

MEMORANDO

Código 150
Bogotá D.C., noviembre de 2020

PARA: Dr. Germán Humberto Medellín Mora
Alcalde (E) Local de Sumapaz

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 Sumapaz.

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: Juliana 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
02	Octubre	2020	02	Octubre	2020	30	Octubre	2020	30	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 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; ni la Alcaldía Local remitió las evidencias solicitadas 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 se establecieron oportunidades de mejora debido a que la Alcaldía Local no presentó las evidencias solicitadas conforme a 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.

1.2 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.

1.2.1 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, se encontró que el acto administrativo mediante el cual se rige el Comité de Inventarios de la Alcaldía Local es la Resolución 011 de 2013.

La Alcaldía Local indica que mediante radicado 20197020010593 del 01 de noviembre de 2019 se informó al personal respecto de la toma física de inventarios, en los meses de noviembre y diciembre de 2019. De esta toma física de inventarios no se recibió el cronograma correspondiente tal como se había solicitado en el radicado 20201500268733 del día 18 de septiembre de 2020, en su lugar se recibió acta de Comité de Inventarios del día 27 de septiembre de 2019, en la que se evidencia la necesidad que tiene la Alcaldía Local de la contratación de personal experto para la medición de la vida útil, el deterioro de los bienes y el valor residual (en los casos que corresponda):

“[...] es importante contratar la toma física de inventarios, incluyendo la determinación de la vida útil con una firma experta, toda vez que requiere la aplicación de unos criterios técnicos que permitan determinar de manera veraz la vida útil de la propiedad, planta y equipo de la entidad.

[...] es importante realizar el proceso de avalúo de los bienes que superan los 33SMLV [sic], de tal forma que la actualización de la información contable de la entidad se realice de manera correcta.

[...] ya la oficina de almacén realizó los estudios previos para atender la necesidad planteada y [se tenía el valor de la contratación con base en estudio de mercado], por lo tanto, solicita se informe bajo que rubro se va a adelantar el proceso”.

Sin embargo, se consultó en SECOP II si se había adelantado el proceso contractual para la toma física de inventarios, en el período 01 de octubre de 2019 al 31 de agosto de 2020; y no se encontró evidencias de este.

Mediante correo electrónico institucional del día 25 de septiembre de 2020 se informó a esta auditoría que no hubo faltantes ni sobrantes de inventario.

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	371	31,23%
Servicio	817	68,77%
Total general	1188	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 76% de estos bienes se compone tanto de equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería, también muebles y enseres, así como, 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	46	12,40%
Equipo de construcción	2	0,54%
Equipo de transporte terrestre	3	0,81%
Equipo y máquina de oficina	155	41,78%
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	43	11,59%
Herramientas y accesorios	21	5,66%
Licencias	3	0,81%
Maquinaria industrial	7	1,89%
Muebles y enseres	83	22,37%
Otra maquinaria y equipo	3	0,81%
Software	5	1,35%
Total general	371	100,00%

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

La distribución de los 371 bienes entregados en comodato entre la comunidad, se verifica de la siguiente manera:

Tipo de comodatario	Comodatos en ejecución a agosto de 2020	Bienes en comodato	Participación de los bienes por tipo de comodatario
Entidad de salud	1	3	0,81%
Persona natural	14	368	99,19%
Total general	15	371	100,00%

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

Como se muestra el mayor número de bienes entregados en comodato está asignado a personas naturales (99,19%).

La información de comodatos anteriormente relacionada difiere de la información reportada por la Alcaldía Local mediante el *Formato base de datos Inventario Único de Contratos de Comodato* (GCO-GCI-F135), el cual contiene la siguiente información:

Tipo de comodatario	Comodatos en ejecución	Cantidad de bienes entregados en comodato	Participación de bienes por tipo de comodatario
Asociación Distrital	1	8	5,84%
Entidad del Nivel Nacional	2	3	2,19%
Junta de Acción Comunal	14	127	91,97%
Total general	17	138	100,00%

Fuente: Alcaldía Local de Sumapaz (2020).

