



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500217543

Fecha: 15-05-2018



MEMORANDO

Cód. 1500
Bogotá D.C. 9 de mayo

MEMORANDO

PARA: **Dr. MIGUEL URIBE TURBAY**
SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO

Dr. LUBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA
SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Dr. CHRISTIAN LEONARDO NADJAR CRUZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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 a 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 el Nivel central de lo cual arrojó 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 el Nivel Central de la SDG, 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".



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500217543

Fecha: 15-05-2018



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.
- 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 a la 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 19 de abril del presente año a Nivel Central de la SDG, a las áreas de Almacén- Inventarios; Gestión Documental; al área de planeación específicamente con el promotor de calidad y se solicitó información con respecto a los contratos correspondientes 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 Secretaria.

De otra parte, se utilizaron los aplicativos del SECOP para verificar que en el contrato se especifique una cláusula que señale “el uso adecuado y la conservación de los elementos y/o documentos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida”.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500217543

Fecha: 15-05-2018



RESULTADOS

1. Gestión de inventarios

1.1 Elementos

Para el caso de verificación de la administración de los elementos de propiedad de la Secretaria Distrital de Gobierno, y 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, encontrando:

- Se evidencio que la Silla Ergonómica identificada con placa No 6500 que se encuentra dentro del listado suministrado a cargo de la señora Nubia Suan no la está utilizando la funcionaria, se constata que la está utilizando la funcionaria Diana Higino, No se observó documento de traslado.
- Con referente al caso de la Funcionara Suan al momento de la verificación física tiene la silla ergonómica con placa de identificación No 58355, No se observó documento de traslado.
- La Silla con placa de identificación No 52348 según listado se encuentran sin ubicación, sin embargo, en la inspección física no se observó.
- El Switch con placa de identificación No 51954 según listado se encuentra sin ubicación, pero al momento de la inspección física y según documento se encuentra trasladado a la Alcaldía de San Cristóbal. Nota Se observó a través de una foto.
- La entidad cuenta con quince (15) vehículos de las cuales se evidenció 14 carpetas de los mismos, al iniciar la revisión se observó que el documento formal de asignación Lista de chequeo y entrega de Vehículos parque automotor-GCO-GCI-F047 Versión 1, sin embargo, no se encuentra el documento generado por el sistema con las respectivas firmas de asignación, por lo que se realizó cruce con el formato de inventario de traslado (inventario) 1D-GAR-F133 V.3 y por el Comprobante de Traslado generado por el sistema SAI encontrándose lo siguiente

Descripción del Vehículo	No de Placa	Formato de Asignación a Conductor en carpeta GCO-GCI-F047 Versión 1	Observaciones
Camioneta Renault modelo 2018	OKZ 769	Edgar Calderón - asignación 30-10-2017	Según soporte de responsable No 820 el vehículo está a cargo del funcionario Domingo Jaime Arias desde el 18 de abril /17 en SAI
Camioneta Chevrolet modelo 2017	OKZ 809	Edwin salcedo - asignación 06/03/2017	La carpeta no se encuentra foliada, orden de mantenimiento no está firmada por parte del conductor.
Camioneta Renault Duster modelo 2018	OKZ 768	Jairo Marín - asignación 19/01/2018	La carpeta no se encuentra foliada, no hay documento del aplicativo de comprobante de traslado o responsable.
Camioneta Renault Duster modelo 2018	OKZ 767	Rodrigo Díaz - asignación 03/03/2017	La carpeta no se encuentra foliada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500217543

