



Cód. 150
Bogotá D.C., mayo de 2019

MEMORANDO

PARA: **Dr. Hernando José Quintero Maya**
 Alcalde Local de Chapinero

Dra. Matilde Nieto
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

DE: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ASUNTO: Informe de resultado de seguimiento al cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2013, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante la cual se expidieron "*Directrices para Prevenir Conductas Irregulares Relacionadas con Incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la Pérdida de Elementos y Documentos Públicos*".

En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva No. 003 de 2013, y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías 2019, se programaron y realizaron auditorías para verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Alcaldía Local de Chapinero 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 Chapinero 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 realizó en la Alcaldía Local de Chapinero 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 Juliana Moreno – profesional contratista
Revisó/Aprobó: Lady Johanna Medina – jefe



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de emisión del informe: 09 de mayo de 2019

Reunión de apertura			Ejecución de la auditoría						Reunión de cierre		
			Desde			Hasta					
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
20	marzo	2019	20	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	Julianna Moreno

Macroproceso (s) auditado (s):	Gestión Corporativa
Proceso (s) auditado (s):	Gestión Corporativa Local
Líder (es) del proceso (s) auditado (s):	Líder Gestión Corporativa Local - Alcaldes y alcaldesas locales
Objetivo:	Verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Alcaldía Local de Chapinero 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>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232303

Fecha: 09-05-2019



Página 3 de 16

<p>Criterios:</p>	<p>Cumplimiento de los lineamientos establecidos en la siguiente normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nación: Ley 594 del 14 de julio de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". - Alcaldía Mayor de Bogotá: Directiva 003 del 25 de junio de 2013: "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos. - Secretaría Distrital de Hacienda (SDH): Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001: "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, como un instrumento de aplicación general". <p>Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y Alcaldías Locales (FDL):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución 0277 de junio 26 de 2018: "Modificación Resolución del Manual Específico de Funciones y competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno". - GCO-GCI-P002 - Procedimiento de ingreso y egresos de bienes en el almacén, versión 4, vigencia desde: 16 de octubre de 2018. - GCO-GCI-IN002 - Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaria Distrital de Gobierno, versión 02, vigencia desde: 31 de agosto de 2018. - GCO-GCI-M002 - Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local, versión 4, vigencia desde: 30 de octubre de 2018. - GCO-GCI-IN031 - Instrucciones para la entrega de bienes muebles en comodato, versión 03, vigencia desde: 12 de marzo de 2019. - GDI-GPD-P008 - Procedimiento de Conservación Documental, versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018. - GCO-GTH-IN011 - Instrucciones para la entrega de puestos de trabajo, versión 02, vigente desde: 28 de junio de 2018. - GCO-GTH-IN004 - Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo, versión 01, vigente desde: 20 de noviembre de 2017.
--------------------------	--

1. METODOLOGÍA

- Se diseñó un cuestionario de preguntas relacionado con el manejo de bienes, documentos y el entrenamiento en puesto de trabajo.
- Se realizó un muestreo aleatorio simple de un total de 40.616 bienes muebles en servicio y en bodega, pertenecientes a la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales (Usme, Tunjuelito, Mártires, Kennedy, Ciudad Bolívar, Candelaria, Chapinero, Usaquén y Suba), aplicando la fórmula:



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

Donde, n es el tamaño de la muestra

Z el valor de distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza (1,645)

E error de muestreo (5%)

N tamaño de la población (40.616)

P la proporción estimada (10%)

Q es 1-P (90%)

- En la reunión de apertura de la auditoría se realizó entrevista con funcionarios y contratistas de la Alcaldía Local de Chapinero responsables de los bienes, documentos y entrenamiento en puesto de trabajo, con el fin de aplicar el cuestionario de preguntas diseñado y solicitar soportes documentales que sustentarán sus respuestas a cada pregunta.
- Se realizó consulta en la plataforma SECOP II de doce procesos contractuales, para corroborar los soportes del último pago, entre estos la expedición del formato control de retiro por parte de la Alcaldía Local. Este número de procesos contractuales se seleccionó aleatoriamente, sin muestreo estadístico.
- Con base en la matriz de riesgos del proceso Gestión del Desarrollo Local, 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 Chapinero.
- Se realizó reunión de cierre de la auditoría el día 11 de abril de 2019, según radicado 20191500186343 del 04 de abril de 2019, con el fin de presentar a los auditados los resultados preliminares de la auditoría, y recibir de parte de ellos sus comentarios al respecto.

