



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500212423

Fecha: 11-05-2018



Cód. 150
Bogotá D.C. 11 de mayo

MEMORANDO

PARA: **Dr. MIGUEL URIBE TURBAY**
Secretario Distrital de Gobierno

Dr. IVAN CASAS RUÍZ
Subsecretario de Gestión Local

Dr. JOSE IGNACIO GUTIERREZ BOLÍVAR
Alcalde Local de San Cristóbal

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 San Cristóbal, 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 San Cristóbal, 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. 20181500212423

Fecha: 11-05-2018



- 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 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 22 de marzo del presente año a la Alcaldías Local de San Cristóbal, 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 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 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

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, encontrando:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500212423

Fecha: 11-05-2018



- A pesar de que, en la vigencia del año 2017, se realizó la inspección física de los inventarios, no todos los elementos fueron plaqueteados; así mismo, se evidenciaron elementos con más de tres placas.
- No existe un control de la ubicación de los elementos que permitan su acceso e identificación fácil de los elementos del Fondo
- De una muestra aleatoria de diez (10) elementos, no se pudo evidenciar físicamente los siguientes elementos:

DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	No DE PLACA
Equipo de Cómputo	14252
Equipo de Cómputo	3794
Bombo	14632
Equipo de Sonido	5739
Switch	5248
Puesto de Trabajo	3183

- El Equipo de Cómputo con placa de identificación No 3292 únicamente se observó la CPU, no se encontró el monitor, igualmente, en la información reportada señalaba que se encontraba ubicado en la oficina de planeación a cargo del señor Samuel Leonardo Villalba, pero físicamente se evidencio en la Bodega de Usados. No hay documento soporte de la entrega del bien.
- En la información reportada nos indican que el elemento Archivo sistema rodante con placa de identificación 14943 se encontraba en Almacén, sin embargo, al parecer su ubicación está en la Bodega del Calvo sur, no se evidencio el documento de traslado.
- Se observó que el acta No 02/17 Comité de inventarios para dar de baja algunos elementos no se encontraba firmada por ninguna de las partes.
- La Alcaldía Local cuenta con cuatro (4) vehículos livianos, de las cuales se pudo observar que la documentación no está completa dentro de las carpetas, es de aclarar, que se hay un formato diligenciado con los datos básicos del vehículo, pero este se lleva en el sistema:

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO	PLACA DEL VEHÍCULO	OBSERVACIONES
Toyota Ford Tuner	OBI 544	La Carpeta se encuentra desactualizada, no se evidencio formato individual de entrega ni recibo del bien, No hay datos del responsable actual. Al parecer según se informó a la auditoría está a cargo del señor Miguel Fernando Sánchez Ruíz
Camioneta, Modelo 2018	OLM922	No hay carpeta del Vehículo, no se observó formato de formato individual de entrega ni recibo del bien, no hay datos del responsable actual. Al parecer según se informó a la auditoría está a cargo del señor Mario Chavaro



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500212423

Fecha: 11-05-2018



Camioneta Modelo 2018	OLM923	No hay carpeta del Vehículo, no se observó formato de formato individual de entrega ni recibo del bien, No hay datos del responsable actual. Al parecer según se informó a la auditoría está a cargo del señor Baudilio Duran Mendivelso.
Camioneta Modelo 2018	OLM924	No hay carpeta del Vehículo, no se observó formato de formato individual de entrega ni recibo del bien, No hay datos del responsable actual. Al parecer según se informó a la auditoría está a cargo del señor José Francisco López Acosta

FUENTE: Elaboración propia Oficina de Control Interno con verificación de carpetas en sitio

1.2 Comodatos

Se observaron 4 carpetas de los comodatos, encontrando las siguientes falencias:

