



Cód. 150
Bogotá D.C., mayo 14 de 2019

MEMORANDO

PARA: **Dr. Ray Garfunkell Vanegas Herrera**
Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E)

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 expidió "*Directrices para Prevenir Conductas Irregulares Relacionadas con Incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la Pérdida de Elementos y Documentos Públicos*".

Respetados 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 auditorías para verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar 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 Ciudad Bolívar 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 Ciudad Bolívar 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: Julianna Moreno – profesional contratista
Aprobó: Lady Johanna Medina – jefe



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de emisión del informe: 14 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	12	abril	2019	12	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 Rodríguez

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500238053

Fecha: 14-05-2019



Página 4 de 13

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

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 (Ciudad Bolívar) 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 Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.
- Se realizó reunión de cierre de la auditoría el día 12 de abril de 2019, según radicado 20191500185043 de fecha 4/04/2019, 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 Ciudad Bolívar, se precisa que, el Fondo Local no realizó toma de inventarios en el año 2018, se observa que tienen desactualizada la resolución de la creación del comité de inventarios con respecto a la resolución 001 del 2001 y en el tema de las sensibilizaciones correspondientes a los temas de manejo, uso, custodia y entrega de los bienes, solo se ha realizado una en el 2019, las cuales deben ser fomentadas al interior de la localidad.

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 77 del 2 de diciembre de 1999 a través del cual se creó y nombro el Comité Técnico para el manejo de los Inventarios,



de conformidad con la Circular No.006 de abril 22 de 1996 emitida por el Contador General de Bogotá D.C. Lo anterior evidencia desactualización del acto administrativo conforme a lo estipulado en la Resolución 001 de 2001, pues no se indican las funciones asociadas a la toma física de inventarios, aprobación y destino final de los bienes dados de baja, entre otras.

Se evidenció que el último Comité de Inventario se realizó el día 27 de julio de 2017, en el cual se solicita y aprueba (Resolución 548 de 2017) dar de baja los bienes según relación con valor en libro cero (0), por considerarlos inservibles para el normal desarrollo de las actividades de la entidad y recomendar su enajenación a título gratuito entre entidades públicas, sin embargo, a la fecha de la presente auditoría no se ha ejecutado. Se generó resolución 941 de 2017 para la enajenación a título gratuito, proceso en el cual no se manifestó interés por parte de entidades públicas para la enajenación de los bienes. No se observa ejecución de lo dispuesto en el parágrafo del artículo tercero de esta resolución, en la cual se estipula que “Si cumplidos 30 días calendario... ninguna entidad estatal manifiesta el interés de adquirir los bienes..., se aplicará lo establecido en el numeral 2.2.1.2.2.2.2. Del decreto 1082 de 2015 – Enajenación directa a través de subasta pública”.

En la vigencia 2018 no se observa realización de Comité de inventarios, ya que no quedo como una obligación para realizar al menos una vez al año, según la resolución número 77 de diciembre de 1999 solo cuando sea necesario o por convocatoria el señor Alcalde Local.

Se evidenció que en el Fondo Local de Ciudad Bolívar la última toma física de inventario se realizó en el año 2017, lo que evidencia incumplimiento de los estipulados en la Resolución 001 de 2001 “una vez al año debe realizarse la toma física”, esta situación fue configurada como hallazgo en visita realizada en noviembre de 2018.

Se realizó una prueba estadística aleatoria de 13 elementos tomados del sistema con corte del 28 de febrero de 2018, para realizar su verificación en cuanto al responsable y ubicación, se evidenció que 7 de los elementos están bajo responsabilidad de la Alcaldía de Ciudad Bolívar y ubicados en portales interactivos (no fue posible verificar físicamente los bienes por estar en estos puntos distribuidos en la localidad), 3 elementos pertenecen a Juntas de Acción Comunal, y 3 adicionales se encontraron ubicados en la Alcaldía.