2. LIMITACIONES A LA AUDITORÍA

Durante el desarrollo del trabajo de auditoría no se presentaron limitaciones que afectaran el alcance de esta.

3. RESULTADOS

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

Como resultado del análisis realizado por parte de esta Oficina respecto al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013 por parte de la Alcaldía Local de Chapinero, se determina que, el ente ha diseñado y están aplicando estrategias frente a la pérdida de elementos y documentos, así como, frente al entrenamiento del personal en el puesto de trabajo, y corresponden efectivamente a los propósitos del ente y a su mejora continua. Por lo anterior, se concluye que, por parte de la Alcaldía Local se está dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013.

3.2 Control, administración y salvaguarda de los bienes

La Alcaldía Local gestiona las decisiones administrativas respecto de los bienes que posee, entre ellas las bajas, a través de la Resolución 073 de 2000 mediante la cual se creó el Comité de Inventarios.



Desde el área de gestión de almacén se realiza la toma física de inventarios, siguiendo lo establecido en el GCO-GCI-P002 Procedimiento de ingreso y egresos de bienes en el almacén, versión 4, vigencia desde: 16 de octubre de 2018, y en el GCO-GCI-IN002 - Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno, versión 02, vigencia desde: 31 de agosto de 2018, comunicando mediante ORFEO a las dependencias respecto de la visita de verificación de bienes, y diligenciando el formato GCO-GCI-F117 acta de toma física.

En la verificación física de 3 bienes muebles de la Alcaldía Local, en servicio y en bodega, obtenidos de una muestra técnica con base en el informe de inventario general extraído del módulo de inventarios de SI CAPITAL, con corte a 28 de febrero de 2018, contrastado con el reporte de inventario individual que se obtiene desde la intranet, se identificó lo siguiente:

- Dos de los bienes están en uso y custodia de los responsables a quienes les fueron asignados.
- Al momento de la auditoría se encontró que uno de los bienes estaba en proceso de reintegro al almacén o en proceso de asignación al personal, lo cual se encontraba documentado en la toma física de bienes realizada por la Alcaldía Local.

En cuanto a las condiciones de las bodegas de bienes muebles, de la Alcaldía Local, se tiene lo siguiente:

	Sí	No	Parcial	Observaciones
Acceso	X			El acceso a la bodega es exclusivo del personal de almacén.
Seguridad	X			Las llaves de apertura de la bodega se encuentran custodiadas por la profesional responsable del área de almacén.
Humedad		X		En el momento de la visita no se halló evidencia de condiciones de humedad en la bodega.
Luminosidad	X			La bodega cuenta con fuente de luz natural y luz artificial.
Olores		X		En el momento de la visita no se halló evidencia de condiciones de malos olores en la bodega.
Alimentos		X		En el momento de la visita no se halló evidencia de almacenamiento de alimentos en la bodega.
Otros usos			X	Se comparte un espacio de la bodega para guardar cajas de archivo.
Aseo	X			Las condiciones de aseo de la bodega son adecuadas, y los elementos allí guardados se encuentran ordenados y clasificados.

Los bienes de la Alcaldía Local se encuentran asegurados mediante contrato de seguros No. 085 de 2018, con POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., el cual tiene fecha estimada de terminación el 12 de abril del 2019. En cuanto a la custodia y cuidado de los bienes de la Alcaldía Local, este servicio lo presta la empresa de vigilancia SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA, mediante contrato No. 096 de 2018, el cual tiene fecha de terminación estimada el 30 de abril del 2019, y contempla dentro del objeto del contrato y la obligación específica 14 las responsabilidades frente a los bienes de la Alcaldía.

