



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500502173

Fecha: 14-11-2018



Cód. 150

Bogotá D.C., 14 de noviembre de 2018

## MEMORANDO

**PARA:** **Dr. JUAN MIGUEL DURÁN**  
Secretario Distrital de Gobierno

**Dr. IVAN CASAS RUIZ**  
Subsecretario de Gestión Local

**Dra. MATILDE NIETO CONTRERAS**  
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*".

Respetados doctores:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva No. 003 de 2013, y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías 2018, se programaron y realizaron auditorías para verificar el estado del control de los elementos y documentos, administrados y custodiados por la Secretaría Distrital de Gobierno y los Fondos de Desarrollo Local Teusaquillo, Engativá, Ciudad Bolívar, Santafé y San Cristóbal; así como, verificar el cumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos.

### 1. OBJETIVO

Verificar el estado de la implementación de estrategias y controles diseñados por el Nivel Central y Nivel Local, para mitigar o prevenir el incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, así como, la pérdida o daño de documentos y elementos; de tal manera, que se identifiquen posibles situaciones a mejorar susceptibles de ser incluidas en un plan de mejoramiento para su corrección o ajuste.



## 2. ALCANCE

Con base en las recomendaciones documentadas en la auditoría realizada por esta Oficina en el primer semestre de 2018, a la Secretaría Distrital de Gobierno y los Fondos de Desarrollo Local Teusaquillo, Engativá, Ciudad Bolívar, Santafé y San Cristóbal, para la ejecución de la auditoría del segundo semestre de 2018, se indagó respecto a la implementación de estrategias y controles diseñados internamente en estos entes, para mitigar o prevenir las situaciones encontradas de incumplimiento, en la aplicación de normas, manuales y procedimientos, para el adecuado manejo, salvaguardia, conservación y custodia de los bienes y los documentos, entre el 01 de junio de 2018 al 30 de octubre de 2018.

## 3. SOPORTE NORMATIVO

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución No 001 de 2001 Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.
- Directiva 003 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”.
- 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.
- GDI-GPD-IN001 - Instrucciones de buenas prácticas para Gestión Documental, versión 2, vigencia desde: 21 de diciembre de 2017.
- GCO-GCI-P001 - Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios, versión 3, vigencia desde: 15 de febrero de 2018.
- GCO-GCI-P002 - Procedimiento de ingreso y egresos de bienes en el almacén, versión 4, vigencia desde: 16 de octubre 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-IN029 - Instrucciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la secretaria distrital de gobierno; versión 02, vigencia desde: 02 de agosto de 2018.
- GCO-GCI-IN031 - Instrucciones para la entrega de bienes muebles en comodato, versión 02, vigencia desde: 13 de septiembre de 2018.
- GDI-GPD-F018 - Formato Control Consulta y/o Préstamos de expedientes, versión 03, vigencia desde: 12 de septiembre de 2018.
- GCO-GCI-F129 - Formato lista de chequeo - expediente único de contratos de comodato para bienes entregados; versión 1, vigente desde: 20 de diciembre de 2017.



#### 4. METODOLOGÍA

- Para la realización del seguimiento, se realizaron entrevistas en sitio con los responsables de la gestión documental y la gestión de bienes, para verificar el establecimiento de acciones o controles frente a las observaciones documentadas en el primer semestre de 2018, tomando como referencia cada uno de los informes publicados en el siguiente enlace <http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno/informes-seguimiento-al-cumplimiento-la-directiva-no>
- Adicionalmente se solicitó información a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y a la Dirección de Gestión del Talento Humano, en cuanto a capacitaciones y socializaciones con los servidores públicos en cuanto a la normativa que regula su actividad.
- Se hicieron verificaciones respecto a la aplicación de los procedimientos e instrucciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno, relacionados con la adecuada administración, custodia, control y salvaguarda de los elementos y documentos.
- Asimismo, se consideró la matriz de riesgo en los procesos “Gestión Corporativa Institucional” y “Gestión Corporativa Local”, en lo relacionado con *Recibir, administrar, controlar y/o custodiar recursos físicos, tecnológicos y documentales inoportunamente o sin el lleno de requisitos técnicos y de ley.*

#### 5. RESULTADOS

##### 5.1 Secretaría Distrital de Gobierno

Visita primer semestre: 19 de abril de 2018 radicado SDG 20181500217543 del 15/05/2018

Visita segundo semestre: 31 de octubre de 2018

##### 1. Frente a la pérdida de elementos y documentos

##### 1.1 Frente a la pérdida de elementos

Respecto de la verificación de la administración de los elementos de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno, y teniendo como base el informe anterior, para los bienes seleccionados se revisó el cumplimiento documental del procedimiento y verificación física de los mismos, encontrando:

- Que la Silla Ergonómica identificada con placa No 6500 se observó solucionado el inconveniente.
- La Silla con placa de identificación No 52348 según listado se encuentra ubicada en la bodega.
- El Switch con placa de identificación No 51954 en el aplicativo se encuentra sin ubicación, pero según el formato de traslado cambio de responsable está en el almacén de la localidad de San Cristóbal.
- La Entidad cuenta con quince (15) vehículos de las cuales se evidenció 14 carpetas de estos, encontrándose lo siguiente:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500502173

Fecha: 14-11-2018



Descripción del Vehículo	No de Placa	Formato de Asignación a Conductor	Observaciones
Camioneta Renault mod 2018	OKZ 769	Leonardo Gutiérrez -	La Carpeta ya se encuentra foliada,
Camioneta Chevrolet modelo 2017	OKZ 809	Edwin Salcedo -asignación 06/03/2017	La Carpeta ya se encuentra foliada, orden de mantenimiento está firmada por parte del conductor
Camioneta Renault Duster modelo 2018	OKZ 768	Jairo Marín - asignación 19/01/2018	La Carpeta ya encuentra foliada, hay documento del aplicativo de comprobante de traslado o responsable
Camioneta Renault Duster modelo 2018	OKZ 767	Rodrigo Díaz Ruz- asignación 03/03/2017	La Carpeta ya encuentra foliada, hay documento del aplicativo de comprobante de traslado o responsable
Camioneta Chevrolet tracker modelo 2017	OKZ 810	Cesar Quintero- asignación 02/04/2018	La carpeta ya se encuentra foliada y actualizada en los papeles de traslados
Camioneta Chevrolet tracker modelo 2017	OKZ 884	Fabio Reina - asignación 28/03/2018	La carpeta ya se encuentra foliada y actualizada en los papeles de traslados
Camper Ford escape modelo 2010	OBH 689	Mauricio Roa - asignación 11/12/2017	La carpeta ya se encuentra foliada y actualizada en los papeles de traslados
Camioneta KIA modelo 2010	OBE 562	Luis Suspe asignación 25/07/2017	La carpeta ya se encuentra foliada y actualizada en los papeles de traslados
Chevrolet Dimax modelo 2010	OBI 086	Berner Castro asignación 17/04/2018	La carpeta ya se encuentra foliada, hay documento del aplicativo de comprobante de traslado
Buseta Hino modelo 2010	OBI 135	Berner Castro asignación 31/01/2018	La Carpeta ya se encuentra foliada, hay documento del aplicativo de comprobante de traslado
Camioneta Toyota Prado modelo 2008	OBG 213	Ernesto Munévar	La Carpeta ya se encuentra foliada, hay documento del aplicativo de comprobante de traslado
Camioneta Gran Vitara modelo 2010	OBI 093	Francisco López- asignación 30/10/2017	La Carpeta ya se encuentra foliada, hay documento del aplicativo de comprobante de traslado
Camper Ford escape modelo 2010	OBH 727	Leonardo Gutiérrez moya - asignado 22/08/2017	La Carpeta ya se encuentra foliada, No hay documento del aplicativo de comprobante de traslado o responsable
Camioneta Hino modelo 2010	OBI 134	Traslado a la Localidad de San Cristóbal y responsable José Tenacio Gutiérrez	La Carpeta ya se encuentra foliada, el acta de traslado hacia la Alcaldía Local de San Cristóbal fue firmada el día 3 de octubre del 2016

