el control de seguimiento a los bienes conforme a lo establecido a través del procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles (GCO-GCI-P002).</p>
<p>(R3)</p>	<p>El riesgo se asocia a la falta de actualización en la publicación de los documentos durante y al finalizar la ejecución contractual.</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones aprobado y publicado</p>	<p>No</p>	<p>Se verificó la publicación de las cláusulas contractuales relacionadas con la custodia de los bienes por parte del servicio de vigilancia y la publicación de las pólizas vigentes que aseguran los bienes de la entidad.</p>
<p>(R5)</p>	<p>El riesgo analizado se presenta en la falta de aplicación de controles administrativos que garanticen la correcta ejecución de las actividades</p>	<p>Plan para toma física anual de inventarios</p>	<p>Sí</p>	<p>Se verificó el informe de las notas a los Estados Financieros y en este no se encontró reportada la realización de la toma física de inventarios realizada en la vigencia 2020, ni las novedades relacionadas con los bienes de la entidad.</p>

Código: EIN-F007

Versión: 01

Vigencia: 21 de octubre de 2019

Caso HOLA: 73696

Página 9 de 18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	del procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles (GCO-GCI-P002), de tal manera que la información de ingresos, permanencia y egresos de bienes de la SDG sea confiable y oportuna.	elaborado y aprobado	Además, se identificaron bienes asignados a través de ULATA, 23 bienes fueron asignados a Ediles y personal vinculado a la Alcaldía Local; por lo cual no se estaría aplicando el control de seguimiento a los bienes conforme a lo establecido a través del procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles (GCO-GCI-P002).
--	---	----------------------	--

VALORACIÓN		
Controles asociados al evento (riesgo)	Causas que eliminan o mitigan el control	Efectividad del control
<p>(R1) El alcade(sa) Local y el profesional especializado 222- 24 del área del desarrollo local administrativa y financiera, anualmente coordinan la formulación y/o elaboración de los diferentes planes establecidos en el proceso GCL, realizando el seguimiento y la evaluación a las actividades planteadas, en caso de requerir ajustes en los planes se efectuarán de acuerdo con procedimiento. Como evidencia queda el informe del monitoreo.</p>	<p>La falta de seguimiento y evaluación a los planes, cronogramas y actividades establecidos en torno a la toma física de inventarios periódica.</p>	<p>El control es efectivo en la medida en que se realice el seguimiento y evaluación periódica de las actividades programadas para la toma física de inventarios, y se verifiquen posibles inconsistencias en la información del sistema de información; y se proceda al ajuste correspondiente.</p>
<p>(R3) El profesional designado, cada vez que se genere un documento que haga parte del expediente contractual, lo publica en la plataforma estatal dispuesta para ello de acuerdo a los términos legales, realizando el seguimiento y monitoreo mensualmente, en caso de evidenciarse en el informe la no publicación dentro de los términos establecidos deberá informar al Alcalde(sa), como evidencia de la ejecución del control queda el registro del seguimiento y la trazabilidad en las plataformas estatales, el informe y las comunicaciones oficiales.</p>	<p>La falta de seguimiento y monitoreo permanente, a la actualización de publicación de documentos contractuales en la plataforma SECOP.</p>	<p>El control es inefectivo, teniendo en cuenta que el seguimiento y monitoreo se tiene planteado para realizarse periódicamente y no permanentemente.</p>
<p>(R5) El (la) almacenista, cada vez que vaya a realizar alguna actividad relacionada con la correcta administración de los bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo y consumo, según su clasificación, mediante la legalización de los ingresos, permanencia y egresos de elementos en el almacén de la entidad, dará estricto cumplimiento al procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles GCO-GCI-P002. En caso de no darse cumplimiento al procedimiento y/o no contar con las condiciones adecuadas para custodiar los elementos, el almacenista pondrá en conocimiento del (la) alcalde(sa) mediante comunicación oficial a fin de que se tomen los correctivos del caso. Como evidencia queda el ingreso del almacén, el registro en el aplicativo y las comunicaciones oficiales.</p>	<p>Parcial o inadecuada ejecución de las actividades del procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles establecidos en la SDG (GCO-GCI-P002)</p>	<p>El control es inefectivo para lograr que la información de ingresos, permanencia y egresos de la totalidad de los bienes de la SDG sea confiable y oportuna.</p>

