



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710267433

Fecha: 06-05-2015



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: Dra. GLORIA INES FLOREZ SCHNEIDER
Secretaria Distrital de Gobierno

Dra. MARISOL PERILLA GOMEZ
Alcaldesa Local de Barrios Unidos (e)

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento evaluación al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 – Salvaguarda y Conservación de elementos y documentos públicos.

Respetada Dra. Marisol:

En virtud de las funciones asignadas a esta Oficina, los días 06 al 10 de abril del año en curso se adelantó evaluación en la Alcaldía Local de Barrios Unidos, con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de la Directiva Distrital 003 de 2013, emanada de la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante la cual se fijan *“Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”*, por lo que se presentan los resultados de la siguiente manera:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la auditoría se tuvo en cuenta la Directiva 003 de 2013, la Resolución 001 de 2001, la Ley 594 de 2000, y los manuales, procedimientos e instructivos que se encuentran formalizados a través del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Verificar el cumplimiento de los criterios de evaluación.

ALCANCE

Se tomó como periodo de revisión el comprendido entre el 01 de enero de 2014 al 28 de febrero de 2015.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° 002363914 - N° GP3201

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710267433

Fecha: 06-05-2015



METODOLOGIA

Se aplicó el programa de auditoría diseñado para tal fin, se valoraron las evidencias físicas presentadas por los responsables y se adelantaron entrevistas con los auditados.

RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN

A continuación se enuncian los aspectos que requieren de la implementación de acciones de mejora:

1. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE BIENES.

Hallazgo 1.1.- No se ha fortalecido el sistema de control interno de tal manera que se minimicen los riesgos sobre los activos de propiedad o a cargo del Fondo de Desarrollo Local, toda vez que no son aplicados de manera adecuada los manuales de procedimientos e instructivos relacionados con la efectiva salvaguarda de los bienes, lo cual es contrario a la directriz dada en el párrafo 2° del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013, por las siguientes razones:

- a. A folio 811 y siguientes del Contrato de Vigilancia 038 de fecha 17 de mayo de 2014 obra el Acta de entrega de elementos de fecha 17 de mayo, mediante la cual se trasladó al equipo de seguridad de la Casa de la Cultura la custodia de los bienes que fueron ubicados en dicho inmueble; novedad que no fue registrada en el Sistema de Almacén de Inventarios – SAI¹, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.1. de la Resolución 001 de 2001, como en el “Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local, toda vez que los bienes no están en bodega sino en uso. Y al no estar reflejados de manera adecuada no hay información confiable respecto de ellos.
- b. Si bien el proceso de levantamiento de toma física se adelantó en los términos establecidos en el numeral 4.10. de la Resolución 001 de 2001, a fecha de la auditoría aún estaba pendiente de actualizarse las placas de elementos de siete puestos de trabajo.
- c. En algunos casos no se diligencian en debida forma las novedades de traslado de elementos devolutivos entre funcionarios o contratistas de la Entidad; infringiéndose el procedimiento indicado en los numerales 4.1 y 4.2 de la Resolución 001 de 2001.

Se cita como ejemplo: (i) El comprobante de traslado 401 del 04-12-2014 y el Formato de traslado cambio de responsable (1D-GAR-F133) que no tienen la firma de quien recibe un escáner por valor de \$6.356.728; (ii) El comprobante de traslado 402 del 04-12-2014 que no tiene firma de quien entrega un escáner por valor de \$3.662.975, así como el Formato de traslado cambio de responsable que no tiene firma de quien recibe ni de quien entrega;

¹ Contiene los movimientos de los bienes en servicio y el Kárdex de inventario por cada empleado no contratista – tercero.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710267433

Fecha: 06-05-2015



y (iii) El comprobante de traslado 411 del 04-12-2014 y el Formato de traslado cambio de responsable, documentos que no llevan la firma de quien recibe un estabilizador por valor de \$75.400; (iv) El comprobante de traslado 409 que no lleva la firma de quien recibe; y (v) El comprobante de traslado 404 que no tiene la firma de quien recibe los elementos y el formato de traslado que no registra la firma de las partes.