Actualmente, desde el área de gestión de almacén no se ha diseñado ninguna estrategia para entrenar o sensibilizar a los funcionarios y contratistas frente al cuidado, custodia y salvaguarda de los bienes a su cargo. Sin embargo, se hace el control de la devolución de los bienes de la Alcaldía mediante la expedición de paz y salvo, por parte del almacén, al personal que deja de cumplir funciones en la Alcaldía Local.



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

No.	CPS	Nombre del contratista	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de terminación
1	CPS-008-2018	Martha Yaneth Vásquez Figueroa	12/01/2018	18/01/2019
2	CPS-026-2018	Pedro José Anaya Báez	17/01/2018	16/09/2018
3	CPS-035-2018	Maria Cecilia Vallejo Rosero	18/01/2018	31/12/2018
4	CPS-041-2018	German Andrés Hernández Villalba	25/01/2018	31/12/2018
5	CPS-054-2018	Jesús Alfredo Balaguera Bonitto	24/01/2018	15/01/2019
6	CPS-060-2018	Antonis Jesús Mejía Mendoza	26/01/2018	25/09/2018
7	CPS-069-2018	Mauricio Ulloa Ortiz	30/01/2018	31/12/2018
8	CPS-074-2018	Daniel Felipe Santiago Cohen	30/01/2018	18/01/2019
9	CPS-099-2018	Catalina María Angel Vanegas	7/09/2018	21/12/2018
10	CPS-105-2018	Wilson Giovanni Aguilar Alfonso	10/09/2018	13/01/2019
11	CPS-114-2018	Zulma Milena Pérez Herrera	17/09/2018	20/01/2019
12	CPS-122-2018	Angelica María Gil Oviedo	29/10/2018	28/12/2018

La Alcaldía Local mencionó que los supervisores de los contratos son los encargados de verificar y certificar que los contratistas realizan el cargue de los documentos contractuales a la plataforma SECOP II.

De estas órdenes de prestación de servicios se verificó que dentro de su clausulado se contempla la responsabilidad

"5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. 6. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique)".

En el caso de los servidores públicos de la Alcaldía Local, que se retiran definitivamente o se trasladan a otra dependencia o área, se realiza la expedición del formulario Código CGO-GCI-F102 Control de retiro o *paz y salvo*, como parte de las actividades contempladas en las instrucciones GCO- GTH-IN011 Entrega de puesto de trabajo.

3.3 Manejo, conservación y salvaguarda de los documentos

La Secretaría Distrital de Gobierno tiene aprobado el plan de conservación documental, según lo establecido en el GDI-GPD-P008 Procedimiento de Conservación Documental, versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018, el cual debe ser aplicado por las Alcaldías Locales.

Mediante los siguientes documentos GDI-GPD-F018 - Formato Control Consulta y/o Préstamos de expedientes, GDI-GPD-F001 Formato único Inventario Documental, en Excel, y GDI-GPD-F020 Tarjeta afuera se realiza



el control y seguimiento sobre los documentos que se conservan en el archivo y se puede determinar los responsables por la custodia de estos.

En cuanto al tema de la salvaguarda y custodia de los archivos de gestión generados por los contratistas, con ocasión de la ejecución sus contratos de prestación de servicios se realizan jornadas de sensibilización o entrenamiento permanentes, durante la vigencia. Además, al terminar los contratos se expide *paz y salvo* desde el área de gestión documental, con el fin de continuar con el trámite de la terminación de contrato y último pago.

Adicionalmente, como ya se indicó, en los contratos de prestación de servicios se establece una cláusula que responsabiliza al personal por la entrega del archivo de gestión, que se genera con ocasión de la ejecución de los contratos. Y, dentro de las obligaciones generales del contrato se establece lo siguiente:

"2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 3. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno".

