

MEMORANDO

Código 150
Bogotá D.C., noviembre de 2020

PARA: Dra. Lizeth Jahira González Vargas
Alcaldesa Local de Bosa

DE: Jefe 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 expidió las *“Directrices para Prevenir Conductas Irregulares Relacionadas con Incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la Pérdida de Elementos y Documentos Públicos”*. Segundo semestre de 2020. Alcaldía Local de Bosa.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva No. 003 de 2013, y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2020, se programaron y realizaron auditorías para verificar el diseño y aplicación de estrategias a la medida de las necesidades y especificidades de la Alcaldía Local, frente a la salvaguarda de sus bienes y documentos, y al cumplimiento del manual de funciones y procedimientos; nos permitimos remitir los resultados del seguimiento con base en los aspectos que se enumeran enseguida.

1. OBJETIVO

Verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Secretaría de Gobierno y sus Alcaldías Locales, frente a la pérdida de elementos, la pérdida de documentos, así como, el cumplimiento del Manual de Funciones y Procedimientos interno.

2. ALCANCE

Para el segundo semestre de 2020: La auditoría de verificación se realizó en las Alcaldías Locales Bosa, Fontibón, Engativá, Sumapaz y Teusaquillo respecto de su manejo, control y custodia de bienes y documentos, así como de su cumplimiento del manual de funciones y procedimientos, en el período comprendido entre el 01 de octubre de 2019 y el 31 de octubre de 2020.

Cordial saludo,



LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Elaboró: Julianna Moreno – profesional contratista OCI
Aprobó/Revisó: Lady Medina – jefe OCI

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de emisión del informe: 05 de noviembre de 2020

Reunión de apertura			Ejecución de la auditoría						Reunión de cierre		
			Desde			Hasta					
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
29	Septiembre	2020	29	Septiembre	2020	28	Octubre	2020	28	Octubre	2020

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

Macroproceso (s) auditado (s):	Gestión Corporativa Institucional
Proceso (s) auditado (s):	Gestión Corporativa Institucional
Líder (es) del proceso (s) auditado (s):	Líder Gestión Corporativa Institucional – Alcaldes(as) locales
Objetivos específicos:	<p>1.1.1 Verificar la efectiva aplicación de los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos establecidos en la Secretaría Distrital de Gobierno, a través del Sistema MATIZ, con miras a un adecuado uso, custodia y salvaguarda de los bienes del ente.</p> <p>1.1.2 Verificar la efectiva aplicación de los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos establecidos en la Secretaría Distrital de Gobierno, a través del Sistema MATIZ, con miras al adecuado manejo, conservación y salvaguarda del acervo documental del ente.</p> <p>1.1.3 Verificar la efectiva capacitación y socialización con los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, respecto al cumplimiento de sus funciones, con base en lo establecido en los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos, del Sistema MATIZ, con miras al adecuado entrenamiento en puesto de trabajo, para los servidores que ingresan al ente o son trasladados; y a la adecuada entrega del puesto de trabajo, por parte de los servidores que se retiran del ente o se trasladan.</p>
Alcance:	Segundo semestre de 2020: La auditoría de verificación se realizó en las Alcaldías Locales Bosa, Fontibón, Engativá, Sumapaz y Teusaquillo respecto de su manejo, control y custodia de bienes y documentos, así como de su cumplimiento del manual de funciones y procedimientos, en el período comprendido entre el 01 de octubre de 2019 y el 31 de octubre de 2020.
Criterios:	<p>Cumplimiento de los lineamientos establecidos en la siguiente normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nación: Ley 594 del 14 de julio de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. - Alcaldía Mayor de Bogotá: Directiva 003 del 25 de junio de 2013: “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”. - Secretaría Distrital de Hacienda (SDH): Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019: “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”. - Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y Alcaldías Locales (Fondos de Desarrollo Local - FDL):

Criterios:	<ul style="list-style-type: none">• Resolución 0277 de junio 26 de 2018: “Modificación Resolución del Manual Específico de Funciones y competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno”.• GCO-GCI-P002 - Procedimiento de ingreso y egresos de bienes muebles, versión 6, vigencia desde: 30 de mayo de 2019.• GCO-GCI-IN002 - Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno, versión 03, vigencia desde: 24 de diciembre de 2019.• GCO-GCI-M002 - Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local, versión 4, vigencia desde: 30 de octubre de 2018.• GCO-GCI-IN031 - Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato, versión 03, vigencia desde: 12 de marzo de 2019.• GDI-GPD-P005 - Procedimiento de Organización Documental, versión 01, Vigencia desde: 16 de agosto de 2018.• GDI-GPD-P006 - Procedimiento de Transferencias Documentales, Versión: 01, Vigencia desde: 16 de agosto de 2018.• GDI-GPD-P008 - Procedimiento de Conservación Documental, versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018.• GCO-GTH-IN011 - Instrucciones para la entrega de puesto de trabajo, versión 03, vigente desde: 30 de agosto de 2019.• GCO-GTH-IN004 - Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo, versión 01, vigente desde: 20 de noviembre de 2017.
-------------------	--

1. METODOLOGÍA

- La Oficina de Control Interno solicitó información a la Dirección de Gestión del Talento Humano y la Dirección Administrativa, relacionadas con las novedades de personal y la gestión documental, respectivamente.
- Se diseñó una lista de verificación que contenía cada uno de los documentos solicitados a las dependencias auditadas, en relación con la gestión de bienes de almacén, gestión de documentos de archivo, así como, el control y seguimiento a las novedades del personal en el nivel local.
- Se realizaron consultas de verificación y confrontación de la información auditada, mediante el acceso al sistema de información financiera SICAPITAL, sistema de información de gestión documental ORFEO, sistema de compras nacional SECOP II- Colombia Compra Eficiente.
- Se realizó seguimiento y análisis de la matriz de riesgos de gestión y corrupción vigente para el año 2020.

2. LIMITACIONES

- Se dio cumplimiento a lo indicado en la Circular 030 del 27 de agosto de 2020, mediante la cual el Despacho de la Secretaría Distrital de Gobierno impartió las directrices de carácter vinculante y obligatorio para los servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de cumplir las disposiciones de la fase de Aislamiento Selectivo y Distanciamiento Individual Responsable que regirán en la República de Colombia, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del nuevo coronavirus COVID 19, y de continuar garantizando la continuidad en la prestación del servicio, garantizando la protección integral de los colaboradores en condiciones seguras y saludables. Lo anterior en el marco de lo establecido en los Decretos 1168 del 25 de agosto de 2020 y Decreto 193 del 26 de agosto de 2020.
- El cumplimiento de las normativas enumeradas anteriormente limitó la verificación las condiciones del estado de la bodega donde se custodian los bienes muebles de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cuanto a: dificultades en el acceso; seguridad; humedad; luminosidad; olores; alimentos; otros usos y aseo.