Comodatos: Se observa que el Fondo Local de Ciudad Bolívar no constituyó contratos de comodatos de noviembre de 2018 a febrero de 2019 y en la actualidad según la base de datos suministrada tienen 102 comodatos de los cuales, durante los meses de noviembre de 2018 y febrero de 2019 se realizaron 3 visitas a Juntas de Acción Comunal para observar el proceso de visita de toma física, ninguna presentó novedades de sobrantes ni faltantes, no se observó comunicación escrita a comodatarios anunciando la toma física de bienes devolutivos, se realizó telefónicamente, se observó el formato GCO-GCI-F117 acta de visita para la verificación física de inventario de bienes devolutivos: Jac Barrio Buenos Aires I Sector, Jac Barrio Esmeralda Sur, Jac Barrio Villa Candelaria.



En cuanto a las condiciones de la Bodega, se observó lo siguiente:

Aspecto	Sí	No	Parcial	Observaciones
Acceso	X			Es de fácil acceso
Seguridad	X			Al estar dentro de la Alcaldía 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			Se guarda el café y azúcar
Otros usos	X			Suministros de papelería
Aseo	X			Permanece en perfecto orden y limpieza

Se evidenció que la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar posee un contrato de vigilancia con la empresa Cía. de Seguridad y Vigilancia privada Simón Bolívar, con el Contrato 203 de 2018, , plazo 10 meses cuyo objeto es la "Prestación de servicio de vigilancia, las 24 horas del día, siete días a la semana para las sedes de responsabilidad del FDLCB , donde se observa que está cumpliendo con los lineamientos de la Directiva 003de 2013 en cuanto al clausulado de las obligaciones y responsabilidades de la empresa de vigilancia y dentro de sus obligaciones específicas están la de:

- Responder directamente por la pérdida de los bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se presta el servicio, en un término no mayor a 8 días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que formule la administración, reparando, reintegrando los bienes con las mismas características.
- Garantizar y responder por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles y del personal que labora en las dependencias de la alcaldía local de Ciudad Bolívar, la bodega del fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar y la Junta Administradora" y todo aquello por lo que el Fondo es legalmente responsable o que están bajo su custodia.

Se seleccionó una muestra aleatoria, no estadística, de 5 Contratos de prestación de servicios suscritos por la Alcaldía Local, desde enero de 2019 a la fecha, y se pudo evidenciar en la plataforma SECOP II que ellos dentro de sus obligaciones generales tienen contemplada una cláusula que hace alusión al cuidado de los bienes, pero dejan por fuera el cuidado de los documentos así:

"No instalación de software... Responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos y hacer entrega de los mismos" (Obligación general Nro. 5).

No. CONTARTO	BENEFICIARIO	VALOR	TIEMPO
FDLCB CPS-209-219	Bonifacio López Silva	\$ 52.800.000	11 meses
FDLCB-CPS-200-2019	Leidy Carolina Joven Hernández	\$25.300.000	11 meses
FDLCB-CPS-141-2019	Andrea Casallas González	\$ 66.000.00	11 meses
FDLCB-CPS-060-2019	Yesid Alexander Castro Martines	\$ 26.400000	11 meses
FDLCB-CPS-012-2019	Esmeralda Vela Quintero	\$ 60.500000	11 meses

Se evidenció que la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar suscribió un contrato con la compañía La Previsora S.A Compañía de Seguros con Nit 860,002,400-2 y su objeto seleccionar una compañía de seguros



legalmente constituida en Colombia con el fin de asegurar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del fondo de desarrollo local de ciudad bolívar – FLCB y aquellos 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 una póliza de vida grupo para amparar a los ediles de la localidad de ciudad bolívar y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de sus actividades. Cumpliendo así con los lineamientos de la Directiva 003 de 2013 en cuanto a sus responsabilidades y obligaciones en el tema de los bienes y dentro de sus obligaciones están:

- Atender los reclamos que lleve a cabo el Fondo de Desarrollo Local de CIUDAD BOLIVAR y que afecten el cumplimiento de la correspondiente póliza de acuerdo a las condiciones de aseguramiento
- 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 auditoría la Alcaldía Local Ciudad Bolívar 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 este tipo de actividades esté dirigida a funcionarios y contratista de la alcaldía local.