En cuanto a la verificación de bienes entregados en comodato, se pudo evidenciar que el Contrato de Comodato No.1514/2015, suscrito con IDIPRON, a la fecha ya cuenta con póliza con la compañía Axa Colpatria seguros y su cobertura es de 29-09-2018 hasta 22-04-19, se observó también comunicación enviada por el Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud, donde se informaba que en Comité de Inventarios No.3 celebrado en el mes agosto 2018, fue aprobada la toma física de este año, la cual fue programada por ubicaciones de los elementos musicales y las respectivas fechas en las cuales se realizara dicha toma comenzado desde el 12 de septiembre del 2018, hasta el 26 de septiembre del 2018, sin embargo la última ubicación fue reprogramada para realizar la toma física en el mes de noviembre.

Respecto al tema contractual, se observa que en la realización de los contratos de prestación de servicios cuentan con la cláusula que señala sobre el buen uso y conservación de los elementos o documentos entregados por la Entidad a los contratistas, de acuerdo como se había evidenciado en la visita anterior.

## 1.2 Frente a la pérdida de documentos

- De acuerdo con el seguimiento realizado en el mes de abril de 2018, se ha logrado avanzar en el tema de *clasificación adecuada de la información existente dentro de la SDG, ya que en esos momentos se*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500502173

Fecha: 14-11-2018



realizó un inventario de la información que hay en cada uno de los 26 depósitos, donde se evidencia su actualización.

- Se evidenció que los espacios de los depósitos son los adecuados, el problema que hay es la falta de traslado de archivo de otras vigencias al archivo central.
- Se evidenció que las cajas que se encontraban en mal estado sean arregladas, ya que hasta que el archivo esté listo para transferencia se le puede cambiar la caja.
- Los archivos que aún no se han intervenido para su clasificación, depuración e identificación, como por ejemplo áreas de policivo, grupo étnico, dirección local y financiera, pertenecen a vigencias del 1926 hasta 2006, y no existen tablas de retención.
- Se observó que las personas encargadas del manejo y custodia de la gestión documental siguen reincidiendo en el tema de los implementos adecuados de bioseguridad para su labor, es decir, no cuentan con gorros, tapabocas, batas, guantes y otros elementos para su protección.
- Se recomienda que la SDG debe de contratar personal capacitado con conocimiento o estudios afines de acuerdo con la labor que van a realizar, ya que constato que el personal que se encuentra haciendo la depuración, el manejo y custodia de la gestión documental, sus profesiones no son afines a la labor que están realizando.

## 2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos

Con respecto al cumplimiento y aplicación de los manuales de procedimientos, se pudo evidenciar que se da cumplimiento a lo establecido en los mismos tanto para la administración y custodia de los bienes como para la administración documental. Actualmente se ha logrado actualizar la información en cuanto a la formalización y firma de los documentos incorporados a distintas actividades, ya que hay oportunidad en el diligenciamiento del formato GCO-GCI-F034 acta de traslado de elementos, formato GCO-GCI-F029 acta de traslado de cambio responsable, lo que permite que la información reportada por el área del almacén sea real, confiable y útil para la toma de decisiones y que las demás áreas involucradas sigan los lineamientos y directrices al respecto para la salvaguarda de los bienes de la Entidad.

Igualmente, se evidencio el trabajo realizado por parte del personal encargado del sistema de Gestión Documental, ya que a la fecha se están utilizando todos los formatos establecidos por la SDG, cumpliendo así con el manual de buenas prácticas con el diligenciamiento del formato de préstamo de expedientes y/o carpetas y con la normatividad vigente, de otra parte, se observó que el archivo ya se encuentra depurado, y clasificado en un alto porcentaje, lo que permite y facilita obtener una información real y confiable para su salvaguarda.

## 5.2 Alcaldía Local de Santafé

Visita primer semestre: 11 de abril de 2018 radicado SDG 20181500184813 del 26/04/2018

Visita segundo semestre: 29 de octubre de 2018

### 1. Frente a la pérdida de elementos y documentos

#### 1.1 Frente a la pérdida de elementos



En el seguimiento realizado se pudo evidenciar que efectivamente se acogió la recomendación de la ubicación de los 6 elementos que no se habían podido observar físicamente de los cuales se evidenciaron 5, el siguiente elemento no fue posible verificarlo físicamente:

Descripción del Elemento	Nº de Placa
Video Beam. Referencia pclsu30 con c	1940

Es de aclarar, que en el listado suministrado no se especifica el responsable de la impresora monocromática identificada con placa No 18, sin embargo, al evidenciarla físicamente la tiene el Ingeniero de sistemas Rafael Balaguen y la impresora térmica con placa de identificación 5192683, se encuentra en atención al ciudadano y no hay soporte de traslado.

Para verificar los elementos fue necesario que los trasladaran de la Bodega de usados a la Alcaldía, ya que, no ha sido posible que la bodega de usados sea organizada y puesta en condiciones adecuadas como para identificar un bien.

La ubicación y responsabilidad de los bienes aún no se encuentra actualizada en el aplicativo, ya que en este momento se están presentando movimiento de organización de espacios para los puestos de trabajo y el ingreso de nuevo personal a la Alcaldía, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

Descripción del Bien	Nº de Identificación del Bien	Responsable Listado Oficial	Responsable evidenciado en visita física
Teléfono	5193135	Angie Diaz Mendoza	Sandra Olaya- área de Atención al Ciudadano - No hay documento soporte de traslado
Escritorio puesto trabajo	57400	Julieth Tatiana Sánchez Castillo	Laura Paredes - No hay documento soporte de traslado, así mismo no se observó la placa de identificación.

La Alcaldía Local cuenta con cuatro (4) vehículos livianos tipo camión, de las cuales se pudo observar que se encuentra la respectiva acta de entrega, documento que se encuentran firmado por el alcalde y por el conductor.

Descripción del Vehículo	Nº de Placa	Observaciones
Camioneta Toyota modelo 2015	OJX 760	se observó que en el aplicativo el vehículo está bajo la responsabilidad del señor alcalde y no tienen nota de traslado a cada conductor.
Camioneta Mitsubishi modelo 2009	OBG 394	se observó que en el aplicativo el vehículo está bajo la responsabilidad del señor alcalde y no tienen nota de traslado a cada conductor.
Camioneta Mitsubishi modelo 2009	OBG395	se observó que en el aplicativo el vehículo está bajo la responsabilidad del señor alcalde y no tienen nota de traslado a cada conductor.
Camioneta Mitsubishi modelo 2009	ABG 393	se observó que en el aplicativo el vehículo está bajo la responsabilidad del señor alcalde y no tienen nota de traslado a cada conductor.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500502173

Fecha: 14-11-2018



Así mismo, se observó que las carpetas de los vehículos se encuentra su historial, y se encuentran totalmente foliadas.