4.2 Matriz de riesgos de corrupción



Evento (riesgo)	Análisis de impacto		Nivel organiz.	Probab.	Impacto	Zona de riesgo inherente	Controles
	Área de impacto	Consecuencia					
<p>(R2) Omisión o inoportuna divulgación/publicación de información sobre la gestión contractual, limitando el conocimiento a la ciudadanía por beneficiar a un particular.</p>	Calidad	No hay una correcta divulgación de la información.	Táctico	Probable	Catastróf.	Extremo	<p>Los profesionales designados por la Dirección de Contratación adelantan la totalidad de los procesos contractuales de la Entidad de manera transaccional en la Plataforma de SECOP II, de acuerdo con la necesidad de contratación de la entidad plasmada en el Plan Anual de Adquisiciones, conforme a la normatividad vigente y a las guías emitidas por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>En caso de identificar que hace falta algún documento del expediente contractual por publicar, se verificará la naturaleza del documento para determinar si la entidad lo tiene en sus archivos o es necesario requerir al contratista.</p>
<p>(R9 y R10) Pérdida, manipulación o alteración intencional de la información y del expediente físico de los procesos contractuales, para beneficio propio o de particulares.</p>	Calidad, credibilidad, buen nombre y reputación.	1. Afectación en el desarrollo de los procesos contractuales.	Táctico	Probable	Catastróf.	Extremo	<p>Control 1. El Referente documental del Archivo de Gestión o Central, cada vez que se va a realizar un préstamo de un documento en medio físico se realiza el registro en las planillas correspondientes del proceso de gestión documental.</p> <p>Control 2. El Referente documental del Archivo de Gestión o Central, 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. En caso de que al verificar que al momento de la devolución del expediente la integridad de este, no se encuentra completa y en el estado que fue prestado informará al funcionario correspondiente y/o a la instancia competente. Como evidencia GDI-GPD-F001, GDI-GPD-F018, GDI-GPD-F021 y comunicaciones oficiales.</p>
<p>(R11) Manipulación o adulteración de documentos públicos electrónicos durante la ruta documental en el aplicativo ORFEO, en beneficio propio o de particulares.</p>	Credibilidad, buen nombre y reputación.	1. Incumplimiento de los principios de publicidad, responsabilidad y transparencia.	Táctico	Posible	Catastróf.	Extremo	<p>El funcionario asignado del CDI, cada vez que reciba una comunicación registra el documento a través del aplicativo ORFEO de la SDG, a fin de que la misma quede incorporada e identificada con un código de barras y un número consecutivo, para la posterior consulta y seguimiento tanto por la entidad como por los terceros interesados, dando cumplimiento a lo establecido en el GDI-GPD-IN002. En caso de no poder asignar consecutivo debido al no funcionamiento del ORFEO, se deberá diligenciar GDI-GPD-F009 Formato planilla para distribución de comunicaciones oficiales entre dependencias durante el plan de contingencia. Como evidencia está el respectivo número</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

							consecutivo del radicado y el código de barras.
--	--	--	--	--	--	--	---

Evento (riesgo)	Análisis de impacto		Nivel organiz.	Probab.	Impacto	Zona de riesgo inherente	Controles
	Área de impacto	Consecuencia					
(R12) Adquirir y/o comprar bienes muebles inmuebles o servicios sin el lleno de los requisitos legales y/o técnicos para beneficios propios o de particulares.	Calidad	1. Afectación del presupuesto de la entidad.	Estratég.	Probable	Catastróf.	Extremo	El abogado designado por la Dirección de Contratación y el director(a) de contratación, cada vez que realicen un proceso de contratación, verifica el cumplimiento del lleno total de los requisitos y los lineamientos establecidos para la adquisición y/o compra de bienes inmuebles, muebles o servicios de la SDG, de acuerdo con la normatividad vigente y los manuales, procedimientos e instrucciones establecidos. En caso de que se identifique que la necesidad de contratación no está cumpliendo con el lleno de requisitos legales y/o técnico esta se regresa al área que estructuró la necesidad. Como soporte queda la trazabilidad del aplicativo SIPSE.
(R13) Direccionamiento de contratación y/o vinculación en favor de un tercero.	Credibilidad, buen nombre y reputación	1. Imposibilidad de seleccionar a la persona natural o jurídica más idónea para la ejecución del contrato. 2. Entrega de bienes, servicios u obras sin la calidad necesaria.	Estratég.	Improbable	Catastróf.	Extremo	El abogado asignado por la Dirección de Contratación, cada vez que va a realizar un contrato para adquirir y/o comprar bienes y/o servicios, verifica el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento GCO-GCI-P001 "Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios". En caso de que se identifique que la necesidad de contratación no está cumpliendo con el lleno de requisitos legales y/o técnicos, se regresa al área que estructuró la necesidad. Como evidencia queda la trazabilidad del aplicativo SIPSE.
(R14) Modificación de condiciones establecidas en los pliegos sin justificación para el beneficio de un particular.	Calidad	Detrimento patrimonial.	Estratég.	Improbable	Catastróf.	Extremo	Los abogados asignados por la Dirección de Contratación cada vez que adelantan los procesos contractuales en la Plataforma de SECOP II, registran la trazabilidad de los ajustes realizados sobre estos. En caso de que se efectúe alguna modificación esta no será aplicada hasta no contar con la previa autorización en el flujo de aprobación empleada por la Entidad en el SECOP II. Como evidencia queda la trazabilidad en el SECOP II, actas del comité de contratación y comunicaciones oficiales.