Durante esta auditoría no se pudo establecer a qué correspondían estas diferencias debido a que la Alcaldía Local no aportó las evidencias de las gestiones administrativas relacionadas con los bienes en comodato, las cuales se solicitaron en apertura de auditoría el día 02 de octubre de 2020, respecto a los siguientes grupos de bienes:

Bienes entregados en comodato según inventario histórico de SAI/SAE en estado bueno y nuevo
Alcaldía Local de Sumapaz
Con corte a 31 de agosto de 2020

Descripción bienes en estado nuevo y bueno	Cantidad de bienes	Valor
Total EQUIPO DE COMPUTACION	46	70.088.191
Total SIERRA CALADORA	2	95.460
Total EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	3	220.000.000
Total EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	155	104.583.634
Total EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA	43	7.321.600
Total CARPAS	21	8.968.354
Total LICENCIAS	3	4.962.828
Total MAQUINARIA INDUSTRIAL	7	8.940.000
Total MUEBLES Y ENSERES	83	36.213.318
Total OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	3	8.194.000
Total SOFTWARE	5	5.817.995

Fuente: SICAPITAL – SAI/SAE (2020)

También, durante la jornada de apertura de la auditoría, 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**:

Bienes dispuestos para baja según inventario SAI/SAE en estado bueno y nuevo
Alcaldía Local de Sumapaz
Con corte a 31 de agosto de 2020

Responsable de los bienes: Rosa María Mendoza De Los Reyes

Descripción bienes en estado nuevo y bueno	Cantidad de bienes	Valor
Total EQUIPO DE COMPUTACION	103	199.983.887
Total EQUIPO DE CONSTRUCCION	6	39.068.756
Total EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	15	96.937.557
Total EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO	8	5.400.000
Total EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	34	32.852.588
Total EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA	4	14.885.093
Total TUNEL PARA JUEGO	1	1.084.600
Total HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	8	5.651.214
Total LICENCIAS	13	18.640.040
Total MUEBLES Y ENSERES	26	7.265.504
Total UPS	3	9.859.678

Fuente: SICAPITAL – SAI/SAE (2020)

Como evidencia de las gestiones administrativas realizadas con estos bienes la Alcaldía Local remitió la siguiente relación parcial de bienes que estaban a cargo de Rosa María Mendoza De Los Reyes, indicando que estos bienes fueron presentados en Comité de Inventarios 001 de 2020; sin embargo, no presentó evidencias de dicho Comité:

ELEMENTO	PLACA	VALOR HISTÓRICO	DEPRECIACIÓN	VALOR EN LIBROS
IMPRESORA	309120110	\$ 6.842.705	\$ 5.702.250	\$ 1.140.455
IMPRESORA	309120109	\$ 6.842.705	\$ 5.702.250	\$ 1.140.455
AIRE ACONDICIONADO	2070731	\$ 1.981.950	\$ 396.384	\$ 1.585.566
AIRE ACONDICIONADO	2070733	\$ 1.981.950	\$ 396.384	\$ 1.585.566
GATEWAY	20769071	\$ 2.559.684	\$ 511.944	\$ 2.047.740
TARJETA	309120169	\$ 3.599.616	\$ 3.059.694	\$ 539.922
UPS	2070728	\$ 77.183.787	\$ 5.946.696	\$ 71.237.091
PORTÁTIL	309120014	\$ 2.949.999	\$ 2.605.851	\$ 344.148
COMPUTADOR	22114325	\$ 2.010.000	\$ 2.010.000	\$ 0
LICENCIAS	22414344	\$ 1.125.200	\$ 1.125.200	\$ 0
COMPUTADOR	309120136	\$ 2.096.780	\$ 838.704	\$ 1.258.076
COMPUTADOR	309120135	\$ 2.096.780	\$ 838.704	\$ 1.258.076
COMPUTADOR	309120134	\$ 2.096.780	\$ 838.704	\$ 1.258.076
Total		\$ 113.367.936	\$ 29.972.765	\$ 83.395.171

Fuente: Alcaldía Local de Sumapaz (2020).

