



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500183673

Fecha: 25-04-2018



MEMORANDO

Código: 1500
Bogotá, D.C., 25 de abril de 2018

PARA: Dr. MIGUEL URIBE TURBAY
SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO

Dr. IVAN CASAS RUÍZ
SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Dr. RAY GARFUNKELL VANEGAS
ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E)

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe de resultado de seguimiento al cumplimiento de la Directiva No 003/13

Respetados Doctores:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013, y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías 2018, se realizó seguimiento a los distintos componentes tales como (Administración de bienes- Inventarios, bienes en comodatos, contratación, mapa de riesgo, y gestión documental), en la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, de lo cual arrojé como resultado el presente informe.

OBJETIVO GENERAL

El presente informe tiene como fin dar a conocer los resultados arrojados por la Oficina de control interno, con referente a la información recopilada en la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, local que fue seleccionada para el seguimiento de los controles con respecto a la Directiva de 2013

Su objetivo, es evaluar el grado de cumplimiento de la 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" numerales " 2.3.3. Administración y Control de los Bienes – Funciones", " 2.3.3.1. Comité de inventarios", "3. Ingreso o altas de almacén", 3.2.9. ingreso por sobrantes", " 3.2.15. ingreso a partir de contratos de comodato", "3.2.16. ingreso por operaciones interinstitucionales- traslado o traspaso", "4.4. salida o traslado de bienes para uso de contratistas", "4.7. reintegro al almacén o bodega de los bienes que se encuentran en servicio", 5.5. salida por hurto, caso fortuito o fuerza mayor".

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar que las personas encargadas del manejo, la salvaguardia y custodia de los bienes y/o documentos estén dando cumplimiento a los procedimientos establecidos de la Secretaria Distrital de Gobierno.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500183673

Fecha: 25-04-2018



- Establecer que los controles diseñados para el uso y la conservación de los bienes y /o documentos sean las más apropiadas con el fin de evitar la pérdida de los mismos.

METODOLOGÍA

Para el desarrollo de estas actividades, se solicitó información previa sobre el estado de los inventarios con corte a 31 de diciembre de 2017 de la Alcaldía Local, para realizar el seguimiento correspondiente sobre la conservación y el uso adecuado que se deben de tener todos los funcionarios con respecto a los elementos y/o documentos de la Entidad.

Así mismo, se practicó visita el día 21 de marzo del presente año a la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, a las áreas de Almacén- Inventarios; Gestión Documental; al área de planeación específicamente con el promotor de la mejora y se solicitó información con respecto a los contratos correspondiente a esta vigencia, con el fin de poder corroborar que los funcionarios encargados del manejo de la información estén llevando a cabo los procedimientos y la documentación establecida en la Secretaría .

De otra parte, se utilizaron los aplicativos del SECOP para verificar que clausulado enfocado al uso y preservación de los bienes.

CRITERIOS DE SEGUIMIENTO

- 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”.
- Procedimiento de gestión Documental - GDI-GPD-P001, Versión: 01, Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017
- Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles en Comodato - GCO-GCI-IN031
- Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local GCO-GCL-P001

RESULTADOS

1. Gestión de inventarios

1.1 Elementos

Para el caso de verificación de la administración de los elementos de propiedad del Fondo de Desarrollo Local, teniendo como base la información suministrada, se realizó muestreo de los bienes detallados en el Inventario a 31 de diciembre de 2017, para los bienes seleccionados se revisó cumplimiento documental del procedimiento y verificación física de los mismos, evidenciando:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500183673

Fecha: 25-04-2018



1. La Alcaldía Local de Ciudad Bolívar no realizó el inventario para la vigencia 2017 ni el respectivo avalúo de los bienes, incumpliendo así con lo estipulado dentro de la Resolución No 001/ 2001.
2. No se observó físicamente el equipo Portátil de Oxígeno con placa de identificación No 2652 que al parecer se encontraba ubicado en el área de sistema.
3. Se observa en el listado suministrado por el área de almacén, que el detalle de la ubicación de los elementos no cruza físicamente al verificarlos, así:

Descripción del Bien	No de Identificación Del Bien	Ubicación Listado (Oficial)	Ubicación Física (real)
Impresora Lexmark	42060	Almacén	JAL – No hay documento soporte de traslado
CPU	57400	Subsidio C	Almacén - No hay documento soporte de traslado
Silla ergonómica con brazos, paño negro con brazos	57380	Contabilidad	Presupuesto No hay documento soporte de traslado
Silla ergonómica con brazos, paño negro con brazos	57087	Planeación	Área de Participación -No hay documento soporte de traslado

4. Se observó que los siguientes elementos se encuentran a nombre de otro funcionario diferente al detalle de la información suministrada, así:

Descripción del Bien	No de Identificación del Bien	Descripción Listado (Oficial)	Descripción Actual (real)
Video Beam, marca Epson	41361	Helena del pilar Rodríguez	Manuel Villalobos Guillermo
Fotocopiadora	2867	Helena del pilar Rodríguez	Manuel Villalobos Guillermo
Impresora Lexmark	57429	Cesar Corredor	José Rafael Moreno
Silla ergonómica con brazos, paño negro con brazos	57087	Sandra Lesme	Lilian Gómez
Silla ergonómica con brazos, paño negro con brazos	57380	Bernardo Escobar Rivera	Oscar Melo Kike

5. No existe carpetas individuales de la historia de los vehículos, sin embargo, se observó existencia del formato de acta de entrega de los siguientes vehículos:

- Camioneta Nissan placa OLM 916, Responsable Jairo Alberto Aguilar
- Camioneta Nissan placa OLM 915, Responsable Carlos Julio Miranda
- Camioneta Nissan placa OLM 914, Responsable Yesid Usaquén Cruz
- Camioneta Nissan placa OLM 913, Responsable Julio César Barrante



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500183673

Fecha: 25-04-2018



6. Se realizó inspección física de los elementos de consumo de papelería (tamaño oficio y carta) y se cruzó con los saldos reportados por la Alcaldía Local, encontrando diferencias descritas a continuación:

DESCRIPCIÓN	Saldo a Dic 31/2017	Solicitud 2017 Sin Descargar	Saldo Final 2017 real	Adquisiciones 2018	Total en Almacén a fecha de seguimiento	Saldo Físico	Diferencias evidenciadas
	Informe reportado					Conteo en sitio	
Papel Tamaño Carta 75 Gramos	73	62	11	300	311	210	101
Papel Tamaño Oficio 75 Gramos	0	32	-32	70	38	14	24

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

Al cierre de la vigencia 2017 se reportó que había en almacén 73 resmas de papel carta y ninguno de papel oficio, sin embargo por errores en el sistema SICAPITAL se dejaron pendientes de descarga en el inventario 62 resmas carta y 32 oficio (la cuales se indicó no fueron entregadas sino solamente a nivel documental, quedando estas 32 por entregar), se evidenció compra en el mes de febrero de papelería (300 carta y 70 oficio), cruzar esta información con el conteo físico se evidencian faltantes así: 101 resmas de papel carta y 24 resmas de papel oficio. Estas diferencias pueden estarse viendo afectadas por la no descarga de papelería suministrada en 2018, de acuerdo con lo informado por el Almacenista, sin embargo, los documentos de entrega no fueron suministrados para este seguimiento.