- El análisis del cumplimiento de lo establecido en las *Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo (GCO-GTH-IN004)*, y en las *Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo (GCO- GTH-IN011)* se vio parcialmente limitado debido a que la Dirección de Gestión del Talento Humano no remitió respuesta al radicado 20201500268753 del 18 de septiembre de 2020, mediante el cual se le solicitó la información de las novedades de personal de la Alcaldía Local, durante el periodo de alcance de esta auditoría; con el fin de contrastar esta información con la entregada por la Alcaldía Local sobre el mismo tema.

3. RESULTADOS

3.1 Resultados generales sobre el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013.

Como resultado del análisis realizado por parte de esta Oficina respecto al cumplimiento que está dando la Alcaldía Local a los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, con base en los soportes documentales aportados por parte del auditado, se determina que, el ente ha diseñado y está aplicando parcialmente las estrategias frente a la pérdida de elementos y documentos. Estas estrategias corresponden con los propósitos del ente y con su mejora continua; sin embargo, se deben fortalecer algunos aspectos administrativos frente al control de los elementos y documentos. Frente al proceso de entrenamiento o de entrega del puesto de trabajo no se identificaron debilidades en el control, seguimiento y aplicación de las instrucciones vigentes relacionadas con estos asuntos. Por lo anterior, se concluye que, por parte de la Alcaldía Local se está dando cumplimiento parcial a los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013.

3.2 Resultados en relación con la efectiva aplicación de los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos establecidos para la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG, a través del Sistema MATIZ, con miras a un adecuado uso, custodia y salvaguarda de los bienes del ente.

3.2.1 Control, administración y salvaguarda de los bienes

Con base en lo verificado en el Procedimiento de Ingresos y Egresos de Bienes Muebles (GCO-GCI-P002, versión 06, vigente desde el 30 de mayo de 2019), el numeral 3.2 Normativa vigente no incluye el acto administrativo mediante el cual se rige el Comité de Inventarios de la Alcaldía Local.

En la vigencia 2019, la Alcaldía Local realizó internamente la toma física de inventarios, a través del área de gestión de almacén. El cronograma de toma física de inventarios fue informado mediante radicado 20195720015313 de fecha 11 de septiembre de 2019, atendiendo lo establecido sobre este particular en la Resolución 001 de 2001, vigente todavía a esa fecha. Además, mediante radicado 20195720021533 del 18 de diciembre de 2019 se informan los resultados de la toma física de inventarios realizada a los bienes entregados en comodato.

Asimismo, mediante radicado 20205720010823 del 03 de julio de 2020 el área de gestión de almacén informa al despacho de la Alcaldía Local de inconsistencias relacionadas con la organización interna del inventario.

Durante la jornada de apertura de la auditoría, el pasado 29 de septiembre del presente, se solicitaron evidencias de las gestiones administrativas adelantadas en torno a los bienes, que en el inventario histórico de la Alcaldía Local obtenido del aplicativo SAI/SAE, con corte a 31 de agosto de 2020, aparecen en clasificación **baja**, en estado **nuevo** y **bueno**:

I. GRUPO UNO:

Bienes dispuestos para baja según inventario histórico SAI/SAE en estado bueno y nuevo

Alcaldía Local de Bosa

Con corte a 31 de agosto de 2020

Responsable de los bienes: Manuel Guillermo Villalobos Caita

Descripción bienes en estado nuevo y bueno	Cantidad de bienes	Valor
Total EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	18	414.000.000
Total EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA	94	395.737.367
Total MUEBLES Y ENSERES	2044	645.967.517

Fuente: SICAPITAL – SAI/SAE (2020)

II. GRUPO DOS:

Bienes dispuestos para baja según inventario histórico SAI/SAE en estado bueno y nuevo

Alcaldía Local de Bosa

Con corte a 31 de agosto de 2020

Responsable de los bienes: Ernesto Enrique Tirado Hoyos

Descripción bienes en estado nuevo y bueno	Cantidad de bienes	Valor
Total EQUIPO DE COMPUTACION	419	5.913.350.817
Total EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	63	1.115.049.600
Total EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO	187	424.351.000

Fuente: SICAPITAL – SAI/SAE (2020)

De los grupos de bienes antes relacionados la Alcaldía Local aportó las evidencias solicitadas, sobre las cuales se verificó que los bienes fueron clasificados como bajas, y su estado bueno y nuevo, ya que se fueron entregados de manera definitiva a otras entidades públicas.

Respecto a los bienes de la Alcaldía Local, con base en el inventario histórico obtenido por esta Oficina desde el sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE, con corte al 31 de agosto de 2020, se tiene la siguiente información:

Bienes según uso	Cantidad de bienes	Participación
Comodato	921	46,19%
Servicio	1.073	53,81%
Total	1.994	100,00%

Fuente: Sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE (2020).

La tipificación de los bienes entregados en comodato es la que se presenta a continuación, en la que se destaca que, aproximadamente el 73% de estos bienes se compone tanto de muebles y enseres; como de equipos y maquinaria de oficina.

Caracterización de los bienes entregados en comodato registrados en histórico de inventarios a 31 de agosto de 2020		
Tipo de bien entregado en comodato	Cantidad de bienes en comodato	Participación por tipo de bien
Equipo de computación	222	24,10%
Equipo y máquina de oficina	398	43,21%

Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	12	1,30%
Muebles y enseres	277	30,08%
Redes, líneas y cables estructurado	12	1,30%
Total general	921	100,00%

Fuente: Sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE (2020).

La distribución de los 921 bienes entregados en comodato entre la comunidad, se verifica de la siguiente manera:

Tipo de comodatario	Comodatos en ejecución a agosto de 2020	Bienes entregados en comodato	Participación de los bienes por tipo de comodatario
Asociación	4	51	5,54%
Hogar Infantil	1	9	0,98%
Junta de Acción Comunal	82	833	90,45%
Persona natural	4	28	3,04%
Total general	91	921	100,00%

Fuente: Sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE (2020).

Como se muestra el mayor número de bienes entregados en comodatos está asignado a Juntas de Acción Comunal (90,54%), y 28 bienes se encuentran entregados a personas naturales, entre ellas el sr. Ernesto Enrique Tirado Hoyos, quien tiene asignados los siguientes bienes:

Descripción	Placa	Valor
Gabinete	12851	\$149.500
Gabinete	12852	\$149.500
Nevera	12525	\$462.220
Nevera	12635	\$462.220
Total general		\$1.223.440

Fuente: Sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE (2020).

Se solicitó información detallada de estos bienes durante la apertura de la auditoría, el pasado 29 de septiembre del presente; sin embargo, dentro de las evidencias aportadas por la Alcaldía Local no se verifica lo correspondiente a los cuatro bienes referenciados, teniendo en cuenta que el responsable de los mismos era funcionario y ejercía como profesional con funciones de almacenista.

De otra parte, en la relación de bienes en comodato remitida por la Alcaldía Local mediante el *Formato base de datos Inventario Único de Contratos de Comodato* (GCO-GCI-F135), se tiene la siguiente información de comodatos, la cual difiere del inventario histórico extraído por esta auditoría desde el sistema SAI/SAE, con corte a 31 de agosto de 2020, y presentado anteriormente:

Tipo de comodatario	Comodatos en ejecución	Bienes entregados en comodato	Participación de los bienes por tipo de comodatario
Asociación Distrital	4	11	1,41%
Junta de Acción Comunal	81	770	98,59%
Total general	85	781	100,00%

Fuente: Alcaldía Local de Bosa (2020).