Respecto a las evidencias relacionadas con las sensibilizaciones o entrenamientos realizados al personal interno y a los comodatarios en cuanto a los aspectos básicos del manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo y entrega de bienes, así como, en los aspectos relacionados con el procedimiento de recibo y entrega de estos bienes al inicio y terminación de la relación laboral o contractual, respectivamente; la Alcaldía Local había informado mediante correo electrónico del día 25 de septiembre de 2020:

“teniendo en cuenta la situación de emergencia social, ambiental y sanitaria, no fue posible realizar en el año 2020 una capacitación de manera presencial para la socialización de la Directiva 003 de 2013, sin embargo se plantea realizar una pieza comunicativa con el apoyo del área de prensa para socializar el contenido de la Directiva con los Servidores Públicos de la Alcaldía Local de Sumapaz, pero para el logro de esta sensibilización, cada vez que se requiere realizar algún movimiento de equipos se le hace firmar formato de recibido o se remite con comunicación dirigida a la seguridad encargada como consta en los siguientes documentos en pdf:

- 9- Autorización salida equipo 1
- 9- Autorización salida equipo
- 9- Firma de recibido de equipos 1
- 9- Firma de recibido de equipos”.

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	FDLS-SAMC-107-2020 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)	CPS-216-2020	Seguridad Las Américas Ltda. Seguriaméricas Ltda.	18/09/20	17/02/21	Contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada con armas, para las sedes administrativa y el centro de servicios de Santa Rosa, de la Alcaldía Local de Sumapaz Bogotá D.C.	Cláusula primera. - obligaciones del contratista: B Específicas: De los vigilantes: 5. Responder por los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía Local de Sumapaz.

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
Seguros	FDLS-CSE-091-2020 (Manifestación de interés (Menor Cuantía))	CSE-133-2020	La Previsora S.A. Compañía de Seguros	24/06/20	23/06/21	Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad de la Alcaldía Local de Sumapaz, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad, así como cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad.	<ul style="list-style-type: none"> 980-1-99400000133-0 Póliza Accidentes Personales 980-40-994000009349-0 Póliza Seguro Automóviles 980-64-994000000380-0 Póliza Manejo Global 980-80-994000000443-0 Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual. 980-83-994000000143-0 Póliza Todo Riesgo Daños Materiales 980-85-994000000196-0 Póliza Todo Riesgo Maquinaria 980-87-994000000124-0 Póliza RCSP

Fuente: SECOP II (2020).

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 Sumapaz, el día 22 de octubre de 2019, se identificó lo siguiente, respecto al estado de los archivos de gestión:

- El mayor énfasis se estableció sobre la gestión documental de contratos
- Y sobre el adecuado uso de las hojas de control y listas de chequeo para evitar la duplicidad en la información
- Faltaba la aplicación de la TDR del 29 de septiembre de 2016 al 22 de octubre de 2019

Esta auditoría verificó que, durante el periodo 01 de octubre de 2019 al 31 de agosto de 2020, en el área de gestión documental se haya aplicado del *Formato único Inventario Documental (GDI-GPD-F001)* y la *Tabla de Retención Documental (GDI-GPD-F024)*, para el control y seguimiento del acervo documental generado en la Alcaldía Local. En cuanto a las evidencias de las sensibilizaciones realizadas al personal de la Alcaldía Local respecto al manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo y entrega de la documentación generada en cada área de gestión, la Alcaldía había informado mediante correo electrónico del 25 de septiembre de 2020 que:

“Por información relacionada con GESTIÓN DOCUMENTAL y TALENTO HUMANO FORMATO DE ENTRENAMIENTO. Se informa del proceso GD este se encuentra en adecuación por traslado a territorio, por inducciones estas se han realizado de acuerdo a evidencia teams y los registros se encuentran en firma por parte de cada uno de los funcionarios”.

Posteriormente, solo remitió una evidencia de reunión interna en el área de archivo del día 26 de agosto de 2020, en la que se verifica entrenamiento al personal de esa área en el tema de la organización de los expedientes de contratos.

Por otra parte, 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”.

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

Esta auditoría no recibió las evidencias correspondientes solicitadas mediante radicado 20201500268733 del día 18 de septiembre de 2020, con el fin de verificar que, durante el periodo 01 de octubre de 2019 al 31 de agosto de 2020, en la Alcaldía Local se hubiera llevado el control y registro de las novedades de su personal mediante la aplicación *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.

Tampoco se recibieron las evidencias correspondientes relacionadas con el diligenciamiento y envío a la Dirección de Gestión del Talento Humano, del *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)*:

La Alcaldía Local solamente remitió dos evidencias de presentaciones realizadas al personal relacionadas con los temas estratégicos, de gestión ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión que deben ser guía en el quehacer misional de la Secretaría Distrital de Gobierno y en la Alcaldía Local de Sumapaz; sin embargo, en dichas presentaciones no se verifican los temas asociados a los procesos y procedimientos operativos propios de las áreas de gestión de la Alcaldía Local.