Con el fin de verificar el cargue de *paz y salvo* o *control de retiro* (Código CGO-GCI-F102) se verificaron en el sistema SECOP II, para los siguientes contratos:

No.	CPS	Nombre del contratista	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de terminación
1	CPS-008-2018	Martha Yaneth Vásquez Figueroa	12/01/2018	18/01/2019
2	CPS-026-2018	Pedro José Anaya Báez	17/01/2018	16/09/2018
3	CPS-035-2018	María Cecilia Vallejo Rosero	18/01/2018	31/12/2018
4	CPS-041-2018	German Andrés Hernández Villalba	25/01/2018	31/12/2018
5	CPS-054-2018	Jesús Alfredo Balaguera Bonitto	24/01/2018	15/01/2019
6	CPS-060-2018	Antonis Jesús Mejía Mendoza	26/01/2018	25/09/2018
7	CPS-069-2018	Mauricio Ulloa Ortiz	30/01/2018	31/12/2018
8	CPS-074-2018	Daniel Felipe Santiago Cohen	30/01/2018	18/01/2019
9	CPS-099-2018	Catalina María Ángel Vanegas	7/09/2018	21/12/2018
10	CPS-105-2018	Wilson Giovanni Aguilar Alfonso	10/09/2018	13/01/2019
11	CPS-114-2018	Zulma Milena Pérez Herrera	17/09/2018	20/01/2019
12	CPS-122-2018	Angelica María Gil Oviedo	29/10/2018	28/12/2018

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

La Alcaldía Local mencionó que los supervisores de los contratos son los encargados de verificar y certificar que los contratistas realizan el cargue de los documentos contractuales a la plataforma SECOP II.

3.4 Entrenamiento en puesto de trabajo a los servidores públicos



La Alcaldía Local, a través de Bibiana Medina profesional especializada código 222 grado 24, realiza el seguimiento y archivo de los documentos de entrenamiento y entrega del puesto de trabajo. Se verificó que se está haciendo aplicación del GCO-GTH-F028 Formato de entrenamiento al puesto de trabajo y GCO-GTH-F029 Lista de Chequeo, documentos aprobados y actualizados por la Secretaría Distrital de Gobierno, con base en las GCO-GTH-IN004 Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo, para el personal que ingresa nuevo o se traslada a la Alcaldía, remitiendo esta información a la Dirección de Gestión del Talento Humano, mediante ORFEO.

Asimismo, se documentan las entregas de puestos de trabajo del personal que se retira, traslada o reubica, mediante la conservación de la copia del formato GDI-GDP-F029 Evidencia de Reunión, las cuales se remiten mediante ORFEO a la Dirección de Gestión del Talento Humano en aplicación de las GCO-GTH-IN011 Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo.

4. ANÁLISIS DE RIESGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN

El análisis de riesgos de gestión en la Alcaldía Local de Chapinero se realizó con base en la matriz de riesgo, código GCO-GCL-MR, vigente desde el 27 de diciembre de 2017; actualmente publicada en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad. Sin embargo, debido a que los riesgos asociados a manejo de bienes y gestión documental, de esta matriz, se encuentran incorporados en la matriz de riesgo de corrupción, vigente desde el 31 de enero de 2019, el análisis se realizará sobre los aspectos de esta última:

4.1 Riesgos de corrupción asociados a los bienes de la Alcaldía Local

No.	EVENTO	ANÁLISIS CAUSAL		ANÁLISIS DE IMPACTO		PROCESOS EN LOS QUE TIENE LUGAR	NIVEL ORGANIZ	PROBAB.	IMPACTO	ZONA DE RIESGO INHERENTE
		FUENTE DE RIESGO	CAUSA	ÁREA DE IMPACTO	CONSECUENCIA					
R10	Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.	Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Inexistencia de controles permanentes para la verificación del uso de los bienes muebles o inmuebles de la entidad 	Credibilidad, buen nombre y reputación	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro de los bienes de la SDG. Afectación del presupuesto de la entidad. 	Gestión Corporativa Institucional	Estratégico	RARO	CATASTRÓFICO	TOLERABLE

Se presenta la matriz de seguimiento y evaluación del control asociado al riesgo anteriormente descrito:

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	
Riesgo	Definición del riesgo	Productos o servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en el periodo auditado?	Descripción de la situación encontrada
Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG	El uso inadecuado de bienes muebles e inmuebles, de la SDG, asignados a contratistas.	Inventario actualizado de bienes muebles inmuebles del FDL	No	N/A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232303

Fecha: 09-05-2019



Página 9 de 16

para beneficios propios o de particulares.	funcionarios o comodatarios, que favorezcan a su deterioro o pérdida total o parcial.			
--	---	--	--	--

VALORACION			
Riesgo	Controles asociados	Causas del riesgo que se eliminan o mitigan con el control	Efectividad del control
Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.	Realizar una toma física mínimo una vez al año, según lo establecido en la Resolución 001 de 2001 de la Secretaría Distrital de Hacienda y las instrucciones GCO-GCI-IN002 para la toma y verificación física y actualización de registro de los bienes de la SDG.	<ul style="list-style-type: none"> Inexistencia de controles permanentes para la verificación del uso de los bienes muebles o inmuebles de la entidad. 	Establecer una periodicidad más frecuente, que sofo una vez al año, para la toma física de inventarios, con el fin de detectar oportunamente posibles faltantes, sobrantes, o novedades en los inventarios de bienes, de tal manera que la administración inicie las acciones correspondientes frente a posibles pérdidas o deterioro de estos.

4.2 Riesgos de corrupción asociados a la gestión documental de la Alcaldía Local

No.	EVENTO	ANÁLISIS CAUSAL		ANÁLISIS DE IMPACTO		PROCESOS EN LOS QUE TIENE LUGAR	NIVEL ORGANIZ.	PROBAB.	IMPACTO	ZONA DE RIESGO INHERENTE
		FUENTE DE RIESGO	CAUSA	ÁREA DE IMPACTO	CONSECUENCIA					
R8	Pérdida, manipulación o alteración intencional de la información y del expediente físico de los procesos contractuales, para beneficio propio o de particulares.	Procesos	Debilidad en los controles existentes para el seguimiento efectivo al cumplimiento de los lineamientos de gestión documental de la Entidad.	Credibilidad, buen nombre y reputación	<ul style="list-style-type: none"> Afectación en el desarrollo de los procesos contractuales Incumplimiento de los principios de imparcialidad, eficiencia y economía Toma de decisiones sobre la base de 	Gestión del patrimonio o documental	Estratégico	POSIBLE	CATASTRÓFICO	ALTO



					información inexacta.					
R15	Pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero.	Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de los lineamientos dados por la política de seguridad de la información de la entidad. Falta de controles para la adecuada administración y conservación documental 	Credibilidad, buen nombre y reputación	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de los principios de imparcialidad y transparencia. Toma de decisiones sobre la base de información inexacta Afectación de la imagen institucional 	Gestión del Patrimonio Documental.	Estratégico	POSIBLE	MAYOR	ALTO
R17	Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilación de documentos e información electrónica.	Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Debilidad en los mecanismos de protección y salvaguarda de documentos físicos e información y/o injerencia de terceros Desinterés en el cargue de documentos en el aplicativo diseñado por la entidad para este fin. Recursos tecnológicos insuficientes para el proceso de digitalización de los expedientes Alta rotación de personal profesional que afectan la responsabilidad frente a la 	Credibilidad, buen nombre y reputación	<ul style="list-style-type: none"> Vulneración al principio de prevalencia del interés general y de celeridad. Reconstrucción de los expedientes. Afectación en los tiempos de decisión y ejecución administrativa. Impunidad Pérdida de gobernabilidad 	Inspección, vigilancia y control	Estratégico	POSIBLE	CATASTRÓFICO	ALTO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232303

Fecha: 09-05-2019



Página 11 de 16

			manipulación documental del expediente. • Falta de capacitación y creación de usuarios al personal profesional para el cargue de documentos en el aplicativo de la entidad creado para este fin.						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Se presenta la matriz de seguimiento y evaluación del control asociado al riesgo anteriormente descrito:

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	
Riesgo	Definición del riesgo	Producto o servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en el período auditado?	Descripción de la situación encontrada
Pérdida, manipulación o alteración intencional de la información y del expediente físico de los procesos contractuales, para beneficio propio o de particulares.	Pérdida, manipulación o alteración total o parcial de folios, documentos o expedientes físicos contractuales, que sean soporte de la etapa precontractual, contractual o poscontractual.	Documentos debidamente gestionados e intervenidos para ser enviados al Archivo de Gestión de su respectiva Alcaldía o Dependencia con su respectivo FUID.	No	N/A
Pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero.	Pérdida, manipulación o alteración total o parcial de folios, documentos o expedientes físicos generados, como archivo de gestión, en las dependencias de la Alcaldía.		No	N/A
Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilación de documentos e información electrónica.	Pérdida intencional de documentos y expedientes físicos y/o mutilación de estos o de información electrónica generados, como archivo de gestión, en las dependencias de la Alcaldía.		No	N/A

VALORACION			
Riesgo	Controles asociados	Causas del riesgo que se eliminan o mitigan con el control	Efectividad del control
Pérdida, manipulación o alteración intencional	Realiza la intervención documental en cada dependencia, generando un inventario a través del Formato Único de Inventario Documental, código	• Debilidad en los controles existentes para el seguimiento efectivo al cumplimiento de los	La generación del inventario único documental y la digitalización de los procesos contractuales puede



de la información y del expediente físico de los procesos contractuales, para beneficio propio o de particulares.	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.	lineamientos de gestión documental de la Entidad.	llegar a prevenir la ocurrencia del riesgo, sin embargo, al interior de la Alcaldía Local se deben contemplar controles correctivos, en caso de que se materialice dicho riesgo.
Pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero.	Cada vez que evidencie la pérdida parcial o total de un folio, documento o expediente, realiza un informe por escrito (en el Formato informe pérdida parcial o total de documentos GDI-GPD-F023) junto con el productor responsable del documento, dicho informe será dirigido al profesional especializado 222-24 del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera en el nivel local.	• Falta de controles para la adecuada administración y conservación documental.	El control definido solamente puede llegar a corregir la ocurrencia del riesgo, sin embargo, al interior de la Alcaldía Local se debe propender por definir controles preventivos dada la importancia de la adecuada, oportuna y confiable gestión documental que debe existir en el ente, con miras a minimizar los impactos ante una eventual materialización del riesgo.
Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilación de documentos e información electrónica.	Cada vez que evidencie la pérdida parcial o total de un folio, documento o expediente, realizan un informe por escrito en el Formato GDI-GPD-F023, dicho informe será dirigido al profesional especializado 222-24 del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera y el alcalde (sa) local En caso de que la pérdida y/o extravío total o parcial de los documentos sea responsabilidad de un funcionario o contratista, este debe dar a conocer de manera inmediata al Profesional Universitario Grado 219-18 del Área de Gestión Policial y Jurídica y/o al Referente de Gestión Documental del FDL del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera, a fin de realizar en conjunto el informe basados en el formato lista de chequeo de cada proceso. Como evidencia queda el formato GDI-GPD-F023, formato lista de chequeo según proceso y comunicación oficial.	• Debilidad en los mecanismos de protección y salvaguarda de documentos físicos e información y/o injerencia de terceros	El control definido solamente puede llegar a corregir la ocurrencia del riesgo, sin embargo, al interior de la Alcaldía Local se debe propender por definir controles preventivos dada la importancia de la adecuada, oportuna y confiable gestión documental que debe existir en el ente, con miras a minimizar los impactos ante una eventual materialización del riesgo.

5. HALLAZGOS

5.1 Frente al control, administración y salvaguarda de los bienes

5.1.1 Oportunidad de mejora por falta de realización de jornadas de entrenamiento o sensibilización con contratistas y funcionarios respecto de los deberes y responsabilidades frente a los bienes de la Alcaldía Local que se les asigna para el cumplimiento de sus actividades contractuales.