En cuanto a la custodia de los bienes muebles e inmuebles, a través de consulta en SECOP II se encontró la siguiente información respecto a la contratación de la vigilancia y seguridad, y el aseguramiento de estos bienes:

Concepto	Número proceso	Número de contrato	Nombre del contratista	Fecha de inicio	Fecha estimada de terminación	Objeto contractual	Cláusulas generales o específicas y pólizas vigentes
Vigilancia y seguridad	FDLB-LP-001-2020	FDLB-LIC-223-2020 (48084)	Vigilancia Privada de Colombia VIPCOL Ltda.	14/08/20	14/ 07/21	Prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad privada fija, móvil permanente con medios tecnológicos y sin armas en los predios que designe la Alcaldía Local de Bosa.	<p>Cláusula novena: obligaciones específicas del contratista.</p> <p>25. Responder oportunamente por los daños que se causen a los bienes o instalaciones del fondo, por culpa del contratista o de sus trabajadores.</p> <p>26. El contratista deberá garantizar la reposición de los bienes que sufran siniestros bajo su custodia y cuidado en el menor tiempo posible y sin perjuicio y costo adicional para la entidad, previa investigación de rigor por parte del prestador del servicio y de las autoridades competentes con el acompañamiento del supervisor del contrato, si se demuestra responsabilidad por parte del contratista se impondrán las sanciones contractuales a que haya lugar.</p>
Seguros	FDLB-SAMC-001-2020 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)	Contrato de Seguros-001-2020	Aseguradora Solidaria de Colombia S.A.	24/02/20	16/01/22	Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de bosa, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad así como la expedición de cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Todo Riesgo Daños Materiales No. 994000000128 • Manejo No. 994000000358 • RCE General No. 994000000421 • Responsabilidad Civil S.P. No. 994000000113 • Autos No. 994000009322 • SOAT No. 994000007409; 994000007410; 994000007411; 994000007412.

Fuente: SECOP II (2020).

Respecto a las evidencias de las jornadas de sensibilización realizadas con el personal, entre el 01 de octubre de 2019 y el 31 de agosto de 2020, para el adecuado manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo y entrega de bienes, el auditado indicó el radicado 20205720010823 del 03 de julio de 2020, en el cual el área de almacén evidencia las debilidades internas que existen frente al manejo de los bienes asignados al personal de la Alcaldía Local.

3.3 Resultados en relación con la efectiva aplicación de los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos establecidos en la Secretaría Distrital de Gobierno, a través del Sistema MATIZ, con miras al adecuado manejo, conservación y salvaguarda del acervo documental del ente.

3.3.1 Manejo, conservación y salvaguarda de los documentos

La gestión documental de la Alcaldía Local se rige por lo indicado en *el Procedimiento de Conservación Documental (GDI-GPD-P008)* versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018.

Durante el cuarto trimestre de 2019 la Dirección Administrativa, a través del área de gestión documental realizó visitas de seguimiento a los archivos de gestión de las áreas internas y las veinte Alcaldías Locales, con base en lo establecido en el

radicado 20194200548073 del 11 de octubre de 2019. En la visita realizada por el área de gestión documental del nivel central a la Alcaldía Local de Bosa, el día 12 de diciembre de 2019, se identificó lo siguiente, respecto al estado de los archivos de gestión:

- Se tenía acervo documental fuera de las instalaciones del área de archivo o de la dependencia generadora expuesto a posible deterioro.
- Se recomendó entrenamiento relacionado con la gestión documental y sus lineamientos.
- Falta de personal para adelantar las actividades de archivo.
- Se encontró acervo documental correspondiente al periodo 2006-2013, sin intervención.

Esta auditoría verificó que el área de gestión documental aplica el *Formato único Inventario Documental (GDI-GPD-F001)*, para el control y seguimiento del acervo documental generado en la Alcaldía Local, con base en las evidencias aportadas.

En cumplimiento del *Procedimiento de Transferencias Documentales (GDI-GPD-P006)* se verificó que mediante radicado 20204200273843 del 23 de septiembre de 2020, la Dirección Administrativa informó a la Oficina de Control Interno que:

“[...] en el periodo comprendido entre el 01 de octubre de 2019 y el 31 de agosto de 2020 no se programó un cronograma de transferencias primarias debido a que se encuentran suspendidas las actividades relacionadas con dichas transferencias tanto para las dependencias del nivel central como para las alcaldías locales.

Las razones para la suspensión de dichas actividades son principalmente dos, la inminente necesidad de reubicar el Archivo Central que actualmente se encuentra en el parqueadero de la Alcaldía Local de Kennedy, espacio que será demolido para la construcción de una nueva sede la Alcaldía Local, y la superación de la capacidad de almacenamiento del espacio actual del Archivo Central.

Esta Dirección reiniciará las actividades encaminadas a la realización de las transferencias primarias una vez se encuentre adecuado el nuevo espacio de funcionamiento del Archivo Central y en su momento se informará a las alcaldías locales de la programación tal como se estableció en el procedimiento GDI-GPD-006”.

Con base en los soportes documentales entregados por la Alcaldía Local se verificó la realización de jornadas de sensibilización con el personal, entre el 01 de octubre de 2019 y el 31 de agosto de 2020, respecto al manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo y entrega de la documentación generada en las áreas de gestión internas.

3.4 Resultados en relación con el efectivo entrenamiento y socialización a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, respecto al cumplimiento de sus funciones, con base en lo establecido en los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos, del Sistema MATIZ, con miras al adecuado entrenamiento en puesto de trabajo, para los servidores que ingresan al ente o son trasladados; y a la adecuada entrega del puesto de trabajo, por parte de los servidores que se retiran del ente o se trasladan.

3.4.1 Entrenamiento a servidores públicos

De acuerdo con los soportes documentales proporcionados por la Alcaldía Local se identifica que se están aplicando *Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo (GCO-GTH-IN004)*, documentando este proceso a través del diligenciamiento del *Formato de entrenamiento al puesto de trabajo (GCO-GTH-F029)*, y remitiendo los soportes documentales a la Dirección de Gestión del Talento Humano en el nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Así mismo, según las evidencias aportadas por la Alcaldía Local se observó que se remitió mediante memorando a la Dirección de Gestión del Talento Humano el *Formato Evidencia de Reunión (GDI-GDP-F029)* y el *Formato de acta de reintegro de*

elementos devolutivos (GCO-GCI-F109), conforme a lo dispuesto en las Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo (GCO-GTH-IN011):

4. ANÁLISIS DE MATRIZ DE RIESGOS

El análisis de riesgos de gestión y corrupción en la Alcaldía Local, como dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno se realizó con base en la matriz MR_CGO_CGI, actualizada al 13 de noviembre de 2019; y la matriz MR_PLE_PIN, actualizada el 30 de enero de 2020, respectivamente; publicadas en el Sistema MATIZ. Lo anterior con el fin de identificar riesgos asociados a la gestión de los bienes y la gestión documental.