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	Sí	La Alcaldía Local indica que mediante radicado 20197020010593 del 01 de noviembre de 2019 se informó al personal respecto de la toma física de inventarios, en los meses de noviembre y diciembre de 2019. De esta toma física de inventarios no se recibió el cronograma correspondiente tal como se había solicitado en el radicado 20201500268733 del día 18 de septiembre de 2020, en su lugar se recibió acta de Comité de Inventarios del día 27 de septiembre de 2019, en la que se evidencia la necesidad que tiene la Alcaldía Local de la contratación de personal experto para la medición de la vida útil, el deterioro de los bienes y el valor residual (en los casos que corresponda).
(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 diferencias entre el número de bienes entregados en comodato, de este reporte y la información de control manual que se lleva en el almacén a través del <i>Formato base de datos Inventario Único de Contratos de Comodato</i> (GCO-GCI-F135).

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 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.</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					
<p>(R10) Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.</p>	Calidad	<p>1. Deterioro de los bienes de la SDG.</p> <p>2. Afectación del presupuesto de la entidad.</p>	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>
<p>(R15) Pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero.</p>	Calidad, credibilidad, buen nombre y reputación.	<p>1. Incumplimiento de los principios de imparcialidad y transparencia.</p> <p>2. Toma de decisiones sobre la base de información inexacta.</p> <p>3. Afectación de la imagen institucional.</p>	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 período 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 la aplicación del control documental a través del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental. También, se identificó que la Alcaldía debe realizar la aplicación total de la Tabla de Retención Documental actualizada, conforme a las recomendaciones dadas por la Dirección Administrativa, en octubre 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.	Sí	En la información que remitió la Alcaldía Local se indica que se realizaron estos entrenamientos mediante plataforma Teams; sin embargo, las evidencias aportadas no permitieron verificar que se hubieran realizado las jornadas y los temas tratados.
(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	Sí	La Alcaldía Local indica que mediante radicado 20197020010593 del 01 de noviembre de 2019 se informó al personal respecto de la toma física de inventarios, en los meses de noviembre y diciembre de 2019. Sin embargo, para la auditoría no presentó las evidencias del cronograma de ejecución de la toma física de inventarios.

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 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) – levantamiento de información de bienes

Con base en la necesidad documentada mediante acta de Comité de Inventarios del día 27 de septiembre de 2019, en la que se evidencia la necesidad que tiene la Alcaldía Local de la contratación de personal experto para la medición de la vida útil, el deterioro de los bienes y el valor residual (en los casos que corresponda):

“[...] es importante contratar la toma física de inventarios, incluyendo la determinación de la vida útil con una firma experta, toda vez que requiere la aplicación de unos criterios técnicos que permitan determinar de manera veraz la vida útil de la propiedad, planta y equipo de la entidad.

[...] es importante realizar el proceso de avalúo de los bienes que superan los 33SMLV [sic], de tal forma que la actualización de la información contable de la entidad se realice de manera correcta.

[...] ya la oficina de almacén realizó los estudios previos para atender la necesidad planteada y [se tenía el valor de la contratación con base en estudio de mercado], por lo tanto, solicita se informe bajo que rubro se va a adelantar el proceso”.

Y, con base en la consulta realizada por esta auditoría en el SECOP II para verificar si se había adelantado el proceso contractual para la toma física de inventarios, en el período 01 de octubre de 2019 al 31 de agosto de 2020; y no encontrar evidencias del mismo. Además, de la falta de evidencias respecto al cronograma que se siguió internamente en la Alcaldía Local, para adelantar la toma física de inventario para la vigencia 2019, se genera incertidumbre respecto al cumplimiento de las siguientes políticas de operación, 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):

“5. La toma física y/o verificación de inventarios se debe realizar por lo menos una vez al año, así mismo se debe clasificar los bienes y la vida útil, el método de depreciación y el índice de deterioro una vez al año.

