



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616783

Fecha: 11-11-2015



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

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

Dr. CARLOS RODOLFO BORJA HERRERA
Alcalde Local de Santa Fe

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe de Auditoría Cumplimiento Directiva 003 de 2013.

Respetado (a) doctor(a):

En virtud de las funciones asignadas a esta Oficina, los días 26 al 30 de octubre del año en curso se efectuó seguimiento en la Alcaldía Local de Santa Fe, con el fin de evaluar el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, en el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2014 hasta el 30 de septiembre de 2015; utilizando como metodología las entrevistas, lista de chequeo y verificación física y documental, y teniendo en cuenta la Resolución 001 de 2001, Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, Manual de funciones y Procedimientos de Gestión Documental (Archivo), respecto de la cual se presentan los resultados de la siguiente manera:

1. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE BIENES.

1.1. El sistema de control interno no se ha fortalecido de tal manera que se minimicen los riesgos de pérdida 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. Se carece de controles para que al término del contrato sean reintegrados inmediatamente los elementos dados en uso; desconociéndose con ello lo estipulado en el párrafo 10 de la Directiva 003 de 2013, en el numeral 4.4 de la Resolución en comento, así como lo estatuido en el "Instructivo liquidación del contrato - 1D-GAR-121". Se cita como ejemplo el Contrato de Prestación de Servicios 041-2014 que terminó el 20 de marzo de 2015 y hasta el 13 de abril se realizó en reintegro de los elementos devolutivos dados al contratista para el desempeño de sus obligaciones. Y

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° CC238301 / N° GP2201

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616783

Fecha: 11-11-2015



el Contrato de Prestación de Servicios 026-2014, que terminó en el mes de enero de 2015 respecto del cual se realizó la entrega de elementos hasta el 11 de junio del año en curso.

- b. Algunas tarjetas de inventario no contienen información real sobre los bienes devolutivos dados al servicio de funcionarios y contratistas de la Alcaldía Local. Es el caso de las tarjetas de inventario de un profesional de Planeación, la contratista de la Oficina de Calidad, el Auxiliar Administrativo de Obras, un abogado de la Oficina Jurídica de la Coordinación Normativa y Jurídica, y el Auxiliar Administrativo y el Coordinador Administrativo y Financiero, en las que las placas de los elementos no estaban actualizadas y en las tres últimas, algunos bienes no se encontraban en el sitio de trabajo y otros no fueron relacionados en dicho documento.
- c. En algunos casos no se legalizan en debida forma las novedades de salida de elementos del Almacén, pese a tratarse de un deber que está consagrado en el numeral 4.1. "TRASLADO DE BODEGA A SERVICIO", ítem "Comprobante de Traslado o Salida de Bienes del Almacén o Bodega al Servicio" de la mencionada Resolución; circunstancia que fue evidenciada con los Comprobantes de Egreso 139, 148 y 170, por valor de 78.572.761, \$2.183.500 y 34.073.564, respectivamente, que no tienen la firma de quien recibió los bienes de consumo y/o devolutivos; documentos que obran en las carpetas 3 y 4 "Egreso de Almacén 2015".

Por otra parte, para la entrega de elementos de papelería a funcionarios y contratistas se utiliza el formato "SI CAPITAL OFICINA DE ALMACEN DEL FDLSE DOTACIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA CATOLOGO: 2.015", el cual no se encuentra aprobado por la Secretaría Distrital de Gobierno.

- d. Para el préstamo de elementos de propiedad del Fondo de Desarrollo Local se utiliza el formato "ACTA DE PRESTAMO", evidenciándose que este control no se lleva en debida forma toda vez que no se especifica el serial ni placa del elemento que se presta y tampoco se señala la fecha en que el mismo debe ser devuelto a Almacén. Se citan como ejemplo las actas de fecha 20 de febrero, 23 de abril, 03 de julio, 23 de julio y 27 de agosto en las que se presta un video beam y un portátil de los cuales no se describen los datos que los individualizan.
- e. Si bien se cumple con la exigencia del párrafo 5° de la Directiva 003 de 2003, se estableció que los vigilantes de guarda no están ejecutando a cabalidad las obligaciones 1 y 2 del ítem "REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL VIGILANTE Y SUPERVISOR", por cuanto: (i) No se llevan registros de ingreso de los bienes de propiedad del FDL ni de los que salen en calidad de préstamo de las instalaciones de la Alcaldía Local, pese a que en las actas de préstamo que autorizan la salida no especifican los datos del bien prestado; y (ii) No se efectúa la revisión de bolsos y paquetes de las personas que ingresan a la Alcaldía Local o salen de la Alcaldía Local.