Se verificó que actualmente en la Alcaldía Local no se realizan procesos de sensibilización o entrenamiento a los funcionarios y contratistas, con el fin de hacer énfasis en sus deberes y responsabilidades frente a los bienes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232303

Fecha: 09-05-2019



Página 13 de 16

que se les asigna; así como, frente al procedimiento que se debe seguir frente a posibles pérdidas de elementos. Es importante diseñar e implementar estas jornadas con el personal de la Alcaldía en virtud de lo establecido en la Directiva 003 de 2013, y documentar los temas tratados.

En respuesta a la observación la Alcaldía Local señala que, se considerará alguna estrategia para sensibilizar a los contratistas y funcionarios respecto del cuidado y buen uso de los bienes que se les asigna. Sin embargo, aclaran que al comienzo de la vigencia se hacen reuniones donde se tratan estos temas, y se indica, especialmente a los contratistas, respecto de uso de los aplicativos existentes, sobre los bienes y responsabilidades que tendrán a cargo dentro de la Alcaldía, lo cual queda documentado en acta con evidencia de reunión, solo que en el momento de la auditoría no se presentaron estos documentos.

5.2 Frente al manejo, conservación y salvaguarda de los documentos

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

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

Se verificó que se está haciendo uso de la tarjeta afuera en un formato desactualizado, sin la codificación del Sistema Integrado de Gestión y Calidad, así:

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO					
SALIDA					
FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	MOTIVO	PRESTADO A:	FIRMA

La versión actualizada tiene la siguiente estructura:

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO				
AFUERA				
FECHA	DOCUMENTO	PRESTADO A:	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	RADICACION INTERNA



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

En respuesta a la observación la Alcaldía Local señala que, está de acuerdo con la observación, aunque precisa que los formatos que se están utilizando actualmente son recursos que se habían adquirido ya y que están en condiciones para su uso, los cuales deben agotarse previamente, para poder usar el nuevo formato que se ha establecido en el Sistema Integrados de Gestión y Calidad. Esto en virtud de la austeridad del gasto.

6. PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Con el fin de que la labor de control interno que realiza esta Oficina, en la Secretaría Distrital de Gobierno, conduzca a las dependencias auditadas hacia la mejora continua de sus procesos y procedimientos, a través del establecimiento de acciones de mejoramiento de su gestión; a partir de los resultados presentados en este informe, cada área de gestión auditada deberá elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita subsanar las causas de las no conformidades, y atender las oportunidades de mejora, en un plazo no mayor a 15 (quince) días calendario, contados a partir de la notificación de hallazgos por medio del aplicativo Mi Mejora Continua – MIMEC, con base en la publicación de este documento, en la página web de la Secretaría, a través del enlace de la Oficina de Control Interno. Para la elaboración y presentación de dicho plan se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, en el GCN-M002 Manual para la gestión de planes de mejoramiento, publicado en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad; particularmente la política de operación que indica "*Los planes de acción deben ser formulados en su totalidad en un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir de la notificación por medio del aplicativo*".

7. CONCLUSIONES

7.1 Frente a la pérdida de elementos

- Las instrucciones diseñadas en la SDG para el manejo de bienes propenden por la salvaguarda y el uso tanto eficiente como oportuno de esos, en la Alcaldía Local.
- La materialización de riesgos sobre los bienes de la Alcaldía Local es mínima debido a que se realiza la toma física de inventarios, documentando los resultados en los formatos diseñados para tal fin, y siguiendo los procedimientos establecidos; se ha suscrito el contrato de seguros correspondiente, el cual se encuentra vigente; además, contractualmente se establecieron con la empresa de vigilancia, las responsabilidades correspondientes por la custodia y salvaguarda, de los bienes del ente. De otra parte, se han generado e implementado las acciones correspondientes para garantizar que los contratistas que desempeñan funciones en la Alcaldía Local, a quienes se les asigna bienes para este fin, hagan la respectiva devolución de estos previo a finalizar sus contratos de prestación de servicios, en las condiciones en que los recibieron.
- A la fecha no se ha diseñado e implementado una la estrategia de entrenamiento o sensibilización, para contratistas y funcionarios, respecto a la custodia, salvaguarda de bienes recibidos y su devolución al área de gestión de almacén.