6. Mensualmente se realizará una verificación física de los bienes, de manera aleatoria por categorías de elementos, ubicados en la bodega de almacén. De igual manera, se escogerán aleatoriamente mínimo a 10 funcionarios de nivel central y alcaldías locales con bienes en servicio, para verificar que el inventario que tiene a cargo corresponda con lo registrado en el aplicativo SI-Capital. Una vez confrontada la información del reporte de inventario con respecto a la verificación física, los resultados se registran en el acta de visita para la verificación y/o toma física de inventario de bienes GCO-GCI-F035 y se presentarán en el comité institucional de gestión y desempeño o el que haga sus veces”.

La falta de actualización de la información relacionada con la vida útil, el método de depreciación, el índice de deterioro o el valor residual (en los casos que aplique) una vez al año, hace que la Alcaldía Local no cuente con información confiable y verídica del estado actualizado de los bienes y que la información existente se refleje tal como está en los estados financieros, afectando su confiabilidad y representación fiel.

5.2 Aplicación 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) – Control administrativo de los bienes

Durante apertura de auditoría el pasado 02 de octubre de 2020, se le solicitó a la Alcaldía Local informar respecto a las gestiones administrativas realizadas en torno a los bienes a nombre de Rosa María Mendoza De Los Reyes, los cuales se encontraron en inventario histórico, extraído de SAI/SAE, con corte a 31 de agosto de 2020, clasificados en baja y en estado bueno y nuevo, cuyo número ascendía a 221 bienes y su valor consolidado estaba en \$1.031'628.917. En respuesta la Alcaldía Local informó que, de la relación de bienes mencionada, habría presentado ante Comité de Inventarios 001 de 2020, 11 bienes por valor en libros de \$83.395.171. Por lo anterior se genera incertidumbre respecto a la aplicación de la siguiente política de operación, 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):

“9. Adicional a la toma física, se mecanismos para el control administrativo de los bienes como: el seguimiento a la relación de bienes individualizados, la información detallada de la ubicación de los bienes, el estado de los mismos que reposa en los sistemas de información, la realización de muestras aleatorias, la verificación de forma periódica, entre otras; con el fin de mantener actualizadas las cantidades que componen su relación de bienes y el control de los mismos, detallando los que se encuentran en servicio, los que se encuentran en bodega, los entregados y recibidos en comodato”.

Mediante la aplicación del control administrativo mencionado en esta política se pueden identificar de manera oportuna los bienes que por sus características efectivamente estarían disponibles para el proceso de baja, o verificar aquellos que por sus características pueden continuar en servicio y deben ser reasignados, o que prestan un servicio pero que deben ir a la bodega mientras son reasignados a un responsable.

La falta de control sobre el estado actualizado de los bienes puede generar las condiciones propicias para la materialización de riesgos asociados a la gestión de los bienes que se entregan al servicio, o se mantienen en bodega o que se registran para la baja, sin que sobre ellos se apliquen acciones preventivas, o acciones correctivas o de mejora efectivas.

5.3 Cumplimiento de los lineamientos de gestión de bienes establecidos en la Directiva 003 de 2013

Mediante radicado 20201500268733 del día 18 de septiembre de 2020 la Oficina de Control Interno solicitó las evidencias de entrenamiento o reunión, que permitieran establecer la realización de jornadas de sensibilización, entre el 01 de octubre de 2019 y el 31 de agosto de 2020, respecto al uso, custodia y salvaguarda de los bienes del ente; en respuesta, la Alcaldía Local remitió cuatro documentos que soportan la autorización de salida y entrega de un equipo (para trabajo en casa) y dos presentaciones realizadas al personal (en direccionamiento estratégico, gestión ambiental y Modelo Institucional de Planeación y Gestión); sin que estos soportes den cuenta de la sensibilización en torno al tema específico mencionado. También, mediante correo electrónico institucional del 25 de septiembre de 2020 argumenta:

“teniendo en cuenta la situación de emergencia social, ambiental y sanitaria, no fue posible realizar en el año 2020 una capacitación de manera presencial para la socialización de la Directiva 003 de 2013, sin embargo se plantea realizar una pieza comunicativa con el apoyo del área de prensa para socializar el contenido de la Directiva con los Servidores Públicos de la Alcaldía Local de Sumapaz, pero para el logro de esta sensibilización, cada vez que se requiere realizar algún movimiento de equipos se le hace firmar formato de recibido o se remite con comunicación dirigida a la seguridad encargada como consta en los siguientes documentos en pdf:

- 9- Autorización salida equipo 1*
- 9- Autorización salida equipo*
- 9- Firma de recibido de equipos 1*
- 9- Firma de recibido de equipos”.* (Subrayado fuera del texto)

Lo anterior, genera incertidumbre en el cumplimiento de los lineamientos específicos establecidos en el numeral 1.2 Frente a la pérdida de bienes, contenidos en la Directiva 003 de 2013, que indica que se debe *Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.*

La falta de entrenamiento al personal de la Alcaldía Local en temas uso, custodia y salvaguarda de los bienes del ente, facilita las condiciones para la materialización de riesgos asociados a la pérdida, hurto, deterioro o uso inadecuado de los activos del ente.

5.4 Cumplimiento de los lineamientos de gestión documental establecidos en la Directiva 003 de 2013

Mediante radicado 20201500268733 del día 18 de septiembre de 2020 la Oficina de Control Interno solicitó las evidencias de entrenamiento o reunión, que permitieran establecer la realización de jornadas de sensibilización, 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 cada área de gestión; en respuesta, la Alcaldía Local remitió la evidencia de una inducción

realizada solo al personal de archivo respecto al tema específico de los expedientes contractuales, por lo que no cumple con lo especificado en la Directiva 003 de 2013 en cuanto a entrenamiento o sensibilización al personal del ente en torno al manejo documental general. Además, mediante correo electrónico institucional del 25 de septiembre de 2020, la Alcaldía remitió el siguiente argumento:

“teniendo en cuenta la situación de emergencia social, ambiental y sanitaria, no fue posible realizar en el año 2020 una capacitación de manera presencial para la socialización de la Directiva 003 de 2013, sin embargo se plantea realizar una pieza comunicativa con el apoyo del área de prensa para socializar el contenido de la Directiva con los Servidores Públicos de la Alcaldía Local de Sumapaz, pero para el logro de esta sensibilización, cada vez que se requiere realizar algún movimiento de equipos se le hace firmar formato de recibido o se remite con comunicación dirigida a la seguridad encargada como consta en los siguientes documentos en pdf:

- 9- Autorización salida equipo 1
- 9- Autorización salida equipo
- 9- Firma de recibido de equipos 1
- 9- Firma de recibido de equipos”.

“Por información relacionada con GESTION DOCUMENTAL y TALENTO HUMANO FORMATO DE ENTRENAMIENTO. Se informa del proceso GD este se encuentra en adecuación por traslado a territorio, por inducciones estas se han realizado de acuerdo a evidencia teams y los registros se encuentran en firma por parte de cada uno de los funcionarios”.

Lo anterior, genera incertidumbre en el cumplimiento de los lineamientos específicos establecidos en el numeral 1.2 Frente a la pérdida de documentos, contenidos en la Directiva 003 de 2013, que indica que se debe *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 documentos, por deterioro, destrucción parcial o total, o por sustracción indebida].

La falta de entrenamiento al personal de la Alcaldía Local en temas de manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo y entrega de la documentación generada en cada área de gestión, facilita las condiciones para la materialización de riesgos asociados a la pérdida de documentos, por deterioro, destrucción parcial o total, o por sustracción indebida.

6 Oportunidad de mejora

6.1 Seguimiento y control de bienes entregados en comodato

Durante apertura de auditoria, el pasado 02 de octubre de 2020, se solicitó información de las gestiones administrativas relacionadas con los bienes entregados en comodato, que se encontraron reportados en el inventario histórico de la Alcaldía Local, en el aplicativo SAI/SAE, con corte a 31 de agosto de 2020, asignados a 15 comodatarios, por valor total consolidado de \$555.685.380, correspondiente a 371 bienes; respecto de los cuales la Alcaldía Local remitió el *Formato base de datos Inventario Único de Contratos de Comodato (GCO-GCI-F135)* en la que reporta 17 comodatos con 138 bienes entregados, por valor consolidado de \$508.503.904; sin remitir soportes documentales de las gestiones administrativas respecto a estos bienes que permitieran establecer las explicaciones correspondientes en torno a estas diferencias.