Fuente: Sistema MATIZ – Intranet. Secretaría Distrital de Gobierno (2021).

Con base en lo anterior, se presenta el análisis realizado a partir de la documentación aportada por el auditado:



IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	
Evento (riesgo)	Definición del riesgo	Productos / servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en el período auditado?	Descripción de la situación encontrada
(R2)	Omisión o inoportuna divulgación/publicación de información relacionada con el contenido de las cláusulas contractuales, así como las pólizas que amparan los bienes de la entidad.	Documentos debidamente gestionados e intervenidos para ser enviados al Archivo de Gestión de su respectiva Alcaldía o Dependencia con su respectivo FUID.	No	Se verificó la publicación de las cláusulas contractuales relacionadas con la custodia de los bienes por parte del servicio de vigilancia y la publicación de las pólizas vigentes que aseguran los bienes de la entidad.
(R9) y (R10)	Pérdida, manipulación o alteración intencional de la información y del expediente físico de los procesos contractuales, por desconocimiento de las actividades propias del personal asignado al área de gestión documental.	Inventario y acta de eliminación de documentos que ya cumplieron la retención.	Sí	Durante la auditoría no se recibió evidencia de la realización de jornadas de entrenamiento al personal en el adecuado manejo, conservación y salvaguarda del acervo documental, que se genera en medio físico como en medio electrónico.
(R11)	Manipulación o adulteración de documentos públicos electrónicos durante la ruta documental en el aplicativo ORFEO, por desconocimiento de los procedimientos establecidos internamente.	Transferencias documentales primarias y secundarias.	Sí	Durante la auditoría no se recibió evidencia de la realización de jornadas de entrenamiento al personal en el adecuado manejo, conservación y salvaguarda del acervo documental, que se genera en medio físico como en medio electrónico.
(R12)	Adquirir y/o comprar bienes muebles inmuebles o servicios sin el lleno de los requisitos legales y/o técnicos que ocasionen que su puesta en servicio no cubra las necesidades de la entidad o que requiera reparaciones adicionales.	Plan para toma física anual de inventarios elaborado y aprobado	No	Se genera incertidumbre respecto a la materialización del riesgo, dado que, se verificó el informe de las notas a los Estados Financieros y en este no se encontró reportada la realización de la toma física de inventarios realizada en la vigencia 2020, ni las novedades relacionadas con los bienes de la entidad. Aunque indicó que ya habría adelantado las gestiones para dar de baja los bienes dañados e inservibles.
(R13)	Direccionamiento de contratación y/o vinculación en favor de un tercero, por la omisión o inoportuna divulgación/publicación de información contractual.	Plan Anual de Adquisiciones aprobado y publicado	No	Se verificó la publicación de las cláusulas contractuales relacionadas con la custodia de los bienes por parte del servicio de vigilancia y la publicación de las pólizas vigentes que aseguran los bienes de la entidad.
(R14)	Modificación de condiciones establecidas en los pliegos sin justificación, por la omisión o inoportuna	Plan Anual de Adquisiciones aprobado y publicado	No	Se verificó la publicación de las cláusulas contractuales relacionadas con la custodia de los bienes por parte del servicio de vigilancia y la publicación de las pólizas vigentes que aseguran los bienes de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