En la visita anterior se había evidenciado que, frente a la pérdida de los elementos, a la fecha no se había recibido respuesta por parte de la aseguradora para la reposición de dichos elementos. En este nuevo seguimiento se pudo evidenciar la respuesta positiva de la aseguradora, y la reposición de estos, además se observa el ingreso al almacén y su respectivo traslado de entrega a la Junta de Acción Comunal Barrio Santa Rosa de Lima haciendo entrega de los elementos.

En cuanto a la verificación de bienes entregados en comodato, se observó lo siguiente:

No. de Comodato	Fecha del Comodato	Comodatario	Observaciones
006/2018	11/09/2018	Junta de Acción Comunal Barrio el Mirador	se encuentra actualizada, su fecha de vencimiento es el día 10/09/2020
010/2018	08/10/2018	Junta de Acción Comunal Barrio la Paz	se encuentra actualizada, su fecha de vencimiento es el día 08/10/2020

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario la revisión y actualización de los 31 contratos de comodatos que aparecen vigentes, de acuerdo con la información suministrada.

En la presente visita de seguimiento se puede evidenciar que actualizaron 11 comodatos, sin embargo, aún no están en el formato de comodato GCO-GCI-F134, versión 01, vigente desde el 13 de septiembre 2018, ya que los realizaron en fecha anterior a la salida del formato.

Vigencia	No Total de Contratos de Comodatos
N/A	2
2015	6
2016	6
2017	6
2018	11
TOTAL	31

FUENTE: Alcaldía Local de Santa Fe

Respecto al tema contractual, se pudo evidenciar que se acogió la recomendación hecha acerca de implementar en los Contratos de prestación de servicios, la cláusula de la conservación y uso adecuado de los elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida. Dando cumplimiento así al numeral de la directiva No.003/2013.

No de Contrato	Fecha suscripción Contrato	Plazo del Contrato	Valor contrato
125/2018	2-10-2018	3 MESES Y DOCE DIAS	\$ 9.053.301
132/2018	1-10-2018	3 MESES	\$21.000.000
133/2018	2-10-2018	3 MESES	\$15.300.000
135/2018	2/10-2018	3 MESES	\$15.300.000

FUENTE: SECOP - Oficina de Localidad Santa Fe



## 1.2 Frente a la pérdida de documentos

En cuanto al tema de espacio físico para la dependencia de Gestión Documental, en la Alcaldía Local de Santafé no se avanzó ya que es imposible por el momento ubicar el archivo en otro lugar por falta de espacio en la Alcaldía Local de Santafé

Con respecto al tema de la utilización del formato de préstamos de expediente se evidencio que siguen trabajando con el formato GDI-GPD-F014-version -01, el cual ya cambio por el GDI-GPD-F018.

## 2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos

Con respecto a la visita realizada anteriormente se ha evidenciado en este seguimiento que la aplicación de los manuales de procedimiento para la adquisición y administración de bienes , se sigue incumpliendo, ya que no ha sido posible actualizar los movimientos de traslados de elementos y asignación de los mismos, lo cual está ocasionando que la información no está oportunamente cargada al aplicativo, por lo que se hace necesario implementar mecanismos de control que permita que la información reportada por el área del almacén sea real, actualizada, confiable y útil para la toma de decisiones y que las demás áreas involucradas sigan los lineamientos y directrices al respecto.

### 5.3 Alcaldía Local de Teusaquillo

Visita primer semestre: 13 de abril de 2018 radicado SDG 20181500203533 del 08/05/2018

Visita segundo semestre: 30 de octubre de 2018

#### 1. Frente a la pérdida de elementos y documentos

##### 1.1 Frente a la pérdida de elementos

Se evidenció que desde el área de gestión de almacén se realizaron las acciones tendientes a actualizar todos los traslados de almacén y a verificar la ubicación de los elementos, respecto de los cuales se realizó seguimiento en la auditoría realizada en el primer semestre de 2018.

Se observaron las siguientes situaciones frente a la pérdida de elementos de la Alcaldía Local:

- Frente a los hechos de pérdida de los Computadores portátiles con placas de identificación No 15504/05 y 06 ocurrido entre el mes de marzo y abril del año 2017, a la fecha la Compañía aseguradora no ha dado respuesta alguna con respecto a la reposición de estos elementos.
- Se pudo evidenciar que la compañía aseguradora Ase & Ase Ltda. envió una carta con fecha de junio 7 de 2018 a la alcaldesa local dra. Luisa López Guevara, cuyo asunto era "Envío Informe de siniestro CIA seguros la Previsora de seguros", donde solicitaban su intervención de manera urgente ya que se había realizado el seguimiento al estado de los computadores y no ha habido sido posible realizar la liquidación para la correspondiente indemnización.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500502173

Fecha: 14-11-2018



- Desde el despacho de la Alcaldía Local se envió correspondencia el día 27 de junio de 2018 a los ediles Quena Ribadereira (a quien le solicitaba el denunció ante la fiscalía General de la Nación sobre el hurto y la carta indicando el modo, lugar y tiempo de los hechos) y al señor Carlos Peláez Nadera (a quien le comunico que la fecha sobre la ocurrencia de los hechos no concuerda con el denunció, de igual manera la placa del bien que reportó como hurtado está errada). A cada uno de los ediles se les explico la importancia de entregar lo más pronto posible la documentación para iniciar las acciones de reclamación, dado que, transcurridos 2 años de la ocurrencia de los hechos es posible la prescripción de la reclamación.
- Con corte a 30 de octubre de 2018, los ediles no habían dado respuesta a la solicitud realizada por el despacho de la alcaldesa local.

De otra parte, se verificaron tres vehículos de los cuales se evidenció que ya están sus carpetas actualizadas e individualizadas para cada uno de los vehículos del Fondo, sin embargo, se lleva una base de datos en Excel, como soporte adicional para llevar el control de los cambios de responsable de los vehículos.

Marca	Modelo	Color	Placa
Toyota	2015	Blanco	OJX 969
Chevrolet - Camión	2017	Blanco Galaxia	OKZ 807
Toyota	2017	Negro	OKZ 813

En cuanto a la verificación de bienes entregados en comodato, se observó que, la Alcaldía Local actualmente cuenta con diez (10) contratos de comodatos, los cuales están debidamente documentados en carpetas individualizadas, y ya se está dando aplicación al nuevo formato GCO-GCI-F134, versión 01, vigente desde el 13 de septiembre de 2018, aunque a 30 de octubre de 2018 no se encontraban firmados por las partes.

Asimismo, no se evidenció las actas de entrega de los bienes de los contratos de comodato que ya habían finalizado y respecto de los cuales no se había realizado ninguna gestión de actualización, en la auditoría del primer semestre de 2018. Respecto a estos contratos de comodato ya finalizados, se evidenció en consulta del aplicativo SAI del SICAPITAL ERP que, los bienes siguen a nombre de los presidentes de las Juntas de Acción Comunal, y falta la actualización de la información, tal es el caso de JAC Barrio Acevedo Tejada, JAC Barrio Gran América, JAC Barrio La Esmeralda, JAC Barrio Salitre El Greco, JAC Barrio La Soledad, JAC Barrio Rafael Núñez, JAC Barrio Teusaquillo, JAC Barrio Alfonso López, JAC Barrio Nicolás de Federman, y JAC Barrio Palermo; como se pudo constatar en el archivo documental de la Alcaldía Local de Teusaquillo.