Fecha: 15-05-2018



Descripción del Vehículo	No de Placa	Formato de Asignación a Conductor en carpeta GCO-GCI-F047 Versión 1	Observaciones
Camioneta Chevrolet tracker modelo 2017	OKZ 810	Cesar Quintero - asignación 02/04/2018	La carpeta no se encuentra foliada.
Camioneta Chevrolet tracker modelo 2017	OKZ 884	Fabio Reina - asignación 28/03/2018	La carpeta no se encuentra foliada.
Campero Ford escape modelo 2010	OBH 689	Mauricio Roa - asignación 11/12/2017	La carpeta no se encuentra foliada.
Camioneta KIA modelo 2010	OBE 562	Luis Suspe asignación 25/07/2017	La carpeta no se encuentra foliada.
Chevrolet Dimax modelo 2010	OBI 086	Yovanny Buitrago asignación 17/04/2018	La carpeta no se encuentra foliada y según soporte de responsable No 3239 el vehículo está a cargo del funcionario Leonardo Gutiérrez desde el 07 de noviembre /17 en SAI.
Buseta Hino modelo 2010	OBI 135	Berner Castro asignación 31/01/2018	La carpeta no se encuentra foliada y según soporte de responsable No 3303 el vehículo está a cargo del funcionario Leonardo Gutiérrez desde el 20 de noviembre /17 en SAI.
Camioneta Toyota Prado modelo 2008	OBG 213	Ernestor Munevar asignación 13/03/2008	La carpeta no se encuentra foliada y según soporte de responsable No 3250 el vehículo está a cargo del funcionario Jovanny Buitrago desde el 09 de noviembre /17 en SAI.
Camioneta Gran Vitara modelo 2010	OBI 093	Francisco López- asignación 30/10/2017	La carpeta no se encuentra y según soporte de responsable No 2986 el vehículo está a cargo del funcionario Edgar Calderón desde el 6 de octubre /17
Campero Ford escape modelo 2010	OBH 727	Rodrigo Díaz - asignado 22/08/2017	La carpeta no se encuentra foliada.
Camioneta Hino modelo 2010	OBI 134	Traslado a la Localidad de San Cristóbal	La Carpeta no se encuentra foliada.

No se evidencio la carpeta correspondiente al Vehículo Toyota Prado con placa OKZ 591 que al parecer es utilizada por el Secretario de Gobierno, esta información fue dada por el funcionario encargado del manejo de las carpetas de los vehículos.

Se observó que faltan firmas dentro de los formatos -GCO-GCI-F047 Versión 1, de asignación del responsable del vehículo, así:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500217543

Fecha: 15-05-2018

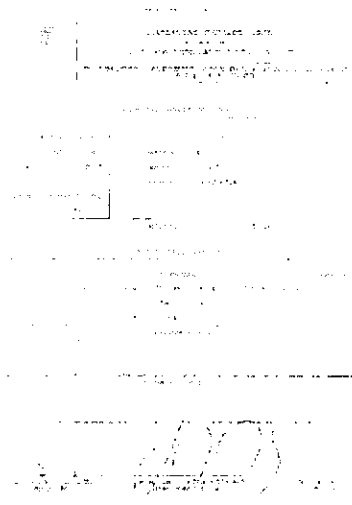


Gráfico No 1

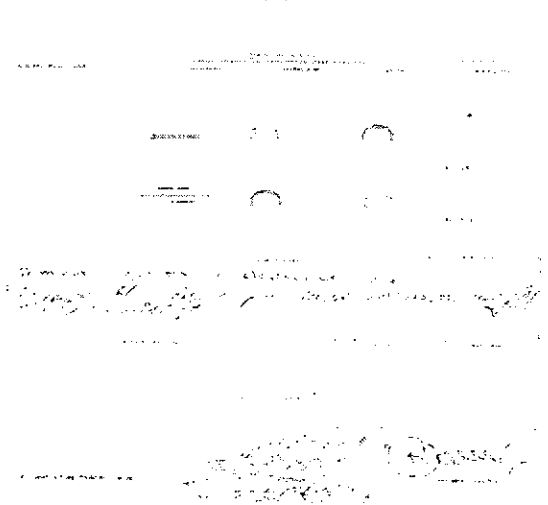


Gráfico No 2

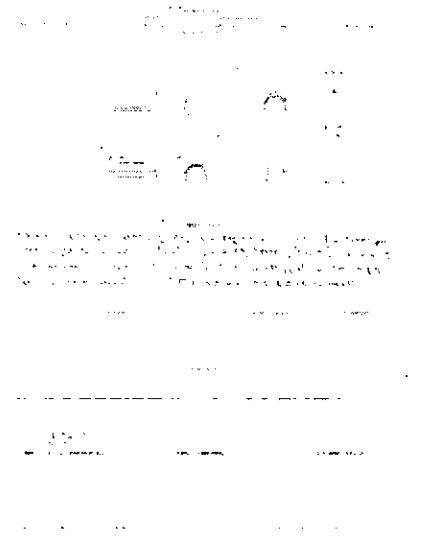


Gráfico No 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500217543

Fecha: 15-05-2018



1.2 Comodatos

En el Nivel Centra se cuenta con un (1) contrato de comodatos suscrito con el IDIPRON, donde se evidencia:

No DE COMODATO	FECHA DEL COMODATO	COMODATARIO	OBSERVACIONES
1514/15	12/08/2015, su duración es de 5 años	IDIPRON	En la revisión del contrato este no está foliado en su totalidad, así mismo, se realizo toma física como consta en acta de visita del día 25 de agosto de 2016 para la vigencia 2017 no se evidencia este registro. El contrato de comodato se encuentra por un valor de \$ 70.372. 285.00 y la póliza se encuentra vigente hasta el 29/09/2018.