divulgación/publicación de información contractual.			
---	--	--	--

VALORACIÓN		
Controles asociados al evento (riesgo)	Causas que eliminan o mitigan el control	Efectividad del control
<p>(R2) Los profesionales designados por la Dirección de Contratación adelantan la totalidad de los procesos contractuales de la Entidad de manera transaccional en la Plataforma de SECOP II, de acuerdo con la necesidad de contratación de la entidad plasmada en el Plan Anual de Adquisiciones, conforme a la normatividad vigente y a las guías emitidas por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>En caso de identificar que hace falta algún documento del expediente contractual por publicar, se verificará la naturaleza del documento para determinar si la entidad lo tiene en sus archivos o es necesario requerir al contratista.</p>	<p>Fallas técnicas en el sistema de información interno de la SDG o en el sistema SECOP II</p>	<p>El control es inefectivo frente a fallas técnicas de los sistemas internos de la SDG o del sistema SECOP II, que impliquen la ejecución de actividades manuales por fuera del sistema SECOP, que conlleve a la materialización del riesgo.</p>
<p>(R9 y R10) Control 1. El Referente documental del Archivo de Gestión o Central, cada vez que se va a realizar un préstamo de un documento en medio físico se realiza el registro en las planillas correspondientes del proceso de gestión documental.</p> <p>Control 2. El Referente documental del Archivo de Gestión o Central, 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. En caso de que al verificar que al momento de la devolución del expediente la integridad de este, no se encuentra completa y en el estado que fue prestado informará al funcionario correspondiente y/o a la instancia competente. Como evidencia GDI-GPD-F001, GDI-GPD-F018, GDI-GPD-F021 y comunicaciones oficiales.</p>	<p>La pérdida, manipulación o alteración intencional de la información y del expediente físico de los procesos contractuales ocurra al interior del área de gestión documental.</p> <p>La intervención documental para la generación del inventario documental, con los documentos esenciales incluidos en la TRD vigente, según corresponda, se realice sobre acervos documentales con antigüedad mayor a un mes.</p>	<p>El control 1 es inefectivo ya que su diseño presenta debilidades.</p> <p>El control 2 es inefectivo para prevenir la materialización del riesgo, dado que el diseño del control conduce a corregir una posible ocurrencia; además la actividad de digitalización documental sobre documentos esenciales incluidos en la TRD vigente, según corresponda, aún no se encuentra al 100%.</p>
<p>(R11) El funcionario asignado del CDI, cada vez que reciba una comunicación registra el documento a través del aplicativo ORFEO de la SDG, a fin de que la misma quede incorporada e identificada con un código de barras y un número consecutivo, para la posterior consulta y seguimiento tanto por la entidad como por los terceros interesados, dando cumplimiento a lo establecido en el GDI-GPD-IN002. En caso de no poder asignar consecutivo debido al no funcionamiento del ORFEO, se deberá diligenciar GDI-GPD-F009 Formato planilla para distribución de comunicaciones oficiales entre dependencias durante el plan de contingencia. Como evidencia está el respectivo número consecutivo del radicado y el código de barras.</p>	<p>El personal asignado del CDI no esté adecuadamente entrenado y omita el diligenciamiento del GDI-GPD-F009 Formato planilla para distribución de comunicaciones oficiales entre dependencias durante el plan de contingencia.</p>	<p>El control es efectivo para prevenir posibles manipulaciones o adulteraciones de documentos a través de ORFEO.</p>

Código: EIN-F007

Versión: 01

Vigencia: 21 de octubre de 2019

Caso HOLA: 73696

Página 14 de 18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

<p>(R12) El abogado designado por la Dirección de Contratación y el director(a) de contratación, cada vez que realicen un proceso de contratación, verifica el cumplimiento del lleno total de los requisitos y los lineamientos establecidos para la adquisición y/o compra de bienes inmuebles, muebles o servicios de la SDG, de acuerdo con la normatividad vigente y los manuales, procedimientos e instrucciones establecidos. En caso de que se identifique que la necesidad de contratación no está cumpliendo con el lleno de requisitos legales y/o técnico esta se regresa al área que estructuró la necesidad. Como soporte queda la trazabilidad del aplicativo SIPSE.</p>	<p>La aplicación parcial o inadecuada de las actividades establecidas en el Procedimiento para la Adquisición de Bienes o Servicios para la SDG (GCO-GCI-P001), o de lo establecido en el Manual de Contratación (GCO-GCI-M003).</p>	<p>El control es efectivo para identificar el cumplimiento de los requisitos legales y/o técnicos necesarios para la adquisición de bienes o servicios.</p>
--	--	---