7.2 Frente a la pérdida de documentos

- En la Alcaldía Local se ha implementado procedimientos, instrucciones y formatos, para la aplicación de las normas archivísticas y de conservación de documentos, con el fin de garantizar la salvaguarda de documentos, así como, su trámite eficiente y oportuno; lo cual lleva a que la materialización de los riesgos sea mínima frente a la pérdida o destrucción de la documentación de la Alcaldía Local.
- Se han establecido los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permite realizar control, hacer seguimiento y determinar quiénes son los responsables de estos, tanto del archivo de gestión como del archivo central, de la Alcaldía Local. Y se realizan sensibilizaciones y entrenamientos permanentes en las dependencias del ente, respecto al control y conservación de sus archivos de gestión.
- De otra parte, se han generado e implementado las acciones correspondientes para garantizar que los contratistas que desempeñan funciones en la Alcaldía Local, a quienes en cumplimiento de su objeto contractual generan archivo de gestión, para que previo a finalizar sus contratos de prestación de servicios, hagan las entregas de documentos que corresponda.

7.3 Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos

- La SDG realizó la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, para que este correspondiera con las necesidades del ente y fueran claros para los responsables de su aplicación. Esta actualización se informó por medio del correo institucional a todo el personal que labora en la SDG y las Alcaldías Locales.
- Se tiene actualizado y publicado el Plan de Capacitación Institucional – PIC 2019, que enfatiza en el conocimiento y competencias que deben reforzarse en los servidores de la SDG y Alcaldías Locales, en virtud del mejoramiento continuo en el ente. Lo anterior, en correlación con la aplicación de las GCO-GTH-IN004 Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo.

8. Recomendaciones

- Verificar el cumplimiento de las actividades asociadas al procedimiento de pagos, especialmente aquellas relacionadas con la publicidad de la información a través del sistema SECOP II, dado que durante la auditoria se consultó a través de ese sistema los pagos a contratistas, y no se encontró información. Lo cual pone en evidencia posibles debilidades en la supervisión contractual, en cuanto a que no se hace seguimiento a la obligación por parte de los contratistas de publicar en la plataforma SECOP II, los soportes de ejecución de sus contratos.
- Dadas las necesidades del servicio que se tienen en las Alcaldías Locales, se ha contratado por prestación de servicios a los referentes o responsables directos de la gestión documental lo cual puede llegar a genera riesgos de tipo administrativo, lo cual se debe evaluar, analizar y generar los controles correspondientes para mitigar tales riesgos.
- Con el apoyo y orientación de la Oficina Asesora de Planeación, se recomienda revisar y actualizar la matriz de riesgos del proceso Gestión Corporativa Local, ya que su última modificación data de diciembre de 2017, y los análisis allí contenidos pueden estar obsoletos en la actualidad, por los cambios normativos que se hayan generado tanto en los procesos de gestión de bienes, gestión documental y gestión del talento humano. Además, se recomienda contemplar la inclusión de riesgos específicos asociados a la gestión documental y a la gestión del talento humano, como procesos transversales al quehacer de las Alcaldías Locales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232303

Fecha: 09-05-2019



Página 16 de 16

- Adelantar las gestiones correspondientes para unificar los riesgos existentes e inherentes a bienes y archivo, dado que actualmente se encuentran publicadas en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad dos matrices de riesgo, una por el proceso de Gestión Corporativa Institucional y otra por el proceso de Gestión Corporativa Local; además de la matriz de riesgo de corrupción publicada en la página web de la Secretaría, en el enlace Planeación.

Cordialmente,


LADY JOHANNA MEDINA MURILLO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró:

Julianna Moreno – profesional contratista

Revisó/Aprobó:

Lady Johanna Medina - jefe