4.1 Matriz de riesgos de gestión

Evento (riesgo)	Análisis de impacto		Nivel organiz.	Probab.	Impacto	Zona de riesgo inherente	Controles
	Área de impacto	Consecuencia					
(R1) Inadecuada formulación y elaboración de los Planes de: PAC, PAA, toma física de inventarios y plan operativo contable asociados al proceso.	Calidad	1. No contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.	Táctico	Probable	Menor	Moderado	El alcalde(sa) Local y el profesional especializado 222- 24 del área del desarrollo local administrativa y financiera, anualmente coordinan la formulación y/o elaboración de los diferentes planes establecidos en el proceso GCL, realizando el seguimiento y la evaluación a las actividades planteadas, en caso de requerir ajustes en los planes se efectuarán de acuerdo al procedimiento. Como evidencia queda el informe del monitoreo.
(R3) Fallas en la actualización y publicación de la totalidad de la documentación que hace parte de los procesos contractuales en las plataformas estatales (SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual, Contratación a la Vista).	Calidad	1. Apertura de investigaciones disciplinarias 2. Incumplimiento a los principios de transparencia y publicidad	Estratég.	Probable	Mayor	Inaceptable	El profesional designado, cada vez que se genere un documento que haga parte del expediente contractual, lo publica en la plataforma estatal dispuesta para ello de acuerdo a los términos legales, realizando el seguimiento y monitoreo mensualmente, en caso de evidenciarse en el informe la no publicación dentro de los términos establecidos deberá informar al Alcalde(sa), como evidencia de la ejecución del control queda el registro del seguimiento y la trazabilidad en las plataformas estatales, el informe y las comunicaciones oficiales.
(R5) Falencias en los controles administrativos y de consumo que permitan la correcta administración de los bienes de propiedad, planta y equipo, según su clasificación mediante la legalización de los ingresos, permanencia y egresos de elementos en el almacén, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la entidad y a la normatividad vigente.	Calidad	1. Posibles investigaciones por detrimento patrimonial. 2. Apertura de investigaciones y sanciones a los servidores públicos. 3. No se cumple con el principio de anualidad. 4. Desactualización de los inventarios de la entidad. 5. Deterioro de los recursos físicos, tecnológicos y/o documentales. 6. Información contable poco confiable.	Táctico	Probable	Mínimo	Tolerable	El (a) almacenista, cada vez que vaya realizar alguna actividad relacionada con la correcta administración de los bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo y consumo, según su clasificación, mediante la legalización de los ingresos, permanencia y egresos de elementos en el almacén de la entidad, dará estricto cumplimiento al procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles GCO-GCI-P002. En caso de no darse cumplimiento al procedimiento y/o no contar con las condiciones adecuadas para custodiar los elementos, el almacenista pondrá en conocimiento del (la) alcalde(sa) mediante comunicación oficial a fin de que se tomen los correctivos del caso. Como evidencia queda el ingreso del almacén, el registro en el aplicativo y las comunicaciones oficiales.

Fuente: Sistema MATIZ – Intranet. Secretaría Distrital de Gobierno (2020).

Con base en lo anterior, se presenta el análisis realizado a partir de la documentación aportada por el auditado:

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	
Evento (riesgo)	Definición del riesgo	Productos / servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en el período auditado?	Descripción de la situación encontrada
(R1)	El riesgo se asocia específicamente a que la toma física de inventarios se realice sin cubrir la totalidad de los bienes de la Alcaldía Local.	Plan para toma física anual de inventarios elaborado y aprobado	No	Sin embargo, se encontró que en el informe de toma física de inventarios mediante radicado 20195720021533 del 18 de diciembre de 2019 emitido por el área de gestión de almacén, se informa que resultado de la toma física de inventarios: “En las visitas a las Juntas de Acción Comunal y asociaciones que tienen bienes entregados por parte de la Alcaldía Local de Bosa bajo la modalidad de comodatos, se presentaron [nueve] novedades” Entre estas novedades, pérdidas de bienes correspondientes a la vigencia 2018.
(R3)	El riesgo se asocia a la falta de actualización en la publicación de los documentos durante y al finalizar la ejecución contractual.	Plan Anual de Adquisiciones aprobado y publicado	No	Se verificó que la información contractual, publicada en SECOP II, correspondiente al proceso contractual del servicio de vigilancia y seguridad, así como, de aseguramiento de los bienes se encontraba publicada en esa plataforma, particularmente lo relacionado con las cláusulas contractuales y las pólizas de seguro.
(R5)	El riesgo analizado se presenta en la falta de aplicación de controles administrativos que garanticen la correcta ejecución de las actividades del procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles (GCO-GCI-P002), de tal manera que la información de ingresos, permanencia y egresos de bienes de la SDG sea confiable y oportuna.	Plan para toma física anual de inventarios elaborado y aprobado	Sí	Con base en el reporte histórico de inventarios de bienes, del aplicativo SAI/SAE, con corte al 31 de agosto de 2020 se identificaron cuatro bienes dados de baja, en estado bueno y nuevo, cuyo responsable asignado es el señor Ernesto Enrique Tirado Hoyos. Frente a estos bienes se generó incertidumbre, dado que, la auditoría solicitó información; sin embargo, la Alcaldía Local no remitió los soportes correspondientes, ni se pronunció al respecto.

VALORACIÓN		
Controles asociados al evento (riesgo)	Causas que eliminan o mitigan el control	Efectividad del control
<p>(R1) El alcalde(sa) Local y el profesional especializado 222- 24 del área del desarrollo local administrativa y financiera, anualmente coordinan la formulación y/o elaboración de los diferentes planes establecidos en el proceso GCI, realizando el seguimiento y la evaluación a las actividades planteadas, en caso de requerir ajustes en los planes se efectuarán de acuerdo al procedimiento. Como evidencia queda el informe del monitoreo.</p>	<p>La falta de seguimiento y evaluación a los planes, cronogramas y actividades establecidos en torno a la toma física de inventarios periódica.</p>	<p>El control es efectivo en la medida en que se realice el seguimiento y evaluación periódica de las actividades programadas en torno a la toma física de inventarios, y se verifiquen posibles inconsistencias en la información del sistema de información.</p>
<p>(R2) El profesional designado, cada vez que se genere un documento que haga parte del expediente contractual, lo publica en la plataforma estatal dispuesta para ello de acuerdo a los términos legales, realizando el seguimiento y monitoreo mensualmente, en caso de evidenciarse en el informe la no publicación dentro de los términos establecidos deberá informar al Alcalde(sa), como evidencia de la ejecución del control queda el registro del seguimiento y la trazabilidad en las plataformas estatales, el informe y las comunicaciones oficiales.</p>	<p>La falta de seguimiento y monitoreo permanente, a la actualización de publicación de documentos contractuales en la plataforma SECOP.</p>	<p>Es control es poco efectivo, teniendo en cuenta que el seguimiento y monitoreo se tiene planteado para realizarse periódicamente y no permanentemente.</p>
<p>(R3) El (la) almacenista, cada vez que vaya realizar alguna actividad relacionada con la correcta administración de los bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo y consumo, según su clasificación, mediante la legalización de los ingresos, permanencia y egresos de elementos en el almacén de la entidad, dará estricto cumplimiento al procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles GCO-GCI-P002. En caso de no darse cumplimiento al procedimiento y/o no contar con las condiciones adecuadas para custodiar los elementos, el almacenista pondrá en conocimiento del (la) alcalde(sa) mediante comunicación oficial a fin de que se tomen los correctivos del caso. Como evidencia queda el ingreso del almacén, el registro en el aplicativo y las comunicaciones oficiales.</p>	<p>Inadecuada ejecución de las actividades del procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles establecidos en la SDG (GCO-GCI-P002)</p>	<p>La efectividad del control se ve vulnerada por la falta de evidencia que soporte la adecuada ejecución de las actividades establecidas en el procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles (GCO-GCI-P002).</p>

