



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232253

Fecha: 09-05-2019



Página 1 de 19

Cód. 150
Bogotá D.C., mayo de 2019

MEMORANDO

PARA: **Dr. Lubar Andrés Chaparro Cabra**
Subsecretario de Gestión Institucional

Dr. Christian Leonardo Nadjar Cruz
Director Administrativo

Dra. Martha Liliana Soto Iguarán
Directora de Gestión del Talento Humano

Dra. Matilde Nieto
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

DE: **OFICINA DE 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 expidieron "*Directrices para Prevenir Conductas Irregulares Relacionadas con Incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la Pérdida de Elementos y Documentos Públicos*".

En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva No. 003 de 2013, y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías 2019, se programaron y realizaron auditorías para verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Secretaría Distrital de Gobierno frente a: la pérdida de elementos, la pérdida de documentos, el cumplimiento del manual de funciones y procedimientos.

1. OBJETIVO

Verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Secretaría Distrital de Gobierno frente a: la pérdida de elementos, la pérdida de documentos, el cumplimiento del manual de funciones y procedimientos.

2. ALCANCE

Para el primer semestre de 2019: La auditoría de verificación se realizará en la Secretaría Distrital de Gobierno 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 noviembre de 2018 y el 28 de febrero de 2019.

Cordialmente,

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró. Julianna Moreno – profesional contratista
Revisó /Aprobó. Lady Johanna Medina - jefe



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de emisión del informe: 09 de mayo de 2019

Reunión de apertura			Ejecución de la auditoría						Reunión de cierre		
			Desde			Hasta					
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
19	marzo	2019	19	marzo	2019	10	abril	2019	10	abril	2019

Auditado - Líder del proceso	Jefe Oficina de Control Interno	Auditora
Líder Gestión Corporativa Institucional - Subsecretario de Gestión Institucional - Lubar Andrés Chaparro Cabra	Lady Johanna Medina Murillo	Julianna Moreno

Macroproceso (s) auditado (s):	Gestión Corporativa
Proceso (s) auditado (s):	Gestión Corporativa Institucional
Líder (es) del proceso (s) auditado (s):	Líder Gestión Corporativa Institucional - Subsecretario de Gestión Institucional - Lubar Andrés Chaparro Cabra
Objetivo:	Verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Secretaría Distrital de Gobierno frente a: la pérdida de elementos, la pérdida de documentos, el cumplimiento del manual de funciones y procedimientos.
Alcance:	<p>Para el primer semestre de 2019: La auditoría de verificación se realizará en la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales Mártires, Tunjuelito, Kennedy, Ciudad Bolívar, Usme, Chapinero, Usaquén, Suba y Candelaria 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 noviembre de 2018 y el 28 de febrero de 2019.</p> <p>Para el segundo semestre de 2019: La auditoría de verificación se realizará en las Alcaldías Locales Rafael Uribe Uribe, Engativá, San Cristóbal, Bosa, Sumapaz, Santafé, Antonio Nariño, Fontibón, Barrios Unidos, Teusaquillo y Puente Aranda 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 marzo de 2019 y el 30 de septiembre de 2019.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232253

Fecha: 09-05-2019



Página 3 de 19

<p>Criterios:</p>	<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 001 del 20 de septiembre de 2001: "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, como un instrumento de aplicación general". <p>Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y Alcaldías Locales (FDL):</p> <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 en el almacén, versión 4, vigencia desde: 16 de octubre de 2018.- GCO-GCI-IN002 - Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno, versión 02, vigencia desde: 31 de agosto de 2018.- 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 en comodato, versión 03, vigencia desde: 12 de marzo de 2019.- GDI-GPD-P008 - Procedimiento de Conservación Documental, versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018.- GCO-GTH-IN011 - Instrucciones para la entrega de puestos de trabajo, versión 02, vigente desde: 28 de junio de 2018.- GCO-GTH-IN004 - Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo, versión 01, vigente desde: 20 de noviembre de 2017.
--------------------------	--

1. METODOLOGÍA

- Se diseñó un cuestionario de preguntas relacionado con el manejo de bienes, documentos y el entrenamiento en puesto de trabajo.
- Se realizó un muestreo aleatorio simple de un total de 40.616 bienes muebles en servicio y en bodega, pertenecientes a la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales (Usme, Tunjuelito, Mártires, Kennedy, Ciudad Bolívar, Candelaria, Chapinero, Usaquén y Suba), aplicando la fórmula:



$$n = \frac{P * Q * Z^2 * N}{N * E^2 * Z^2 * P * Q}$$

Donde, n es el tamaño de la muestra

Z el valor de distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza (1,645)

E error de muestreo (5%)

N tamaño de la población (40.616)

P la proporción estimada (10%)

Q es 1- P (90%)

- En la reunión de apertura de la auditoría se realizó entrevista con funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno responsables de los bienes, documentos y entrenamiento en puesto de trabajo, con el fin de aplicar el cuestionario de preguntas diseñado y solicitar soportes documentales que sustentarán sus respuestas a cada pregunta.
- Se realizó consulta en la plataforma SECOP II de doce procesos contractuales, para corroborar los soportes del último pago, entre estos la expedición del formato control de retiro por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno. Este número de procesos contractuales se seleccionó aleatoriamente, sin muestreo estadístico.
- Con base en la matriz de riesgos del proceso Gestión del Desarrollo Institucional, así como, la matriz de riesgos de corrupción se realizó la evaluación de riesgos asociados al manejo de bienes y documentos en la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Se realizó reunión de cierre de la auditoría el día 10 de abril de 2019, según radicado 20191500186313 del 04 de abril de 2019, con el fin de presentar a los auditados los resultados preliminares de la auditoría, y recibir de parte de ellos sus comentarios al respecto.

