



Cód. 150
Bogotá D.C., mayo de 2019

MEMORANDO

PARA: **Dr. Yeisonn Alexander Chipategua Quevedo**
Alcalde Local de Tunjuelito

Dra. Matilde Nieto Contreras
Jefe Oficina Asuntos Disciplinarios

DE: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

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

Respetado Doctor y Doctora;

En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva No. 003 de 2013, y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías 2019, se programaron y realizaron auditorías para verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Alcaldía Local de Tunjuelito 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 Tunjuelito 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 Tunjuelito 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
27	marzo	2019	27	marzo	2019	23	abril	2019	23	abril	2019

Auditado - Líder del proceso	Jefe Oficina de Control Interno	Auditora
Líder Gestión Corporativa Local - Alcaldes y alcaldesas locales	Lady Johanna Medina Murillo	Nancy Gutierrez Rodriguez

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

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 Tunjuelito 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 Tunjuelito
- Se realizó reunión de cierre de la auditoría el día 23 de abril de 2019 en las instalaciones de la alcaldía, 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 Tunjuelito se precisa que, en cuanto al tema de Cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos, no se observó que cumpla con el entrenamiento en puesto de trabajo, según lo establecido en las instrucciones GCO- GTH-IN004 y con la entrega del puesto de trabajo, según lo establecido en las instrucciones GCO- GTH-IN011. Por lo anterior se concluye que por parte de la alcaldía local se esta dando cumplimiento parcial a los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013.

2.2 Frente a la pérdida de elementos

Se evidenció que el último comité de Inventario de la vigencia se realizó el día 2 de noviembre de 2018, donde se trataron los temas de aprobación de elementos para Eco-reciclaron programada por Secretaria Distrital de Ambiente para el 13 y 14 de noviembre de 2018 y aprobación de entrega de baja.



El comité revisa y aprueba la relación por unanimidad la baja y su destino final es la re ciclación la cual fue aprobada y se emitió la Resolución número 481 del 13 de noviembre del 2018, donde ordena dar de baja definitiva los elementos presentados en el comité de Inventarios, se generó el comprobante de egreso números 10 del 13 noviembre del 2018, y se observa que no concuerdan con los elementos solicitados ya que solo salieron 16 elementos, la diferencia de los elementos ya se había dado de baja en el mes de julio con la resolución 279 del 24 de julio del 2018, y comprobante de egreso No. 5 del 24 de julio 2018. Se recomienda que las actas del comité de inventario tienen que ser muy claras y concisas con el contenido de los temas tratados y sus aprobaciones, más sin embargo el procedimiento se realizó conforme con lo estipulado.

Se observó que se realizó la toma de inventarios con los funcionarios de la Alcaldía Local de Tunjuelito pertenecientes a la dependencia de Almacén desde el mes de noviembre del 2018 de acuerdo al procedimiento GCO-GCI-IN002 instrucciones para toma y verificación física y actualización de registro de los bienes. al final de ejercicio se evidencio que no se presentan faltantes ni tampoco sobrantes, se realizó una prueba aleatoriamente 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 Jessica Calderón Muñoz, María del Pilar Paipa Castro, Carlos Felipe Lozano Rivera, María Elvira Olmos, Juan Pablo Monroy, Jefferson Espitia, pertenecientes a distintas dependencia del fondo, dando así cumplimiento a lo estipulado en la resolución 001 del 2001.

Se realizó una prueba aleatoria de 3 elementos para verificarlos físicamente y comprobar el responsable, la ubicación y la dependencia del bien, donde se pudo evidenciar que la dependencia y responsable coincide con la que se reflejan en el Aplicativo SI CAPITAL,

En el tema de comodatos se observa que la Alcaldía Local de Tunjuelito 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 25 comodatos, se evidencia el manejo del formato GCO-GCI-F135 donde se encuentra la base de datos de los contratos de comodato actualizados, se escogieron aleatoriamente 5 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, tarjeta individual firmada: JAC Barrio Abraham Lincoln, Policía Metropolitana, Asociación de padres usuarios de los hogares de bienestar en la isla del sol, JAC Barrio Santa Lucía, Junta de Defensa Civil del Barrio del Carmen.

En cuanto a las condiciones de la Bodega, no se observó registro fotográfico. Ya que la bodega se encuentra en el barrio Carvajal.