No DE COMODATO	FECHA DEL COMODATO	COMODATARIO	OBSERVACIONES
01/15	12/02/15	Colegio María Carvonnell, rector del Colegio Yohan Montaña Ramos	La carpeta no se encuentra foliado correctamente, la toma física se realizó el 20/11/17, pero no se identifica el estado de los bienes y /o elementos
147/15	30/11/15	Corporación Planeta Casa Nativa	Esta vencido el comodato plazo de 1 año, la toma física se realizó el 30/11/17, pero no detalla el estado de los bienes y /o elementos
004/2016	29/02/2016	Cindy Milena Torres Páez	El inventario individual no está firmado por la persona responsable, esta vencido el comodato plazo de 2 años
07/16	1/03/16	Davis Steven Borda Montoya	Esta vencido el comodato plazo de 2 años, la toma física se realizó el 15/11/17, pero no detalla el estado de los bienes y /o elementos

FUENTE: Información Oficina de Control Interno

Se observó que dentro de la información reportada mediante radicado 20185420001103 nos indican que de los 151 comodatos que tiene la Local, únicamente se efectuó toma física a 140 asociaciones, los 11 restantes no se le realizó la verificación de los elementos. por lo tanto, se recomienda efectuar las gestiones pertinentes para poder realizar la visita a estas Asociaciones. A continuación, se detalla las asociaciones que no se les practico visita:

- JAC villas de los ALPES
- Defensa Civil Atenas
- JAC Las Mercedes sur Oriental
- Fraternal Imp FSC
- Asociación Tallando Futuro
- Fredy Alexander Méndez
- Asociación nueva Dinastía



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500212423

Fecha: 11-05-2018



- JAC Santa Ines Sur Oriental
- Hernando Sierra
- Cindy Milena Torres
- Asociación Transformación Publicitaria

1.3 Gestión Contractual

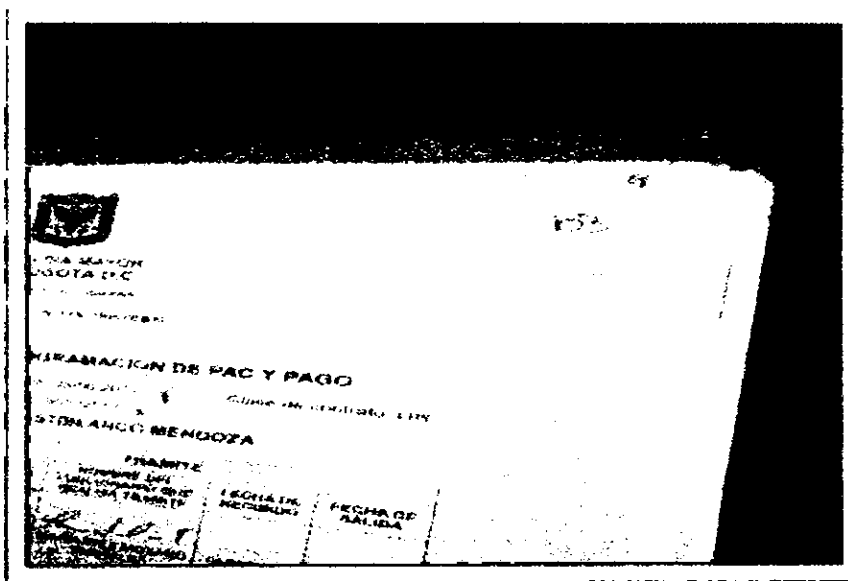
De acuerdo a la muestra escogida por esta Oficina para la vigencia 2017, se pudo evidenciar que dentro de los contratos observados No (s) 06, 40, 75, 116 y 127 se constató el detalle que permite establecer la responsabilidad y el buen uso de los elementos entregados por la Entidad frente al funcionario y/o contratista, señalando: *"Clausula 3 numeral 10 por responder por los elementos que se le asignen para llevar a cabo la ejecución contractual y a la terminación del mismo reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro normal de los mismos"*.

Una vez revisada la base de datos correspondiente a los contratos efectuados para esta vigencia en el aplicativo del SECOP II de esta Local, se pudo evidenciar que no está colgado el clausulado, si bien es cierto que no está obligada a disponer la publicación dentro del aplicativo, si se recomienda que se para efectos jurídicos se registre la información ya que los "estudios previos" e "invitación" son documentos precontractuales necesarios para motivar la necesidad del contrato mismo, lo cual denota ausencia de las condiciones jurídicas.