2. LIMITACIONES A LA AUDITORÍA

Durante el desarrollo del trabajo de auditoría no se presentaron limitaciones que afectaran el alcance de esta.

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 de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013 por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno, se determina que, el ente ha diseñado y está aplicando estrategias frente a la pérdida de elementos y documentos, así como, frente al entrenamiento del personal en el puesto de trabajo, y corresponden efectivamente a los propósitos del ente y a su mejora continua. Por lo anterior, se concluye que, por parte de la SDG se está dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013.

3.2 Control, administración y salvaguarda de los bienes

La Secretaría Distrital de Gobierno gestiona las decisiones administrativas respecto de los bienes que posee, entre ellas las bajas, a través del Comité de Gestión y Desempeño, creado mediante Resolución 783 del 12 de septiembre de 2018, el cual incorpora al Comité de Inventarios.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232253

Fecha: 09-05-2019



Página 5 de 19

Desde el área de gestión de almacén se realiza la toma física de inventarios, siguiendo lo establecido en el GCO-GCI-P002 Procedimiento de ingreso y egresos de bienes en el almacén, versión 4, vigencia desde: 16 de octubre de 2018, y en el GCO-GCI-IN002 - Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaria Distrital de Gobierno, versión 02, vigencia desde: 31 de agosto de 2018, comunicando mediante ORFEO a los jefes de las dependencias de la SDG, la visita de verificación de bienes, y diligenciando el control de los bienes en el formato GCO-GCI-F036 Relación bienes en servicio, anexando como soporte adicional el reporte de inventario individual obtenido del sistema de inventarios.

En la verificación física de 54 bienes muebles de la SDG, en servicio y en bodega, obtenidos de una muestra técnica con base en el informe de inventario general extraído del módulo de inventarios de SI CAPITAL, con corte a 28 de febrero de 2018, contrastado con el reporte de inventario individual que se obtiene desde la intranet, se identificó lo siguiente:

- Los bienes están en uso y custodia de los responsables a quienes les fueron asignados.
- Existen bienes que fueron adquiridos por la SDG y se encuentran en el inventario del ente, sin embargo, han sido reubicados en las Alcaldías Locales u otros edificios donde funcionan dependencias de la SDG, con el fin que el personal de la Secretaría que desempeña funciones allí pueda tener disponibilidad de sus puestos y elementos de trabajo.
- Al momento de la auditoría se encontró que estaba en proceso el reintegro de bienes al almacén o en proceso de asignación al personal, lo cual se estaba documentando en medio físico y en el sistema de información de bienes.

En cuanto a las condiciones de las bodegas de bienes muebles, de la SDG, se tiene lo siguiente:

	Sí	No	Parcial	Observaciones
Acceso	X			El acceso a la bodega del sótano 1, y del sótano 2 no presentan dificultad.
Seguridad			X	La bodega del sótano 2 tiene una puerta provisional en madera. En la fecha de la visita se informó por parte del auditado que se están realizando las gestiones correspondientes para realizar el cambio a una puerta fija.
Humedad		X		En la visita realizada no se observaron condiciones de humedad en ninguna de las dos bodegas.
Luminosidad	X			Las bodegas cuentan con luz artificial, la cual se enciende por un sistema de sensor y manualmente.
Olores		X		En la visita realizada no se observaron olores en ninguna de las dos bodegas.
Alimentos		X		En las dos bodegas se guardan solamente bienes de la SDG.
Otros usos		X		En las dos bodegas se guardan solamente bienes de la SDG.
Aseo			X	En las bodegas se está realizando la revisión de bienes allí guardados por lo tanto al momento de la visita se verificó residuos de papeles, empaques plásticos y algunos bienes fuera de los estantes.

Los bienes de la SDG se encuentran asegurados mediante contrato de seguros No. 689 de 2018, con la UNIÓN TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A - MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A., el cual tiene fecha estimada de terminación el 01 de enero de 2020. En cuanto a la custodia y cuidado de los bienes de SDG, este servicio lo presta la empresa de vigilancia SEGURIDAD PENTA LTDA, mediante



contrato No. 675 de 2018, el cual tiene fecha de terminación estimada el 31 de mayo de 2019, y contempla dentro de las obligaciones específicas 16 y 17 las responsabilidades frente a los bienes de la SDG.

Adicionalmente, desde el área de gestión de almacén se hace sensibilización, a través de la intranet, al personal (funcionarios y contratistas) que desempeña funciones en la SDG respecto al buen uso, manejo, custodia y entrega de los bienes que se les asignan, con mensajes alusivos al procedimiento para asignación y entrega del puesto de trabajo. Lo anterior, como actividad complementaria al control que realiza la Dirección Administrativa frente al reintegro de bienes, el cual se ejecuta mediante la expedición de un *paz y salvo* o control de retiro (Código CGO-GCI-F102), que certifica la devolución al almacén de los bienes asignados a funcionarios y contratistas, el cual es cargado por los contratistas al sistema SECOP II, tal como se constató en la consulta realizada, aleatoriamente sin muestreo estadístico, de 12 contratos de prestación de servicios a través de ese sistema, de los cuales, solamente uno (657-2018 CPS. AG (32880) no tenía el soporte del paz y salvo.

