



Cód. 150
Bogotá D.C., mayo 14 2019

MEMORANDO

PARA: **Dr. Leonardo Alexander Rodríguez López**
Alcalde Local de Kennedy

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*".

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 auditorias para verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Alcaldía Local de Kennedy 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 Kennedy 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 Kennedy, 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



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
21	marzo	2019	21	marzo	2019	11	abril	2019	11	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 Gutiérrez 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 Kennedy 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 período comprendido entre el 01 de noviembre de 2018 y el 28 de febrero de 2019.</p> <p>Para el segundo semestre de 2019: La auditoría de verificación se realizará en las Alcaldías Locales Rafael Uribe Uribe, Engativá, San Cristóbal, Bosa, Sumapaz, Santafé, Antonio Nariño, Fontibón, Barrios Unidos, Teusaquillo y Puente Aranda respecto de su manejo, control y custodia de bienes y documentos, así como de su cumplimiento del manual de funciones y procedimientos, en el período comprendido entre el 01 de marzo de 2019 y el 30 de septiembre de 2019.</p>



<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 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:

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

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 Kennedy 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 Kennedy
- Se realizó reunión de cierre de la auditoría el día 11 abril de 2018 en las instalaciones de la Alcaldía de Kennedy, según radicado 20191500185043, 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 Kennedy, se precisa que el Fondo Local realizo la respectiva toma de inventarios, el comité de inventarios para solicitar autorización de baja de elementos la cual realizo, no realizo sensibilizaciones correspondientes a los temas de manejo, uso, custodia y entrega de los bienes, así como del buen uso, manejo, custodia y entrega de documentos. Se evidencia que en la Alcaldía Local de Kennedy y de acuerdo a lo establecido en las instrucciones del manual GCO-GTH-IN004 si se realiza el entrenamiento en puesto de trabajo a los servidores de planta Por lo anterior, se concluye que, por parte de la Alcaldía Local se está dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013.



2.2 Frente a la pérdida de elementos

Se indagó por el Comité de inventarios y se pudo evidenciar que mediante Acto administrativo de la Alcaldía local de Kennedy se creó y nombro el Comité técnico para el manejo de los Inventarios con la resolución 037 del 22 de abril del 2009, de conformidad con la Resolución 001 de 2001 de la Secretaria de Hacienda.

Se evidenció que el último comité de Inventario de la vigencia se realizó el día 29 de noviembre de 2018, donde el señor almacenista cita a comité ordinario, mediante memorando número 20185820027503 de noviembre 28 de 2018, donde se trataron los temas de presentación de bienes obsoletos susceptibles para ser baja, presentación de listado de bienes no útiles para la entidad y susceptibles para ser entregados en traslados otra entidad del gobierno. El comité revisa y aprueba la relación por unanimidad la baja y su destino final es la entrega de los elementos para su destrucción y a aprovechamiento LITO LTDA, empresa autoriza por la Secretaría del Medio Ambiente, con un costo histórico de Doscientos veintisiete millones treinta y nueve mil trescientos cincuenta pesos mcte. (\$227.039.350), al igual se aprueba dar de baja unos bienes que no son útiles a la entidad, pero para otra entidad si, por valor de Ciento cincuenta y dos millos trescientos ochenta y cinco mil ciento veinte pesos mcte.(\$152.385.120) las cuales fueron aprobada y se emitió la Resolución número 811 del 19 de diciembre del 2018, donde ordena dar de baja definitiva los elementos presentados en el comité de Inventarios, se generaron los comprobantes de egreso números 9 y 10 del 21 y 28 diciembre del 2018, que concuerdan con los elementos y valores solicitados.

Se observó que se realizó la toma de inventarios con los funcionarios de la Alcaldía pertenecientes a la dependencia de Almacén, desde el mes de septiembre del 2018 de acuerdo al procedimiento GCO-GCI-IN002 instrucciones para toma y verificación física y actualización de registro de los bienes. mediante Memorando número 20185820020653 de septiembre 21 del 2018 donde se informaba el cronograma de esta toma a cada una de las dependencias, al final de ejercicio se evidencio que no se presentan faltantes ni tampoco sobrantes, se realizó una prueba aleatoria no estadística, de 4 las actas de visitas para la verificación física de inventarios de bienes devolutivos, al igual que las tarjetas individuales de Kardex y el formato GCP-GCI-F036 relación de bienes debidamente firmados de Angela Patarroyo, Guillermo León Rodrigo, Edilberto Rodríguez y Ramiro Camargo , pertenecientes a la dependencia de planeación.2.1.3 Se realizó una prueba aleatoria, no estadística, de 17 elementos para verificarlos físicamente y comprobar el responsable la ubicación y la dependencia del bien, donde se pudo evidenciar que la dependencia no coincide con la que se reflejan en el Aplicativo SI CAPITAL, ejemplo El señor Almacenista aparece en varias dependencias con el mismo número de cedula. De acuerdo a la respuesta del señor almacenista esto es un problema de creación cuando se le solicitó al nivel central y es de conocimiento de ellos.