- d. En la Jefe de Prensa se trasladó la custodia de elementos de logística como carpas, dummies, cabina de sonido, consola, etc., que son prestados a terceros para su uso fuera de las instalaciones de la Alcaldía Local, sin que tenga la competencia para ello.
- e. Aun cuando se cumple con la exigencia del párrafo 5° de la Directiva 003 de 2003, se estableció que los vigilantes de guarda de la Casa de la Cultura no ejecutan a cabalidad las obligaciones contempladas en el Contrato de Prestación de Servicio 038 de 2014, debido a que en la vigencia inmediatamente anterior se perdieron cuatro micrófonos que estaban bajo su custodia, los cuales les fueron entregados mediante el Acta calendarada 17 de mayo de 2014, ya referida en el literal "a" del numeral 1. del presente informe; pérdida de la que se percataron tan solo con el levantamiento de toma física que inició en el mes de octubre de 2014.

2. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

Hallazgo 2.1. No se cumplen las normas archivísticas para el adecuado manejo y administración de los documentos, pese a tratarse de una directriz que está consagrada en el párrafo 1° del numeral 1.2. de la Directiva 003 de 2013, eventualidad que se acredita con los siguientes hechos, que fueron evidenciados en las áreas auditadas:

- a. En los archivos de gestión de la Asesoría de Obras y la Asesoría Jurídica no se evidencia el uso del formato 1D-GAR-F18 "Tarjeta Afuera" que registra los datos de la persona y del área que solicita el préstamo; la cual debería estar ubicada en el espacio que utiliza el expediente en la caja de conservación.
- b. Aunque en la Asesoría de Obras y en la Asesoría Jurídica se regula el préstamo de expedientes a los abogados del área a través del Formato 1D-GAR-F16, éste no se documenta en debida forma, toda vez que no se deja el registro de todos los datos del formato, en especial el que hace referencia a la fecha de devolución de la actuación administrativa.

Similar situación se presenta en el Archivo de Gestión Centralizado, toda vez que se encontraron planillas de préstamo de carpetas contractuales o de expedientes administrativos en las que no se registra la fecha de devolución de los documentos prestados. Se cita como ejemplo las anotaciones relacionadas con el Contrato 66-2011 y el expediente 032-2009, entre otros.

- c. Si bien se observó con la muestra seleccionada que en la Oficina Asesora Jurídica se encuentran rotulados y foliados los expedientes administrativos, se halló una carpeta con documentos sueltos de vigencias 2013 y 2014 que no han sido agregados a las

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° 002362017 N. GP2007

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710267433

Fecha: 06-05-2015



correspondientes series o subseries documentales, lo que dificulta su consulta, control y seguimiento, y es contrario a los lineamientos dados en el Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión – código ID-GAR-I11, a lo establecido en el numeral 3° del artículo 4° “Criterios para la organización de los archivos de gestión” del Acuerdo 42 de 2002, como a lo dispuesto en el artículo 16 “TÍTULO IV ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS” de la Ley 594 de 2000, que a la letra reza:

“ARTÍCULO 16. *Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.* Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos” (Subrayado fuera de texto).

Se cita como ejemplo los siguientes documentos, entre otros:

- Radicado 20131230001633 del 02-04-2013
- Radicado 20131220044842 del 28-06-2013
- Radicado 20131220053772 del 28-07-2013
- Requerimiento 1043328 del 30-08-2013
- Radicado 20141220025432 del 25-03-2014
- Radicado 20141230187831 del 09-10-2014; y
- Radicado 20141230214701 del 14-11-2014.

Hallazgo 2.2. No se ha reforzado el sistema de control interno con efectivas medidas de conservación que minimicen los riesgos de pérdida o destrucción del acervo documental, lo cual es contrario a lo indicado en el párrafo 3° de la Directiva 003 de 2003, dado que los espacios destinados para el archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica como del Archivo de Gestión Centralizado no cuentan con capacidad suficiente para albergar la documentación y su natural incremento, aun cuando se trata de aspectos estructurales que están contemplados en el literal "d)" numeral 11 del acápite "2. INSTRUCCIONES" del Instructivo ID-GAR-I 11.