No.	CPS	Nombre del contratista	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de terminación
1	583-2018 CPS.AG (32830)	Stella Jacqueline Hernández Leguizamón	26/01/2018	21/12/2018
2	587-2018 CPS-AG(32816)	Sandra Milena Ramírez Martínez	26/01/2018	21/12/2018
3	613-2018 CPS-AG (32859)	Berner Castro	26/01/2018	30/12/2018
4	621-2018 CPS-AG(32848)	Fabio Enrique Páez Villamizar	26/01/2018	21/12/2018
5	625-2018 CPS-AG (32817)	Ana Lucia Rodríguez Sandoval	26/01/2018	31/12/2018
6	627-2018 CPS-AG (32826)	Madelene Prado Rodríguez	26/01/2018	21/12/2018
7	643-2018 CPS.AG (32739)	Laura Paola Vanegas Vanegas	26/01/2018	21/12/2018
8	657-2018 CPS.AG (32880)	Martha Cruz Jiménez	26/01/2018	30/08/2018
9	661-2018 CPS-AG(32884)	Jairo Alfonso Morales Galindo	26/01/2018	25/09/2018
10	700-2018 CPS.P 33136	Giselle Consuelo Camargo Roncancio	01/08/2018	30/12/2018
11	740 CPS-P (33732)	Laura María Grimaldo Ramírez	01/10/2018	31/12/2018
12	811-2018 (33766)	Alberto Jiménez Meléndez	31/10/2018	30/12/2018

Además de la inclusión en los contratos de prestación de servicios con personas naturales, de las siguientes cláusulas:

“6. 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 o fuerza mayor. 7. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique)”.

3.2.1 Seguimiento a planes de mejoramiento internos

Con ocasión de la auditoría de cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, realizada en el segundo semestre de 2018, se creó el plan de mejoramiento No. 41, del 10 de diciembre de 2018, en el cual se indicó esta situación detectada *“Se evidencia que dentro de los vehículos de la SDG, hay uno de tipo buseta con placa OBI 134, el cual fue prestado en el año 2016 a la Alcaldía de San Cristóbal, mediante acta de compromiso firmada por el señor José Fernando Flórez Sánchez (Director Administrativo encargado) y el señor alcalde de San Cristóbal*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232253

Fecha: 09-05-2019



Página 7 de 19

(José Ignacio Gutiérrez Bolívar), con fecha de devolución a los tres días siguientes a la solicitud efectuada por la Dirección, a la fecha no se observa ningún documento de devolución, ni tampoco seguimiento alguno realizado por la Secretaría de Gobierno”.

De parte de la Secretaría Distrital de Gobierno se propuso el respectivo plan de mejoramiento con las siguientes acciones de mejora:

1. “Actualizar la hoja de vida del vehículo de placas OBI - 134, a partir de la información solicitada a la Alcaldía Local de San Cristóbal relacionada con: mantenimientos preventivos y correctivos, certificado de revisión técnico-mecánica y de gases y SOAT”; Inicio de la acción: 01-02-2019. Fin de la acción: 15-02-2019.
2. “Documentar el control para realizar seguimiento al estado de los vehículos que se presten a otras dependencias por parte del nivel central de la SDG” Inicio de la acción: 01-02-2019. Fin de la acción: 08-03-2019.

3.3 Manejo, conservación y salvaguarda de los documentos

La Secretaría Distrital de Gobierno tiene aprobado el plan de conservación documental aprobado, según lo establecido en el GDI-GPD-P008 Procedimiento de Conservación Documental, versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018. Complementariamente se está trabajando en un plan de preservación digital a largo plazo, que junto al plan de conservación análogo formará el sistema integrado de conservación documental, lo cual se dio a conocer a todas las dependencias (incluidas las Alcaldías Locales) mediante memorando 20194220095243 del 27-02-2019.

Adicionalmente, se encuentra en trámite, ante el despacho del Secretario de Gobierno, dos proyectos de Circular: una, mediante la cual se busca sensibilizar respecto a la custodia de los archivos de gestión y establecer la obligatoriedad de diligenciar el formato único de inventario documental; y otra, relacionada con la custodia y salvaguarda del fondo documental acumulado del ente.

Lo anterior, como actividad complementaria al control que realiza la Dirección Administrativa frente a la salvaguarda y custodia de los archivos de gestión generados por los contratistas, con ocasión de la ejecución sus contratos de prestación de servicios. Dicho control se ejecuta mediante la expedición de *paz y salvo* o control de retiro (Código CGO-GCI-F102) que certifica que el contratista ha cumplido la obligación de entregar a la SDG los archivos de gestión que estaban en su custodia. Ese *paz y salvo* es cargado por los contratistas al sistema SECOP II, tal como se constató en la consulta realizada, aleatoriamente sin muestreo técnico, de 12 contratos de prestación de servicios a través de ese sistema, de los cuales, solamente uno (657-2018 CPS. AG (32880) no tenía el soporte del *paz y salvo*. Además de la inclusión en los contratos de prestación de servicios con personas naturales, de las siguientes cláusulas:

“2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 3. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno”.



No.	CPS	Nombre del contratista	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de terminación
1	583-2018 CPS.AG (32830)	Stella Jacqueline Hernández Leguizamón	26/01/2018	21/12/2018
2	587-2018 CPS-AG(32816)	Sandra Milena Ramírez Martínez	26/01/2018	21/12/2018
3	613-2018 CPS-AG (32859)	Berner Castro	26/01/2018	30/12/2018
4	621-2018 CPS-AG(32848)	Fabio Enrique Páez Villamizar	26/01/2018	21/12/2018
5	625-2018 CPS-AG (32817)	Ana Lucia Rodríguez Sandoval	26/01/2018	31/12/2018
6	627-2018 CPS-AG (32826)	Madelene Prado Rodríguez	26/01/2018	21/12/2018
7	643-2018 CPS.AG (32739)	Laura Paola Vanegas Vanegas	26/01/2018	21/12/2018
8	657-2018 CPS.AG (32880)	Martha Cruz Jiménez	26/01/2018	30/08/2018
9	661-2018 CPS-AG(32884)	Jairo Alfonso Morales Galindo	26/01/2018	25/09/2018
10	700-2018 CPS.P 33136	Giselle Consuelo Camargo Roncancio	01/08/2018	30/12/2018
11	740 CPS-P (33732)	Laura María Grimaldo Ramírez	01/10/2018	31/12/2018
12	811-2018 (33766)	Alberto Jiménez Meléndez	31/10/2018	30/12/2018

Mediante los siguientes documentos: GDI-GPD-F018 - Formato Control Consulta y/o Préstamos de expedientes, GDI-GPD-F001 Formato único Inventario Documental y GDI-GPD-F020 Tarjeta afuera se realiza el control y seguimiento sobre los documentos que se conservan en el archivo y se puede determinar los responsables por la custodia de estos.