Se evidenció que la Alcaldía Local de Tunjuelito posee un contrato de vigilancia con la Compañía de Seguridad COMSENAL LTDA, identificada con Nit.860.518.504-5, con el Contrato 109 de 2018, por valor de doscientos ochenta y cuatro millones seiscientos veintiún mil ochocientos noventa pesos m/cte. \$ (284.621.890), plazo siete meses(7) y (9) días, cuyo objeto es la "Prestación de servicio de vigilancia, y seguridad privada, para la protección de los Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad o en tenencia por parte del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito. Dentro de los estudios previos se dejó estipulado dentro de sus cláusulas las obligaciones y responsabilidades frente al cuidado de los bienes de acuerdo a lo establecido en la Directiva 003 del 2013.

Se seleccionó una muestra aleatoria, no estadística, de 5 contratos de prestación de servicios suscritos por la Alcaldía Local de Tunjuelito, 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 al cuidado de los documentos así:

"Obligaciones generales del contratista No. 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.

Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique)".

No. CONTRATO	BENEFICIARIO	VALOR	TIEMPO
FDLT-CPS-011-2019	Fabio Alberto Alzate Carreño	\$ 119.400.00	12 meses
FDLT-CPS-105-2019	John Leandro Betancourt Gutiérrez	\$54.625.000	11 meses y 15 días
FDLT-CPS-106-2019	Silvia Patricia Arango Fajardo	\$ 44.000.000	8 meses
FDLT-CPS-107-2019	Jorge Tiberio Angarita García	\$ 52.900.000	11 meses y 15 días
FDLT-CPS-108-2019	Camilo Ernesto Camargo Alarcón	\$ 59.400.000	11 meses

Se evidenció que, la Alcaldía Local de Tunjuelito suscribió un contrato con la compañía ASEGURADORA SOLIDARIA DECOLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA con Nit 860.524.654-6 y su objeto es Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad de la Alcaldía Local de Tunjuelito, 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, el ente en el desarrollo de su actividad, de conformidad con lo establecido en los estudios previos donde se observa el cubrimiento de los bienes.

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 Tunjuelito había realizado una sensibilización al personal donde se trate este tema de vital importancia, de acuerdo a la Directiva 003 del 2013, el día 12 de mayo de 2018 con la participación de 33 personas.

La Alcaldía Local de Tunjuelito 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, y se pudo observar que uno solo estaba publicado en la plataforma, los otros 4 están pendientes para su publicación de la última cuenta, se recomienda actualizar la publicación.

No. CONTRATO	CONTRATISTA	FECHA TERMINACIÓN
FDLT-CPS-004-2018	Ana Mercedes Velásquez Castaño	29-12-2018
FDLT-CPS-010-2018	Diana Carolina Contreras	30-12-2018
FDLT-CPS-011-2018	Germán Alberto Arango Camargo	30-12-2018
FDLT-CPS-012-2018	Paola Andrea Aranda	30-12-2018
FDLT-CPS-013-2018	Julián Enrique Ariza González	30-12-2018



2.3 Frente a la pérdida de documentos

Se evidenció que la Alcaldía Local de Tunjuelito se rige por los lineamientos dados por la Secretaría 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 socializó 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 si están implementados y son de uso al interior de la Localidad el formato GDI-GPD-F001 formato único de Inventario Documental, formato GDI-GPD-F018- Control Consulta y/o prestamos de expedientes, y el formato GDI-GPD-F003 Formato de Control de Expedientes no se evidencia, en su reemplazo se está manejando en la versión GDI-GPD-F019. Se recomienda realizar la actualización del formato antes mencionado.

Se evidenció que la Alcaldía Local de Tunjuelito durante el año 2018 han realizado las sensibilizaciones sobre el tema del buen uso, manejo, custodia y entrega de documentos.

2.4 Frente al cumplimiento de manuales y procedimientos

Se evidenció que, en la Alcaldía Local de Tunjuelito y de acuerdo a lo establecido en las instrucciones del manual GCO-GTH-IN004 no se ha realizado el entrenamiento en puesto de trabajo a los servidores de planta y contratistas.

Que en la Alcaldía Local de Tunjuelito y de acuerdo a lo establecido en las instrucciones GCO-GTH-IN011 no se realiza la entrega del puesto de trabajo.