FUENTE: Visita Oficina de Control Interno

1.3. Gestión Contractual

Se revisó en el sistema SECOP 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
420/17	24/04/17	8 meses	\$ 16.000.000
474/17	18/05/2017	7 meses	\$ 31.500.000
532/17	28/06/2017	6 meses	\$ 36.000.000
626/17	31/10/2017	2 meses	\$ 14.018.000
676/17	20/11/2017	1 mes y 13 días	\$ 7.166.667
621/18	26/01/2018	8 meses	\$ 17.600.000
595/18	26/01/2018	8 meses	\$ 124.000.000
556/18	26/01/2018	11 meses	\$ 60.500.000
492/18	26/01/2018	8 meses	\$ 32.000.000
436/19	24/01/2018	8 meses	\$ 39.992.000

FUENTE: Elaboración propia Oficina de Control Interno con la información verificada en SECOP II

En esta revisión de los contratos de prestación de servicios, se evidencia que sí está incorporada una cláusula que establece la obligatoriedad del cuidado y salvaguarda de los elementos asignados o usados en el marco



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500217543

Fecha: 15-05-2018



del objeto contractual. “Clausula 1 numeral 10. El contratista será responsable del adecuado manejo de los bienes y/o documentos públicos que se le asignen con ocasión del contrato, para lo cual deberá acreditar el cumplimiento en los procedimientos de custodia y devolución que para el efecto establezca la Entidad”

De otra parte, se observó en el sistema SECOP II el contrato de vigilancia celebrado con SGSASI 005-2018 (32932) (Presentación de oferta) Proceso adjudicado y celebrado por valor de \$ 1,171,733,610, donde se pudo constatar que se encuentran señaladas cláusulas alusivas al control, custodia, responsabilidad de los bienes de la entidad, tales, como:

“ 17. garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles y del personal que labora en las dependencias de la SECRETARIA, objeto del contrato.

18 Velar por la custodia, y cuidado de los bienes u el encomendados. En caso que ocurra daño y/o siniestro por hurto o pérdida de los mismos, en las dependencias donde la compañía de vigilancia y seguridad privada presta el servicio, y que se establezca que hubo omisión, negligencia, impericia y/o falta de cuidado, vigilancia y custodia por parte del CONTRATISTA, éste deberá reponer el bien con las características y condiciones iguales o superiores a las del bien hurtado y/o dañado, sin que implique para LA SECRETARIA, pago alguno por el costo del bien objeto de reposición. Para efectos de determinar la omisión, negligencia, impericia y/o falta de vigilancia y custodia por parte del CONTRATISTA el supervisor del contrato designado por LA SECRETARIA y el coordinador designado por el CONTRATISTA, se reunirán en el sitio donde ocurra el hecho y determinarán, en un acta que suscribirán junto con el vigilante y un funcionario de la dependencia respectiva, los hechos acaecidos y la consiguiente falta de vigilancia y custodia por parte del CONTRATISTA, si es el caso. Suscrita el acta de que trata el párrafo anterior, y si en la misma se estableció la falta de vigilancia y custodia de la empresa de vigilancia, ésta deberá en un término no mayor a treinta (30) días calendarios, contados a partir de la suscripción del acta, entregar el bien objeto de reposición de iguales o superiores características.

22 Exigir a los vigilantes que requisen a todas las personas y paquetes que entren y salgan de las dependencias de la SECRETARIA.

25 Exigir a través de los vigilantes el carné a los funcionarios a la entrada de las dependencias y un documento a los particulares que requieran el ingreso a las mismas; además requisar las maletas, maletines, bolsos, paquetes, etc. de todas las personas que deseen entrar y/o salir de las instalaciones

26 llevar en cada puesto una minuta para el registro del cambio de turno y las novedades diarias como el ingreso o salida de bienes de las dependencias, entre otros.