4.2 Matriz de riesgos de corrupción

Evento (riesgo)	Análisis de impacto		Nivel organiz.	Probab.	Impacto	Zona de riesgo inherente	Controles
	Área de impacto	Consecuencia					
<p>(R8) Pérdida, manipulación o alteración intencional de la información y del expediente físico de los procesos contractuales, para beneficio propio o de particulares.</p>	<p>Calidad, credibilidad, buen nombre y reputación.</p>	<p>1. Afectación en el desarrollo de los procesos contractuales. 2. Incumplimiento de los principios de imparcialidad, eficiencia y economía. 3. Toma de decisiones sobre la base de información inexacta</p>	Táctico	Probable	Catastróf.	Alto	<p>Control 2. El Referente documental del Archivo de Gestión Local, cada vez que se va a digitalizar un expediente, interviene y digitaliza los expedientes contractuales en el Aplicativo de Gestión Documental para consulta. En caso de encontrar faltantes en la documentación informa al abogado del fondo y/o a la instancia competente. Como evidencia queda el registro de digitalización en el aplicativo y las comunicaciones oficiales.</p> <p>Control 3. El abogado del fondo, cada vez que adelanten procesos contractuales, realizan el cargue la totalidad de los documentos en la Plataforma de SECOP II, dejando registrada toda la trazabilidad de los ajustes realizados sobre estos. En caso de que se efectúe alguna modificación esta no será aplicada hasta no contar con la previa autorización en el flujo de aprobación del SECOP II. Como evidencia queda la trazabilidad en el SECOP II.</p>
<p>(R9) Manipulación o adulteración de documentos públicos electrónicos durante la ruta documental en el aplicativo ORFEO, en beneficio propio o de particulares.</p>	<p>Calidad, credibilidad, buen nombre y reputación.</p>	<p>1. Incumplimiento de los principios de publicidad, responsabilidad y transparencia.</p>	Táctico	Posible	Catastróf.	Alto	<p>Control 1. El funcionario asignado del CDI, cada vez que reciba una comunicación registra el documento a través del aplicativo ORFEO de la SDG, a fin de que la misma quede incorporada e identificada con un código de barras y un número consecutivo, para la posterior consulta y seguimiento tanto por la entidad como por los terceros interesados, dando cumplimiento a lo establecido en el GDI-GPD-IN002. En caso de no poder asignar consecutivo debido al no funcionamiento del ORFEO, se deberá diligenciar GDI-GPD-F009 Formato planilla para distribución de comunicaciones oficiales entre dependencias durante el plan de contingencia. Como evidencia está el respectivo número consecutivo del radicado y el código de barras.</p>

Evento (riesgo)	Análisis de impacto		Nivel organiz.	Probab.	Impacto	Zona de riesgo inherente	Controles
	Área de impacto	Consecuencia					
(R10) Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.	Calidad	1. Deterioro de los bienes de la SDG. 2. Afectación del presupuesto de la entidad.	Táctico	Probable	Catastróf.	Alto	<p>Control 3. El abogado del FDL, cada vez que adelante los procesos contractuales en la Plataforma de SECOP II, registra la trazabilidad de los ajustes realizados sobre estos. En caso de que se efectúe alguna modificación esta no será aplicada hasta no contar con la previa autorización en el flujo de aprobación empleada por la Entidad en el SECOP II. Como evidencia queda la trazabilidad en el SECOP II.</p> <p>Control 4. Los miembros del Comité de Contratación Local, cada vez que se va a realizar un proceso contractual, revisan y verifican que los requisitos habilitantes, de evaluación o ponderación y de desempate, establecidos en los estudios previos cumplan con lo dispuesto en el manual de contratación GCO-GCI-M003 y en el procedimiento GCO-GCI-P001, aprobando el proceso de contratación. En caso de que el proceso no cumpla con los requisitos legales y/o técnicos no es aprobado. Como soporte quedan las actas del Comité de Contratación.</p>
(R15) Pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero.	Calidad, credibilidad, buen nombre y reputación.	1. Incumplimiento de los principios de imparcialidad y transparencia. 2. Toma de decisiones sobre la base de información inexacta. 3. Afectación de la imagen institucional.	Táctico	Probable	Catastróf.	Alto	<p>Control 2. El referente de Gestión Documental o responsable de la administración de archivos de la dependencia, cada vez que evidencie la pérdida parcial o total de un folio, documento o expediente, realiza un informe por escrito (en el Formato informe pérdida parcial o total de documentos GDI-GPD-F023) junto con el productor responsable del documento, dicho informe será dirigido al profesional especializado 222-24 del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera en el nivel local, con copia al jefe de la dependencia responsable del documento, con el propósito de tener la información de los documentos extraviados de cada una de las dependencias y así realizar la reconstrucción o trámite correspondiente.</p>

Evento (riesgo)	Análisis de impacto		Nivel organiz.	Probab.	Impacto	Zona de riesgo inherente	Controles
	Área de impacto	Consecuencia					
(R17) Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilación de documentos e información electrónica.	Calidad	1. Vulneración al principio de prevalencia del interés general y de celeridad. 2. Reconstrucción de los expedientes. 3. Afectación en los tiempos de decisión y ejecución administrativa. 4. Impunidad. 5. Pérdida de gobernabilidad.	Estratég.	Casi seguro	Catastróf.	Alto	Control 2. El profesional Universitario Grado 219-18 y/o el referente de Gestión Documental responsables de la administración de archivos del FDL, cada vez que evidencie la pérdida parcial o total de un folio, documento o expediente, realizan un informe por escrito en el Formato GDI-GPD-F023, dicho informe será dirigido al profesional especializado 222-24 del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera y el alcalde (sa) local. En caso de que la pérdida y/o extravío total o parcial de los documentos sea responsabilidad de un funcionario o contratista, este debe dar a conocer de manera inmediata al Profesional Universitario Grado 219-18 del Área de Gestión Políciva y Jurídica y/o al Referente de Gestión Documental del FDL del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera, a fin de realizar en conjunto el informe basados en el formato lista de chequeo de cada proceso. Como evidencia queda el formato GDI-GPD-F023, formato listo de chequeo según proceso y comunicación oficial.