1.2 Comodatos

En el caso de la verificación de los contratos de los comodatos se observó:

1. No existen carpetas actualizadas con la información referente a los contratos de comodatos, a la fecha de seguimiento se están organizando y reconstruyendo los expedientes en carpetas individuales, por lo cual no fue posible para este seguimiento tener la caracterización total de los comodatos activos por la Alcaldía Local.
2. El Contrato de Comodato No 133 de 2014 no fue firmado por el Alcalde Local de esa vigencia, así mismo, el inventario individual no se encuentra firmado por el Comodante – Junta de Acción Comunal del Barrio Santa Rosa del Sur.
3. El contrato de Comodato No 070 de 2014 no fue firmado por el Alcalde Local de esa vigencia ni por el responsable Comodante Junta de Acción Comunal del Barrio Inés Elvira, su plazo de duración se señalaba que era para cinco (5) años, sin embargo, se observa que para el año 2017 se suscribe el contrato de comodato No. 172 de 2017, perfeccionando el anterior y entregando nuevos bienes, no se observó acta del inventario individual.
4. Se observa que dentro del detalle del cuadro final del contrato de comodato No 172 de 2017, los elementos identificados con placas No (s) 759,800 y 1004 quedaron doblemente registrados.
5. De acuerdo con la información reportada en el informe realizado por la firma Prato contratada para la toma física del 2016, se indica que no practicaron visita a 132 asociaciones por dificultades en el desplazamiento, en 2017 tampoco se observó la realización de inspección física a estas asociaciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500183673

Fecha: 25-04-2018



Gestión Contractual

Revisando el sistema SECOP, se tomó una muestra aleatoria de los contratos formalizados en 2017 y 2018, con el fin de observar si se le está 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”.

No de Contrato	Fecha suscripción Contrato	Plazo del Contrato	Valor contrato
7/17	2/02/2017	11 meses	\$ 77.000.000
32/17	15/02/2017	11 meses	\$ 23.100.000
50/17	20/02/2017	11 meses	\$ 46.200.000
81/17	3/02/2017	11 meses	\$ 39.600.000
92/17	1/03/2017	11 meses	\$ 23.100.000
CPS-001-2018 – No se observó dentro del sistema SECOP II	26/01/2018	11 meses	\$ 55.000.000
CPS-032-2018 (35) SECOP II	26/01/2018	11 meses	\$ 46.200.000
CPS-142-2018 (145) SECOP II	26/01/2018	11 meses	\$ 69.300.000

FUENTE: SECOP - Oficina de Control Interno SDG

En esta revisión de los contratos de prestación de servicios, no se evidencia ninguna cláusula en la cual se establezca la obligatoriedad del cuidado y salvaguarda de los elementos asignados o usados en el marco del objeto contractual, desde revisiones anteriores se ha evidenciado y recomendado incorporar cláusulas que así lo establezcan por lo que es relevante tomar las medidas de manera inmediata

Así mismo, en la verificación de los contratos realizados para la vigencia 2018 en el sistema SECOP II, se presentan adicionalmente dos situaciones:

- El contrato No 001/2018 señalado dentro de la información reportada por la Alcaldía Local, no se observa dentro del sistema SECOP II, haciendo imposible verificar la información entregada por la Alcaldía Local, en lo relacionado con las obligaciones contractuales.
- Se evidencia que dentro del sistema SECOP II al momento de revisar los contratos suministrados por la Alcaldía Local, estos se encuentran corridos dos o tres registros en la numeración, por ejemplo para consultar el contrato No FDLCB-CD-199-2018 hay que buscarlo con el No FDLCB-CD-202, y así sucesivamente con toda la contratación cargada en el SECOP.