VALORACIÓN		
Controles asociados al evento (riesgo)	Causas que eliminan o mitigan el control	Efectividad del control
<p>(R13) El abogado asignado por la Dirección de Contratación, cada vez que va a realizar un contrato para adquirir y/o comprar bienes y/o servicios, verifica el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento GCO-GCI-P001 "Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios".</p> <p>En caso de que se identifique que la necesidad de contratación no está cumpliendo con el lleno de requisitos legales y/o técnicos, se regresa al área que estructuró la necesidad. Como evidencia queda la trazabilidad del aplicativo SIPSE.</p>	<p>La aplicación parcial o inadecuada de las actividades establecidas en el Procedimiento para la Adquisición de Bienes o Servicios para la SDG (GCO-GCI-P001), o de lo establecido en el Manual de Contratación (GCO-GCI-M003).</p>	<p>El control es efectivo para identificar el cumplimiento de los requisitos legales y/o técnicos necesarios para la contratación o vinculación de servicios.</p>
<p>(R14) Los abogados asignados por la Dirección de Contratación cada vez que adelantan los procesos contractuales en la Plataforma de SECOP II, registran la trazabilidad de los ajustes realizados sobre estos. En caso de que se efectúe alguna modificación esta no será aplicada hasta no contar con la previa autorización en el flujo de aprobación empleada por la Entidad en el SECOP II. Como evidencia queda la trazabilidad en el SECOPII, actas del comité de contratación y comunicaciones oficiales.</p>	<p>Omisión, inoportunidad o divulgación/publicación parcial de los documentos correspondientes a las adendas a los pliegos de condiciones.</p>	<p>El control es inefectivo para prevenir la materialización del riesgo, dado que plantea actividades generales que se realizan sobre los procesos de contratación, sin puntualiza sobre posibles modificaciones, sin justificación, sobre las condiciones establecidas en los pliegos.</p>



Sección V: Hallazgos

5.1 Aplicación del procedimiento de ingreso y egresos de bienes muebles (GCO-GCI-P002) e Instrucciones para la toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno (GCO-GCI-IN002).

Con base en la información del sistema SAI-SAE (SICAPITAL) se encontraron los siguientes bienes asignados a través de la dependencia ULATA, a terceros sin relación contractual o laboral con la Alcaldía, pero que realizan actividades permanentes en la entidad; y la Alcaldía Local no remitió los soportes documentales que evidenciaran la gestión adelantada frente a estos bienes a cargo de la entidad:

Nombre de la ULATA	Valor total	# de bienes	Participación
Bosa	18.898.741	13	100,00%
Total general	18.898.741	13	100,00%

Fuente: Sistema de información SAI/SAE (SICAPITAL), con corte a 31 de marzo de 2021

Esto evidencia que, la aplicación del procedimiento de ingreso y egresos de bienes muebles (GCO-GCI-P002) e Instrucciones para la toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno (GCO-GCI-IN002) se está realizando parcialmente; dada la existencia de una dependencia ULATA en el sistema de información de almacén que no corresponde con la realidad de la entidad, ya que las ULATA corresponden a aquellas Alcaldías Locales donde existe población rural, reconocida así por la normativa vigente; también por la asignación a terceros sin relación contractual o laboral con la Alcaldía.

La existencia de estas situaciones hace que la información de los bienes de la entidad asignados a ULATA y que se refleja en el sistema de almacén sea poco relevante al no ajustarse a la realidad, y que no sea útil para la toma decisiones; además que, ante la materialización de pérdidas o daños de estos bienes la entidad quede limitada para iniciar procesos de responsabilidad.

5.2 Aplicación de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013 frente a la pérdida de documentos.

En cuanto a las evidencias de las jornadas de sensibilización realizadas con el personal, entre el 01 de marzo de 2020 y el 31 de marzo de 2021, para el adecuado manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo y entrega la documentación generada en las áreas de gestión internas, la Alcaldía Local no aportó los soportes documentales correspondientes.

Esto genera incertidumbre respecto al cumplimiento de lo establecido en la Directiva 003 de 2013, en cuanto a lo indicado en el numeral 1.2. *Frente a la pérdida de documentos*: “* Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática”.

