



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: Dr. MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario Distrital de Gobierno

Dr. EDUARDO AUGUSTO SILGADO BURBANO
Alcalde Local de Antonio Nariño

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe de seguimiento Directiva 003 de 2013.

Respetados Doctores:

Teniendo como base el último informe remitido por ésta Oficina con radicado No.20153710277183 de fecha 12 de mayo de 2015, se emite el siguiente informe de seguimiento, de acuerdo con lo evidenciado en la visita realizada a dicha Alcaldía el pasado 21 de octubre del año en curso y de la verificación de las acciones de mejora incluidas en el plan de mejoramiento 579.

1. SALVAGUARDIA Y CONSERVACIÓN DE BIENES.

Continúan presentándose las situaciones descritas en el informe emitido en la vigencia 2015, en las actividades que se relacionan a continuación:

- Toma física de inventarios.

Para la vigencia 2015 se contrató la toma física de inventarios mediante contrato de prestación de servicios No. 140 de 2014, sin embargo no fue aportado el informe final, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.10 de la Resolución 001 de 2001 y la cláusula tercera, literal b. numeral 9 del contrato referido anteriormente.

- Comprobantes de ingreso y salida.

- Comprobante de ingreso No. 55 de fecha 27 de octubre de 2015, mediante el cual ingresaron a almacén elementos adquiridos por el Fondo de Desarrollo Local Antonio Nariño mediante Contrato de Prestación de Servicios No. 157 del 2014 para Emisoras On Line por valor de \$187.782.900. Éstos elementos fueron entregados a terceros con comprobantes de egreso sin suscribir por parte de quien recibe, de la siguiente manera:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20161500635843

Fecha: 01-11-2016



- comprobante de egreso No. 17 de fecha 30 de octubre de 2015 con destino a la Casa de la Juventud de la Secretaría de Integración Social por valor de \$32.104.599.
- Comprobante de egreso No. 18 de fecha 30 de octubre con destino al Colegio Francisco de Paula Santander por valor de \$20.886.997.
- Al Colegio Guillermo León Valencia con egreso No. 19 de fecha 30 de octubre de 2016 por valor \$21.275.997.
- Al Colegio Francisco de Paula Santander con egreso No. 20 de fecha 30 de octubre de 2016 por valor \$ 389.000.
- Al Colegio María Montessori con egreso No. 21 de fecha 30 de octubre de 2016 por valor \$ 19.220.597.
- Al Colegio Atanasio Girardot con egreso No. 22 de fecha 30 de octubre de 2016 por valor \$22.238.197.
- Al Colegio Jaime Pardo Leal, con egreso No. 23 de fecha 30 de octubre de 2016 por valor \$23.304.897.
- A la Casa de Gobierno con comprobante de traslado No. 431 de fecha 2 de diciembre de 2015, por valor de \$34.801.399.

Vale la pena resaltar, que no se aportó evidencia sobre suscripción de contratos de comodato, para el traslado de elementos anteriormente relacionados.

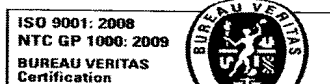
- Con comprobante de Ingreso No. 8 de fecha 29 de febrero de 2016 (sin firma), ingresaron elementos para la administración local por valor de \$98.865.501. Al verificar la salida de dos de los elementos relacionados en el mencionado comprobante, se encontró:
 - El 5 de octubre de 2016 se trasladó a servicio la CPU con placa 100002562 y aunque se realizó la actualización en el aplicativo SI CAPITAL el formato de traslado no fue legalizado.
 - Similar situación se presentó con la impresora con placa 100002582, la cual fue trasladada al servicio en el mes de abril de 2016.

- Contratos de Comodato.

Se revisaron contratos de comodato de los siguientes terceros:

- Junta de Acción Comunal Sevilla: Se revisó el contrato de comodato 089 de 2014 el cual se suscribió el 21 de julio de 2014, con una vigencia de dos años, contados a partir de la entrega física de bienes que fue el 22 de agosto de 2014. A la fecha de éste seguimiento (21 de octubre de 2016) el contrato se encuentra

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



BOGOTÁ
MEJOR



vencido, sin renovación y no se ha hecho devolución de elementos por parte del comodatario.

- Junta de Acción Comunal Ciudad Jardín: Se revisó el contrato de comodato 091 de 2014, se encontró que la vigencia del contrato venció el 21 de agosto de 2016. A la fecha de éste seguimiento (21 de octubre de 2016) el contrato se encuentra vencido, sin renovación y no se ha hecho devolución de elementos por parte del comodatario.
- Junta de Acción Comunal Cinco de Noviembre: Se revisó el contrato de comodato No. 087 de 2014, el cual se suscribió el 21 de agosto de 2014, con una vigencia de dos años contados a partir de la entrega física de los elementos, hecho que ocurrió el 22 de agosto de 2014. La vigencia del contrato venció el 21 de agosto de 2016, y a la fecha de éste seguimiento (21 de octubre de 2016) el contrato no se ha renovado y no se ha hecho devolución de elementos por parte del comodatario.

