

**MEMORANDO**

Código 150
Bogotá D.C., noviembre de 2020

PARA: Dra. Yuly Esmeralda Hernández Silva
Alcaldesa Local de Teusaquillo

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 Teusaquillo.

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 periodo comprendido entre el 01 de octubre de 2019 y el 31 de agosto 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: 09 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
05	Octubre	2020	05	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 parcialmente 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.

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 409 de 2013.

La Alcaldía Local indica mediante radicado 20206320005693 del 13 de octubre de 2020 que, para la vigencia 2019 no se estableció cronograma para la toma física de inventarios debido a que se realizó la contratación de la firma Good & Service Cia Ltda., mediante el proceso contractual FDLT-MC-032-2018, CPS-193-2018, cuyo objeto era “Realizar la actualización del inventario, verificación física, determinación de vidas útiles y deterioro de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Tensaquillo sean bienes de control administrativo y bienes devolutivos, en servicio de la administración o en poder de terceros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes”.

Producto de la toma física de inventarios realizada por el contratista y con base en las evidencias reportadas por la Alcaldía Local, se establece que según Formato relación de elementos faltantes–verificación y/o toma física (GCO-GCI-F038) y Formato de relación de elementos sobrantes–verificación y/o toma física (GCO-GCI-F039) quedaron bienes faltantes y sobrantes sobre el levantamiento de la información de bienes, con corte a marzo de 2019.

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	444	38,24%
Servicio	717	61,76%
Total general	1161	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 79% de estos bienes se compone tanto de 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
Edificaciones	2	0,45%
Equipo de computación	21	4,73%
Equipo de música	37	8,33%
Equipo médico y científico	12	2,70%
Equipo y máquina de oficina	58	13,06%
Herramientas y accesorios	19	4,28%
Muebles y enseres	294	66,22%
Terrenos urbanos	1	0,23%
Total general	444	100,00%

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

La distribución de los 444 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
Junta de Acción Comunal	12	442	99,55%
Voluntariado	1	2	0,45%
Total general	13	444	100,00%

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

Como se muestra el mayor número de bienes entregados en comodato está asignado a Juntas de Acción Comunal (99,55%).

La información de comodatos anteriormente relacionada corresponde con 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
Junta de Acción Comunal	13	444	100,00%
Total general	13	444	100,00%

Fuente: Alcaldía Local de Teusaquillo (2020).

Durante esta auditoría se verificó que la información de comodatos se encuentra conciliada, entre la información de control del sistema SAI/SAE y la información de control manual que se lleva mediante el *Formato base de datos Inventario Único de Contratos de Comodato* (GCO-GCI-F135).

Así mismo, la Alcaldía Local aportó los soportes documentales correspondientes a la gestión de los siguientes bienes de comodatos, tal como se le solicitó durante la apertura de auditoría el pasado 05 de octubre de 2020.



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

Descripción bienes en estado nuevo y bueno	Cantidad de bienes	Valor	%
Total EDIFICACIONES	2	619.507.997	60,26%
Total EQUIPO DE COMPUTACION	21	35.286.971	3,43%
Total EQUIPO DE MUSICA	37	22.668.437	2,20%
Total EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO	12	2.255.656	0,22%
Total EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	58	60.306.326	5,87%
Total HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	19	4.925.266	0,48%
Total MUEBLES Y ENSERES	294	31.637.404	3,08%
Total TERRENOS URBANOS	1	251.508.275	24,46%

Fuente: SICAPITAL – SAI/SAE (2020)

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

GRUPO I:

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

Responsable de los bienes: Helena Del Pilar Rodríguez Cardona

Descripción bienes en estado nuevo y bueno	Cantidad de bienes	Valor	%
Total SISTEMA INTEGRADO DE VIDEO VIGILANCIA	28	610.575.756	88,14%
Total MOTOCICLETA	2	36.183.400	5,22%
Total EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO	16	45.948.500	6,63%

Fuente: SICAPITAL – SAI/SAE (2020)

Según evidencias aportadas por la Alcaldía Local estos bienes fueron gestionados para su traslado a otros entes distritales.