3.4 Entrenamiento en puesto de trabajo a los servidores públicos

La Secretaría Distrital de Gobierno tiene aprobado y actualizado el GCO-GTH-F028 Formato de entrenamiento al puesto de trabajo y GCO-GTH-F029 Lista de Chequeo, los cuales documentan la aplicación de las GCO-GTH-IN004 Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo, ya que a través de estos documentos se hace seguimiento y se documenta el entrenamiento en puesto de trabajo al personal que ingresa nuevo o se traslada a la SDG, archivando estos documentos en la historia laboral de cada funcionario. Adicionalmente, en la Dirección de Gestión del Talento Humano se realiza control y seguimiento a la realización del entrenamiento en puesto de trabajo, mediante una base de datos manual que está en construcción y actualización.

La Dirección de Gestión del Talento Humano en aplicación de las GCO- GTH-IN011 Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo, documenta las entregas de puestos de trabajo mediante la conservación de la copia del formato GDI-GDP-F029 Evidencia de Reunión, en la historia laboral de cada persona que se retira definitivamente de la SDG, se traslada o reubica de puesto de trabajo. Actualmente, como complemento al cumplimiento de las instrucciones mencionadas se está implementando una estrategia de seguimiento para garantizar la entrega efectiva del puesto de trabajo por parte del personal que se retira definitivo, y es poner esta entrega como condición para realizar el pago de la liquidación de servicios. Mientras que, con el personal que se traslada o reubica se está implementando la estrategia de indicarle que, en caso de incumplir con la entrega del puesto de trabajo, se reportará tal situación ante la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

4. ANÁLISIS DE RIESGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN

El análisis de riesgos de gestión en la Secretaría Distrital de Gobierno se realizó con base en la matriz de riesgo, código GCO-GCI-MR, vigente desde el 27 de diciembre de 2017; actualmente publicada en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad. Sin embargo, debido a que los riesgos asociados a manejo de bienes y gestión



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232253

Fecha: 09-05-2019



Página 9 de 19

documental, de esta matriz, se encuentran incorporados en la matriz de riesgo de corrupción, vigente desde el 31 de enero de 2019, el análisis se realizará sobre los aspectos de esta última:

4.1 Riesgos de corrupción asociados a los bienes de la SDG

No.	EVENTO	ANÁLISIS CAUSAL		ANÁLISIS DE IMPACTO		PROCESOS EN LOS QUE TIENE LUGAR	NIVEL ORGANIZ	PROBAB.	IMPACTO	ZONA DE RIESGO INHERENTE
		FUENTE DE RIESGO	CAUSA	ÁREA DE IMPACTO	CONSECUENCIA					
R10	Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.	Procesos	• Inexistencia de controles permanentes para la verificación del uso de los bienes muebles o inmuebles de la entidad	Credibilidad, buen nombre y reputación	Deterioro de los bienes de la SDG. • Afectación del presupuesto de la entidad.	Gestión Corporativa Institucional	Estratégico	RARO	CATASTRÓFICO	TOLERABLE

Se presenta la matriz de seguimiento y evaluación del control asociado al riesgo anteriormente descrito:

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	
Riesgo	Definición del riesgo	Productos o servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en el período auditado?	Descripción de la situación encontrada
Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.	El uso inadecuado de bienes muebles e inmuebles, de la SDG, asignados a contratistas, funcionarios o comodatarios, que favorezcan a su deterioro o pérdida total o parcial.	Plan para la toma física anual de inventarios, elaborado y aprobado. Inventario actualizado de bienes muebles inmuebles de la Entidad.	No	N/A

VALORACION			
Riesgo	Controles asociados	Causas del riesgo que se eliminan o mitigan con el control	Efectividad del control
	Realizar una toma física mínimo una vez al año, según lo establecido en la Resolución 001 de 2001 de la Secretaría Distrital de Hacienda y las	• Inexistencia de controles permanentes para la verificación del uso de los bienes muebles o inmuebles de la entidad.	Establecer una periodicidad más frecuente, que solo una vez al año, para la toma física de inventarios, con el fin de detectar oportunamente



Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.	instrucciones GCO-GCI-IN002 para la toma y verificación física y actualización de registro de los bienes de la SDG.	posibles faltantes, sobrantes, o novedades en los inventarios de bienes, de tal manera que la administración inicie las acciones correspondientes frente a posibles pérdidas o deterioro de estos.
---	---	--

