



Cód. 150
Bogotá D.C., mayo de 2019

MEMORANDO

PARA: **Dra. Mayda Cecilia Velásquez Rueda**
 Alcaldesa Local de Usaquén

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 Usaquén 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 Usaquén 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 Usaquén, 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 ✓



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232323

Fecha: 09-05-2019



Página 2 de 19

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
21	marzo	2019	21	marzo	2019	12	abril	2019	12	abril	2019

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

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

GDI - GPD - F031
Versión: 03
Vigencia:
22 de febrero de 2018

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232323

Fecha: 09-05-2019



Página 3 de 19

<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 Usaquén 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 y la matriz de riesgos de corrupción se realizó la evaluación de riesgos asociados al manejo de bienes y documentos en la Alcaldía Local de Usaquén.
- Se realizó reunión de cierre de la auditoría el día 12 de abril de 2019, según radicado 20191500186403 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 Usaquén, se determina que, el ente ha diseñado y están aplicando estrategias frente a la pérdida de elementos y documentos, que corresponden a los propósitos del ente y a su mejora continua; sin embargo, se deben fortalecer algunos aspectos administrativos frente al cuidado de los elementos y documentos. Mientras que, frente al entrenamiento del personal en el puesto de trabajo no se obtuvo evidencias del cumplimiento del procedimiento establecido por la Dirección de Gestión del Talento Humano, para tal fin. Por lo anterior, se concluye que, por parte de la Alcaldía Local se está dando cumplimiento parcial a los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013.

3.2 Control, administración y salvaguarda de los bienes



La Alcaldía Local gestiona las decisiones administrativas respecto de los bienes que poseen, entre ellas las bajas, a través de la Resolución 138 del 23 de abril de 2014 mediante la cual se creó el Comité de Inventarios.

Para la vigencia 2018, la Alcaldía Local realizó la contratación de la empresa NAVE Ltda., para que por medio de esta se realizara 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. La empresa contratada entregó el informe de inventarios el día 15 de enero de 2019, mediante ORFEO 20195110008972, el cual fue revisado y comentado por el área de gestión de almacén para los ajustes correspondientes.

En la verificación física de 2 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:

- El día 21 de marzo de 2019 fecha de visita de auditoria los bienes se encontraban en bodega, y ya habían sido recibidos formalmente por la profesional responsable del almacén. Sin embargo, faltó realiza la verificación ocular de la mesa de placa 486, debido a que en la bodega donde se presumía estaba guardado el bien fue asegurada por personas ajenas a área de almacén, y los encargados no pudieron acceder.

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 las bodegas no presenta dificultades.
Seguridad			X	La seguridad de las bodegas presenta debilidad en cuanto a que estas pueden ser aseguradas por personal ajeno y sin identificar, por parte del área de almacén.
Humedad	X			Se verifica que existe crecimiento de vegetación en una de las bodegas, y focos de humedad en las demás.
Luminosidad	X			Se tiene la iluminación correspondiente por luz natural o artificial.
Olores	X			Se verifica olor a humedad en las bodegas, dado el deterioro de las mismas.
Alimentos		X		Durante la visita de auditoría no se observó almacenamiento de alimentos en ninguna de las bodegas.
Otros usos	X			Una de las bodegas se está usando para guardar cajas de archivo de contratos de 2016 y vigencias anteriores. Lo que implicó ajustes en la acomodación de los bienes hacia otras bodegas la Alcaldía Local.
Aseo			X	Se verifica que hace falta organización, mantenimiento y aseo en las bodegas.

Los bienes de la Alcaldía Local se encuentran asegurados mediante contrato de seguros No. 164 de 2018, con PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS, el cual tenía fecha estimada de terminación el 04 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 ASOCIACIÓN MODERNA COLOMBIANA DE VIGILANCIA TÉCNICA LTDA, mediante contrato No. 169 de 2018, el cual tiene fecha de terminación estimada el 31 de mayo del 2019, y contempla dentro de su objeto contractual y en la obligación específica 12 las responsabilidades frente a los bienes de la Alcaldía.