GRUPO II:

Bienes dispuestos para baja según inventario histórico de SAI/SAE en estado bueno y nuevo
Alcaldía Local de Teusaquillo
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 EDIFICACIONES	1	230.737.415	12,34%
Total EQUIPO DE COMPUTACION	230	580.161.537	31,02%
Total EQUIPO DE CONSTRUCCION	8	2.563.140	0,14%
Total EQUIPO DE MUSICA	3	2.790.283	0,15%
Total EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	18	194.511.524	10,40%
Total EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO	38	74.653.991	3,99%
Total EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	160	153.010.954	8,18%
Total EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA	36	68.159.662	3,64%
Total EQUIPOS DE RECREACION Y DEPORTE	16	45.595.238	2,44%
Total HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	100	83.606.782	4,47%
Total IMPRESOS, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES Y AFILIACIONES	74	92.248.799	4,93%



Total LICENCIAS	18	15.365.248	0,82%
Total MUEBLES Y ENSERES	615	162.855.253	8,71%
Total GUADAÑADORA	5	7.314.882	0,39%
Total REDES, LINEAS Y CABLES ESTRUCTURADO	7	123.280.648	6,59%
Total SOFTWARE	27	33.194.501	1,78%

Fuente: SICAPITAL – SAI/SAE (2020)

Según evidencias aportadas por la Alcaldía Local estos bienes fueron gestionados para su traslado al servicio de la comunidad, establecimientos educativos o a otros entes públicos o fueron dados de baja definitiva a través de martillo (en vigencias anteriores cuando se tenía esta modalidad para el destino final de los bienes).

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 informa que mediante radicado 20196320007563 del 07 de noviembre de 2019 se informó mediante ORFEO de la sensibilización respecto al contenido del Procedimiento de Ingresos y Egresos de Bienes Muebles (GCO-GCI-P002), sin embargo, no presentaron evidencias de la realización de la jornada.

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	FDLT-LP-001-2020 (Presentación de oferta)	FDLT-CPS-88-2020	Unión Temporal Megalubeck 2020	23/06/20	23/03/21	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada en la modalidad de vigilancia fija con arma y medios tecnológicos para las instalaciones donde funcionan las sedes de la Alcaldía Local de Teusaquillo, y la Junta Administradora Local de Teusaquillo.	<p>Quinta - obligaciones específicas del contratista:</p> <p>8. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito fuerza mayor, (cuando aplique).</p> <p>10. Verificar que los elementos de propiedad de la entidad que vayan a ser retirados de sus instalaciones cuenten con la respectiva autorización de salida, de acuerdo con los procedimientos establecidos e informados por el supervisor y/o el apoyo a la supervisión designado.</p> <p>43. La Compañía de vigilancia responderá por los perjuicios que se causen a la entidad con ocasión de averías, daños o destrucción de bienes muebles, inmuebles, hurto o cualquier hecho que constituya responsabilidad del mandante vendedor o sus empleados o</p>



							dependientes ocurridos en desarrollo del contrato. Por lo anterior deberá reponer el bien objeto de hurto o daño dentro de los quince días siguientes a la ocurrencia del hecho o pagar en dinero el valor de estos de acuerdo con el valor comercial del mismo. Debiendo además remplazar el personal que haya participado de forma negativa en los mencionados hechos.
Seguros	FDLT-SAMC-001-2019 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)	CONTRATO DE SEGURO S 090 DE 2019	Liberty Seguros S.A	01/04/20	27/10/20	Adquisición de las pólizas de daños y patrimoniales, para el programa de seguros del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo con el fin de proteger los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, los intereses patrimoniales y los que se encuentren bajo su cuidado, custodia, tenencia y control.	<ul style="list-style-type: none"> • La información correspondiente a las pólizas de seguro que amparan los bienes de la Alcaldía Local no se encontró publicada en SECOP II.

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 Teusaquillo, el día 05 de diciembre de 2019, se identificó lo siguiente, respecto al estado de los archivos de gestión:

- El área de gestión de archivo se encuentra ubicada en un patio del inmueble sede de la Alcaldía Local.
- Se observaron cajas mojadas y deterioradas (64 cajas), debido a la entrada de agua lluvia al espacio donde se archiva el acervo documental de la Alcaldía.
- En enero de 2016 se realizó la última transferencia de documental.
- Faltaba la aplicación de la TDR del 29 de septiembre de 2016 al 05 de diciembre de 2019
- Y la aplicación de la TDR del 29 de septiembre de 2006 al 05 de diciembre de 2016 estaba al 80%

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 presentó



evidencias de reunión del mes de julio de 2019 y cronograma de jornadas de entrenamiento de ese mismo mes (radicado 20196320004783 de 08-07-2019).

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 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.

También 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)*.

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	La Alcaldía Local indica mediante radicado 20206320005693 del 13 de octubre de 2020 que, para la vigencia 2019 no se estableció cronograma para la toma física de inventarios debido a que se realizó la contratación de la firma Good & Service Cia Ltda., mediante el proceso contractual FDLT-MC-032-2018, CPS-193-2018.
(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	Sí	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. Sin embargo, las pólizas que amparan los bienes no se encontraron publicada en SECOP II.
(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	No	Producto de la toma física de inventarios realizada por el contratista y con base en las evidencias reportadas por la Alcaldía Local, se establece que según Formato relación de elementos faltantes-verificación y/o toma física (GCO-GCI-F038) y Formato de relación de elementos sobrantes-verificación y/o toma física (GCO-GCI-F039) quedaron bienes faltantes y sobrantes sobre el levantamiento de la información de bienes, con corte a marzo de 2019.