4.2 Riesgos de corrupción asociados a la gestión documental de la Alcaldía Local

No.	EVENTO	ANÁLISIS CAUSAL		ANÁLISIS DE IMPACTO		PROCESOS EN LOS QUE TIENE LUGAR	NIVEL ORGANIZ.	PROBAB.	IMPACTO	ZONA DE RIESGO INHERENTE
		FUENTE DE RIESGO	CAUSA	ÁREA DE IMPACTO	CONSECUENCIA					
R8	Pérdida, manipulación o alteración intencional de la información y del expediente físico de los procesos contractuales, para beneficio propio o de particulares.	Procesos	Debilidad en los controles existentes para el seguimiento efectivo al cumplimiento de los lineamientos de gestión documental de la Entidad.	Credibilidad, buen nombre y reputación	<ul style="list-style-type: none"> Afectación en el desarrollo de los procesos contractuales Incumplimiento de los principios de imparcialidad, eficiencia y economía Toma de decisiones sobre la base de información inexacta 	Gestión del patrimonio documental	Estratégico	POSIBLE	CATASTRÓFICO	ALTO
R15	Pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero	Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de los lineamientos dados por la política de seguridad de la información de la entidad. Falta de controles para la adecuada administración y conservación documental. 	Credibilidad, buen nombre y reputación	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de los principios de imparcialidad y transparencia. Toma de decisiones sobre la base de información inexacta. Afectación 	Gestión del Patrimonio Documental.	Estratégico	POSIBLE	MAYOR	ALTO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232253

Fecha: 09-05-2019



Página 11 de 19

					de la imagen institucional					
R17	Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilación de documentos e información electrónica.	Procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Debilidad en los mecanismos de protección y salvaguarda de documentos físicos e información y/o injerencia de terceros • Desinterés en el cargue de documentos en el aplicativo diseñado por la entidad para este fin. • Recursos tecnológicos insuficientes para el proceso de digitalización de los expedientes. • Alta rotación de personal profesional que afectan la responsabilidad frente a la manipulación documental del expediente. • Falta de capacitación y creación de usuarios al personal profesional para el cargue de documentos en el aplicativo de la entidad creado para este fin 	Credibilidad, buen nombre y reputación	<ul style="list-style-type: none"> • Vulneración al principio de prevalencia del interés general y de celeridad. • Reconstrucción de los expedientes. • Afectación en los tiempos de decisión y ejecución administrativa. • Impunidad. • Pérdida de gobernabilidad 	Inspección, vigilancia y control	Estratégico	POSIBLE	CATASTRÓFICO	ALTO

Se presenta la matriz de seguimiento y evaluación del control asociado al riesgo anteriormente descrito:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232253

Fecha: 09-05-2019



Página 12 de 19

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	
Riesgo	Definición del riesgo	Producto o servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en el periodo auditado?	Descripción de la situación encontrada
Pérdida, manipulación o alteración intencional de la información y del expediente físico de los procesos contractuales, para beneficio propio o de particulares.	Pérdida, manipulación o alteración total o parcial de folios, documentos o expedientes físicos contractuales, que sean soporte de la etapa precontractual, contractual o poscontractual	Etapa contractual (desde la suscripción del acta de inicio hasta la ejecución completa del contrato). Etapa poscontractual (Desde la ejecución completa hasta la liquidación del contrato).	No	N/A
Pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero.	Pérdida, manipulación o alteración total o parcial de folios, documentos o expedientes físicos generados, como archivo de gestión, en las dependencias de la Alcaldía.	Sin productos asociados en la caracterización del proceso	No	N/A
Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilación de documentos e información electrónica.	Pérdida intencional de documentos y expedientes físicos y/o mutilación de estos o de información electrónica generados, como archivo de gestión, en las dependencias de la Alcaldía		No	N/A

VALORACION			
Riesgo	Controles asociados	Causas del riesgo que se eliminan o mitigan con el control	Efectividad del control
Pérdida, manipulación o alteración intencional de la información y del expediente físico de los procesos contractuales, para beneficio propio o de particulares.	Realiza la intervención documental en cada dependencia, generando un inventario a través del Formato Único de Inventario Documental", código GDI-GPD-F001 en Excel, con los documentos esenciales (expedientes incluidos en la TRD) y los de apoyo correspondientes a cada vigencia, debidamente digitalizados, a través del cual podrá identificar fácilmente la documentación que sea objeto de consulta y/o préstamo, dando así aplicación al procedimiento GDI-GPD-P010, cada vez que realice el préstamo de un expediente para consulta o préstamo	• Debilidad en los controles existentes para el seguimiento efectivo al cumplimiento de los lineamientos de gestión documental de la Entidad.	La generación del inventario único documental y la digitalización de los procesos contractuales puede llegar a prevenir la ocurrencia del riesgo, sin embargo, al interior de la Alcaldía Local se deben contemplar controles correctivos, en caso de que se materialice dicho riesgo.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3397000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

GDI - GPD - F031
Versión: 03
Vigencia
22 de noviembre de 2018

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232253

Fecha: 09-05-2019



Página 13 de 19

<p>Pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de controles para la adecuada administración y conservación documental. 	<p>El control definido solamente puede llegar a corregir la ocurrencia del riesgo, sin embargo, al interior de la Alcaldía Local se debe propender por definir controles preventivos dada la importancia de la adecuada, oportuna y confiable gestión documental que debe existir en el ente, con miras a minimizar los impactos ante una eventual materialización del riesgo.</p>
<p>Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilación de documentos e información electrónica.</p>	<p>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.</p> <p>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 Policial 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 lista de chequeo según proceso y comunicación oficial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debilidad en los mecanismos de protección y salvaguarda de documentos físicos e información y/o injerencia de terceros 	<p>El control definido solamente puede llegar a corregir la ocurrencia del riesgo, sin embargo, al interior de la Alcaldía Local se debe propender por definir controles preventivos dada la importancia de la adecuada, oportuna y confiable gestión documental que debe existir en el ente, con miras a minimizar los impactos ante una eventual materialización del riesgo</p>

De acuerdo con el análisis realizado por esta Oficina frente a la administración, control, custodia, disposición y salvaguarda de bienes, durante la auditoría no se encontró evidencia que indicara una posible o probable materialización real del riesgo referenciado, ya que desde el área de gestión de almacén se realiza la aplicación de los procedimientos de ingreso y egreso de almacén, además de observar en su quehacer los lineamientos dados por la Resolución 001 de 2001 para el manejo de los bienes, lo cual se refleja en los registros de bienes obtenidos del Aplicativo SI CAPITAL, en la realización de la toma física de inventario de la SDG en la vigencia 2018 y en sus registros contables, así como en la realización del Comité de Gestión y Desempeño para toma de decisiones frente al manejo de los bienes de la SDG.