La Alcaldía Local de Ciudad Bolívar suministró el listado de los contratos finalizados a diciembre 31 de 2018, de los cuales se escogieron aleatoriamente 5 contratos, con el fin de ingresar a SECOP II y verificar la devolución de bienes bajo la responsabilidad del contratista con los diferentes Paz y Salvos expedidos, por las diferentes dependencias, donde se evidencia que a la fecha de la auditoría los Paz y Salvos y la última cuenta no están publicados en la plataforma SECOP II, incumpliendo así con la política de publicación de la información.

No. CONTRATO	CONTRATISTA	FECHA TERMINACIÓN
FDLCB-CPS-239-2018	Alexander Guzmán Cuervo	31-12-2018
FDLCB-CPS-233-2018	Cielo Mireya Burgos Camelo	31-12-2018
FDLCB-CPS-015-2018	Jained Yezid Usaqué Cruz	31-12-2018
FDLCB-CPS-181-2018	Fredy Armando Martin	31-12-2018
FDLCB-CPS-266-2018	Francisco José Sierra Arango	31-12-2018

2.3 Frente a la pérdida de documentos

Se evidenció que la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar 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 (está en formato 1D-GAR-F191 versión 1), formato GDI-GPD-F018- Control Consulta y/o prestamos de expedientes, en el cual se observa físicamente que no está diligenciado en su totalidad, sin embargo se observa que lo tienen implementado en un cuadro de Excel, donde se facilita su uso de manera inmediata, también se encuentran implementa una herramienta, para poder dar agilidad y oportunidad a la información. se observa el formato GDI-GPD-F003 Formato de Control de Expedientes.

Se evidenció que en la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar se ha realizado 3 sensibilizaciones sobre el tema del buen uso, manejo, custodia y entrega de documentos, estas actividades se realizaron así, el 3 de octubre 2018 con la participación de 3 personas, el 7 de marzo con participación de 5 personas, 14 de marzo con participación de 16 personas, 22 de marzo con la participación de 18 personas

2.4 Frente al cumplimiento de manuales y procedimientos se evidenció lo siguiente:

Se evidencia que en la localidad de Ciudad Bolívar 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, (3) correspondientes al año 2019 y (1) al año 2018.

Que en la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar y de acuerdo a lo establecido en las instrucciones GCO-GTH-IN011 si se realiza la entrega del puesto de trabajo, de acuerdo a los soportes físicos suministrados.

3. SEGUIMIENTO A PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO NO. 39 DE 2018

Se revisó el plan de mejoramiento Nro. 39 generado en 2018, y se evidenció acciones que no presentan avances y que tienen fecha de vencimiento en marzo y junio de 2019:

Nro.	Hallazgo	Actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Estado
1	Directiva 003 de 2013: Por la falta de realización, durante la vigencia 2018, de la toma física de todos los elementos de la Alcaldía Local, incumpliendo lo establecido en la Resolución 001 de 2001, lo cual puede afectar la veracidad, oportunidad y representación fiel de la información contable que se encuentra en el aplicativo SAI, respecto de los bienes de la Alcaldía Local. al no contar con un soporte idóneo y verificable de los saldos de bienes.	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones para realizar el proceso para la contratación de la toma Física de los bienes Muebles e Inmuebles propiedad de la Alcaldía Local.	24/12/2018	30/06/2019	Se observa la inclusión de la toma física de inventarios en el PAA, proyecto de inversión 1281, sin embargo, no se observa inicio del proceso.
		Solicitar a través de Memorando a la administración que se realice contrato de suscripción de toma física de Inventario para los bienes de la entidad.	25/12/2018	31/03/2019	Se observa memorando del 14 de marzo de 2019 con la solicitud de contratación al alcalde local.