27 solo permitirá la salida de bienes, cuando medie autorización escrita por parte del jefe de la respectiva dependencia y/o director administrativo y/o supervisor del contrato.

31 archivar las órdenes de entrada y salida de elementos y las autorizaciones de entrada de personal y control de visitantes, entregando a la SECRETARIA, al momento de la terminación del contrato los archivos, consignas, investigaciones y demás documentos producidos con ocasión de la ejecución del contrato

32 velar por el uso adecuado de los equipos de seguridad de propiedad de la SECRETARIA, y reponer los bienes dañados por su personal con ocasión de la prestación del servicio”.

33 informar inmediatamente a la SECRETARIA, sobre cualquier evento que ponga en peligro o atente contra el estado de conservación y seguridad de los bienes y personas en las sedes vigiladas.

2. Sistema de Gestión Documental

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

GDI - GPD - F031
Versión: 02
Vigencia:
13 de febrero de 2018

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500217543

Fecha: 15-05-2018



- Se encuentran realizando un inventario de la información que hay en cada uno de los 23 depósitos, con el fin de actualizarla y clasificarla. Es de aclarar, que la persona encargada de esta gestión tiene con una meta diaria para la organización del archivo, es decir cuándo se va terminando una tarea, el personal que termina se rota para que pase a otro depósito para la organización del archivo.
- Se constata que la información de algunas áreas como tutelas, contratación se encuentran ubicados en depósitos diferentes dentro de la Secretaria Distrital de Gobierno.
- Se evidencia que los espacios de los depósitos no son los más adecuados, ya que son espacios reducidos donde la información no se puede salvaguardar adecuadamente y algunos presentan humedad.
- Se evidencio que el archivo no está correctamente organizado y sus cajas se encuentran con deterioro.

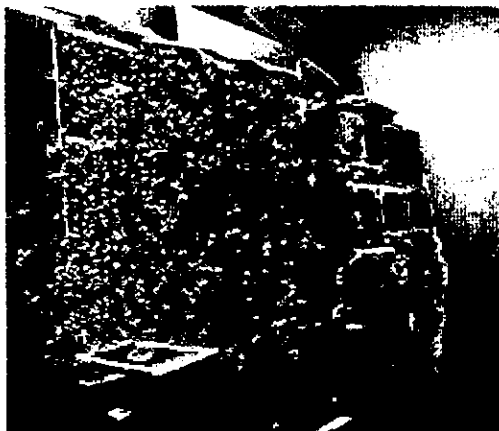


Gráfico No 4



Gráfico No 5



Gráfico No 6



Gráfico No 7

- Hay archivo que se encuentra en el piso y mal ubicado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500217543

Fecha: 15-05-2018



- Hay 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.
- No se están aplicando las “Instrucciones para el préstamo y consulta de los documentos de los archivos de gestión” Código: GDI-GPD-IN011 así como tampoco los formatos:

GDI-GPD-F018 Formato Control Consulta y/o Préstamos de expedientes

GDI-GPD-F019 Formato para Autorizar Consulta y/o Préstamo de Expedientes

GDI-GPD-F020 Tarjeta afuera

Se utilizan unas cartulinas o caratulas de préstamos con tachadura o enmendaduras, así:



Graficos No(s) 8

- Se observó que las personas encargadas del manejo y custodia de la gestión documental no tienen los implementos adecuados de bioseguridad para su labor, es decir, no cuentan con gorros, tapabocas, batas, guantes y otros elementos para su protección.
- Al tomar un muestreo de unas carpetas se evidencio que no se encuentran foliadas y debidamente marcadas.

3. Seguimiento a la 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 Corporativa Institucional (el cual fue ajustado en la nueva estructura de procesos) vigentes hasta noviembre de 2017:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500217543

Fecha: 15-05-2018



Evento (Riesgo)
13.Ocurrencia de accidentes con los vehículos de la entidad.
15.Inadecuado manejo documental y de archivo.
16.Pérdida de documentos oficiales de la entidad.
17.Contaminación biológica en la documentación física.