La existencia de esta situación facilita la materialización de riesgos por inadecuado manejo, custodia, conservación, administración, protección, e entrega de documentos dado el desconocimiento que tienen los responsables por la falta de entrenamiento en los procedimientos internos de la entidad, y las normas vigentes aplicables.

La Alcaldía Local indicó, mediante correo electrónico del día 30 de abril de 2021, la referencia a los entrenamientos realizados al personal vinculado la Alcaldía, en torno a la gestión documental, en temas como: manejo del aplicativo de gestión documental ORFEO, control de préstamo y consulta de expedientes, elaboración del inventario documental, administración de archivos internos y práctica archivística de las dependencias internas; sin embargo, no aportó las evidencias correspondientes.



Por lo anterior, se mantiene la observación y se deberá generar el plan de mejoramiento correspondiente.

Sección VI: Plan de mejoramiento

Con el fin de que los resultados del rol de evaluación y seguimiento que realiza la Oficina de Control Interno, en las Alcaldías Locales, 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, dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, que permita subsanar los hallazgos y atender las oportunidades de mejora. Dicho plazo inicia con la publicación de este informe de resultados, en la página web de la Secretaría, en el enlace de la Oficina de Control Interno, y con la notificación de la creación del plan de mejoramiento a través del aplicativo Mi Mejora Continua - MiMEC. 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 MATIZ; 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”.

Sección VII: Conclusiones y Recomendaciones

Atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, oportunidad y pertinencia que debe caracterizar la gestión administrativa de la Alcaldía Local, se recomienda:

- ✓ Desde el proceso de gestión corporativa institucional brindar el apoyo y acompañamiento al nivel local, teniendo en cuenta los establecido en el Decreto 1421 de 1993 y el Acuerdo del Concejo de Bogotá 740 de 2019, con el fin de realizar los ajustes que se consideren pertinentes a los instrumentos internos establecidos en el Sistema MATIZ, para la gestión administrativa de bienes, con el fin de incorporar las actividades correspondiente a la asignación de elementos de las Alcaldías Locales a servidores públicos que ejecutan actividades permanentes en la dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno (nivel central y local), y que no están vinculados por una relación contractual o laboral con la entidad.
- ✓ Adelantar las gestiones administrativas para la incorporación el acto administrativo por medio del cual se rige el Comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, en el procedimiento GCO-GCI-P002 - Procedimiento de ingreso y egresos de bienes muebles; a la luz de la Resolución SDH DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 mediante la cual se expidió el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.
- ✓ Se recomienda generar y aplicar estrategias que permitan tener la trazabilidad de la entrega de la información a la Dirección de Gestión del Talento Humano, referente a la entrega de puesto de trabajo, aunque la responsabilidad sea del funcionario que se retira; toda vez que la memoria institucional que se genera en la entrega de puesto de trabajo es complementaria a la documentación del entrenamiento de puesto de trabajo, para el personal que ingresa nuevo o que es reubicado en la entidad.
- ✓ Se recomienda al proceso de gestión documental la actualización de los GDI-GPD-P005 - Procedimiento de Organización Documental, versión 01, Vigencia desde: 16 de agosto de 2018; GDI-GPD-P006 - Procedimiento de Transferencias Documentales, Versión: 01, Vigencia desde: 16 de agosto de 2018; y GDI-GPD-P008 - Procedimiento de Conservación Documental, versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018 teniendo en cuenta la obligatoria introducción y uso permanente de las herramientas tecnológicas en todos los procesos de la SDG y las Alcaldías Locales, con ocasión de la situación actual de pandemia.
- ✓ Verificar la actualización de la matriz de riesgos de gestión cuyo ajuste y actualización data del miércoles 13 de noviembre de 2019, con base en la guía del DAFP V4 -2018 a través del Manual de Gestión del Riesgo versión 11- 2019; teniendo en cuenta que, dicho Manual ya no se encuentra vigente y fue modificado el día 30 de noviembre de 2020.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- ✓ Con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, se recomienda verificar y rediseñar tanto los riesgos como los controles asociados, dado que la mayoría de estos últimos resultaron inefectivos a la luz del riesgo definido. Particularmente, el control # 1 asociado al riesgo de corrupción R9, dado que en su diseño no se identifican los siguientes elementos: cuál es el propósito del control; qué pasaría con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control; cómo se realiza la actividad de control; y la evidencia que quedaría de la ejecución del control.