3. ANÁLISIS DE RIESGOS

Nro.	EVENTO	ANÁLISIS CAUSAL		ANÁLISIS DE IMPACTO	Nivel Organizacional	ZONA DE RIESGO INHERENTE	ZONA DE RIESGO RESIDUAL
		Fuente de riesgo	Causa	Consecuencia			
R10	Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.	Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Inexistencia de controles permanentes para la verificación del uso de los bienes muebles o inmuebles de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro de los bienes de la SDG. Afectación del presupuesto de la entidad. 	Estratégico	Tolerable	Alto
R15	Pérdida, manipulación o adulteración de la información	Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de los lineamientos dados por la política de la 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de imparcialidad y transparencia. Toma de decisiones sobre la base de in- 	Estratégico	Alto	Alto



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500238083

Fecha: 14-05-2019



Página 8 de 11

	en beneficio de un tercero		seguridad de la información de la entidad. • Falta de controles para la adecuada administración y conservación documental	formación inexacta. • Afectación de la imagen institucional			
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 docu- 	<ul style="list-style-type: none"> • Vulneración al principio de prevalencia al interés general y de celeridad. • Reconstrucción de los expedientes. • Afectación en los tiempos de decisión y ejecución administrativa • Impunidad. • Perdida de gobernabilidad. 	Estratégico	Alto	Alto



			mentos en el aplicativo de la Entidad creado para este fin.				
--	--	--	---	--	--	--	--

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

Identificación			Análisis	
Riesgo	Definición del riesgo	Productos y/o servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en los últimos meses?	Descripción de la situación encontrada
R-10: Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.	No tener claro cuál es la destinación final del mueble o inmueble y a la persona que se le entregara	Cumplir con los procedimientos donde está estipulado el proceso de entrega de bienes a terceros y de uso propio	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 Tunjuelito, ninguno de los riesgos se ha materializado de acuerdo a la información suministrada de la vigencia 2018.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500238083

Fecha: 14-05-2019



Página 10 de 11

4. HALLAZGOS

4.1 Frente a la pérdida de elementos.

4.1.1 Oportunidad de Mejora frente al tema del contenido de las actas del comité de inventario tienen que ser muy claras y concisas con el contenido de los temas tratados y sus aprobaciones, más sin embargo el procedimiento se realizó conforme con lo estipulado.

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 y dentro de sus funciones tiene la de decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.

Se evidencia que la Alcaldía Local cumple con el procedimiento de las bajas de los elementos de acuerdo a lo aprobado en el comité de inventarios, sin embargo, se observa en la última acta de bajas aprobada por el comité no es muy clara con la información de la reunión con respecto a los temas tratados ese día.

4.2 Frente al entrenamiento y entrega del puesto de trabajo a los servidores públicos

4.2.1 No conformidad por la falta de aplicación de las GCO-GTH-IN011 Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo, versión 2, vigencia desde: 28 de junio de 2018 y las instrucciones del manual para el entrenamiento en el puesto de trabajo GCO-GTH-IN004, versión 1 vigencia desde el 20 de noviembre de 2017.

El propósito de estas instrucciones de acuerdo a lo que esta publicado en el SIG (sistema integrado de gestión)- es:

- Entregar y recepcionar los bienes y asuntos a cargo de los servidores que desempeñan empleos de carrera y de libre nombramiento y remoción en la Secretaría Distrital de Gobierno, cuando el servidor se separe de su cargo ya sea temporal o definitivamente
- Proporcionar un entrenamiento inicial en el puesto de trabajo al servidor, servidora o contratista a través de una presentación y acompañamiento presencial, a fin de generar sentido de pertenencia e incorporación con su grupo de trabajo, facilitando su desempeño de forma autónoma y eficiente.

En la visita de auditoría se observó que la Alcaldía Local de Tunjuelito no cumple con la aplicación de estas instrucciones antes mencionadas en los temas de entrega y entrenamiento de puesto de trabajo para los servidores públicos, incumpliendo los manuales de funciones y procedimientos de acuerdo a los lineamientos de la Directiva 003 de 2013.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500238083

Fecha: 14-05-2019



Página 11 de 11

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 Tunjuelito cumple parcialmente con los lineamientos de la directiva 003 de 2003, dado que, no se realiza el entrenamiento en puesto de trabajo ni se hace control y seguimiento a la entrega de puesto de trabajo por parte de los funcionarios, y el cumplimiento de los manuales de procedimiento y funciones presentan debilidades en su implementación y uso.

7. RECOMENDACIONES

- Actualizar la publicación de los documentos en SECOP II.
- Las Actas de Reunión de comité de Inventario deben ser muy claras y precisas sobre los temas tratados en dichas reuniones.
- Se recomienda fomentar el cumplimiento de las directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos de acuerdo a los de Directiva 003 de 2013.

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