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. CC2363017. N° GP0287

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616783

Fecha: 11-11-2015



- f. Aun cuando en las vigencias 2014 y 2015 no se presentaron pérdida de elementos, en el mes de noviembre de 2013 se perdió un televisor, del cual tan solo hasta el 08 de septiembre del año en curso la Aseguradora Seguros del Estado canceló el 70 % del valor del bien y se está en espera del pago del 30% restante por parte de la Junta de Acción Comunal Barrios Los Laches, según memorando enviado al Presidente de la Junta con radicado No. 20150320146971 de fecha 08-09-2015; de lo que se desprende que no se cumple con la oportunidad debida el lineamiento del numeral 5.5. de la Resolución 001 de 2001.

2. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

- 2.1. 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, eventualidad que se acredita con los siguientes hechos, que fueron evidenciados en las áreas auditadas:

Área Asesoría Jurídica y Área de Propiedad Horizontal de la Coordinación Normativa y Jurídica:

- a. No se aplican los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para la adecuada organización, manejo y administración de los documentos, pese a tratarse de una directriz que consagrada en el párrafo 1° del numeral 1.2. de la Directiva 003 de 2013, dado que se encontraron documentos de vigencias 2013, 2014 y 2015 sin organizar y disponer en sus correspondientes carpetas y cajas de conservación; situación que igualmente fue evidenciada en el puesto de trabajo del referente de calidad.
- b. La organización y archivo de los documentos está a cargo de los funcionarios y contratistas, quienes realizan esta labor de acuerdo a su criterio personal y quienes manifestaron desconocer los instructivos, procedimientos y normatividad que regula la materia.
- c. Los expedientes son dispuestos en carpetas de conservación que no están debidamente identificadas, lo que dificulta su ubicación;
- d. No se digitalizan la totalidad de los documentos que componen los archivos de gestión.
- e. Se registran en un libro radicator los documentos y expedientes que se entregan a los funcionarios y contratistas para trámite, sin que en él se indique el número de carpetas y folios que los integran, la ubicación topográfica, el término razonable de préstamo y fecha en que los mismos fueron devueltos.
- f. No se cuenta con información concreta respecto de la ubicación de los expedientes o del funcionario o contratista que los tiene para trámite, dado que fueron solicitados los

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° CO2363011 - N° GP0261

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616783

Fecha: 11-11-2015



expedientes de espacio público con radicado SI ACTUA 33769, 1989, 1986, 1714 y 35377, sin que se diera respuesta en la auditoría sobre el paradero de los cinco últimos.

- g. Aunque se cuenta con una base de expedientes de los archivos de gestión, de la información que ésta contiene se concluye que existen expedientes cuya información se encuentra desactualizada en el aplicativo SI ACTUA y otros que aún no han sido registrados en dicho aplicativo.

Demás dependencias de la Alcaldía Local:

En el recorrido que se realizó por las diferentes dependencias se observó en términos generales que la Alcaldía Local no cuentan con suficientes espacios para organizar los archivos de gestión, dado que las carpetas y cajas de conservación son dispuestas debajo de los escritorios de los funcionarios y contratistas, sin ningún tipo de seguridad.

Archivo intermedio:

- a. El control utilizado para el préstamo de expedientes no se lleva de manera adecuada, dado que en él no se registra la totalidad de la información que lo contiene.
- b. A fecha de la auditoría no se tenía un inventario documental del archivo intermedio, de acuerdo con lo informado por la persona encargada del mismo.

3. CAPACITACIÓN EN LOS TEMAS AUDITADOS.

- 3.1. Aunque en el mes de junio se dictaron charlas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, con énfasis en temas de gestión documental, y a pesar que los empleados 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, a fin de generar en ellos las habilidades necesarias para desarrollar su labor de manera eficiente y en términos de mejora continua.