2. Sistema De Gestión Documental

- Únicamente se encuentra escaneada la información de las vigencias 2016 y 2017



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500183673

Fecha: 25-04-2018



- Se observa que los expedientes que se encuentran digitalizados no cumplen con lo estipulado en el manual de buenas prácticas ya que se evidencia que un solo expediente puede estar fraccionados por varios PDF.
- Se evidencio que al momento de la digitación de los expedientes hay hojas por ambas caras (papel reciclable) y no se han depurado, ej. caja 8 folios 109, 115, 119, 147.
- Las hojas no se encuentran alienadas dentro de las carpetas.
- En la digitación se observan hojas en blancos
- Las planillas de préstamos de documentos no cumplen con el tiempo de entrega del expediente, es decir, prestaron el expediente CPS 172-14 el día 02/03/2018 y a la fecha de la visita no han entregado el documento al área de gestión documental, igualmente, pasa con el expediente CPS-253 de 2016; CPS -173-2017; CPS197-2017, entre otros.
- Se lleva un libro de control de recibo de los expedientes, sin embargo, se observó que se encuentra tachado, hojas sueltas, incumpliendo así con los instructivos de gestión documental.
- Las instalaciones físicas no son las más adecuadas para el archivo de los expedientes, ya que se observó que el espacio es pequeño e incómodo y mal distribuido, lo cual puede generar riesgo de accidentes, máxime que para alcanzar los expediente en la parte alta se necesita una escalera de mano.

3. Seguimiento al sistema de Gestión de Riesgo

En verificación en sitio se revisó la trazabilidad de los riesgos evidenciando en 2017 se realizó una actualización en diciembre. Sin embargo, se hizo revisión de la versión anterior con el fin de determinar la gestión de controles y su efectividad, a continuación, se detallan los riesgos de la matriz del Proceso de Gestión para la Adquisición de Recurso – Código: 2L-GAR-MR019 (el cual fue ajustado en la nueva estructura de procesos) vigentes hasta noviembre de 2017:

Evento (Riesgo)

13. Pérdida o daño de la información contenida en los equipos de computo
--

14. Pérdida o alteración de documentos de los archivos de gestión o del archivo intermedio
--

15. Deterioro de los documentos y registros en los archivos de gestión o archivo intermedio de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

16. Desactualización de los inventarios de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar
--

FUENTE: Alcaldía Local de Ciudad Bolívar - matriz de Riesgo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500183673

Fecha: 25-04-2018



Con la actualización referida a finales de la vigencia, la matriz vigente es:

Evento (Riesgo)	Consecuencias	Valoración del riesgo inherente			Controles
		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	
R12.. Recibir, administrar, controlar y/o custodiar recursos físicos, tecnológicos y documentales inoportunamente o sin el lleno de requisitos técnicos y de ley	-Físicos, tecnológicos y/o documentales. -Apertura de investigaciones y sanciones a los servidores públicos. -No se cumple con el principio de anualidad. Desactualización de los inventarios de la entidad. -Información contable poco confiable	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

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta el análisis realizado con base en la visita efectuada (entrevistas y revisión documental):

Identificación			Análisis	
Riesgo	Definición del riesgo	Productos y/o servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en los últimos cuatro meses?	Descripción de la situación encontrada
R12.. Recibir, administrar, controlar y/o custodiar recursos físicos, tecnológicos y documentales inoportunamente o sin el lleno de requisitos técnicos y de ley	Este riesgo incorpora de manera consolidado el incumplimiento de los requisitos para administrar y custodiar bienes de cualquier tipo y documentos en la Alcaldía Local. Se anota en este punto que, el Riesgo, debe ser claro, conciso y preciso para poder determinar controles adecuados que permitan minimizar su frecuencia.	Instalaciones físicas y parque automotor en condiciones óptimas para el desarrollo de funciones. Inventario actualizado de bienes muebles inmuebles del FDL.	SI	Ausencia de la documentación, como por ej.: No se observó el comprobante de traslado de los elementos impresora Lexmark con placa de identificación 42060, CPU con placa No 57400 Ausencia de comunicación. No hay aviso oportuno del responsable para el traslado del bien, se evidencian traslados que no son formalizados. Pérdida de elementos, se presentó una pérdida de un elemento "televisor", reclamación por parte de la Alcaldía hacia la Aseguradora fue el día 19/08/17. La aseguradora ya repuso el bien, se observó documento re-liquidación indemnización seguro de daños- siniestro dmc n°47683-17-70 caso ONBASE 55911 firmada el 15 de enero de 2018.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500183673