Fuente: Sistema MATIZ – Intranet. Secretaría Distrital de Gobierno (2020).

Con base en lo anterior, se presenta el análisis realizado a partir de la documentación aportada por el auditado:

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	
Evento (riesgo)	Definición del riesgo	Productos / servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en el periodo auditado?	Descripción de la situación encontrada
(R8)	El riesgo se relaciona con la falta de seguimiento de los expedientes contractuales a través del Formato Único de Inventario Documental y la aplicación de la Tabla de Retención Documental autorizada por la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.	Documentos debidamente gestionados e intervenidos para ser enviados al Archivo de Gestión de su respectiva Alcaldía o Dependencia con su respectivo FUID.	No	Durante la auditoría se verificó que se realizar control documental a través del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, aunque se debe realizar la aplicación total de la Tabla de Retención Documental actualizada, conforme a las recomendaciones dadas por la Dirección Administrativa, en diciembre de 2019.
(R9)	El riesgo se asocia a la falta de entrenamiento al personal de la Alcaldía Local, y la divulgación de estrategias, en el adecuado manejo, conservación y salvaguarda del acervo documental, que se genera en medio físico como en medio electrónico.	Inventario y acta de eliminación de documentos que ya cumplieron la retención.	No	Durante la auditoría se verificó la realización de jornadas de entrenamiento al personal en el adecuado manejo, conservación y salvaguarda del acervo documental, que se genera en medio físico como en medio electrónico.
(R15) y (R17)	El riesgo se encuentra asociado a la falta de transferencias primarias del archivo de gestión local al archivo de gestión central de la SDG.	Transferencias documentales primarias y secundarias.	No	Para el desarrollo de la auditoría se recibió confirmación de la Dirección Administrativa indicando que las Transferencias documentales están detenidas, en todas las Alcaldías Locales, debido a que se cuenta con poco espacio físico, para el almacenamiento del archivo central de gestión.
(R10)	El riesgo se asocia a la falta de aplicación de correctivos, en las debilidades de la ejecución del procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles (GCO-GCI-P002).	Plan para toma física anual de inventarios elaborado y aprobado	No	El levantamiento del inventario físico se finalizó en diciembre de 2019, y se realizó desde el mes de septiembre como se tenía previsto, mediante comunicación oficial.

VALORACIÓN		
Controles asociados al evento (riesgo)	Causas que eliminan o mitigan el control	Efectividad del control
<p>(R8) Control 2. El Referente documental del Archivo de Gestión Local, cada vez que se va a digitalizar un expediente, interviene y digitaliza los expedientes contractuales en el Aplicativo de Gestión Documental para consulta. En caso de encontrar faltantes en la documentación informa al abogado del fondo y/o a la instancia competente. Como evidencia queda el registro de digitalización en el aplicativo y las comunicaciones oficiales.</p> <p>Control 3. El abogado del fondo, cada vez que adelanten procesos contractuales, realizan el cargue la totalidad de los documentos en la Plataforma de SECOP II, dejando registrada toda la trazabilidad de los ajustes realizados sobre estos. En caso de que se efectúe alguna modificación esta no será aplicada hasta no contar con la previa autorización en el flujo de aprobación del SECOP II. Como evidencia queda la trazabilidad en el SECOP II.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización del formato FUID únicamente al momento de la realización de transferencia documental. 2. Inadecuada aplicación o rezagos en la aplicación de la TRD actualizada. 3. Rezagos en la conversión a imagen del acervo documental en custodia del archivo de gestión de la Alcaldía Local. 	<p>La efectividad del control se ve vulnerada por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La falta de información actualizada de expedientes contractuales, en el aplicativo de Gestión Documental para consulta. 2. Asimismo, por la falta de personal y elementos suficientes para contar con inventarios documentales actualizados, tanto en medio físico como convertidos a imagen.
<p>(R9) Control 1. El funcionario asignado del CDI, cada vez que reciba una comunicación registra el documento a través del aplicativo ORFEO de la SDG, a fin de que la misma quede incorporada e identificada con un código de barras y un número consecutivo, para la posterior consulta y seguimiento tanto por la entidad como por los terceros interesados, dando cumplimiento a lo establecido en el GDI-GPD-IN002. En caso de no poder asignar consecutivo debido al no funcionamiento del ORFEO, se deberá diligenciar GDI-GPD-F009 Formato planilla para distribución de comunicaciones oficiales entre dependencias durante el plan de contingencia. Como evidencia está el respectivo número consecutivo del radicado y el código de barras.</p>	<p>El control definido se proyectó únicamente para la gestión de documentos que son elaborados externamente a la Alcaldía Local.</p>	<p>El control pierde efectividad para los documentos que se producen internamente en las diferentes áreas de gestión de la Alcaldía Local.</p>
<p>(R10) Control 3. El abogado del FDL, cada vez que adelante los procesos contractuales en la Plataforma de SECOP II, registra la trazabilidad de los ajustes realizados sobre estos. En caso de que se efectúe alguna modificación esta no será aplicada hasta no contar con la previa autorización en el flujo de aprobación empleada por la Entidad en el SECOP II. Como evidencia queda la trazabilidad en el SECOP II.</p> <p>Control 4. Los miembros del Comité de Contratación Local, cada vez que se va a realizar un proceso contractual, revisan y verifican que los requisitos habilitantes, de evaluación o ponderación y de desempate, establecidos en los estudios previos cumplan con lo dispuesto en el manual de contratación GCO-GCI-M003 y en el procedimiento GCO-GCI-P001, aprobando el proceso de contratación. En caso de que el proceso no cumpla con los requisitos legales y/o técnicos no es aprobado. Como soporte quedan las actas del Comité de Contratación.</p>	<p>La aplicación parcial o inadecuada de las actividades establecidas en el Procedimiento para la Adquisición de Bienes o Servicios para la SDG (GCO-GCI-P001), o de lo establecido en el Manual de Contratación (GCO-GCI-M003).</p>	<p>El control es efectivo para la etapa precontractual; sin embargo, para la etapa contractual y pos contractual pierde efectividad.</p>