Respecto a la gestión contractual, mediante verificación en el sistema SECOP II, se evidenció que los contratos de prestación de servicios no están dando cumplimiento al numeral de la Directiva No 003/13 con respecto a "Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida". Se observaron 8 contratos escogidos aleatoriamente a la fecha y solo el contrato No. 167/2018 tenía incluida dicha cláusula.



Adicionalmente, al momento de revisar la información de los contratos correspondiente a la vigencia 2018, con base en los expedientes físicos, se observó que el contrato No CPS-66-2018, quedo suscrito con el No. CPS-66-2017 como si fuera de la vigencia 2017, correspondiendo a la vigencia 2018. Ante esto la respuesta del FDL es que no se puede subsanar este error en el sistema SECOP II.

## 1.2 Frente a la pérdida de documentos

Se determina que se debe continuar en la labor de organización del archivo documental de la Alcaldía Local, para la adecuada administración, control, custodia y salvaguarda de los documentos, dado que la información que contienen da cuenta de la realidad económica, financiera, jurídica y administrativa de la Alcaldía, y son el soporte documental de los sistemas de información y su respectivos aplicativos. Por esto es importante que, se dé total aplicación a los procedimientos, instrucciones y formatos establecidos por Sistema Integrado de Gestión para el adecuado manejo y la gestión documental.

## 2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos

En el seguimiento realizado se evidenció que se tomaron acciones para darle cumplimiento a los procedimientos establecidos, con base en las recomendaciones dadas en el informe de auditoría realizado en el primer semestre del 2018, particularmente lo relacionado con la aplicación del control de traslados de elementos, actualización de cambios de responsables en la asignación de elementos, entre otros.

## 5.4 Alcaldía Local de Engativá

Visita primer semestre: 16 de marzo de 2018 radicado SDG 20181500180783 del 24/04/2018

Visita segundo semestre: 08 de noviembre de 2018

### 1. Frente a la pérdida de elementos y documentos

#### 1.1 Frente a la pérdida de elementos

1.1 Se indagó con el área de gestión del almacén respecto a los bienes en servicio en el área de gestión administrativa y financiera de la Alcaldía Local:

Descripción del Bien	Nº. de Placa	Valor	Observaciones
CAMARA DE VIDEO VIVOTEK DOMO	90015626	\$ 7.394.691	El profesional del almacén aclara que estas cámaras corresponden a elementos de vigilancia, los cuales son de difícil verificación. Y no se evidenció un documento que diera cuenta del control sobre este tipo de bienes, solo un pantallazo del aplicativo SAI, que no da certeza de la existencia del bien.
CAMARA DE VIDEO VIVOTEK BULLET	90015588	\$ 1.200.910	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500502173

Fecha: 14-11-2018



Respecto a la administración y control de los vehículos livianos de la Alcaldía Local, se observó lo siguiente:

Descripción del Bien	No. de Placa	Valor	Observaciones
CAMIONETA NISSAN 2017 - PLACA OKZ739	90015652	\$ 103.336.745	Al verificar las carpetas que contiene la información documental de los vehículos, no se evidencia el cumplimiento de las Instrucciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la Alcaldía Local, código GCO-GCI-IN029, en cuanto al uso de los formatos no se evidencia el uso del GCO-GCI-F045 Orden Provisional de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Parque Automotor; GCO-GCI-F046 Orden Definitiva de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Parque Automotor; GCO-GCI-F047 Lista de chequeo y entrega de vehículos parque automotor; y GCO-GCI-F048 Hoja De Vida Vehículos Parque Automotor. Igualmente, no se verifica la copia del cronograma de mantenimiento de los vehículos, en el caso que aplique.
CAMIONETA NISSAN 2017 - PLACA OKZ734	90015653	\$ 103.336.745	

Con corte a 08 de noviembre de 2018, se indagó con el profesional del almacén respecto de la ubicación y la certeza de la existencia de estos bienes, en la Casa del Adulto Mayor La Clarita y la Casa del Adulto Mayor de Garcés Navas, y se solicita el informe de inventario individual del responsable que los tiene asignados. Se evidenció que desde el almacén no se ha realizado la verificación física de los bienes en cada ubicación, y que no se exige al responsable de los siguientes bienes el informe periódico de su existencia, en cada casa.

Descripción del Bien	No. de Placa	Valor
Banda de trote o caminador	90015642	\$ 2.573.750
Bicicleta spinning	90015645	\$ 936.700
Bicicleta spinning	90015648	\$ 936.700
Elíptica	90015649	\$ 1.986.251

Se indaga con el área de almacén por el procedimiento administrativo que se siguió y se sigue en el caso de la pérdida de elementos, frente a las responsabilidades que tienen los servidores de la Alcaldía Local por la salvaguarda de los bienes que se les asigna; y se evidencia falta de claridad en el procedimiento a seguir en caso de la pérdida de bienes a cargo de personal contratista, aunque claramente se identifica que



si se trata de la pérdida de elementos por parte de personal de planta, esta situación debe ser informada a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

En cuanto a la gestión de los bienes entregado en comodato, se evidenció la falta de control en el manejo documental de los expedientes, por cuanto el soporte documental de la toma física del inventario no se encontraba archivado en la carpeta respectiva del Comodato No. 208 de 2005, sino que se recibió a la mano en hojas sueltas, sin numeración o algún tipo de control documental que permitiera identificar un orden o un consecutivo del soporte; igualmente, se evidenció que la toma física del inventario se realizó en general para todos los bienes que se tienen en comodato entre la Alcaldía Local y la Casa de la Cultura, sin que se identificara individualmente los comodatos y sus bienes asociados; adicionalmente, se verificó que los soportes documentales de la toma física del inventario, identifica la fecha completa exacta de la toma física, y en algunas omite el año; igualmente, se evidenciaron espacios en blanco en cada hoja del inventario, los cuales deberían quedar anulados con el trazado sobre ellos de una línea oblicua, para evitar su uso inapropiado y que se dé lugar a la alteración de la información inicialmente y oficialmente consignada. También se verificó enmendadura en la evidencia de reunión, en la hora de terminación de la toma física del inventario.

Adicionalmente, se evidenció que no se ha hecho gestión respecto a los 477 comodatos, suscritos entre 1999 y 2016, ya sea para actualizarlos o depurarlos, y tampoco para realizar la toma física de los bienes muebles entregados. De la misma manera, tampoco se evidenció gestión para actualizar o depurar los 20 comodatos, mediante los cuales se han entregado bienes inmuebles.