Fecha: 25-04-2018



Valoración		
Controles asociados	Causas que elimina o mitiga el control	Efectividad del control
Contar con un apoyo a la supervisión y/o interventoría para que verifique el cumplimiento de las condiciones en que se reciben los elementos	Falta de planeación del contratante y/o el contratista	-El control asociado en su totalidad no es suficiente para que la causa no se presente. -No se cuenta con los controles efectivos que garanticen una acción adecuada y oportuna para que el personal y los contratistas de la Entidad, custodien los bienes y haga un uso adecuado de los mismos. Faltan canales de comunicación entre el personal responsable de los bienes y el almacenista.
Comités de inventarios. Comité de contratación	Falta de planeación del contratante y/o el contratista No se cuenta con las condiciones adecuadas para custodiar los elementos	Se evidencia la conformación y realización de los Comités, sin embargo, no se encuentra una relación directa con las causas definidas, ya que dentro de la función principal de este comité es establecer planes y programas al interior de la entidad que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma. La causa de falta de planeación del contratista, no se asocia con los controles establecidos. -Con referente al comité de contratación, se puede señalar que no es suficiente y claro para que el riesgo no se materialice
Procesos de selección de servidores públicos	Falta de personal suficiente e idóneo para el correcto funcionamiento de la alcaldía	Se evidencia que el grupo de almacén, está conformado por el Almacenista y su grupo de Apoyo está compuesto de 3 contratistas. Este Control no es claro ni efectivo para el manejo de los bienes, hay que adelantar revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores internos o externos que pueden influir en la aplicación.

FUENTE: Elaboración propia Oficina de Control Interno con base en Cuadro No 1- Análisis de la matriz de Riesgo

Se evidencia que:

- La identificación de los riesgos debe asociar todas las posibles causas por las cuales pueda materializarse con el fin de establecer acciones efectivas de control.
- Para la descripción de los riesgos 13 y 16 correspondiente a la vigencia 2017- código 2L-GAR-MR019 se evidenció su materialización teniendo en cuenta lo incorporado en el presente informe, lo que indica que los controles que se han definido y lo seguimientos que se evidenciaron no están siendo efectivos, por lo que es relevante su actualización, análisis y definición de acciones que garanticen una adecuada gestión de los riesgos.

Para la Vigencia 2018, se encuentra establecida la matriz de riesgo del Proceso Corporativo Local con código GCO-GCL-MR versión 01 con vigencia del 27 de diciembre de 2017, donde se dejó parametrizado únicamente un solo riesgo (R12- . *Recibir, administrar, controlar y/o custodiar recursos físicos, tecnológicos y documentales inoportunamente o sin el lleno de requisitos técnicos y de ley*), lo que no permite manifestar adecuadamente su identificación, consecuencias y los controles no son los adecuados, presentando ausencia de análisis y omitiendo aspectos importantes dentro del proceso.

Por lo tanto, se considera necesario estudiar la posibilidad de evaluar nuevamente la matriz con el propósito de identificar y de separar los eventos que puedan ocurrir en el manejo de los bienes y/o documentos para



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500183673

Fecha: 25-04-2018



poder correctamente señalar controles y establecer adecuadamente sus consecuencias teniendo en cuenta situaciones tanto a nivel externos e internas de cada local.

4. Cumplimiento a Manuales de Procedimientos

- Con respecto a la implementación de los formatos establecidos por la SDG, se pudo evidenciar que el formato GCO-GCI-F034 acta de traslado de elementos, el formato GCO-GCI-F029 acta de traslado de cambio responsable, no se está llevando oportunamente al momento de su ocurrencia, lo que 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.
- De otra parte, se estableció debilidades en el sistema de Gestión Documental ya que no se está realizando debidamente el procedimiento señalado dentro del documento con Código: GDI-GPD-P001, versión 01 con vigencia desde el 30 de noviembre de 2017, préstamo de expedientes y devolución de los mismos, expediente CPS 172-14 el día 02/03/2018; CPS- 253 de 2016; CPS - 173-2017.