Frente a la administración, custodia, conservación y salvaguarda de documentos, durante la auditoría se encontró evidencia que indica una posible materialización potencial del riesgo R8, R15 y R17 por cuanto el área de gestión documental no presentó el informe de inventario documental generado en el "Formato Único del



Inventario Documental”, código GDI-GPD-F001 en Excel, con sus respectivos soportes, en cambio se indicó el uso de la “tarjeta afuera” y el formato de control de préstamos y consultas de expedientes.

5. HALLAZGOS

5.1 Frente al control, administración y salvaguarda de los bienes

5.1.1 No conformidad por falta de la realización de conciliación de bienes en servicio, según lo establecido en la política de operación No. 7 y la actividad No. 5 del GCO-GCI-IN002 - Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaria Distrital de Gobierno.

En las políticas de operación No. 7 de las GCO-GCI-IN002 - Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaria Distrital de Gobierno, versión 02, vigencia desde: 31 de agosto de 2018, se indica:

“Todos los reportes definitivos debidamente firmados por los responsables de los bienes a su cargo, así como los borradores de la información recogida en la verificación o toma física, el acta de visita, formato de faltantes y sobrantes, además de la conciliación realizada, alimentan el archivo de gestión del grupo almacén e inventarios, el cual hace parte de la evidencia del proceso realizado”.

Igualmente, en la actividad No. 5 conciliación de bienes en servicio, de dichas Instrucciones, se indica:

*“- Para toma física: Con el reporte de inventario de si capital debe confrontar con el formato GCO-GCI-F036, donde se evidencian los bienes coincidentes, los faltantes y los bienes que presentan novedades.
- Para verificación: con la información capturada en campo se determinan los faltantes y sobrantes iniciales
En la conciliación se aplica la metodología de colores establecida en la Resolución 001 de 2001”.*

Se verificó que dentro del archivo de gestión de la toma física de inventarios realizada en la vigencia 2018, por el área de gestión de almacén no se tenía documentada dicha conciliación.

Esta situación se presenta debido a que se documenta la toma física de inventario únicamente con el reporte de inventario de SI CAPITAL, el formato GCO-GCI-F036 Bienes en servicio, y se realiza la visita de campo a cada dependencia de la SDG, sin realizar el correspondiente informe de conciliación. Lo cual genera incertidumbre respecto a la existencia de faltantes, sobrantes y novedades de la verificación física de los bienes, por dependencia, tanto en servicio como en bodega.

En respuesta a la observación la Dirección Administrativa señala que, acepta la observación de la Oficina de Control Interno.

5.1.2 Observación respecto a la acción de mejora No.1 del plan de mejoramiento interno No. 41, suscrito el 10 de diciembre de 2018, por inconsistencia encontrada la información de la hoja de vida del bien y los documentos anexos a esta, particularmente, lo relacionado con la fecha de realización y vigencia de la revisión técnico-mecánica, del vehículo de placas OBI - 134.

Se verificó a través del aplicativo Mi Mejora Continua – MIMEC, la incorporación de la hoja de vida del vehículo y sus soportes, se encontraron inconsistencias entre la información de la hoja de vida del bien y los



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232253

Fecha: 09-05-2019



Página 15 de 19

documentos anexos a esta, particularmente, lo relacionado con la fecha de realización y vigencia de la revisión técnico-mecánica. Lo cual sugiere que la información del vehículo relacionada en la hoja de vida carece de confiabilidad y falta su actualización, y con esto no se cumplirían las condiciones para dar por cumplida la acción de mejora, por parte de la Oficina de Control Interno.

En respuesta a la observación la Dirección Administrativa señala que, efectivamente se aportaron los soportes de la hoja de vida del vehículo, tal como se indicó en la acción de mejora y que a la fecha ya se subsanó la inconsistencia que se había presentado.

Respecto de la acción de mejora No. 2 se verificó en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad, el instructivo GCO-GCI-IN029, versión 3 del 12 de marzo de 2019, en el que se incorporó la política de operación No. 7, la cual indica *“Cuando se entreguen vehículos en calidad de préstamo a otras dependencias o entidades, se debe hacer seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos que se le realicen al mismo, registrándolos en la respectiva hoja de vida, así como a la vigencia de los documentos del vehículo”*.

5.2 Frente al manejo, conservación y salvaguarda de los documentos

5.2.1 No conformidad por falta utilización del GDI-GPD-F001 Formato único Inventario Documental en el área de gestión documental de la SDG.

En el Sistema Integrado de Gestión y Calidad, dentro de los formatos del proceso Gestión del Patrimonio Documental, se encuentra publicado el GDI-GPD-F001 Formato Único Inventario Documental, el cual debe ser diligenciado por cada una de las dependencias de la SDG, para el control y seguimiento de los archivos de gestión que tenga en su custodia.

Al momento de solicitarle este documento al área de gestión documental de la SDG, no se pudo verificar su diligenciamiento ni constatar el inventario documental de esa dependencia, dado que el auditado indicó que ese formato se diligencia en las demás dependencias de la Secretaría.