Actualmente, desde el área de gestión de almacén se hace la entrega de bienes con un acta en la que se especifica información respecto a quien es el responsable, las características del bien, unas observaciones de la procedencia del bien, un resumen de la garantía y unas recomendaciones, con el fin de sensibilizar a los funcionarios y contratistas frente al cuidado, custodia y salvaguarda de los bienes a su cargo. Adicionalmente, 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 sus 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 la 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 119-2018	Juan Camilo Ramírez Pinto	15/03/2018	31/12/2018
2	CPS-073-2018	Adriana Ximena Florian Barbosa Lina Fernanda Rodríguez Arango	05/03/2018	31/12/2018
3	CPS-083-2018	Raizha Guzmán Muñoz	29/01/2018	28/06/2018
4	CPS-084-2018	Fabio Eduardo Duran Cáceres	26/01/2018	25/07/2018
5	CPS-093-2018	Nury Zulima Toro Amaya	24/01/2018	31/12/2018
6	CPS 051-2018	Mery Esneda Blanco Sánchez	29/01/2018	29/01/2018
7	CPS 138-2018	Claudia Corredor Díaz	30/01/2018	29/12/2018
8	CPS-095-2018	Laura Daniela Piñeros Prieto	24/01/2018	23/07/2018
9	CPS-130-2018	José Gustavo Ortiz Figueredo	30/01/2018	29/12/2018
10	CPS-181-2018	Isabela Narváez Escalante	01/08/2018	31/12/2018
11	CPS-212-2018	Santiago Andrés Patiño Hernández	08/11/2018	31/12/2018
12	CPS-228-2018	Diana Marcela Galeano Ramos	29/11/2018	31/12/2018

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. En este sentido, el área de gestión documental remitió al nivel central el radicado 20184220412773 en diciembre de 2018, mediante el cual reporta la gestión y conservación documental de la Alcaldía Local. Sin embargo, por información de José Vicente Cuintaco profesional especializado código 222 grado 24 quien indicó que se solicitó, mediante radicado 20195120003863 del 12-03-2019, a Edgar Mauricio Gómez del área de gestión documental el traslado hacia esa área de un acervo documental, anterior al 2016, del área de gestión del desarrollo local con el fin de liberar espacio en el área, respecto de lo cual no se había recibido respuesta en la fecha de la visita de auditoría.

Adicionalmente, en visita de inspección a las bodegas de bienes de la Alcaldía Local se verificó que una de ellas está siendo usada para guardar un acervo documental de procesos contractuales de la vigencia 2016 y anteriores, donde este archivo está expuesto al deterioro y posible daño o pérdida total o parcial, debido a que esa bodega presenta condiciones de humedad, posible ingreso de aguas lluvias por deterioro del techo y crecimiento de vegetación al interior de la misma, además las condiciones de aseo no eran óptimas al momento de la auditoría.

De otra parte, se indica que el control y seguimiento sobre los documentos que se conservan en el archivo se realiza 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; los cuales permiten determinar los responsables por su custodia cuando son consultados o prestados.

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 realizaron jornadas de sensibilización o entrenamiento durante la vigencia 2018 y lo que va corrido de la presente. 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 119-2018	Juan Camilo Ramírez Pinto	15/03/2018	31/12/2018
2	CPS-073-2018	Adriana Ximena Florian Barbosa Lina Fernanda Rodríguez Arango	05/03/2018	31/12/2018
3	CPS-083-2018	Raizha Guzmán Muñoz	29/01/2018	28/06/2018
4	CPS-084-2018	Fabio Eduardo Duran Cáceres	26/01/2018	25/07/2018
5	CPS-093-2018	Nury Zulima Toro Amaya	24/01/2018	31/12/2018
6	CPS 051-2018	Mery Esneda Blanco Sánchez	29/01/2018	29/01/2018
7	CPS 138-2018	Claudia Corredor Díaz	30/01/2018	29/12/2018
8	CPS-095-2018	Laura Daniela Piñeros Prieto	24/01/2018	23/07/2018
9	CPS-130-2018	José Gustavo Ortiz Figueredo	30/01/2018	29/12/2018
10	CPS-181-2018	Isabela Narváez Escalante	01/08/2018	31/12/2018
11	CPS-212-2018	Santiago Andrés Patiño Hernández	08/11/2018	31/12/2018
12	CPS-228-2018	Diana Marcela Galeano Ramos	29/11/2018	31/12/2018

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.

3.4 Entrenamiento en puesto de trabajo a los servidores públicos

En la Alcaldía Local se tiene documentadas 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.

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.

Es de precisar que, durante la auditoria se conoció que a la Alcaldía Local se habían vinculado, a finales de 2018, los funcionarios: Sussy Erney Segura al área de gestión Planeación, José Gregorio Molineros Estrada al cargo de secretario, y Nataly Rodríguez – auxiliar administrativo asignada a funciones secretariales.

De otra parte, se evidenció que al interior de la Alcaldía Local no existe claridad respecto a quién o quiénes son los responsables por la aplicación de los procedimientos señalados, asimismo, no se tiene claridad respecto a quién hace el seguimiento y el control respecto al cumplimiento de las actividades y el uso de los formatos establecidos para el entrenamiento en puesto de trabajo y la entrega del puesto de trabajo.