VALORACIÓN		
Controles asociados al evento (riesgo)	Causas que eliminan o mitigan el control	Efectividad del control
<p>(R15) Control 2. El referente de Gestión Documental o responsable de la administración de archivos de la dependencia, cada vez que evidencie la pérdida parcial o total de un folio, documento o expediente, realiza un informe por escrito (en el Formato informe pérdida parcial o total de documentos GDI-GPD-F023) junto con el productor responsable del documento, dicho informe será dirigido al profesional especializado 222-24 del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera en el nivel local, con copia al jefe de la dependencia responsable del documento, con el propósito de tener la información de los documentos extraviados de cada una de las dependencias y así realizar la reconstrucción o trámite correspondiente.</p>	<p>La falta de realización de jornadas de entrenamiento o la divulgación permanente de estrategias relacionadas con el adecuado manejo, conservación y salvaguarda del acervo documental, que se genera en medio físico como en medio electrónico.</p>	<p>El control es efectivo para la etapa correctiva, y no para la etapa preventiva de posibles materializaciones del riesgo.</p>
<p>(R17) Control 2. El profesional Universitario Grado 219-18 y/o el referente de Gestión Documental responsables de la administración de archivos del FDL, cada vez que evidencie la pérdida parcial o total de un folio, documento o expediente, realizan un informe por escrito en el Formato GDI-GPD-F023, dicho informe será dirigido al profesional especializado 222-24 del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera y el alcalde (sa) local. En caso de que la pérdida y/o extravío total o parcial de los documentos sea responsabilidad de un funcionario o contratista, este debe dar a conocer de manera inmediata al Profesional Universitario Grado 219-18 del Área de Gestión Policiva y Jurídica y/o al Referente de Gestión Documental del FDL del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera, a fin de realizar en conjunto el informe basados en el formato lista de chequeo de cada proceso. Como evidencia queda el formato GDI-GPD-F023, formato listo de chequeo según proceso y comunicación oficial.</p>	<p>La omisión o el uso inadecuado de los aplicativos dispuestos para el seguimiento y control de los documentos o expedientes asociados a la gestión policiva.</p>	<p>El control es efectivo para la etapa correctiva, y no para la etapa preventiva, que debe atender las debilidades en los mecanismos existentes de protección y salvaguarda del acervo documental, tanto en estado físico como electrónico.</p>

5. HALLAZGOS

5.1 Aplicación de los formatos para el control de los bienes

Por la falta de aplicación del *Formato relación de elementos faltantes –verificación y/o toma física* (GCO-GCI-F038) vigente, y parte integral de las Instrucciones para la toma y/o verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno (GCO-GCI-IN002), lo que genera incertidumbre respecto a la documentación que sustenta las observaciones de la toma física de inventarios de la vigencia 2019.

Según reporte y evidencias entregadas por la Alcaldía Local en respuesta al radicado 20201500268733 del 18 de septiembre de 2020 de la Oficina de Control Interno, y ratificadas durante el encuentro virtual de apertura de auditoría el día 29 de septiembre de 2020, textualmente expresaron respecto al formato referenciado:

“No aplica, en razón a que no se evidencian elementos faltantes en la realización de la toma física en las instalaciones del FDL Bosa”.

Sin embargo, mediante radicado 20195720021533 del 18 de diciembre de 2019 emitido por el área de gestión de almacén, se informa que resultado de la toma física de inventarios:

“En las visitas a las Juntas de Acción Comunal y asociaciones que tienen bienes entregados por parte de la Alcaldía Local de Bosa bajo la modalidad de comodatos, se presentaron [nueve] novedades”

Entre las novedades, pérdidas de bienes reportadas desde la vigencia 2018, bienes sin aseguramiento, bienes que no están al servicio de la comunidad sino de particulares, bienes que están fuera de la Alcaldía Local al servicio de la comunidad y no tienen sustento jurídico en un contrato de comodato, entre otros aspectos relevantes.

Esto evidencia inconsistencias entre lo documentado en el informe de inventarios entregado por el área de gestión de almacén y lo informado por la Alcaldía Local sobre el mismo aspecto; además refleja que no se completaron los soportes documentales correspondientes a la toma física de bienes, conforme lo indican los lineamientos internos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Por lo que la falta de estos soportes documentales hace que se pierda la trazabilidad de los aspectos más relevantes observados durante el levantamiento de los bienes de la Alcaldía Local, y en este sentido propician condiciones para la materialización de riesgos asociados a los inventarios sin que sobre ellos se tomen acciones correctivas y de mejora efectivas.

5.2 Aplicación de las instrucciones para la entrega de bienes en comodato

Por la falta de aplicación de los lineamientos internos especificados en las Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles e Inmuebles en Comodato (GCO-GCI-IN031, versión 03, vigente desde el 12 de marzo de 2019), dada la evidencia que se obtuvo del inventario histórico del sistema SAI/SAE con corte a 31 de agosto de 2020, en donde el funcionario que estaba encargado de las funciones del almacén tiene asignados cuatro bienes en modalidad de comodato, y por la falta de depuración de 28 bienes entregados a personas naturales.

Según establecen las políticas de operación de las Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles e Inmuebles en Comodato (GCO-GCI-IN031):

“[...]

2. Para todos los efectos los contratos de comodato solo podrán celebrarse con Juntas de Acción Comunal u otras entidades de derecho público”.

Si bien en el informe de almacén que contenía los hallazgos de la toma física de inventarios de los bienes en comodato (radicado 20195720021533 del 18 de diciembre de 2019) y se informó el estado en que se encontraron esos bienes, no se hizo referencia a las gestiones adelantadas en torno a los bienes entregados a comodatarios distintos de las Juntas de Acción Comunal, ni tampoco se verifican las gestiones administrativas relacionadas con los bienes entregados a personas naturales, de las cuales se genera incertidumbre respecto a si cumplen algún rol de representación de la comunidad beneficiaria de los comodatos o cuál es la relación con la Alcaldía Local.

La falta de conciliación, seguimiento y la aplicación de gestiones administrativas en torno a los bienes en comodato entregados a beneficiarios distintos a las Juntas de Acción Comunal genera las condiciones propicias para la materialización de riesgos asociados al manejo y custodia de los bienes entregados en comodato, sin que sobre ellos se apliquen acciones preventivas, o acciones correctivas o de mejora efectivas.

5.3 Aplicación de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013 respecto al manejo de bienes

Por el incumplimiento de dos lineamientos específicos establecidos en el numeral 1.1 Frente a la pérdida de elementos, contenidos en la Directiva 003 de 2013, así:

- *Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática [mitigación de riesgos asociados a la pérdida de elementos].*
- *Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.*

La Alcaldía Local no aportó las evidencias de reunión o reuniones realizadas, entre el 01 de octubre de 2019 y el 31 de agosto de 2020, mediante las cuales se haya sensibilizado al personal de la alcaldía local o comodatarios, respecto al manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo y entrega de bienes; en cambio, presentó evidencia de las debilidades que detectó internamente con ocasión de la toma física de inventarios de bienes entregados en comodato y en la operación diaria del área de gestión de almacén, al señalar lo siguiente:

- Mediante radicado 20195720021533 del 18 de diciembre de 2019 se verifica que “[...]las Juntas de Acción Comunal y las Asociaciones que tienen bienes de propiedad de la Alcaldía Local de Bosa bajo la modalidad de comodatos, no están capacitados o no tienen el conocimiento de la responsabilidad que tienen con la Alcaldía Local, no conocen los procedimientos establecidos por los órganos de control y por la Secretaría de Gobierno Distrital [sic], todo esto puede ser causa del mal manejo que ha encontrado en la visita de toma física vigencia 2019”.
- Mediante radicado 20205720010823 del 03 de julio de 2020 se verifica que “En la actualidad se viene presentando que los funcionarios que dejan el cargo no hacen entrega oficial del elemento al área de almacén, generando desorden en la reubicación y asignación de nuevos responsables. Debido a los inconvenientes presentados solicitamos su colaboración en emitir la instrucción de que cada funcionario que está terminando su contrato debe dejar su inventario al día y solicitar al jefe inmediato de cada dependencia se haga cargo de los elementos hasta que llegue el remplazo [sic]”.