En el tema de comodatos se observa que el Fondo Local de Kennedy no constituyo contratos de comodatos durante los mes de noviembre de 2018 a febrero de 2019 y en la actualidad según la base de datos suministrada tienen 212 comodatos, se evidencia el manejo del formato Base de datos Inventario Único de Contratos de comodato con código GCO-GCI-F135, donde se encuentra la base de datos de los contratos de comodato la cual no está diligenciado completamente en todos sus campos ya que se vuelve muy dispendiosa por la cantidad de elementos que tienen las Juntas de Acción Comunal, el señor almacenista manifiesta que este formato no es funcional para localidades grandes, solo lo utiliza para cuando se van a actualizar un comodato y hay que entregar la información al abogado que lo ha realizar.



Sin embargo, el aporta un archivo de Excel donde se puede observar los datos de los bienes de cada comodato, se escogieron aleatoriamente, sin muestreo estadístico, 6 Juntas de Acción Comunal para observar el proceso de visita de toma física, ninguna presento 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 Miraflores, JAC Barrio Marsella, JAC Barrio Villa Zarzamora, JAC Barrio el Triunfo, JAC Barrio las Brisas, JAC Barrio Unir 2 sector).

En cuanto a las condiciones de la Bodega, se observó la que está ubicada en las instalaciones de la alcaldía así:

	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			Es bastante ilumina
Olores		x		Al ingresar al interior no se perciben olores algunos
Alimentos		x		No se evidencia es uso
Otros usos		x		Suministros de papelería
Aseo	x			Permanece en perfecto orden i limpieza

Ya que cuentan con otra bodega más grande que está localizada (Carrera 76 No.57 R 80 Sur) fuera de las instalaciones y para ir hay que avisar con anticipación para programar carro y desplazamiento del funcionario.

Se evidencia que la Alcaldía Local de Kennedy cumple con el lineamiento de la Directiva 003 de 2013 en cuanto a las obligaciones y responsabilidades estipuladas en el contrato de vigilancia con la empresa JM Security Advisors Ltda., con el Contrato 196 de 2018, plazo ocho(8) cuyo objeto es la "Prestación de servicio de vigilancia, guarda, custodia, monitoreo de alarmas y seguridad privada con armas y/o sin armas: medios tecnológicos y control de acceso para los/as usuarios, funcionarios, contratistas y personas en general mediante el establecimiento de control de ingreso y salida de las instalaciones de la entidad, y para los bienes e inmuebles en los cuales se desarrolle la misionalidad de la alcaldía local de Kennedy y de todos aquellos por los cuales llegase a ser legalmente responsables" y dentro de sus obligaciones específicas están la de: 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 Kennedy, la bodega del fondo de Desarrollo Local de Kennedy y la Junta Administradora" y todo aquello por lo que el Fondo es legalmente responsable o que están bajo su custodia.

Velar por el uso adecuado de los equipos de seguridad de propiedad de la Alcaldía Local de Kennedy y reponer los bienes dañados por su personal con ocasión de la prestación del servicio.

El contratista deberá reponer los bienes a ellos encomendados en caso que ocurra daño y/o siniestro de hurto o pérdida de los mismos, en las dependencias donde la compañía de vigilancia y seguridad privada presta el servicio y que establezca que hubo negligencia, omisión, impericia y/o falta de cuidado y custodia del servicio de vigilancia, con características y condiciones iguales o superiores a las del bien



hurtado y/o dañado, sin que implique para la Alcaldía Local de Kennedy, pago alguno por el costo del bien del objeto de reposición.

El contratista se obliga a constituir a favor del Fondo de Desarrollo local de Kennedy, una garantía, expedida por un banco o compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que ampare los siguientes riesgos: cumplimiento, Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, calidad de los bienes, insumos y equipos suministrados, calidad de servicio y responsabilidad extracontractual.

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, y otra pero para efectos del último pago, deberá entregar certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, certificación de ORFEO (cuando aplique) y constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato, así:

"Obligaciones generales del contratista No. 6. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor".

No. CONTRATO	BENEFICIARIO	VALOR
FDLK-CD-219-2019	Adriana María Giraldo Durango	\$ 41.599.568
FDLK-CD-136-2019	Claudia Patricia Ruiz Saray	\$62.157.333
FDLK-CD-104-2019	Gloria Alejandra Castañeda Álvarez	\$ 57199.406
FDLK-CD-84-2019	Néstor Fabian Bautista Vega	\$ 81.224.000
FDLK-CD-21-2019	Jhohan Gonzalo Paredes Lozada	\$ 58.239.395

Se evidenció que la Alcaldía Local de Kennedy suscribió un contrato con la compañía La Previsora S.A Compañía de Seguros con Nit 860,002,400-donde se observó que dentro de su clausulado están contempladas las obligaciones y responsabilidades de la empresa de vigilancia frente a la pérdida de bienes. 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 Kennedy, 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. El valor esta dado por grupos Grupo 1: \$121.562.558 plazo 359 días y el grupo 2: \$ 10.806.824 plazo 510 días.