Nro.	Hallazgo	Actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Estado
2	Directiva 003 de 2013: Por la falta de gestión, frente a los bienes faltantes que se han evidenciado en la toma física de los elementos entregados en comodato y los faltantes en los bienes de consumo (papelería) y frente a los bienes en estado inservible los cuales no se han presentado ante el Comité de Inventarios para su la baja. En ambos casos incumpléndose lo establecido en la Resolución 001 de 2001, lo cual genera incertidumbre frente a la adecuada administración, manejo, custodia, disposición y salvaguarda de los bienes de la Alcaldía Local.	Contratar la toma física del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del FDL.	24/12/2018	30/06/2019	Sin avance
		Solicitar a las juntas por medio de oficio, se informe oportunamente las novedades presentadas a los bienes entregados.	24/12/2018	30/11/2019	Sin avance
3	Directiva 003 de 2013: Por el incumplimiento de los lineamientos dados en el documento GCO-GCI-IN031 Instrucciones para la entrega de bienes muebles en comodato, vigente desde el 13 de septiembre de 2018.	Capacitación del documento GCO-GCI-IN031 Instrucciones para la entrega de bienes muebles en comodato, a las áreas involucradas en el proceso, Planeación, Almacén, Contratación y Despacho.	24/12/2018	31/03/2019	Se observa una sensibilización a 8 personas en enero de 2019, se recomienda la sensibilización a todos los involucrados en el proceso y con la actualización de este en el mes de marzo.

FUENTE: Aplicativo MÍMEC- Plan de mejora Nro. 39

4. ANÁLISIS DE RIESGOS

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

Nro.	EVENTO	ANÁLISIS CAUSAL	ANÁLISIS DE IMPACTO	Nivel Organización	ZONA DE RIESGO	ZONA DE
------	--------	-----------------	---------------------	--------------------	----------------	---------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500238053

Fecha: 14-05-2019



Página 10 de 13

		Fuente de riesgo	Causa	Consecuencia	al	INHERENTE	RIESGO RESIDUAL
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
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. 	<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 	Estratégico	Alto	Alto



			<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	governabilidad			
--	--	--	---	----------------	--	--	--

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	No	N/A
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 -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 dada 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 físico 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 evidencia que, en la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, ninguno de los riesgos se ha materializado de acuerdo a la información suministrada de la vigencia 2018.

5. HALLAZGOS

5.1 Frente a la pérdida de elementos.

5.1.1 Oportunidad de mejora por la desactualización de la resolución de la creación del comité de inventarios número 77 de diciembre de 1999, con respecto a los lineamientos dados por la resolución 001 del 2001.

De conformidad con los lineamientos de la Resolución 001 del 2001, con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios se debe crear un comité que coordine, planifique y apoye en su gestión al responsable del Almacén y Bodega, el que estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia.

Se evidenció que, a la fecha de la visita de la Auditoría, la resolución por la cual se está rigiendo el comité de inventario fue creada bajo los parámetros de la circular número 006 de abril 22 de 1.996 y a la fecha no se ha realizado la actualización bajo los parámetros de la Resolución 001 del 2001, incumplimiento el numeral 2.3.3.

6. PRESENTACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500238053

Fecha: 14-05-2019



Página 13 de 13

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 hábiles, contados a partir de la publicación de este documento, en la página web de la Secretaría, en el 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

El Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, cumple parcialmente con los lineamientos de la Directiva 003 de 2013, en lo que respecta al buen uso, manejo, custodia y entrega de los bienes, se evidencia que es un tema repetitivo desde año 2018 y que necesita una estrategia que le permita mitigar todo el tema relacionado con los bienes de la localidad.

En cuanto al tema de los documentos, y los Manuales de procedimiento y funciones se implementan de acuerdo a los lineamientos establecidos.

8. RECOMENDACIONES

- Actualizar la base de datos de los comodatos, teniendo en cuenta que se observó que en esta base de datos no se encuentra la totalidad de comodatos, lo que puede conllevar a un inadecuado manejo y administración de los bienes de la alcaldía a cargo de terceros.
- Actualizar la publicación de los documentos en SECOP II, ya que se observó que en ninguno de los procesos verificados se cargan los informes finales de los contratos ni los formatos de paz y salvo de entrega de bienes y gestión documental.
- Se recomienda tener en cuenta las acciones y tiempos establecidos en el plan de mejoramiento No. 39 de 2018 con el fin de que se subsanen los hallazgos evidenciados, ya que se mantienen vigentes en la visita de auditoría del primer trimestre de 2019.

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