Respecto a la gestión contractual, se evidenció, mediante consulta del expediente físico que los siguientes contratos de prestación de servicios tienen incluida una cláusula que responsabiliza al contratista por el buen uso y devolución de los bienes que se le asignan, lo cual no pudo verificarse en el sistema SECOP, con corte al 6 de noviembre de 2018, por la publicación extemporánea de expedientes contractuales en ese sistema:

No. de Contrato	No. Proceso en SECOP	Fecha suscripción Contrato	Fecha de terminación contrato	Valor total contrato	Fecha último informe en SECOP	Documento que acredita pago final en SECOP	Paz y salvo almacén archivo físico contrato
40-2017	FDLE-CD-042-2017	10/03/2017	10/01/2018	\$ 28'093.333	10/09/2017 09/10/2017	al NO	Se evidencia documentos soporte del último pago y paz y salvo de entrega de bienes.
065-2017	FDLE-CD-067-2017	21/03/2017	29/11/2017	\$ 17.040.000	10/08/2017 09/09/2017	al NO	Se evidencia documentos soporte del último pago y paz y salvo de entrega de bienes.
CPS-131-2017	FDLE-CD-132-2017	12/04/2017	29/12/2017	\$ 30.400.000	10/09/2017 09/10/2017	al NO	Se evidencia documentos soporte del pago entre el 10/10/2017 y el 09/10/2017, no se encontró paz y salvo de entrega de bienes.
194 DE 2017	FDLE-CD-195-2017	2/08/2017	10/01/2018	\$ 37'100.000	02/08/2017 09/08/2017	al NO	Se evidencia documentos soporte del último pago y paz y salvo de entrega de bienes.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500502173

Fecha: 14-11-2018



No. de Contrato	No. Proceso en SECOP	Fecha suscripción Contrato	Fecha de terminación contrato	Valor total contrato	Fecha último informe en SECOP	Documento que acredita pago final en SECOP	Paz y salvo almacén archivo físico contrato
CPS 231 DE 2017	FDLE-CD-250-2017	1/11/2017	29/12/2017	\$ 9.243.333	10/11/2017 09/12/2017	al/NO	Se evidencia documentos soporte del último pago y paz y salvo de entrega de bienes.
70 de 2018	FDLE-CD-71	16/01/2018	31/12/2018	\$ 39.200.000	10/09/2018 30/09/2018	al/NO	Se evidencia documentos soporte del pago entre el 10/09/2017 y el 30/09/2017, el contrato se encuentra en ejecución.
192 de 2018	FDLE-CD-193	25/01/2018	24/09/2018	\$ 40.800.000	09/07/2018 10/08/2018	al/NO	Se evidencia documentos soporte del último pago y paz y salvo de entrega de bienes.

FUENTE: Oficina de Control Interno SDG con base en SECOP I y SECOP II

## 1.2 Frente a la pérdida de documentos

Se requirió del área de gestión documental y archivo la información de siete expedientes contractuales, los cuales se relacionaron anteriormente, y en todos ellos se encontró que se están aplicando las normas archivísticas, la conservación de documentos, y la salvaguarda de estos; excepto porque al momento de la revisión, se encontró que se recibe el expediente contractual con el diligenciamiento incompleto del documento GCO-GCI-F090 Lista de chequeo - expediente único de contratos prestación de servicios profesionales.

## 2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

Se realizó jornada de sensibilización por parte del área de gestión de almacén respecto al cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 003 de 2013 y la Resolución 001 de 2001, a los todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Local, el día 18 de mayo de 2018, según se verifica en evidencia de reunión.

Asimismo, la profesional de promotora de mejora de la Alcaldía Local informa que el día 13/09/2018 se remitió consulta a la Dirección de Contratación de la SDG, según radicado 20186020028803 (rta 20184500440183 del 05/10/2018), respecto a dos temas: responsabilidad de la custodia de los bienes muebles del FDL a los contratistas a la luz de lo manifestado por la Sentencia de la Corte SU-040-18; y respecto a las comunicaciones internas a personas vinculadas a la Alcaldía Local por prestación de servicios, con el fin de darles lineamientos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual.

De otra parte, se recibe evidencia de entrenamiento en puesto de trabajo dada a los contratistas y al personal vinculado directamente a la Alcaldía Local, mediante veintiún (21) jornadas de trabajo.

## 5.5 Alcaldía Local de Ciudad Bolívar

Visita primer semestre: 21 de marzo de 2018 radicado SDG 20181500183673 del 25/04/2018



Visita segundo semestre: 01 de noviembre de 2018

1. Frente a la pérdida de elementos y documentos

1.1 Frente a la pérdida de elementos

Con corte al 01 de noviembre de 2018, no se había realizado la toma física del inventario general de los bienes de la Alcaldía Local, incumpliendo con lo establecido en la Resolución 001 de 2001; sin embargo, se permitió la consulta de un archivo facilitativo que contiene copias de las actas de visita de verificación física de inventario de bienes devolutivos, entregados en comodatos, y sus respectivos listados de soporte de la verificación física, en cuanto a novedades de los bienes encontrados, relación de elementos faltantes y relación de elementos sobrantes.

Adicionalmente, se indaga con el profesional del almacén respecto de las acciones administrativas que se hubieran adelantado, a 01/11/2018, con ocasión de la verificación de elementos faltantes, según actas de visita para verificación física de inventario de bienes devolutivos; y su respuesta confirma que en el levantamiento del inventario del comodato con la JAC El Mirados, realizado el día 06/04/2018, se encontró un elemento faltante y a la fecha del seguimiento a la Alcaldía Local no se había realizado ninguna gestión para establecer su ubicación física.

En la verificación física de elementos se evidenció las siguientes situaciones:

Descripción del Bien	No. de Identificación Del Bien	Observaciones
Impresora Lexmark	42060	La impresora se encuentra ubicada físicamente en la oficina del profesional del almacén. De acuerdo con el reporte histórico de la placa, obtenido de SAI, a 01/11/2018, el responsable del bien es Miguel Esteban Rojas Pinilla. Y en el reporte de SAI, del inventario individual, el bien está a cargo de Manuel Villalobos.
Silla ergonómica con brazos, paño negro con brazos	57087	La silla no está siendo usada por la responsable Lilian Gómez Cárdenas, ya que, al momento de la verificación física, se encontró una placa 57328, en la silla marcada a su nombre. Y se precisa que Lilian es contratista del área de planeación y presta sus servicios en el área de participación. Sin embargo, en el reporte de SAI, del histórico de la placa 57087, el bien está a cargo de Lilian Gómez.

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

Se solicitó al área de almacén la expedición del documento de inventario individual, tomado del aplicativo SAI, y se verificó lo siguiente:

Descripción del Bien	No. de Identificación del Bien	Observaciones
Fotocopiadora	2867	En el reporte de SAI, del inventario individual, el bien está a cargo de Miguel Esteban Rojas. Su estado es inservible, y su ubicación es la bodega de la Alcaldía Local.

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

En cuanto al control y administración de los vehículos se solicitó al área de almacén la presentación de las carpetas individualizadas de los vehículos livianos que tiene la Alcaldía Local; las cuales no fue posible verificar, dado que la respuesta fue que el control y seguimiento de los vehículos de la Alcaldía es responsabilidad de un contratista que presta sus servicios en la oficina de infraestructura y obras, ya que su



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500502173

Fecha: 14-11-2018



objeto contractual es la supervisión de los contratos de mantenimiento, combustibles, programación de servicios y supervisión de conductores, así como, todo lo relacionado con los vehículos.