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 Kennedy no ha realizado ninguna sensibilización al personal donde se trate este tema de vital importancia, de acuerdo a la Directiva 003 del 2013.



La Alcaldía Local de Kennedy suministro el listado de los contratos finalizados a diciembre 31 de 2018, de los cuales se seleccionó una muestra aleatoria no estadística, de 5 contratos, con el fin de ingresar a SECOP II y verificar que estén cargados los diferentes Paz y Salvos expedidos, por las diferentes dependencias al finalizar el contrato y efectivamente se observa que el fondo cumple con la obligación de publicación de las cuentas y sus respectivos soportes.

No. CONTRATO	CONTRATISTA	FECHA TERMINACIÓN	OBSERVACIÓN
31	Janeth Rozo Montilla	31/12/2018	20. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios para mantener actualizada la plataforma SECOP II en su rol como contratista de la Alcaldía Local para el cabal cumplimiento del principio de publicidad y los procesos dentro de la Entidad. 21. Para efectos del último pago, deberá entregar certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, certificación de ORFEO (cuando aplique) y constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato.
80	Cristian Camilo Suarez Ramirez	31/12/2018	21. Para efectos del último pago, deberá entregar certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, certificación de ORFEO (cuando aplique) y constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato
37	Wilfredo Páez Galindo	31/12/2018	21. Para efectos del último pago, deberá entregar certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, certificación de ORFEO (cuando aplique) y constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato.
16	Camila Andrea Valderrama Rivera	31/12/2018	17. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios para mantener actualizada la plataforma SECOP II en su rol como contratista de la Alcaldía Local para el cabal cumplimiento del principio de publicidad y los procesos dentro de la Entidad.
32	Yeimy Astrid Mejía Castro	31/12/2018	21. Para efectos del último pago, deberá entregar certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, certificación de ORFEO (cuando aplique) y constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato.

2.3 Frente a la pérdida de documentos

Se evidenció que la Alcaldía Local de Kennedy tiene un plan de conservación documental, de acuerdo al procedimiento GDI-GPD-P008 Procedimiento de Conservación de Documentos.

En cuanto a la utilización de los formatos para el control de los documentos se evidencia que algunos si se utilizan como, por ejemplo, el formato GDI-GPD-F001 formato único de Inventario Documental, formato GDI-GPD-F018- Control Consulta y/o prestamos de expedientes, no se observa el formato



GDI-GPD-F003 Formato de Control de Expedientes. En la visita de cierre se evidencia la implementación del formato GDI-GPD-F003 y la actualización de los formatos a versiones recientes.

Se evidencia que en la Alcaldía Local de Kennedy a la fecha de la visita de la auditoria no se han realizado sensibilizaciones sobre el tema del buen uso, manejo, custodia y entrega de documentos.

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

Se evidencia que en la Alcaldía Local de Kennedy y de acuerdo a lo establecido en las instrucciones del manual GCO-GTH-IN004 si se realiza el entrenamiento en puesto de trabajo a los servidores de planta y contratistas, buscando generar que la persona se integre al ámbito laboral, se observa que los formatos entregados como evidencia la copia de la lista de chequeo GCO-GTH-F029 pertenecen a los años 2018-2019 y la copia del formato de entrenamiento al puesto de trabajo GCO-GTH-F028 , pertenecen al año 2019.

Que en la localidad de Kennedy y de acuerdo a lo establecido en las instrucciones GCO-GTH-IN011 se realiza la entrega del puesto de trabajo, se aportan pruebas físicas de dicho proceso que se realizó a los contratistas.

3. 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 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	Zona de riesgo residual
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. • Pérdida de gobernabilidad. 	Estratégico	Alto	Alto



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
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 evidencia que, en la Alcaldía Local de Kennedy, ninguno de los riesgos se ha materializado de acuerdo a la información suministrada de la vigencia 2018.

4. HALLAZGOS

4.1 Frente a la pérdida de elementos.

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, frente al buen uso, manejo, custodia y entrega de documentos.

De conformidad con los lineamientos de la Directiva 003 de 2013, en referencia al 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; en cuanto al buen uso, manejo, custodia y responsabilidad y de conservación de los documentos; se deben establecer estrategias de ca-



pacitación en la aplicación de normas archivísticas, para dar oportuno cumplimiento a los procedimientos, instructivos y demás formatos diseñados para la gestión y trámite de documentos, organización documental, transferencias documentales 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.

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 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 Kennedy cumple en forma general los lineamientos dados en la Directiva 003 de 2013, acerca de la pérdida de elementos, de los documentos y del cumplimiento de los manuales de procedimientos y funciones.

7. RECOMENDACIONES

Se recomienda realizar consultas periódicas de las actualizaciones que se realizan a los diferentes formatos y procedimientos por parte de la Secretaría de Gobierno, las cuales deben ser aplicadas en los fondos locales para dar cumplimiento a los lineamientos de la Directiva 003 de 2013.

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