2. Sistema de Gestión Documental

Los soportes que se encuentran dentro de la carpeta y/o expediente no se encuentran unificados

Se evidencio en el expediente No 065/17 que dentro de los folios 103, 107, 108,111, 146 y 147 se encuentra con una numeración alterna al consecutivo, así:



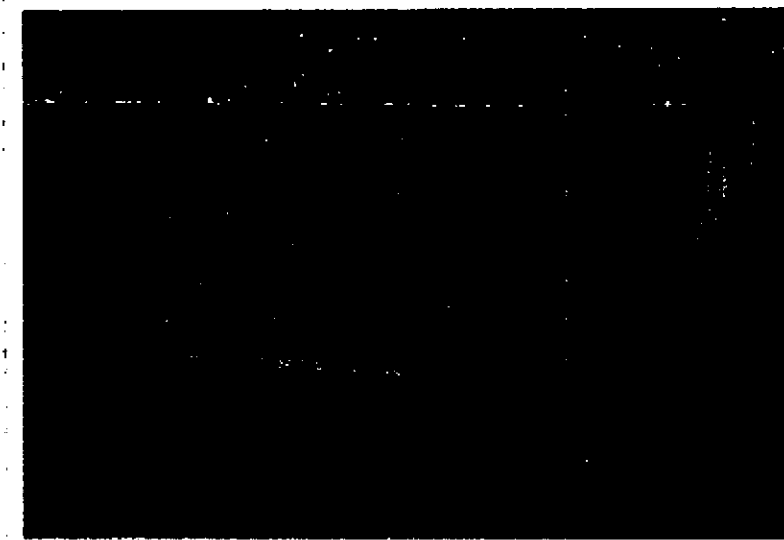


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500212423

Fecha: 11-05-2018



Por lo anterior, se recomienda inhabilitar o tachar la numeración que no es el consecutivo de los soportes, para poder cumplir con lo señalado dentro del procedimiento y poder tener una información clara dentro de las carpetas.

Igualmente, se observó que dentro ese mismo expediente su foliación no está completa, encontrándose hasta la foliación No 156.

Los archivos que se encuentran en el área de Gestión Documental, no está escaneado totalmente.

Así mismo, se observó que el expediente 074/17 la carpeta esta hasta la foliación 241. incumpliendo con las normas establecidas.

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 (el cual fue ajustado en la nueva estructura de procesos) vigentes hasta noviembre de 2017:

Livento (Riesgo)
13. Sustracción, deterioro, pérdida o alteración de documentos de los archivos de gestión contractual
15. Pérdida de expedientes o actuaciones administrativas
16. Deterioro en los equipos Tecnológicos e instalaciones locativas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500212423

Fecha: 11-05-2018



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	
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.	De acuerdo con la caracterización del proceso, este riesgo se encuentra asociados a los productos: "Instalaciones físicas y parque automotor en condiciones óptimas para el desarrollo de funciones. Inventario actualizado de bienes muebles inmuebles del FDL"	SI	Ausencia de Controles , Ej.: No se observaron los siguientes elementos, equipo(s) de cómputo(s) con placa de identificación No 14252, 3794; Bombo 14632; Equipo de sonido con placa de identificación No5739, entre otros elementos Ausencia de comunicación , no hay oportunidad en la comunicación por parte de las personas involucradas al momento de movimiento o cambio de elementos asignados. Ausencia de la documentación , Se evidenció que hay elementos de traslado que no fueron comunicados oportunamente y que no se observó el documento soporte, así: Equipo de Cómputo con placa de identificación No 3292 únicamente se observó la CPU, no se encontró el monitor; Archivo sistema rodante con placa de identificación 14943 se encontraba en Almacén, sin embargo, al parecer su ubicación está en la Bodega del Calvo sur, no se evidenció el documento de traslado de estos elementos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500212423