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	la Alcaldía Local informa que mediante radicado 20196320007563 del 07 de noviembre de 2019 se informó mediante ORFEO de la sensibilización respecto al contenido del Procedimiento de Ingresos y Egresos de Bienes Muebles (GCO-GCI-P002), sin embargo, no presentaron evidencias de la realización de la jornada.
(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	Producto de la toma física de inventarios realizada por el contratista y con base en las evidencias reportadas por la Alcaldía Local, se establece que según Formato relación de elementos faltantes-verificación y/o toma física (GCO-GCI-F038) y Formato de relación de elementos sobrantes-verificación y/o toma física (GCO-GCI-F039) quedaron bienes faltantes y sobrantes sobre el levantamiento de la información de bienes, con corte a marzo de 2019. Sin embargo, a la fecha de la auditoría no se mostró la gestión de correctivos por parte de la Alcaldía Local.



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)</p> <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>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)</p> <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>	<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>



(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.

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.

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.



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).

Mediante radicado 20201500268733 del día 18 de septiembre de 2020 se solicitó a la Alcaldía Local la entrega de los *Formato relación de elementos faltantes-verificación y/o toma física (GCO-GCI-F038)* y *Formato de relación de elementos sobrantes-verificación y/o toma física (GCO-GCI-F039)*, estos documentos fueron remitidos conforme a la solicitud, en ellos se evidenció que la información fue entregada por el contratista Good & Service Cia. Ltda., el día 19 de diciembre de 2019, mediante radicado 20196310136512. Las evidencias aportadas por la Alcaldía Local no incluyeron las gestiones adelantadas en torno a los bienes faltantes y sobrantes informados en los resultados del levantamiento de los bienes, entregados por el contratista.

Lo anterior, genera incertidumbre en el cumplimiento de las siguientes actividades incluidas en 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), se establecen actividades específicas relacionadas con estos bienes, así:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10.LEGALIZAR EL BIEN FALTANTE	Encargado de la toma y/o verificación física de los bienes	Si el encargado de la toma y/o verificación física de los bienes, identifica que el bien no se encuentra de manera física, relaciona la novedad en el formato GCO-GCI-F038 Formato relación de elementos faltantes –toma física y realiza la acción correspondiente según sea el caso: • Faltantes: Notifica al responsable del bien con el fin de obtener información sobre el mismo. • Pérdida: Ver actividades de reintegro del procedimiento de ingresos y egreso de bienes en el almacén GCO-GCI-P002
16.CONFRONTAR BIENES SOBRANTES CON BIENES FALTANTES	Encargado de la toma y/o verificación física de los bienes	El (la) encargado de la toma y/o verificación física de los bienes, confronta los bienes sobrantes con los faltantes, con el fin de determinar si se trata del mismo bien.
17. ¿SE TRATA DEL MISMO BIEN?	Encargado de la toma y/o verificación física de los bienes	¿Se trata del mismo bien? NO: Continúa en la actividad 19. SI: Continúa en la actividad 18
18.COMPENSACIÓN DEL BIEN	El profesional responsable de almacén e inventarios	El (la) responsable del almacén e inventarios realiza la compensación del bien sobrante, previa autorización del director administrativo alcalde local, asignando la placa de inventario correspondiente y dejando la evidencia en el formato de novedades GCO-GCI-F037 y definiendo el funcionario responsable del bien.
20.CONCILIACIÓN FINAL DEL INVENTARIO O TOMA FÍSICA	El profesional responsable de almacén e inventarios	El (la) responsable del almacén e inventarios, realiza la conciliación final del inventario o toma física de los bienes de la SDG, en conjunto con el Contador, la cual consiste en la confrontación de los resultados de la verificación o toma física con la información de inventarios y los registros contables realizados en el aplicativo SI CAPITAL, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Sobrantes justificados: se incorporan en forma inmediata, elaborando un comprobante de ingreso generado por el Aplicativo, el cual se soporta en el respectivo informe. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectúa adicionalmente la salida correspondiente, para dejarlos a cargo de la dependencia o servidor público que los esté utilizando. • Sobrantes no justificados: se procede a efectuar la valorización y elaboración del ingreso, con las respectivas observaciones y el correspondiente registro en el sistema, o listados de control de bienes y sistema contable, con cargo a quien los tiene en uso, tomando como soporte el acta y la toma física en que se estableció. Si la valorización requiere



		conocimiento técnico se realiza mediante la actuación de un perito. [...]
--	--	--

Fuente: Instrucciones para la toma y/o verificación física y actualización de registros de los bienes (GCO-GCI-IN002)

La falta de gestión frente a elementos faltantes o sobrantes que resultan de la toma física de inventarios, puede ocasionar pérdida de relevancia y oportunidad de la información de inventarios que se incorpora al sistema SAI/SAE y que se reporta al área de gestión contable, o se remite a partes interesadas en respuesta a solicitudes oficiales. Además, 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, o que se entregan en comodato a la comunidad; sin que sobre ellos se apliquen acciones preventivas, o acciones correctivas o de mejora efectivas.