4. RIESGOS ASOCIADOS

En la matriz de riesgo del Proceso Gestión y Adquisición de Recursos con fecha de actualización del 20 de octubre de 2014, se encuentra el riesgo 16 que podría asociarse con el objeto auditado, el cual se encuentra calificado como "MODERADO" en la "ZONA DE RIESGO" (antes de controles) y como "ACEPTABLE" en la "ZONA DE RIESGO RESIDUAL" (con controles); por lo que recomendamos revisar y/o actualizar la matriz, toda vez que podemos concluir que el riesgo de pérdida de documentos podría materializarse por la "Carencia de espacios adecuados para su conservación y custodia".

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° CU236701 - N° GP9207

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616783

Fecha: 11-11-2015



5. PLAN DE MEJORAMIENTO

En el Sistema Integrado de Gestión aparece a cargo de la Alcaldía local el Plan de Mejoramiento No. 163, fuente de información Auditorías Internas a los Subsistemas, formulado entre otras cosas, por el riesgo de pérdida de documentación de los expedientes de contratación por la falta de escáner; por lo que deberá formularse, en términos de eficacia y eficiencia, un plan de mejoramiento que apunte a la superación de las observaciones señaladas en el presente informe, para lo cual se recomienda tener en cuenta que la auditoría se basó en pruebas selectivas; por lo que las acciones incluidas en dicho instrumento no deben limitarse a casos específicos mencionados a manera de ejemplo

6. RECOMENDACIONES

Reforzar el sistema de control interno con efectivas medidas de conservación que minimicen los riesgos de pérdida o destrucción del acervo documental y aplicar los procedimientos internos para el manejo de archivo de gestión por parte de todos los funcionarios y contratistas, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 594 de 2000, artículo 4, literal d "*Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.*", y se avance en la digitalización de documentos.

Fortalecer el sistema de control interno con medidas que minimicen los riesgos de pérdida sobre los activos de propiedad o a cargo del Fondo de Desarrollo Local.

Capacitar a los servidores públicos en temas de organización, conservación, uso y manejo de los bienes y documentos, que fortalezcan el AUTOCUIDADO y AUTOCONTROL de los mismos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para cada materia.

Evaluar la funcionalidad de los aplicativos SAE y SAI, en coordinación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, teniendo en cuenta que estas herramientas no permiten que se generen informes de utilidad en la trazabilidad de los elementos que ingresan y salen de Almacén, se mencionan a manera de ejemplo:

- Los proyectos de inversión, para poder verificar ingresos y salidas de un proyecto puntual es necesario remitirse a documentos impresos, no hay un informe que genere el aplicativo que permita revisar dicha trazabilidad.
- Elementos de consumo (papelería, cafetería, elementos de oficina, entre otros). Para este caso, y como parte del control interno, adicionalmente es necesario se generen históricos de consumo.
- Alertas que permitan identificar bienes muebles con cierto tiempo en inventario que no han sido asignados y/o entregados para el fin con el cual fue adquirido.

Revisar en coordinación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, los instructivos que hacen parte del procedimiento de Gestión Documental (ID-GAR-P002).

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. Los papeles

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.º CC236321 - N.º GP020

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616783

Fecha: 11-11-2015

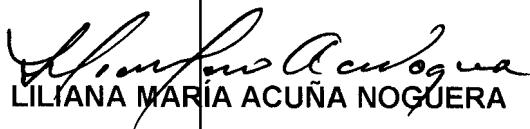


de trabajo que soportan el presente informe hacen parte de la carpeta que reposa en esta dependencia.

Se solicita que el presente informe sea divulgado 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

Cordialmente,


LILIANA MARÍA ACUÑA NOGUERA

Copia a: *Subsecretaria de Planeación y Gestión*
Director de Planeación y Sistemas de Información.
Director Administrativo

Proyectó: *Julia Lucía García Forero y*
Revisó: *Liliana María Acuña Noguera*
Visto Bueno: *Liliana María Acuña Noguera*

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. CO2363017 Nº GP1201

BOGOTÁ
HUMANANA