3. CAPACITACIÓN EN TEMAS DE CONSERVACIÓN Y SALVAGUARDA DE BIENES Y DOCUMENTOS.

Hallazgo 3.1.- Aunque los días 10 de febrero; 10 y 25 de abril; 20 y 28 de agosto; 10 y 18 de septiembre; 02 y 29 de octubre y 24 de noviembre de 2014 se dictaron charlas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, con énfasis en temas de gestión documental, y a pesar que los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Local cuentan con la instrucción y el acceso a la intranet para consultar los manuales de funciones y los procedimientos, con los hallazgos antedichos se evidencia que no se aplican adecuadamente dichos instrumentos, por lo que debe cumplirse la directriz dada en el párrafo sexto del numeral 2° de la Directiva 003 de 2013, para generar en ellos habilidades necesarias para desarrollar su labor de manera eficiente y en

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820650
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° CG236351 / N° GPS20

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710267433

Fecha: 06-05-2015



términos de mejora continua; lineamiento que a la letra reza:

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

4. RIESGOS ASOCIADOS

Hallazgo 4.1.- Al analizar los riesgos asociados a los temas objeto de auditoría, que están definidos en la matriz del Proceso GAR de la Alcaldía Local de Barrios Unidos de fecha 11 de agosto de 2014, se evidencia que la evaluación y tratamiento de los mismos no es acorde a los lineamientos del Instructivo de Gestión del Riesgo – código 1D-PGE-I013, ni a lo establecido en la “Guía de Administración del Riesgo emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, dado que se contempló en el numeral 8° como evento de riesgo el “Registro inoportuno de entradas y salidas de bienes de almacén” y en el numeral 9° la “Pérdida y/o hurto de bienes de propiedad del Fondo de Desarrollo Local”; a los cuales no se les definieron controles en la matriz de riesgo y tampoco fueron regulados en los Planes de Mejoramiento de Análisis de Riesgos por Procesos Nos. 239, 240, 241, 242, 243 y 421; por tanto se sugiere revisarlos y colocar controles que mitiguen y den un tratamiento efectivo a los riesgos identificados y no controlados.

5. PLAN DE MEJORAMIENTO

En el numeral 4° del Plan de Mejoramiento 393 se le formuló a la Alcaldía Local un hallazgo por no diligenciar la lista de chequeo en los “contratos CCVTA 091-2013 y COP 72-2013”; evidenciándose en la auditoría objeto de informe que la acción de mejora propuesta se viene cumpliendo, dado que en los contratos tomados como muestra se encontró la lista de chequeo debidamente diligenciada. No obstante se observa que las medidas tomadas no están reflejadas o registradas en el mencionado Plan.

6. RECOMENDACIONES

Se ejerza por parte de los coordinadores de la Alcaldía un control más eficiente sobre la aplicación de las instrucciones impartidas en las diferentes capacitaciones, en el cumplimiento normativo en el tema de Gestión Documental, especialmente en lo relacionado con la organización, actualización de las unidades de conservación documental y salvaguarda de los mismos.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° CO:36317 N° GP:207

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710267433

Fecha: 06-05-2015



Es importante resaltar, que durante la visita se escucharon las justificaciones a las situaciones encontradas por parte del responsable, las cuales fueron validadas con el auditor, por tanto no se acepta respuesta al presente informe y en caso de ser presentada no será objeto de análisis por parte de esta Oficina. Por otra parte los papeles de trabajo que soportan el presente informe hacen parte de la carpeta que reposa en nuestra dependencia.

Por lo anterior, se solicita que este informe sea socializado con las diferentes áreas que intervienen en el proceso y conjuntamente se formule el plan de mejoramiento con las acciones correctivas y mecanismos de control sobre las observaciones presentadas en el informe ó aquellas que los responsables del proceso, una vez realizada su autoevaluación, consideren y/o detecten que contribuyan al mejoramiento continuo.

El plan de mejoramiento se debe elaborar en concordancia con el procedimiento Gestión Para la Mejora, que se encuentran en la Intranet en la siguiente ruta: Que es el SIG-procedimientos transversales-1D-SEM-P1 Gestión para la mejora; el cual, una vez cargado por la Oficina de control Interno, debe someterse a aprobación por parte de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información para su posterior seguimiento.

Cordialmente,


LILIANA MARÍA ACUÑA NOGUERA

Proyectó: Julia Lucía García Forero *JL*
Revisó/Aprobó: Lilibiana María Acuña Noguera

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820650
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° CO236301 - M GP020

BOGOTÁ
HUMANANA