Al respecto la Alcaldía Local señala que, esto se debe a que con la actualización del manual de funciones se eliminó el cargo de Coordinador Administrativo y Financiero, el cual entre otras funciones se encargaba de realizar la gestión del talento humano al interior de la Alcaldía; en cambio se creó el cargo de profesional especializado código 222 grado 24 cuya función principal es liderar los procesos administrativos que se le asignen, entre los cuales no se responsabiliza por el tema del entrenamiento o entrega del puesto de trabajo. El



tema del entrenamiento en puesto de trabajo y la entrega del puesto de trabajo lo lidera directamente la Alcaldesa Local como ella misma lo ha manifestado en varias ocasiones.

4. ANÁLISIS DE RIESGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN

El análisis de riesgos de gestión en la Alcaldía Local de Usaquén 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:

1.1 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	Producto o servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en el período auditado?	Descripción de la situación encontrada
Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.	El uso inadecuado de bienes muebles e inmuebles, de la Alcaldía Local, asignados a contratistas, funcionarios o comodatarios, que favorezcan a su deterioro o pérdida total o parcial.	Inventario actualizado de bienes muebles inmuebles del FDL	No	N/A

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	<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 solo 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



	actualización de registro de los bienes de la SDG.		bienes, de tal manera que la administración inicie las acciones correspondientes frente a posibles pérdidas o deterioro de estos.
--	--	--	---

1.2 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 información inexacta. 	Gestión del patrimonio documental	Estratégico	POSIBLE	CATASTRÓFICO	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 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	Procesos	Debilidad en los mecanismos de protección y salvaguarda de documentos físicos e	Credibilidad, buen nombre y reputación	Vulneración al principio de prevalencia del interés	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. 20191500232323

Fecha: 09-05-2019



Página 11 de 19

	de documentos e información electrónica.		información y/o injerencia de terceros <ul style="list-style-type: none"> • 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 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. 		general y de celeridad. <ul style="list-style-type: none"> • Reconstrucción de los expedientes. • Afectación en los tiempos de decisión y ejecución administrativa. • Impunidad. • Pérdida de gobernabilidad. 					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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, de la vigencia 2016 y anteriores, 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.	Sí, materialización potencial del riesgo	Se encontró archivo de procesos contractuales, de la vigencia 2016 y anteriores, en una bodega que no cumple las condiciones óptimas para conservar y salvaguardar los documentos de posibles pérdidas por



				manipulación o deterioro.
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 de vigencias anteriores al 2016, en las dependencias de la Alcaldía.		Sí, materialización potencial del riesgo	A pesar de la solicitud formal mediante ORFEO, para transferir el archivo de gestión del área de gestión administrativa y financiera, al archivo de gestión de la Alcaldía Local, al 21 de marzo de 2019, el área de gestión documental no había emitido respuesta al respecto.
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 de vigencias anteriores al 2016, en las dependencias de la Alcaldía.		Sí, materialización potencial del riesgo	

VALORACION			
Riesgo	Controles asociados	Causas del riesgo que se eliminan o mitigan con el control	Efectividad del control
Pérdida, manipulación o alteración intencional de la información y del expediente físico de los procesos contractuales, para beneficio propio o de particulares.	Realiza la intervención documental en cada dependencia, generando un inventario a través del Formato Único de Inventario Documental", código GDI-GPD-F001 en Excel, con los documentos esenciales (expedientes incluidos en la TRD) y los de apoyo correspondientes a cada vigencia, debidamente digitalizados, a través del cual podrá identificar fácilmente la documentación que sea objeto de consulta y/o préstamo, dando así aplicación al procedimiento GDI-GPD-P010, cada vez que realice el préstamo de un expediente para consulta o préstamo.	<ul style="list-style-type: none"> • Debilidad en los controles existentes para el seguimiento efectivo al cumplimiento de los lineamientos de gestión documental de la Entidad. 	La generación del inventario único documental y la digitalización de los procesos contractuales, puede 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



	Desarrollo Local – Administrativa y Financiera en el nivel local.		
Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilación de documentos e información electrónica.	<p>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.</p> <p>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 Políciva 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debilidad en los mecanismos de protección y salvaguarda de documentos físicos e información y/o injerencia de terceros 	<p>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.</p>

5. HALLAZGOS

5.1 Frente al control, administración y salvaguarda de los bienes

5.1.1 No conformidad por fallas en la seguridad de una de las bodegas de la Alcaldía Local, donde se guardan bienes usados.