Además, se evidenció mediante acta de Comité de Inventarios del día 27 de septiembre de 2019, que:

“[...] es importante que la oficina de contratación realice un proceso de acompañamiento y verificación de los Contratos de Comodato, toda vez estos contratos [sic] se han elaborado desde la oficina de almacén, sin embargo, al ser un contrato es importante que este sea elaborado y revisado por un abogado. En tanto, [...] al terminar el proceso de contratación de la toma física del inventario, es el momento indicado para que se actualicen y revisen los comodatos de la entidad”.

Lo anterior indica que se requiere mejorar la correcta aplicación de las actividades establecidas en las Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles e Inmuebles en Comodato (GCO-GCI-IN031) en lo correspondiente a las competencias,

alcances y funciones del personal que se desempeña tanto en el área de gestión contractual como en el área de almacén, lo cual 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.

6.2 Obligaciones relacionadas con el tema contractual de la custodia de bienes – Directiva 003 de 2013

Durante la ejecución de la auditoría se verificaron las obligaciones contractuales a cargo de la empresa Seguridad Las Américas Ltda., mediante el aplicativo SECOP II, en el marco de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, respecto a la custodia de los bienes; y se identificó que en el contrato de prestación de servicios CPS-2016-2020 solo se estableció una obligación contractual, la cual es general y no establece las responsabilidades específicas del contratista en caso de un siniestro, pérdida, hurto, daño o manipulación malintencionada de los bienes muebles o inmuebles de la Alcaldía Local, cuando estos estén en la vigilancia de la empresa contratada.

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	FDLS-SAMC-107-2020 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)	CPS-216-2020	Seguridad Las Américas Ltda. Seguriaméricas Ltda.	18/09/20	17/02/21	Contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada con armas, para las sedes administrativa y el centro de servicios de Santa Rosa, de la Alcaldía Local de Sumapaz Bogotá D.C.	Cláusula primera. - obligaciones del contratista: B Específicas: De los vigilantes: 5. Responder por los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía Local de Sumapaz.

Fuente: SECOP II (2020).

En este sentido, se considera que el contenido contractual relacionado con las responsabilidades de la empresa de vigilancia frente a los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía Local deberá verificar los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, específicamente:

“1. Frente a la pérdida de elementos y documentos

1.1. Frente a la pérdida de elementos:

[...]

Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos”.

6.3 Aplicación de los lineamientos establecidos en las Instrucciones para la entrega de puesto de trabajo (GCO-GTH-IN011)

Mediante radicado 20201500268733 del día 18 de septiembre de 2020 la Oficina de Control Interno solicitó las evidencias relacionadas con el cumplimiento de las *Instrucciones para la entrega de puesto de trabajo (GCO-GTH-IN011)*, a través del diligenciamiento del *Formato de acta de reintegro de elementos devolutivos (GCO-GCI-F109)*, y el *Formato Evidencia de Reunión (GDI-GPD-F029)*, y la correspondiente entrega de esta información a Dirección de Gestión del Talento Humano; sin embargo, las evidencias solicitadas, generando incertidumbre en el cumplimiento de estos lineamientos.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, el objetivo de las Instrucciones para la entrega de puesto de trabajo (GCO-GTH-IN011) es:

“Estandarizar las actividades requeridas en la formalización de la entrega del puesto de trabajo del servidor público de planta de la SDG, que se encuentre en cualquier situación administrativa que implique la separación temporal o definitiva del cargo

que ostenta, así como para el servidor que ha sido reubicado o trasladado; con el fin de evitar que se afecte la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel institucional, garantizando la entrega oportuna y clara de los aspectos relacionados con la gestión del área donde desempeña las funciones encomendadas; con la plena observancia de las normas y condiciones legales para ello establecidas”.

Asimismo, la Directiva 003 de 2013 indica que:

“Se reitera que, ante la evidencia clara de que los servidores públicos desconocen la normatividad que regula su actividad (en especial sus manuales de funciones y de procesos y procedimientos), la estrategia que se adopte debe incluir un fuerte componente de capacitación y socialización al respecto. Una forma de hacer conocer estas reglas es a través de la creación o utilización del formato "Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo", documento en el cual se explican, de manera clara y sucinta, las funciones que deben cumplir los funcionarios”.

La falta de documentación del proceso de entrega de puesto de trabajo hace que se afecte la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel institucional, en detrimento de garantizar la entrega oportuna y clara de los aspectos relacionados con la gestión del área donde el funcionario que entrega el cargo desempeñaba las funciones encomendadas.