5.2 Cumplimiento de los lineamientos 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 evidencias de reunión del mes de julio de 2019 y cronograma de jornadas de entrenamiento de ese mismo mes (radicado 20196320004783 de 08-07-2019). Esto indica que, en el periodo de alcance de la auditoría, la Alcaldía Local no realizó jornadas de sensibilización, sobre el tema mencionado, ni virtual ni presencialmente.

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]. Según la Directiva mencionada, el seguimiento a esta estrategia de capacitación debe realizarse anualmente.

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 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)

Con base en las evidencias presentadas por la Alcaldía Local respecto a la gestión de bienes que adelantó en el periodo de alcance de la auditoría, del 01 de octubre de 2019 al 31 de agosto de 2020, se identificó que el contratista Good & Service Cia. Ltda., entregó informe de la toma física de inventarios en el mes de junio de 2019, y desde esa fecha hasta el 31 de agosto de 2020, no se encontró evidencia en Secop II de que se estuviera adelantando proceso de contratación para la toma física de inventario de la vigencia 2020 ni tampoco se recibió evidencia de que se tuviera proyectado cronograma de trabajo para realizar la revisión de los bienes, internamente en la Alcaldía Local. Lo anterior, teniendo en cuenta que, las 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) indican que:

“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.

[...]

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”.

6.2 Aplicación del Procedimiento de Conservación Documental (GDI-GPD-P008)

Con base en las evidencias presentadas por la Alcaldía Local respecto a la gestión documental que adelantó en el periodo de alcance de la auditoría, del 01 de octubre de 2019 al 31 de agosto de 2020, se identificó que durante visita de la Dirección Administrativa realizada en marzo de 2020 a la Alcaldía Local se indicó la necesidad de identificar y aislar las unidades documentales que habrían sido afectadas por condiciones de biodeterioro. Esta observación evidencia que existen debilidades en la aplicación del Procedimiento de Conservación Documental (GDI-GPD-P008), teniendo en cuenta su alcance:

“Inicia con la identificación de los factores de deterioro biológicos, fisicoquímicos y físicos presentes en las diferentes fases del ciclo vital de la documentación de la SDG, continúa con la implementación de las estrategias de preservación y conservación que controlen y mitiguen su acción deteriorante [sic] y, termina, con el seguimiento e implementación de las acciones de mejora continua necesarias para garantizar la integridad física y funcional de la información de la SDG, independientemente de su tipos de soporte”.

6.3 Aplicación del Procedimiento de Organización Documental (GDI-GPD-P005)

Con base en las evidencias presentadas por la Alcaldía Local respecto a la gestión documental que adelantó en el periodo de alcance de la auditoría, del 01 de octubre de 2019 al 31 de agosto de 2020, se identificó que durante visita de la Dirección Administrativa realizada en marzo de 2020 a la Alcaldía Local se indicó la necesidad de definir los *protocolos de préstamo de documentos e instructivos*. Esta observación evidencia que existen debilidades en la aplicación del Procedimiento de Organización Documental (GDI-GPD-P005), teniendo en cuenta su política de operación No. 8, que indica:

“Siempre que se realice, en calidad de préstamo, la solicitud para consulta de un expediente, se deberá enviar la solicitud a través de una comunicación oficial interna (memorando) directamente al jefe de la dependencia custodio de la documentación, para su posterior suministro en calidad de préstamo diligenciando el formato “Control consulta y/ o préstamo de expedientes”, código GDI-GPD-F018”.

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 lo indicado en 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) respecto a las gestiones que debe realizar el área de almacén para la toma física de inventarios del año en curso.
- Continuar con las gestiones administrativas que permitan verificar las causas de los faltantes y los sobrantes de la toma física de inventarios, de la vigencia 2019; y tomar las acciones correctivas que correspondan, para el sistema de información contenga toda la información de bienes, acorde a la realidad de la Alcaldía Local; y realizar seguimiento a los bienes faltantes hasta lograr su ubicación.
- 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: Julianna Moreno – profesional contratista OCI
Aprobó/Revisó: Lady Medina – jefe OCI