De acuerdo con lo establecido en la 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”, sección Ingreso o Altas de Almacén, título 3.1. Procedimiento Administrativo, numeral 7, se indica que:

“7. Codificados los bienes se procederá a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, deberá realizarse de acuerdo con la naturaleza y característica de los bienes, la necesidad de garantizar seguridad, preservar del deterioro o contaminación y por la necesidad de permitir rapidez y agilidad en las entregas y manejo, entre otras. El ordenamiento deberá hacerse en lugares accesibles y correctamente identificados (estantes, bandejas, módulos, filas, niveles, estibas, arrumes, etc.) que permitan un correcto control y manejo”.



Se verificó en la visita de auditoría que al intentar hacer inspección ocular del bien de placa 486, correspondiente a una mesa, no se pudo ejecutar tal inspección por cuanto la bodega había sido asegurada por un tercero ajeno al área de almacén, y de quien no se tenía certeza de su identificación ni de su ubicación, para que permitiera el acceso a ese lugar.

Esta situación se presenta porque a la construcción donde se ubican las bodegas de la Alcaldía Local, ingresa personal que no trabaja allí, sino que ingresan para guardar sus bienes que les han sido decomisados. Lo cual genera incertidumbre respecto al control y efectividad de la seguridad de las bodegas donde se guardan los bienes usados de la Alcaldía Local.

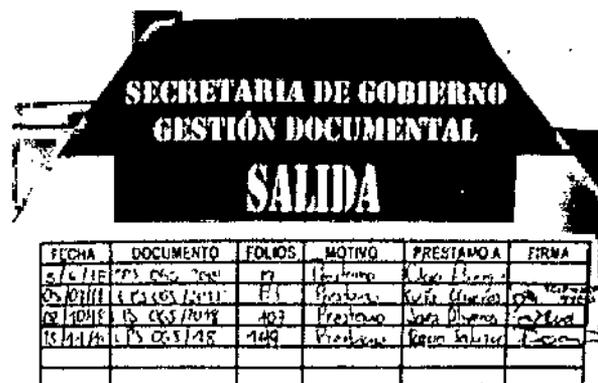
En respuesta a la observación la Alcaldía Local señala que, en la bodega donde se guardó la mesa es una bodega de bienes decomisados, a cargo del funcionario de Gobierno David Sastoque. La mesa se ubicó temporalmente en esa bodega, ya que en las bodegas de bienes de la Alcaldía Local no se tenía el espacio, para la mesa que es de dimensiones grandes.

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:



La versión actualizada tiene la siguiente estructura:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232323

Fecha: 09-05-2019



Página 15 de 19

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO				
AFUERA				
FECHA	DOCUMENTO	PRESTADO A:	UBICACION 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 Alcaldía Local, 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, el formato que se está usando de Tarjeta Afuera es el que más se ajusta a las necesidades archivísticas de la Alcaldía, ya que el formato presentado en el procedimiento solo tiene en cuenta las necesidades del archivo central en la Secretaría de Gobierno. El área de gestión documental menciona que, si se hace uso del formato actual del procedimiento se generarán alteraciones en la ubicación topográfica del acervo documental.

5.2.2 No conformidad por falta de trámite eficiente y oportuno del archivo de gestión del área administrativa y financiera, correspondiente a vigencias anteriores a 2016, a pesar de la solicitud formal documentada mediante comunicación de ORFEO.

En el Sistema Integrado de Gestión y Calidad, dentro de los procedimientos del proceso Gestión del Patrimonio Documental, se tiene documentado el GDI-GPD-P006 procedimiento de transferencias documentales, para *"Entregar o recibir por parte de los responsables, los documentos de archivo, en desarrollo de las etapas por las que atraviesan desde su producción hasta su disposición final, que de acuerdo con la tabla de retención o de valoración documental ha cumplido con los tiempos de retención en el archivo de gestión o cuya disposición final sea de conservación total o selección con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad y por lo tanto de la ciudad"*.

Se verificó que a pesar de la solicitud del Sr. José Vicente Cuintaco profesional especializado código 222 grado 24, mediante radicado 20195120003863 del 12-03-2019, al área de gestión documental para el traslado del archivo de gestión que se conserva en el área administrativa y financiera, correspondiente a vigencias anteriores a 2016, no se había realizado ninguna gestión para verificar si procede o no dicho traslado, y al 21 de marzo de 2019 fecha de la auditoría, no se había emitido respuesta por parte del área de gestión documental.