Esta situación se debe a que el GDI-GPD-F001 Formato Único Inventario Documental se encuentra como un documento independiente dentro del proceso de Gestión del Patrimonio Documental, aunque el inventario documental se menciona en la actividad 18 del GDI-GPD-P010 Procedimiento para Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central, no se encuentra asociado al formato referenciado. Lo cual genera incertidumbre respecto a la utilidad y eficacia de los formatos dentro del proceso de gestión documental de la SDG, para el adecuado control, seguimiento y custodia del acervo documental del ente.

En respuesta a la observación la Dirección Administrativa señala que, efectivamente a la fecha se unificaron los dos proyectos de Circular a los que se hizo referencia, y estos siguen en trámite ante el despacho del Secretario de Gobierno.

Respecto al Formato Único de Inventario Documental, se hizo la precisión que, desde el área de gestión documental se efectúa el acompañamiento y el apoyo para que las demás dependencias de la SDG estén al tanto en los formatos establecidos que deben usar, sin embargo, no es responsabilidad de esta área cuando las dependencias no atienden el uso de los instrumentos de control documental autorizados, ya que cada



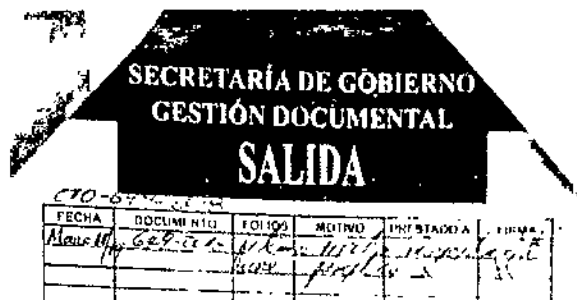
dependencia es responsable de su patrimonio documental. Adicionalmente, en la actualidad desde el área de gestión documental se están interviniendo los archivos de gestión de cada dependencia.

Adicionalmente, se informó que la Dirección Administrativa, a través del área de gestión documental junto con el Archivo Distrital están trabajando en la realización de campañas de sensibilización en torno a los temas de la gestión documental, entre estos, el manejo y aplicación del control documental, mediante la realización del inventario documental.

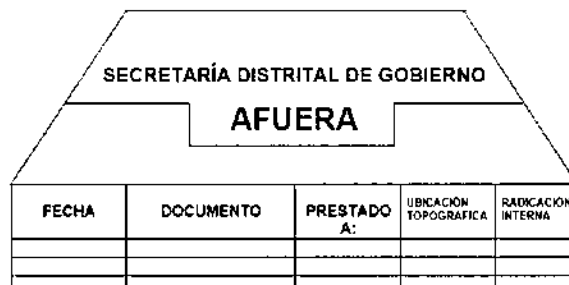
5.2.2 No conformidad por la falta utilización del GDI-GPD-F020 Tarjeta afuera, versión: 02, vigencia: 17 septiembre de 2018, según se encuentra aprobada y publicada en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad.

En el Sistema Integrado de Gestión y Calidad, dentro de los formatos del proceso Gestión del Patrimonio Documental, se encuentra publicado el formato GDI-GPD-F020 Tarjeta afuera, versión: 02, vigencia: 17 septiembre de 2018, como medio de control y seguimiento de la documentación que se encuentra en consulta o en préstamo.

Se verificó que se está haciendo uso de la tarjeta afuera en un formato desactualizado, sin la codificación del Sistema Integrado de Gestión y Calidad, así:



La versión actualizada tiene la siguiente estructura:



Esto se debe a que para el control y seguimiento de la documentación que se encuentra en consulta o en préstamo se están usando formatos en versiones anteriores que se tenían ya impresos y distribuidos al interior de la Secretaría para su utilización. Esto genera incertidumbre respecto a la utilidad y eficacia de los formatos del proceso de gestión documental de la SDG, para el adecuado control, seguimiento y custodia del acervo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232253

Fecha: 09-05-2019



Página 17 de 19

documental del ente, ya que se actualizan las versiones de los formatos en el sistema de información y en la ejecución del procedimiento se usan formatos desactualizados.

En respuesta a la observación la Dirección Administrativa señala que, se analizará la situación y se tomarán las medidas correctivas correspondientes, teniendo en cuenta que el formato de “tarjeta afuera” que actualmente se está utilizando corresponde a recursos que ya se gastaron y que se deben agotar. Y se precisa que, aunque se esté usando un formato diferente al que está publicado en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad, mediante este se está garantizando el control y la salvaguarda del archivo del ente. Asimismo, se indica que, en cuanto se hayan agotado las existencias del formato que está en uso, se comenzará a usar el formato publicado en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad.

5.3 Frente al entrenamiento en puesto de trabajo a los servidores públicos

5.3.1 Oportunidad de mejora respecto a la actualización, en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad de la SDG, de las GCO- GTH-IN011 Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo.

Se verificó que las estrategias implementadas por la Dirección de Gestión del Talento Humano, para garantizar la efectiva entrega del puesto de trabajo por parte de los servidores públicos que se retiran, trasladan o reubican en la SDG, aún no se encuentran incluidas las GCO- GTH-IN011 Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo. Es importante tramitar la actualización de las instrucciones con la inclusión de estas actividades, que se están realizando al interior de la Dirección, ya que estos contribuyen a mejorar el control, seguimiento y efectividad de las actuaciones de esta dependencia frente a los procesos de la SDG.

En respuesta a la observación la Dirección Administrativa señala que, como se mencionó durante la auditoría, el control implementado para la entrega de puesto de trabajo ha sido efectiva, y se ha logrado que los funcionarios cumplan el procedimiento. Y precisa que, se realizarán las gestiones correspondientes para incorporar las estrategias implementadas en los procedimientos, una vez se tenga el sustento legal pertinente para tal incorporación.

6. PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Con el fin de que la labor de control interno que realiza esta Oficina, en la Secretaría Distrital de Gobierno, 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 que permita subsanar las causas de las no conformidades, y atender las oportunidades de mejora, en un plazo no mayor a 15 (quince) días calendario, contados a partir de la notificación de hallazgos por medio del aplicativo Mi Mejora Continua – MIMEC, con base en la publicación de este documento, en la página web de la Secretaría, a través del enlace de la Oficina de Control Interno. 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 Integrado de Gestión y Calidad; 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”.



7. CONCLUSIONES

7.1 Frente a la pérdida de elementos

- Las instrucciones diseñadas en la SDG para el manejo de bienes propenden por la salvaguarda y el uso tanto eficiente como oportuno de esos.
- La materialización de riesgos sobre los bienes de la SDG es mínima debido a que se realiza la toma física de inventarios, documentando los resultados en los formatos diseñados para tal fin, y siguiendo los procedimientos establecidos; se ha suscrito el contrato de seguros correspondiente, el cual se encuentra vigente; además, contractualmente se establecieron con la empresa de vigilancia, las responsabilidades correspondientes por la custodia y salvaguarda, de los bienes del ente. De otra parte, se han generado e implementado las acciones correspondientes para garantizar que los contratistas que desempeñan funciones en la SDG, a quienes se les asigna bienes para este fin, hagan la respectiva devolución de estos previo a finalizar sus contratos de prestación de servicios, en las condiciones que los recibieron.
- Se ha diseñado y aplicado la estrategia de comunicación vía intranet, para sensibilizar e informar al personal de la SDG respecto de la entrega y recepción de elementos por parte del área de gestión de almacén.

7.2 Frente a la pérdida de documentos

- En la SDG se ha implementado procedimientos, instrucciones y formatos, para la aplicación de las normas archivísticas y de conservación de documentos, con el fin de garantizar la salvaguarda de documentos, así como, su trámite eficiente y oportuno; lo cual lleva a que la materialización de los riesgos de pérdida y destrucción de la documentación de la SDG sea mínima.
- Se han establecido los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permite realizar control, hacer seguimiento y determinar quiénes son los responsables de estos, tanto del archivo de gestión como del archivo central, de la SDG. Y se encuentra en trámite las comunicaciones correspondientes, a las dependencias del ente, con el fin de sensibilizarlas respecto al control y conservación de sus archivos de gestión.
- De otra parte, se han generado e implementado las acciones correspondientes para garantizar que los contratistas que desempeñan funciones en la SDG, a quienes en cumplimiento de su objeto contractual generan archivo de gestión, para que previo a finalizar sus contratos de prestación de servicios, hagan las entregas de documentos que corresponda.

7.3 Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos

- La SDG realizó la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, para que este correspondiera con las necesidades del ente y fueran claros para los responsables de su aplicación. Esta actualización se informó por medio del correo institucional a todo el personal que labora en la SDG.
- Se tiene actualizado y publicado el Plan de Capacitación Institucional – PIC 2019, que enfatiza en el conocimiento y competencias que deben reforzarse en los servidores de la SDG, en virtud del mejoramiento continuo en el ente. Lo anterior, en correlación con la aplicación de las GCO-GTH-IN004 Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20191500232253

Fecha: 09-05-2019



Página 19 de 19

8. RECOMENDACIONES

- Dado que la Secretaría Distrital de Gobierno adquiere bienes que, por necesidades del servicio, deben ser reubicados en otras dependencias (otras sedes o Alcaldías Locales) fuera de la sede administrativa del ente, se recomienda actualizar el formato *GCO-GCI-F036 Relación bienes en servicio* para que este dé cuenta de la ubicación real del bien, y sirva de soporte a lo informado en el reporte de inventario individual que se obtiene del sistema de información de almacén, y con esto darle mayor confiabilidad tanto a la toma física de inventario como a la conciliación de bienes.
- Verificar y realizar las gestiones correspondientes para que los procedimientos e instructivos generados por el área de gestión documental, contengan y asocien todos los formatos correspondientes, diseñados y publicados en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad, mediante los cuales se realiza el control, custodia, seguimiento, conservación y salvaguarda de los archivos de gestión y central; con el fin de que las actividades de gestión documental realizadas en el área correspondan con las actividades documentadas, mediante los procedimientos, instrucciones y formatos.
- Actualizar en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad los procedimientos, instrucciones y formatos generados por la Dirección de Gestión del Talento Humano, relacionados con la entrega de puesto de trabajo, para que las estrategias de mejora del procedimiento que se están aplicando actualmente al interior de la dependencia, queden formalizadas en dichos documentos.
- Revisar y actualizar la matriz de riesgos de gestión del proceso Gestión Corporativa Institucional, ya que su última modificación data de diciembre de 2017, y los análisis allí contenidos pueden estar obsoletos en la actualidad, por los cambios normativos que se hayan generado tanto en los procesos de gestión de bienes, gestión documental y gestión del talento humano. Además, se recomienda contemplar la inclusión de riesgos específicos asociados a la gestión documental y a la gestión del talento humano, como procesos transversales al quehacer de la SDG.
- Adelantar las gestiones correspondientes para unificar los riesgos existentes e inherentes a bienes y archivo, dado que actualmente se encuentran publicadas en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad dos matrices de riesgo de gestión, una por el proceso de Gestión Corporativa Institucional y otra por el proceso de Gestión Corporativa Local; además de la matriz de riesgo de corrupción publicada en la página web de la Secretaría, en el enlace Planeación.

Cordialmente,



LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

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