RECOMENDACIONES

Gestión de inventarios

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 Ciudad Bolívar, sin embargo, de acuerdo a lo descrito en anteriormente, se evidencian debilidades en la asignación, custodia y entrega de los elementos, tanto documental como físicamente. Por lo tanto, 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.

Así mismo, es necesario, que la Local establezca los controles efectivos para el manejo, ubicación y custodia de los bienes, lo anterior con el propósito de poder obtener datos veraces, claros y preciso, para medir el 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 hay altas probabilidades de su materialización.

Se evidenció que no hay inventario oficial desde 2016, lo que requiere que se prioricen las acciones al respecto, con el fin de poder dar cumplimiento a la normatividad vigente y con la información real en los estados financieros de la Alcaldía Local.

Comodatos

Se encontró que no hay una base de datos completas de los comodatos efectuados por el Fondo, por lo que se requiere priorizar las actividades depuración y reconstrucción de los expedientes con el fin de poder obtener una información confiable y segura que permita conocer el responsable de los bienes y su ubicación, para este caso sería necesario conformar un grupo de equipo exclusivamente para este trabajo.

Se evidencio que los contratos de Comodato No 133/14 y el 172 del 2017 la documentación allegada dentro de las carpeta no se encuentre completa, actualizada y no tienen las firmas respectivas de las personas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500183673

Fecha: 25-04-2018



responsables de entrega y recibo del bien, por lo tanto se recomienda la actualización, depuración de la información, para obtener una información confiable, real, veraz, útil y oportuna en las mismas, con el propósito poder determinar la responsabilidad de las personas involucradas y obtener datos concisos para la toma de decisiones.

No se han realizado visitas de inspección física y/o realizar las gestiones necesarias a las 134 Asociaciones que no se pudieron verificar los elementos entregados en comodatos, lo anterior, es con el fin de poder verificar que los elementos que le fueron entregados a terceros aún se encuentren en su poder y determinar su estado actual para obtener una información veraz, confiable y segura., para poder así actualizar el sistema y salvaguardar los bienes

Contratación

Se evidencio que los contratos seleccionados por esta Oficina no contempla una cláusula que señale sobre el buen uso y conservación de los elementos / o documentos entregados por la entidad a cada uno de los funcionarios y/o contratistas, por los que se hace conveniente, que desde nivel central se den los lineamientos necesarios para que las locales incorporen dentro de los contratos una cláusula que describa la responsabilidad que tiene todo funcionario y/o contratista sobre el "uso adecuado y la conservación de los elementos y documentos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida".

Se recomienda igualmente, que se revise la información reportada por la Alcaldía Local en el sistema SECOP oportunamente, ya que se presentó que hay registros que no aparecen en el sistema como por ejemplo el contrato No 001/18, su secuencia de consulta no coincide con esta numeración.

Cumplimiento a Manuales de Procedimientos

Es necesario que la persona encargada del manejo y custodia de los bienes de la Entidad lleve a cabo todos los formatos establecidos por la misma, con el fin de poder dar cumplimiento a los parámetros establecidos dentro del manual de procedimientos garantizando no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.

Es conveniente, que la persona encargada del manejo de la Gestión documental cumpla con lo estipulado dentro del manual de Gestión Documental, pues en esencia la documentación debe ser organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio del funcionario, del ciudadano y como fuente de la historia de la Entidad.

Cordialmente



LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Copia: Dr. Lubar Andrés Chaparro - Subsecretario de Gestión Institucional

Elaboró: Aura Fernanda Barriga Pacheco – Contratista Oficina de Control Interno
Revisó: Olga Milena Corzo – Contratistas Oficina de Control Interno
Aprobó: Lady Johanna Medina Murillo- Jefe Oficina de Control Interno