Con la actualización referida a finales de la vigencia 2017, la matriz vigente es:

Evento (Riesgo)	Consecuencias	Valoración del riesgo inherente			Controles
		Probabilidad	impacto	Zona de Riesgo	
R3.. 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"> - Posibles detrimentos patrimoniales. - Deterioro de los recursos físicos, tecnológicos y/o documentales. -Desactualización de los inventarios de la entidad. -Información contable poco confiable 	Posible	Moderado	Moderado	<p>Aplicación por parte del almacenista del procedimiento para ingreso y egreso de bienes</p> <p>Aplicación de la Resolución 001 de 2001 por parte del Almacenista de la Dirección Administrativa.</p>

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500217543

Fecha: 15-05-2018



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
R3. 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.	De acuerdo con la caracterización del proceso, este riesgo se encuentra asociados a los productos: "Elaborar y aprobar el Plan anual para la toma y verificación física de inventarios, de acuerdo a la normatividad vigente". 2. "Entregar bienes y servicios adquiridos." 3. "Recibir, administrar, controlar, custodiar y distribuir los recursos físicos y suministros necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la SDG".	SI	Ausencia de la documentación , Ejm: Silla Ergonómica con placa de identificación No 6500, Silla Ergonómica con placa de identificación No 58355 No se cuenta con el respectivo documento soporte de traslado. Con referente a las carpetas de vehículos, en estas no se encuentra con el respectivo documento el formato de inventario de traslado (inventario) 1D-GAR-F133 V.3 y por el Comprobante de Traslado generado por el sistema SAi. Ausencia de comunicación , no hay oportunidad en la comunicación por parte de las personas involucradas al momento de movimiento o cambio de elementos asignados. No aplicación de los Formatos de Gestión Documental , dentro de la inspección física se evidenció que no se está utilizando ni cumpliendo con el formato de préstamo de expedientes, así mismo se constata que el archivo no se encuentra organizado de acuerdo a la normatividad.
Valoración				
Controles asociados		Causas que elimina o mitiga el control	Efectividad del control	
Aplicación por parte del almacenista del procedimiento para ingreso y egreso de bienes		Deficiencias en el registro de entrada y salida de elementos en el aplicativo dispuesto para ello. No existen lineamientos claros frente al registro en el	-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 interno y/o externo, y contratistas de la Entidad,	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500217543

Fecha: 15-05-2018



	aplicativo dispuesto para el manejo del Inventario de la Entidad	custodien los bienes y haga un uso adecuado de los mismos. No se cuenta con oportunidad en la información al momento de la devolución, traslado y custodia de los bienes de la Entidad. El control no se está ejecutando ni se verifica periódicamente la gestión de riesgos.
Aplicación de la Resolución 001 de 2001 por parte del Almacenista de la Dirección Administrativa.	Inaplicabilidad de la normatividad asociada a esa actividad.	Se evidencia que parcialmente se está dando cumplimiento a la aplicación de la resolución debido a que se detecta ausencia parcial de del manejo y custodia de los bienes por parte de los funcionarios dela Entidad y de las personas encargadas del inventario, ya que la gestión administrativa debe de realizarse bajo los parámetros de eficiencia, eficacia y oportunidad. El control no es efectivo.

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

4. Cumplimiento a Manuales de Procedimientos

Se evidencia cumplimiento parcial de los procedimientos oficiales para la administración y custodia de los bienes, pues la formalización y firma de los documentos incorporados a distintas actividades no se están diligenciando en su totalidad, no 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 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 para la salvaguarda de los bienes de la Entidad.

Igualmente, se estableció debilidades en las acciones realizadas por parte del personal encargado del sistema de Gestión Documental, pues no se están llevando a cabo todos los formatos establecidos por la SDG, incumpliendo 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 no se encuentra depurado, ni clasificado, lo que no permite obtener una información real ni confiable para su salvaguarda.

5. Oficina Asuntos Disciplinarios

Actividades de sensibilización y socialización realizadas en la entidad y reportadas por parte de la Oficina de Asuntos Disciplinarios durante la vigencia 2017 así:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500217543