En cuanto a bienes de consumo, se realizó verificación de la información tomada del SAI, en el kárdex de control de elementos y se encontró lo siguiente respecto al papel:

Descripción del bien	Saldo Físico	Adquisiciones a 31/10/2018	Elementos existentes en bodega a 01/11/2018	Total, en almacén a 01/11/2018	Diferencias evidenciadas 01/11/2018
	Conteo en sitio a 21/03/2018				
Papel Tamaño Carta 75 Gramos	210	0	56	118	Se evidencia que, en verificación física del inventario, en bodega, existen diferencias entre lo reportado por el sistema y los soportes que están por ingresar al sistema de información
Papel Tamaño Oficio 75 Gramos	14	0	4	10	

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

En cuanto al tema del control documental de comodatos, el área de gestión de almacén informa que se organizaron y reconstruyeron los expedientes de los comodatos, con base en la capacitación y entrenamiento recibido por el área de gestión documental, el día 03/10/2018, y se remitió el inventario de contratos de comodato al archivo de la Alcaldía Local, diligenciando el formato GDI-GPD-001, destinado para ese fin. Sin embargo, al momento de consultar la carpeta del Contrato de Comodato No. 172 de 2017, que perfeccionó el Contrato de Comodato No. 070 de 2014 con la Junta de Acción Comunal del Barrio Inés Elvira, se verificó que está estaba compuesta de otros documentos, diferentes a los establecidos en el GCO-GCI-F129 formato lista de chequeo - expediente único de contratos de comodato para bienes entregados.

De otra parte, se evidenció que se llevaron a cabo las gestiones necesarias para ubicar y realizar la toma física de inventario de los 132 comodatos que no fueron abarcados por la firma Pratico.

En cuanto a la gestión contractual, se evidenció que todos los contratos de prestación de servicios muestreados durante la auditoría del primer semestre tienen la cláusula de responsabilidad frente al buen uso y devolución de los bienes que se asignen a los contratistas para el cumplimiento de su objeto contractual, sin embargo, la verificación hubo que realizarla en los expedientes físicos de los contratos, ya que al verificar en el sistema SECOP I y SECOP II, se encontró que no todos los documentos del archivo físico, se pueden verificar en dichos sistemas, por ejemplo los estudios previos o las cláusulas contractuales.

## 1.2 Frente a la pérdida de documentos

Desde el área de gestión se evidenció el trabajo adelantado en cuanto a la digitalización de los archivos, implementándose un control a través del diseño de una forma virtual para el control de los expedientes, la cual provee en tiempo real el estado del inventario de los expedientes digitalizados. Dicha forma cumple las condiciones del GDI-GPD-F001 - Formato único de inventario documental – FUID.



Asimismo, se evidenció que, mediante ORFEO 20186920014343 del 17/10/2018, se informó al personal de apoyo de área de archivo respecto a la responsabilidad por la aplicación del procedimiento de realizar préstamo documental y seguimiento a estos préstamos.

Adicionalmente, mediante ORFEO 20186920011243 del 23 de agosto de 2018, se comunicaron los lineamientos de gestión documental y archivo para todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. Y mediante ORFEO 20186920007753 del 31 de mayo de 2018, mediante el cual se dictan las directrices de foliación para la radicación de documentos, para todos los radicadores CDI, servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

En cuanto a la organización del lugar donde se custodia y conserva el archivo de la Alcaldía Local, se evidenció que se tomaron acciones correctivas en torno a organización, modulación y disposición de los expedientes.

## 2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

Se evidenció que a la fecha de visita a la Alcaldía Local no se está dando aplicación a los lineamientos dados en la Resolución 001 de 2001, en cuanto a realizar las gestiones correspondientes para realizar las bajas de los bienes que por su estado se han calificado como inservibles, y se siguen conservando en la bodega; debido a que estos bienes no han sido presentados ante el Comité de Inventarios, y a que no se ha realizado las gestiones para expedir el o los actos administrativos que autoricen las bajas de los bienes y su respectivo retiro del inventario o de los estados financieros, en los casos que aplique.

Asimismo, durante la vigencia 2018 no se han realizado gestiones para realizar el levantamiento físico de los elementos que están al servicio de los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Local, tal como lo indica la Resolución 001 de 2001 y la Resolución 0277 de junio 26 de 2018 mediante la cual se modificó la Resolución del Manual Específico de Funciones y competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno. Y que señala para el cargo profesional Universitario 219 grado 12 Alcaldías Locales – Áreas de gestión de desarrollo, administrativa y financiera- Almacén en especial las siguientes funciones:

“1. Realizar la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, y suministro, de las bienes y elementos de consumo, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.[...]

3. Dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.

4 Elaborar el inventario físico total y conciliar el resultado con las cifras contables, de acuerdo con los periodos y términos establecidos.”

## 5.6 Alcaldía Local de San Cristóbal

Visita primer semestre: 22 de marzo de 2018 radicado SDG 20181500212423 del 11/05/2018

Visita segundo semestre: 30 de octubre de 2018

### 1. Frente a la pérdida de elementos y documentos





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500502173

Fecha: 14-11-2018



## 1.1 Frente a la pérdida de elementos

Se evidenció que desde el área de gestión de almacén se adquirió una máquina para colocar placas a los elementos de manera instantánea, con el fin de controlar los inventarios que se asignan al personal que trabaja en la Alcaldía Local, igualmente con listado de elementos asignados se está realizando el levantamiento de la información de los bienes de la Alcaldía, actualmente se está verificando los bienes asignados, la documentación se tiene identificada por dependencia y responsable en una carpeta denominada "Inventario Alcaldía Año 2017".

Se verifica carpeta de control de inventarios y se evidencia que los inventarios individuales, a 17 de diciembre de 2017, de la contratista Rocío Salgado Esparza contrato CPS-044-2017 y de la contratista Mary Luz Viasus Romero contrato CPS-043-2017, no se encuentran firmados por ellas.

Se verificaron los elementos del inventario de los profesionales Jenny Andrea Montoya Hernández, excepto la silla que estaba a su cargo y no tenía placa, al parecer se desprendió y se perdió la identificación de ese elemento; y, excepto, la silla de José Heriberto Aristizábal Montoya que estaba usando en el momento de la verificación tenía otra placa diferente a la de su inventario, al parecer porque hay cruce de sillas al interior de la dependencia de Planeación.

De otra parte, en la asignación y ubicación física de bienes se encontró que mediante Resolución 934 del 5 de septiembre de 2018, se dieron de baja los elementos identificados con placa No. 14252, 3292, 3794, 5739 y 5248. Respecto del archivo rodante identificado con placa No. 14943, que al momento de la verificación se encontraba en el Edificio Calvo Sur, que funciona como bodega, y los responsables del almacén explicaron que este elemento se encuentra en estado inservible.

Por su parte, frente a los elementos que iban a ser presentados mediante Acta No. 02 de 2017 del Comité de Inventarios del 14 de junio de 2017, este documento fue anulado, y los elementos fueron nuevamente presentados mediante Acta No. 3 debidamente suscrita, junto con el anexo del documento de Resolución No. 641 de 2017 que autoriza la oferta por subasta de los bienes y se verifica comprobantes contables desde el No. 036 al 117 de 2017, que soporta el reconocimiento contable de la baja de los bienes.

En cuanto a la verificación del archivo de control de los vehículos livianos de la Alcaldía Local, se verificó que los soportes de recibo y entrega de los vehículos se encuentra diligenciada de forma incompleta y algunos de los documentos de estas carpetas fueron incluidos en el momento del seguimiento.