Las situaciones informadas por el área de gestión de almacén, mediante los radicados mencionados evidencia las debilidades internas que tiene la Alcaldía Local en torno al manejo y control de los bienes, tanto los que tienen al servicio de su personal como de los que tiene entregados a la comunidad en modalidad de comodato. Estas debilidades estarían generando las condiciones propicias para la materialización de riesgos asociados al manejo y custodia de los bienes, sin que sobre ellos se apliquen acciones preventivas, o acciones correctivas o de mejora efectivas.

6. Oportunidad de mejora

6.1 Control y seguimiento de los inventarios de bienes entregados en comodato

Con base en la relación de comodatos remitida por la Alcaldía Local, mediante *Formato base de datos Inventario Único de Contratos de Comodato* (GCO-GCI-F135), se verificaron diferencias con la información obtenida del inventario histórico extraído por esta auditoría desde el sistema SAI/SAE, con corte a 31 de agosto de 2020 vigente, en cuanto a las cantidades de bienes entregados en comodato y el número de comodatos en ejecución, como se muestra a continuación:

Inventario histórico de bienes en comodato según SAI/SAE, con corte a 31 de agosto de 2020

Tipo de comodatario	Comodatos en ejecución a agosto de 2020	Bienes entregados en comodato	Participación de los bienes por tipo de comodatario
Asociación	4	51	5,54%
Hogar Infantil	1	9	0,98%
Junta de Acción Comunal	82	833	90,45%
Persona natural	4	28	3,04%
Total general	91	921	100,00%

Fuente: Sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE (2020).

Información reportada por la Alcaldía Local mediante Formato Base Única de Inventarios de Comodato

Tipo de comodatario	Comodatos en ejecución	Bienes entregados en comodato	Participación de los bienes por tipo de comodatario
Asociación Distrital	4	11	1,41%
Junta de Acción Comunal	81	770	98,59%
Total general	85	781	100,00%

Fuente: Alcaldía Local de Bosa (2020).

Con base en las Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles e Inmuebles en Comodato (GCO-GCI-IN031), se verifica la importancia de una adecuada conciliación de la información relacionada con la cantidad de bienes y el número de comodatos, especialmente por lo indicado en las actividades No. 5 y 6 de la sección “2.3 BIENES EN PODER DE COMODATARIOS (Continuidad y/o Actualización)”, de dichas instrucciones; con el fin de que el control o seguimiento sobre los contratos y bienes en comodato se conviertan en una actividad permanente, desde el área de gestión contractual y desde el área de gestión de almacén.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
5 Entrega de Formato Base de datos Inventario Único de contratos de Comodato (formato anexo en documentos relacionados)	Profesional de Almacén / Área de Gestión Desarrollo Local – Profesional de Almacén.	Previa a la elaboración de la Minuta el Profesional de Almacén deberá remitir a contratación en la Base de datos Inventario Único de contratos de Comodato si existe previamente un contrato de comodato con la descripción de los bienes y clasificación contable.
6 Revisión de Formato Base de datos Inventario Único de contratos de Comodato (formato anexo en documentos relacionados)	Abogado Dirección de Contratación / Área de Gestión Desarrollo Local – Contratación	Previa a la elaboración de la Minuta el Profesional de Contratación deberá verificar en la Base de datos Inventario Único de contratos de Comodato, si existe previamente un contrato de comodato, en caso tal que sí, se deberá realizar la terminación, liquidación según corresponda.

Fuente: Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles e Inmuebles en Comodato (GCO-GCI-IN031)

7. PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

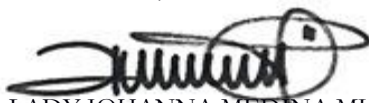
Con el fin de que la labor de control interno que realiza esta Oficina, en las Alcaldías Locales, conduzca a las dependencias auditadas hacia la mejora continua de sus procesos y procedimientos, a través del establecimiento de acciones de mejoramiento de su gestión; a partir de los resultados presentados en este informe, cada área de gestión auditada deberá elaborar y presentar un plan de mejoramiento, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles, que permita subsanar los hallazgos y atender las oportunidades de mejora. Dicho plazo inicia a partir de la publicación de este informe de resultados, en la página web de la Secretaría, en el enlace de la Oficina de Control Interno, y la notificación de la creación del plan de mejoramiento a través del aplicativo Mi Mejora Continua - MiMEC. Para la elaboración y presentación de dicho plan se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, en el GCN-M002 Manual para la Gestión de Planes de Mejoramiento, publicado en el Sistema MATIZ; particularmente la política de operación que indica “*Los planes de acción deben ser formulados en su totalidad en un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir de la notificación por medio del aplicativo*”.

8. RECOMENDACIONES

Atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, oportunidad y pertinencia que debe caracterizar la gestión administrativa de la Alcaldía Local, se recomienda:

- Realizar las gestiones correspondientes con el fin de actualizar el acto administrativo que rige el Comité de Inventarios de cada Alcaldía Local, teniendo en cuenta la vigencia de la Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019, mediante la cual se expidió el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de las Entidades de Gobierno Distritales
- Solicitar al nivel central la actualización del Procedimiento de Ingresos y Egresos de Bienes Muebles (GCO-GCI-P002, versión 06, vigente desde el 30 de mayo de 2019), y las Instrucciones, guías y formatos asociados, teniendo en cuenta que el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de las Entidades de Gobierno Distritales (Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019) comenzó a regir a partir del mes de octubre de 2019.
- Tener en cuenta los lineamientos y recomendaciones impartidas por la Dirección Administrativa respecto a la gestión documental, mediante jornada de sensibilización realizada por esa dependencia en el mes de mayo de 2020, a través de encuentro virtual con los responsables de la gestión de archivo, tanto en el nivel central como local.
- Verificar la clasificación de los bienes denominados como *potencias Top Pro* entregadas en comodato a varias Juntas de Acción Comunal, desde la vigencia 2011, y que se encuentran clasificadas en el grupo de bienes *redes, líneas y cables estructurado*, teniendo en cuenta lo indicado sobre este tipo de bienes en el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales (Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019).
- Priorizar la depuración de los comodatos teniendo en cuenta que las Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato (GCO-GCI-IN031), con el fin de entregar información actualizada al área de gestión contractual y al área de gestión contable, para que la información de cierre de vigencia se ajuste a la realidad actual de los bienes entregados en comodato y controlado mediante el sistema de información y manualmente.
- Adelantar las acciones correspondientes para alcanzar la aplicación del 100% de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el archivo que corresponde del 29 de diciembre de 2006 al 28 de septiembre de 2016; e iniciar dicha aplicación en el archivo que corresponde del 29 de septiembre de 2019 a la fecha, según recomendaciones documentadas por la Dirección Administrativa, el pasado 12 de diciembre de 2019.

Cordial saludo,



LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Elaboró: Julianna Moreno – profesional contratista OCI
Aprobó/Revisó: Lady Medina – jefe OCI