Esta situación se debe a que falta coordinación y generación de estrategias de comunicación entre el área de gestión administrativa y financiera con el área de gestión documental, de tal manera que la transferencia del acervo documental que ya cuenta con la debida identificación, organización e inventario, sea oportuna y efectiva, aplicando el procedimiento establecido para tal fin. Lo anterior, genera y facilita las condiciones



propicias para que se materialicen los riesgos de corrupción, potencial y realmente, frente a la conservación y salvaguarda del acervo documental de la Alcaldía Local, lo cual tendría un impacto catastrófico.

En respuesta a la observación la Alcaldía Local señala que, está de acuerdo con la observación, y precisa que al día de hoy ya se hizo la transferencia del archivo de gestión administrativo y financiero al área de gestión documental, atendiendo la solicitud del profesional especializado código 222 grado 24.

5.2.3 No conformidad por fallas en la salvaguarda, conservación y preservación de un acervo documental correspondiente a procesos contractuales de la vigencia 2016 y anteriores.

En el Sistema Integrado de Gestión y Calidad, dentro de los procedimientos del proceso Gestión del Patrimonio Documental, se tiene documentado el GDI-GPD-P006 procedimiento de transferencias documentales, para *"Entregar o recibir por parte de los responsables, los documentos de archivo, en desarrollo de las etapas por las que atraviesan desde su producción hasta su disposición final, que de acuerdo con la tabla de retención o de valoración documental ha cumplido con los tiempos de retención en el archivo de gestión o cuya disposición final sea de conservación total o selección con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad y por lo tanto de la ciudad"*; y el GDI-GPD-P008 Procedimiento de Conservación Documental, para *"Asegurar la integridad física, evitando el deterioro de los documentos de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG, así como la pérdida o alteración de la información, mediante la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de control que permitan asegurar su estabilidad física, tecnológica y de contenido a lo largo del tiempo"*

En visita de inspección a las bodegas de bienes de la Alcaldía Local se verificó que una de ellas está siendo usada para guardar un acervo documental de procesos contractuales de la vigencia 2016 y anteriores, donde este archivo está expuesto al deterioro y posible daño o pérdida total o parcial, debido a que esa bodega presenta condiciones de humedad, posible ingreso de aguas lluvias por deterioro del techo y crecimiento de vegetación al interior de la misma, además las condiciones de aseo no eran óptimas al momento de la auditoría, lo cual genera las condiciones ambientales propicias para acceso de plagas que deterioren los documentos.

Esta situación indica que, la aplicación de los procedimientos establecidos para la conservación y transferencia documental no está siendo efectiva o no se está haciendo de la manera adecuada, ya que si esos archivos en esa bodega ya cumplen las condiciones necesarias para ser enviados al archivo central de la Secretaría Distrital de Gobierno no deben presentarse más retrasos en la gestión. Lo anterior, debido a que se están generando y facilitando las condiciones propicias para que se materialicen los riesgos de corrupción, potencial y realmente, frente a la conservación y salvaguarda del acervo documental de procesos contractuales de la Alcaldía Local, lo cual tendría un impacto catastrófico.

En respuesta a la observación la Alcaldía Local señala que, el archivo evidenciado por la auditoría se encontraba allí debido a que no se tienen los espacios suficientes para acomodar el archivo de gestión de la Alcaldía Local, sin embargo, se precisa que esos archivos de contratos se habían acomodado en esa bodega de manera temporal, ya que se están adelantando las gestiones administrativas correspondientes por parte del Despacho, para adecuar el espacio respectivo para el archivo de gestión de la Alcaldía Local, y así trasladar los documentos.



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. Sin embargo, se tienen debilidades frente a la custodia y salvaguarda de los bienes en bodega usados.
- A la fecha se ha diseñado e implementado una 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; sin embargo, se observó que existen factores relacionados con la conservación y salvaguarda del archivo que pueden llevar a la materialización potencial de los riesgos 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

- Por parte del área de gestión documental informar por memorando a la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno, respecto de las dificultades que se han analizado y revisado en cuanto al uso del formato GDI-GPD-F020 Tarjeta Afuera para que desde esa dependencia se autorice o se indique el procedimiento a seguir. Lo anterior, dado que durante la jornada de cierre de auditoría se tuvo conocimiento de que se está adelantando el proceso de autorización de impresión de más de 1.000 tarjetas afuera, que se necesitan, dichas impresiones se pretenden hacer en el formato que se viene usando y no en el formato actualizado en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad.
- 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 auditoría 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 generar 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. 20191500232323

Fecha: 09-05-2019



Página 19 de 19

- 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