En lo relacionado con la entrega de bienes en comodato, el área de gestión de almacén presentó el radicado 20185420008753 del 09 de octubre de 2018, mediante el cual socializa con el área de gestión jurídica el uso del GCO-GCI-IN031 Instrucciones para la entrega de bienes muebles en comodato y el formato GCO-GCI-F134 Formato modelo contrato de comodato, actualizados el 13 de septiembre de 2018, y publicadas para consulta en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Asimismo, respecto a los comodatos que se encontraban vencidos en el seguimiento realizado en el primer semestre de 2018, el área de gestión de almacén realizó las respectivas comunicaciones al área contractual, de la Secretaría de Gobierno, mediante correo electrónico del día 31/08/2018 y del 25/09/2018, adjuntando la relación de dichos comodatos.



Adicionalmente, se pudo establecer que se en el caso del comodato con Asociación Tallando Futuro y Fredy Alexander Méndez, existe incertidumbre del posible vínculo entre la persona natural y la persona jurídica, más aún cuando no se tiene disponibilidad de la copia del contrato, y se requiere realizar el levantamiento del inventario entregado a estos comodatarios. En el seguimiento, el área de gestión de almacén mencionó que se está recopilando la información de este contrato, para poder adelantar las acciones correspondientes frente a los bienes entregados.

Respecto a la gestión contractual, se verificó que se estableció la responsabilidad por el buen uso y devolución de los bienes asignados a los contratistas mediante contratos de prestación de servicios No. Contrato 6/2017, Contrato 40/2017, Contrato 75/2017, Contrato 116/2017 y Contrato 127/2017, tal como se establece en la Directiva 003 de 2013.

## 1.2 Frente a la pérdida de documentos

Se verificaron nuevamente las carpetas auditadas en el primer semestre de 2018 y se evidenció que no se implementaron las acciones para inhabilitar la numeración alterna que no es consecutiva de foliación en el expediente No. 065/2017, se verifican específicamente los folios 103, 107, 108,111, 146 y 147, según se documentó y recomendó por la Oficina de Control Interno.

Se verificó nuevamente el expediente No. 074/2017, y se evidenció que se atendió la recomendación de la Oficina de Control Interno en cuanto al número de folios por carpeta y la forma de foliación. Los folios evidenciados en esta revisión fueron 202 folios. Sin embargo, se evidenció que, en algunos folios, se dejó una numeración alterna en la parte inferior derecha del folio, como consecuencia de una numeración y control que se hace de los documentos en otras áreas o por otras personas de la Alcaldía. Se recomienda anular cualquier tipo de numeración alterna que tengan los documentos y dejar validada únicamente la correspondiente a la indicada en las Instrucciones de Buenas prácticas para Gestión, código GDI-GPD-IN001, actualizado el 21 de diciembre de 2017.

## 2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

Se solicitó al profesional José Ángel Andrade, responsable del almacén suministrar copia del acto administrativo por el cual se rige el Comité Técnico de Inventarios, de la Alcaldía Local de San Cristóbal; y su respuesta fue remitirse a la Resolución 001 de 2001 que, si bien da lineamientos generales acerca del manejo, administración, control, custodia y salvaguarda de los bienes, carece de las particularidades en cuanto a las funciones específicas, integrantes, reglamento interno, sesiones, que distinguen al Comité de Inventarios para esta Alcaldía Local.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500502173

Fecha: 14-11-2018



## 5.7 Materialización de riesgos

Evento (Riesgo)	Consecuencias	Valoración del riesgo inherente			Controles
		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	
Recibir, administrar, controlar y/o custodiar recursos físicos, tecnológicos y documentales inoportunamente o sin el lleno de requisitos técnicos y de ley	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Físicos, tecnológicos y/o documentales.</li> <li>-Apertura de investigaciones y sanciones a los servidores públicos.</li> <li>-No se cumple con el principio de anualidad.</li> <li>-Desactualización de los inventarios de la entidad.</li> <li>-Información contable poco confiable</li> </ul>	Probable	Mínimo	Tolerable	Contar con un apoyo a la supervisión y/o interventoría para que verifique el cumplimiento de las condiciones en que se reciben los elementos  -Comités de inventarios. Comité de contratación  Procesos de selección de servidores públicos

De acuerdo con las situaciones encontradas en el seguimiento realizado por esta Oficina, se verifica que el riesgo se materializa en cuanto al incumplimiento de la Resolución 001 de 2001, así como, en la no aplicación de los procedimientos y formatos establecidos internamente, a través del SIG, para administrar, controlar, custodiar, disponer y salvaguardar los recursos físicos o los recursos documentales asociados. Lo que lleva a generar situaciones de incertidumbre respecto de la existencia, disponibilidad y actualización de los bienes del ente, así como a la generación de información contable poco confiable; y en consecuencia a la apertura de investigaciones o sanciones a quienes están a cargo de los bienes o documentos, tanto del nivel central como del nivel local.

Lo anterior, debido principalmente a que se debe realizar seguimiento y control permanente de los bienes muebles que se entregan a funcionarios, contratistas, o terceros (por contratos de comodato), y esto debe ser documentado en los formatos dispuestos para tal fin, en el Sistema Integrado de Gestión.

Adicionalmente, se debe fortalecer la comunicación interna entre las dependencias o áreas de gestión local, con el fin de garantizar los flujos de información transversal al ente, de tal manera que todos los grupos de trabajo den aplicación total a los manuales de funciones o procedimientos, según corresponda.

## 6. OTROS

De acuerdo con entrevista realizada con la Oficina de Asuntos Disciplinarios y la Dirección de Gestión del Talento Humano, se indagó respecto a la realización de capacitaciones y socializaciones con los servidores públicos en cuanto a la normativa que regula su actividad, y los manuales de funciones y de procesos y procedimientos vigentes en el ente, y se encontró lo siguiente:

- La Oficina de Asuntos Disciplinarios en cumplimiento de sus funciones a realizado durante la vigencia 2018, cinco jornadas de socialización de temas disciplinarios, a las cuales fueron invitados los ediles, servidores públicos (de carrera, provisional y de libre nombramiento y remoción), así como, contratistas, de las alcaldías locales Santafé, Engativá, Ciudad Bolívar y Nivel Central.
- La Dirección de Gestión del Talento Humano, por su parte en aplicación del procedimiento correspondiente realizó la ubicación y entrenamiento del servidor público en el puesto de trabajo en las alcaldías locales Usme, Tunjuelito, Suba, Engativá, Chapinero y Nivel Central.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500502173

Fecha: 14-11-2018



## 7. HALLAZGOS

### 7.1 Secretaría Distrital de Gobierno

Se evidencia que dentro de los vehículos de la SG, hay uno de tipo buseta con placas OBI 134, el cual fue préstamo en el año 2016 a la alcaldía de San Cristóbal, mediante acta de compromiso firmada por el señor José Fernando Flórez Sánchez (Director Admón. encargado) y el señor alcalde de San Cristóbal (José Ignacio Gutiérrez Bolívar), con fecha de devolución a los tres días siguientes a la solicitud efectuada por la Dirección, a la fecha no se observa ningún documento de devolución, ni tampoco seguimiento alguno realizado por la Secretaría de Gobierno.