Fecha: 11-05-2018



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.
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. -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 Almacénista y su grupo de Apoyo está compuesto por 6 personas. Este Control no es claro ni efectivo frente al adecuado manejo de los bienes, pues garantizar que se cuenta con el personal suficiente debe provenir de mediciones de cargas de trabajo precisas y no se garantiza solo con los procesos de selección y contratación, sino con procesos de medición y seguimiento que permitan detectar desviaciones en la gestión de las actividades asociadas a la administración de bienes

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

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. Sin embargo, se cumple de manera parcial la formalización y firma de los documentos incorporados a distintas actividades, 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, 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.

De otra parte, se recomienda dar aplicación a lo enunciado en el manual de buenas prácticas y en la normatividad vigente con respecto a la Gestión documental, para que la Entidad pueda tener una información clasificada, ordenada confiable y segura, ya que sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

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 San Cristóbal, sin embargo, de acuerdo a lo descrito anteriormente, se evidencian debilidades en la asignación, custodia y entrega de los elementos, tanto documental como físicamente, por



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500212423

Fecha: 11-05-2018



lo expuesto anteriormente, 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 recomienda establecer controles efectivos para el manejo, ubicación y custodia de los bienes, lo anterior con el fin de poder obtener datos 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 se evidencia materialización de los riesgos asociados a la administración de bienes y elementos.

Comodatos

Se evidencio en forma general en la revisión de las carpetas correspondiente a los contratos de comodatos que no se encuentra foliadas correctamente, no están completas, actualizada y no cuenta con el estado actual de los elementos verificados físicamente, por lo tanto se recomienda la actualización, depuración de la información, para obtener una información veraz, útil y oportuna en las mismas, con el propósito poder determinar la responsabilidad de las personas involucradas y obtener datos concisos.

Igualmente, es conveniente que se practiquen las respectivas visitas de verificación física a las asociaciones que no se pudieron efectuar en la vigencia anterior, para obtener una información actualizada y confiable de los elemento dados en préstamos a las asociaciones y observar si están adecuadamente su salvaguarda.

De la muestra de contratos de comodato se encontraron algunos vencidos a los cuales además se efectuó toma física en 2017 sin tomar las medidas de renovación del contrato, se recomienda para ello hacer una revisión general y actualización de aquellos que deben seguir vigentes y ya vencieron.

Contratación

A pesar de que existe una cláusula dentro de los contratos observados de acuerdo en el sistema SECOP I para la vigencia 2017 *"por responder por los elementos que se le asignen para llevar a cabo la ejecución contractual y a la terminación del mismo reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro normal de los mismos"*, para la vigencia 2018 dentro del aplicativo SECOP II no se puede evidenciar el clausulado que permita conocer si existe o no dicha cláusula; si bien es cierto que no está obligada a disponer la publicación dentro del aplicativo, si se recomienda que para efectos jurídicos se registre la información ya que los "estudios previos" e "invitación" son documentos precontractuales necesarios para motivar la necesidad del contrato mismo, lo cual denota ausencia de las condiciones jurídicas.

Manuales de Procedimientos

No se evidencia el cumplimiento total del procedimiento GCO-GCL-P001 Para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local, pues no hay evidencia del diligenciamiento de los formatos asociados, no se pueden ubicar físicamente todos los bienes, la custodia de los bienes que reposa de manera oficial en la Alcaldía Local no corresponde a quienes en realidad usan los bienes, entre otros.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500212423

Fecha: 11-05-2018



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.

Es conveniente, que la persona encargada del manejo de la Gestión documental cumpla con lo estipulado dentro del manual de buenas prácticas y de Gestión Documental, pues en esencia la documentación debe ser organizada, foliada y clasificada para la obtener una información útil y oportuna.

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

C.C. Dr. Lubar Andrés Chaparro - Subsecretario de Gestión Institucional

Elaboró: Aura Fernanda Barriga Pacheco

Revisó: Olga Milena Corzo

Aprobó: Lady Johanna Medina Murillo