6.4 Aplicación de los lineamientos establecidos en las Instrucciones para el entrenamiento de puesto de trabajo (GCO-GTH-IN004)

Mediante radicado 20201500268733 del día 18 de septiembre de 2020 la Oficina de Control Interno solicitó las evidencias relacionadas con el cumplimiento de las *Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo* (GCO-GTH-IN004), a través del diligenciamiento del *Formato entrenamiento puesto de trabajo* (GCO-GTH-F029), y la correspondiente entrega de esta información a Dirección de Gestión del Talento Humano, aunque la Alcaldía Local remitió dos presentaciones relacionadas con temas de planeación estratégica, gestión ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en estas no se evidencian los temas específicos relacionados con las responsabilidades y las funciones a desempeñar por parte del personal. Además, mediante correo electrónico institucional del 25 de septiembre de 2020, la Alcaldía remitió el siguiente argumento:

“Por información relacionada con GESTION DOCUMENTAL y TALENTO HUMANO FORMATO DE ENTRENAMIENTO. Se informa del proceso GD este se encuentra en adecuación por traslado a territorio, por inducciones estas se han realizado de acuerdo a evidencia teams y los registros se encuentran en firma por parte de cada uno de los funcionarios”.

Aunque se recibieron los enlaces de las jornadas de trabajo en Teams, estos enlaces no contenían la evidencia de los temas tratados durante los encuentros virtuales; y no se recibieron los registros firmados como se indica en el correo electrónico.

Lo anterior, generando incertidumbre en el cumplimiento de estos lineamientos, teniendo en cuenta que, el propósito de las Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo (GCO-GTH-IN004) es:

“Proporcionar un entrenamiento inicial en el puesto de trabajo al servidor, servidora o contratista a través de una presentación y acompañamiento presencial, a fin de generar sentido de pertenencia e incorporación con su grupo de trabajo, facilitando su desempeño de forma autónoma y eficiente”.

Asimismo, la Directiva 003 de 2013 indica que:

“Se reitera que, ante la evidencia clara de que los servidores públicos desconocen la normatividad que regula su actividad (en especial sus manuales de funciones y de procesos y procedimientos), la estrategia que se adopte debe incluir un fuerte componente de capacitación y socialización al respecto. Una forma de hacer conocer estas reglas es a través de la creación o utilización del formato "Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo", documento en el cual se explican, de manera clara y sucinta, las funciones que deben cumplir los funcionarios”.

La falta de documentación del proceso de entrenamiento en puesto de trabajo hace que el personal que se vincula a las funciones encomendadas se le dificulte su desempeño de forma autónoma y eficiente, y que esto a su vez tenga implicaciones sobre la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel institucional.

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.
- Entrenar y sensibilizar a todo el personal de la Alcaldía Local entorno a los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, así como en los lineamientos internos establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno relacionados con gestión de bienes, gestión documental y gestión del talento humano.
- Tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013 para la especificación de las responsabilidades u obligaciones del prestador del servicio de vigilancia o seguridad de la Alcaldía Local.
- Analizar y socializar el contenido de las Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles e Inmuebles en Comodato (GCO-GCI-IN031), con el fin de que en su aplicación el área de gestión contractual y el área de gestión de almacén realicen las actividades que les corresponde, teniendo en cuenta, las competencias, alcances y las funciones del personal que presta servicios o ejecuta labores al interior de cada una, en virtud del adecuado control y seguimiento sobre los bienes entregados en comodato.
- Revisar y usar los formatos vigentes y actualizados del sistema de gestión MATIZ, con el fin de que el control y seguimiento sobre el inventario de bienes entregados en comodato y sobre el inventario documental se haga con las herramientas oficialmente estandarizadas a través de ese sistema.
- Se recomienda que el Formato Base de datos Inventario Único de Contratos de Comodato sea ajustado en la información de bienes por el área de gestión de almacén, y sea completado en colaboración con el área de contratación de la Alcaldía Local, teniendo en cuenta que, esta es una herramienta de conciliación de información entre las dos áreas de gestión, y es la fuente de información para el área de gestión contable respecto a las novedades y estado actualizado de los bienes entregados en comodato.

- 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 20 de diciembre de 2019.

Cordial saludo,



LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

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