### 7.2 Alcaldía Local de Santafé

El proceso de Gestión Corporativa Local contempla los procedimientos, instrucciones y manuales de operación necesarios para la adecuada administración de los bienes y elementos a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, sin embargo, de acuerdo con lo evidenciado en la visita de seguimiento se sigue presentando debilidades en la asignación, custodia, entrega y traslado de los elementos, tanto documental como físicamente. Se hace necesario establecer mecanismos continuos de control y de aplicación de los procedimientos para evitar los riesgos latentes de daño, pérdida, hurto e inadecuado uso de bienes y servicios a nombre de la Alcaldía local, detrimento patrimonial, entre otros impactos.

Se evidenció la necesidad de establecer un plan de trabajo para actualizar la información en el aplicativo y que los controles sean más efectivos para el manejo, ubicación y custodia de los bienes, lo anterior con el fin de contar con un grado de organización, eficiencia y eficacia en el desarrollo de su gestión facilitando el control de los mismos, esto asociado a una revisión de la gestión del riesgo puesto que se evidencia materialización de los riesgos asociados a la administración de bienes y elementos.

De acuerdo a la visita de seguimiento no se evidenció el cumplimiento total del procedimiento GCO-GCL-P001 Para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local, pues la información en el aplicativo SI CAPITAL sigue desactualizada. Para lo cual es necesario establecer los mecanismos de socialización, implementación y seguimiento con el fin de que se garantice no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.

De otra parte, es necesario que las personas encargadas del manejo y custodia del área de gestión documental den aplicación procedimiento asociado con el propósito de cumplir con las medidas establecidas en el marco de Manual de Buenas Prácticas de Gestión Documental, en lo referente a uso, conservación, préstamo y devolución.

### 7.3 Alcaldía Local de Teusaquillo

Se evidencia que el tema de los comodatos es reiterativo, ya que a la fecha no se cuenta con los contratos de los Comodatos actualizados con los documentos que se deben solicitar a cada una de las JAL, tampoco se evidencia la liquidación de las actas de los contratos anteriores, para poder realizar los nuevos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500502173

Fecha: 14-11-2018



Contratos de Comodatos y firmarlos por las partes involucradas, para poder realizar la debida actualización en el sistema y contar con una información veraz.

En el tema de Contratación se evidencia que los contratos aun no contemplan la cláusula que de acuerdo al numeral de la Directiva 003 del 2013 sobre el “uso adecuado y la conservación de los elementos y documentos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida”. Entregados a los funcionarios y/o contratistas.

Se observa que frente a la perdida de los computadores portátiles ocurrida en los meses de marzo y abril del 2017, a la fecha aún no se ha logrado una respuesta positiva por parte de la aseguradora, dejando evidenciar que no se está aplicando los controles con respecto a verificar que los Manuales de Procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda

#### 7.4 Alcaldía Local de San Cristóbal

Por la aplicación parcial del documento publicado en el Sistema Integrado de Gestión, GDI-GPD-IN001 Instrucciones de Buenas prácticas para Gestión, actualizado el 21 de diciembre de 2017, lo cual puede afectar la integridad, veracidad y confiabilidad de los archivos documentales que se conservan en el área de gestión documental.

Por la incertidumbre que se genera en torno a la existencia e integridad de los contratos de comodato con Asociación Tallando Futuro y Fredy Alexander Méndez, al no hacerse evidente el contrato que respalda el vínculo de estas personas, jurídica y natural respectivamente, con la Alcaldía Local de San Cristóbal; y por la posibilidad del detrimento patrimonial al no contarse con el soporte documental que respalda la relación de los bienes entregados en comodato. Así como, por el inadecuado manejo, custodia, preservación, administración y salvaguarda del archivo documental de los comodatos.

Por la aplicación parcial del documento GCO-GCI-IN029 - Instrucciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la secretaria distrital de gobierno; actualizado el 02 de agosto de 2018, e inadecuado manejo documental para el control de recibo y entrega de los vehículos livianos de la Alcaldía Local, lo cual afecta la administración y custodia de este tipo de bienes.

Por la falta de existencia del reglamento interno que guíe el accionar del Comité de Inventarios de la Alcaldía Local de San Cristóbal, el cual respalde su cometido, sus funciones, sus competencias, sus integrantes, sus decisiones y sus sesiones; dado que se trata de una instancia decisoria que coordina, planifica y apoya en su gestión al responsable del Almacén y Bodega, con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios, en los términos previstos en el numeral 2.3.3.1. Comité de Inventarios, de la Resolución 001 de 2001.

#### 7.5 Alcaldía de Ciudad Bolívar

Por la falta de realización, durante la vigencia 2018, de la toma física de todos los elementos de la Alcaldía Local, incumpliendo lo establecido en la Resolución 001 de 2001, lo cual puede afectar la veracidad, oportunidad y representación fiel de la información contable que se encuentra en el aplicativo



SAI, respecto de los bienes de la Alcaldía Local, al no contar con un soporte idóneo y verificable de los saldos de bienes.

Por la falta de gestión, frente a los bienes faltantes que se han evidenciado en la toma física de los elementos entregados en comodato y los faltantes en los bienes de consumo (papelería); y frente a los bienes en estado inservible los cuales no se han presentado ante el Comité de Inventarios para su la baja. En ambos casos incumplándose lo establecido en la Resolución 001 de 2001, lo cual genera incertidumbre frente a la adecuada administración, manejo, custodia, disposición y salvaguarda de los bienes de la Alcaldía Local.

Por el incumplimiento de los lineamientos dados en el documento GCO-GCI-IN031 Instrucciones para la entrega de bienes muebles en comodato, vigente desde el 13 de septiembre de 2018.

#### 7.6 Alcaldía Local de Engativá

Por la falta de control y seguimiento de los vehículos livianos de la Alcaldía Local, al no estar aplicando las Instrucciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la Alcaldía Local, código GCO-GCI-IN029, en cuanto al uso de los formatos no se evidencia el uso del GCO-GCI-F045 Orden Provisional de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Parque Automotor; GCO-GCI-F046 Orden Definitiva de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Parque Automotor; GCO-GCI-F047 Lista de chequeo y entrega de vehículos parque automotor; y GCO-GCI-F048 Hoja De Vida Vehículos Parque Automotor.

Por la incertidumbre que se genera respecto a la existencia y ubicación de los bienes de la Alcaldía Local trasladados a la Casa del Adulto Mayor La Clarita y la Casa del Adulto Mayor de Garcés Navas, ya que se evidenció que desde el almacén no se ha realizado la verificación física de los bienes en cada ubicación, y que no se exige al responsable de los siguientes bienes el informe periódico de su existencia, en cada casa.

Por la falta de aplicación del documento GCO-GCI-IN031 - Instrucciones para la entrega de bienes muebles en comodato, ya que se evidenció que no se ha hecho gestión respecto a los 477 comodatos, suscritos entre 1999 y 2016, ya sea para actualizarlos o depurarlos, y tampoco para realizar la toma física de los bienes muebles entregados. De la misma manera, tampoco se evidenció gestión para actualizar o depurar los 20 comodatos, mediante los cuales se han entregado bienes inmuebles.

Por la publicación extemporánea de expedientes contractuales en el sistema SECOP, especialmente de los contratos que llevan más de un mes de haber terminado

Cordialmente,

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Nancy Gutiérrez – profesional contratista / Julianna Moreno – profesional contratista  
Revisó: Julianna Moreno – profesional contratista  
Aprobó Lady Johanna Medina - jefe