Fecha: 15-05-2018



Fecha	Dirigido a	Participantes en la Capacitación	Temas Tratados
08-08-2017	Alcaldía Local de de Mártires	44	Derechos, deberes prohibiciones y la estructura del proceso disciplinarios, incluye la advertencia sobre el cuidado y custodia de los elementos que le son entregados a cada servidor público, para la prestación del servicio
12-09-2017	Oficina de Asuntos Disciplinario	5	Etapas del proceso Disciplinario
18-09-2017	Alcaldía Local de Candelaria	18	Derechos, deberes prohibiciones y la estructura del proceso disciplinarios, incluye la advertencia sobre el cuidado y custodia de los elementos que le son entregados a cada servidor público, para la prestación del servicio
28-09-2017	Alcaldía Local de Tunjuelito	33	Derechos, deberes prohibiciones y la estructura del proceso disciplinarios, incluye la advertencia sobre el cuidado y custodia de los elementos que le son entregados a cada servidor público, para la prestación del servicio
29-09-2017	Alcaldía Local de Kennedy	133	Derechos, deberes prohibiciones y la estructura del proceso disciplinarios, incluye la advertencia sobre el cuidado y custodia de los elementos que le son entregados a cada servidor público, para la prestación del servicio
19-12-2017	Alcaldía Local de Teusaquillo	13	Derechos, deberes prohibiciones y la estructura del proceso disciplinarios, incluye la advertencia sobre el cuidado y custodia de los elementos que le son entregados a cada servidor público, para la prestación del servicio

RECOMENDACIONES

Gestión de Inventarios

- La Secretaria Distrital de Gobierno contempla dentro de su operación institucional los procedimientos, instrucciones y manuales de operaciones necesarias para la adecuada administración de los bienes y elementos a cargo de la Entidad, sin embargo, según lo señalado y descrito anteriormente, se pudo evidenciar debilidades en la asignación, custodia y entrega de los elementos, tanto documental como físicamente. Por lo expuesto, 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 SDG, detrimento patrimonial, entre otros impactos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500217543

Fecha: 15-05-2018



- Es conveniente, que la Entidad establezcan los controles efectivos para el manejo, ubicación y custodia de los bienes y de los documentos, con el fin de poder obtener datos claros, útiles 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 se evidencia materialización de los riesgos asociados a la administración de bienes y elementos.

Comodatos

- Se evidencio, que para la vigencia 2017 la Entidad no realizo el respectivo seguimiento y control de los bienes entregados en comodato al Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud-IDIPRON No 1514/15, lo que no permite evidenciar su estado y su actualización en el sistema de control, por lo que se recomienda mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta dependencias y responsables.

Contratación

- Se evidencio, que la administración de la SDG, prevé y contempla dentro de los contratos seleccionados por esta Oficina, la cláusula que señala sobre el buen uso y conservación de los elementos / o documentos entregados por la entidad a cada uno de los funcionarios y/o contratistas.

Manuales de Procedimientos

- Es conveniente que las partes que intervienen en el manejo y custodia de los bienes de la Entidad, usuarios de estos bienes y las personas a cargo del área de gestión documental lleven a cabo el diligenciamiento de los formatos y cumplimiento de las actividades de control establecidos en los procedimientos asociados, con el fin de poder dar cumplimiento a los parámetros establecidos dentro del manual de procedimientos por la SDG garantizando no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.
- Además, se identificó que parcialmente están cumpliendo con el manual de buenas prácticas y con el procedimiento de gestión documental establecido por la SDG, pues como se evidencia en los gráficos anteriormente descritos, no hay una correcta identificación de las cajas, sus carpetas presentan cajas en mal estado, su ubicación no es la correcta y no están debidamente rotuladas y/o marcadas.

Oficina Asuntos Disciplinarios

- Es necesario, que se busquen y se implementen mecanismos de control a la oportunidad de la información, con el fin de poder efectuar las acciones necesarias y oportunas frente a la pérdida, hurto y conservación de los bienes de la Entidad, ya que se evidenció de acuerdo a la información reportada por esta área, el radicado correspondiente a la Local de Santafé señalando la pérdida y/o hurto de bienes entregados en comodato a la Junta de Acción Comunal Santa Rosa de Lima con No 20175320010353 de fecha 13 de octubre de 2017, no había sido tramitada por la Oficina de Asuntos Disciplinarios.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500217543

Fecha: 15-05-2018



- Se requiere al respecto de las recomendaciones anteriormente detalladas, el establecimiento del plan de mejoramiento que conlleve al logro de los objetivos y cumplimiento de los lineamientos de la Directiva objeto del presente informe.

Cordialmente

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Elaboró: Aura Fernanda Barriga Pacheco

Revisó: Olga Milenia Coízo

Aprobó: Lady Johanna Medina Murillo