De igual manera se observa, que en la designación realizada al supervisor de los anteriores contratos se solicitó: *“Emitir concepto y recomendación a la administración sobre la conveniencia de prórrogas, modificaciones al contrato, con ocho (8) días de anticipación al vencimiento del plazo y/o duración del contrato. En caso de vencimiento del plazo y/o duración del contrato”* y *“Solicitar al COMODATARIO informes semestrales sobre el estado físico de los bienes muebles entregados en comodato.”*, sin embargo, no hay evidencia documental que permita verificar que estas actividades se hayan realizado.

- Hospital Rafael Uribe: Aunque en el aplicativo SI CAPITAL se encuentran relacionados elementos asignados por Comodato, no se encontró el contrato que soportara lo registrado en el aplicativo.

- Tarjetas de inventario.

Se revisaron aleatoriamente dos tarjetas de inventario encontrando dos elementos (grabadora y mesa) sin placas, y el elemento con placa No. 100000501 no se encontró en el puesto de trabajo indicado en la tarjeta.

2. SALVAGUARDIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

En cuanto a la conservación de documentos se encontraron las siguientes situaciones:

- Archivo de gestión. Se realizó recorrido por las diferentes áreas encontrando lo siguiente:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20161500635843

Fecha: 01-11-2016



- En el área de contratación, el espacio designado para el archivo de gestión se encontró abierto a pesar de contar con puerta que restringe su acceso. No se usa el formato de préstamo de documentos, se utiliza el formato de autorización de préstamos. Se cuenta con inventario de contratos desde el año 2013 y para las vigencias anteriores a este año, está previsto revisar y emitir los actos administrativos a realizar para poder entregar esos contratos al archivo intermedio. Así mismo, se encontraron documentos sin organizar, al igual que cajas con documentación encima de los escritorios y en el piso sin la debida salvaguarda.
- En el área de Gestión Políciva Jurídica (Espacio Público y establecimientos de comercio), se evidenciaron documentos sueltos, sin la debida salvaguarda. Pese a contar con espacios para su archivo, los documentos no se encuentran organizados e inventariados y controlados para su préstamo.
- En el área de despacho se encontraron cajas debajo del escritorio por no contar con un espacio para salvaguardar dicha documentación.
- El archivo de gestión intermedio no cuenta con personal asignado para el control de la documentación que se encuentra allí almacenada, las llaves se encuentran a cargo del Coordinador Administrativo y Financiero.

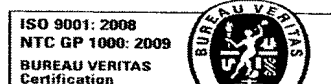
De manera general, no se usan de los formatos de control de préstamos establecidos por la Entidad.

- Contratos de prestación de servicios. Se tomaron como muestra los contratos de prestación de Servicios No. 062 y No. 065 de 2015, los cuales se encuentran liquidados. Éstos contratos incluyen las cláusulas de conservación de documentos y bienes asignados, pero no se evidencia que se solicite a la terminación del contrato el formato de control de retiro en el cual conste la entrega de elementos y documentos a cargo.

3. CONCLUSIONES.

Con relación a la Salvaguarda y Conservación de Bienes, no se aplica la Resolución 001 de 2001 en cuanto a la actualización, legalización y control de bienes, dado que no se legalizan debidamente las salidas de bienes del almacén al servicio de terceros, de funcionarios y contratistas de la Entidad, se hace especial énfasis en los elementos y bienes entregados en comodato, situación que aumenta el riesgo de pérdida de los activos a cargo o de propiedad del Fondo de Desarrollo Local.

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



**BOGOTÁ
MEJOR**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20161500635843

Fecha: 01-11-2016



Con respecto a la Salvaguardia y Conservación de Documentos, se evidencia de manera general que la administración local no ha implementado medidas efectivas de conservación que minimicen los riesgos de pérdida o destrucción del acervo documental y no cumple a cabalidad con las normas archivísticas para el adecuado manejo y administración de los documentos. Adicionalmente, no se cumplen con todos los procedimientos y políticas establecidas por la Secretaría Distrital de Gobierno.

4. PLAN DE MEJORAMIENTO.

El plan de mejoramiento 579, a fecha 21 de octubre de 2016, se encuentra ejecutado al 100%. Sin embargo, como resultado del presente seguimiento, se concluye que las acciones implementadas no fueron efectivas y no subsanaron los hallazgos, dado que como se refiere en los numerales 1 y 2 de éste informe, aún se presentan situaciones que incumplen lo establecido en la Directiva 003 de 2013.

Por lo anterior y como parte de la evaluación efectuada por ésta Oficina a los planes de mejoramiento, se reiterarán los hallazgos del plan de mejoramiento 579, para que se planteen nuevas acciones que permitan subsanar de fondo las observaciones realizadas.

Es importante mencionar, que el resultado de este informe se basó en pruebas selectivas, por lo tanto las acciones incluidas en los planes de mejoramiento no deben limitarse a casos específicos mencionados a manera de ejemplo.

5. RIESGOS.

La matriz de riesgos del proceso Gestión y Adquisición de Recursos no ha sido actualizada desde la vigencia 2013. Por lo anterior, es importante se revise y actualice teniendo en cuenta los riesgos que pueden afectar la salvaguarda de bienes y documentos, así como los riesgos materializados.

Para el caso de los controles, incluir en la matriz de riesgos aquellos que estén documentados, se estén aplicando y minimicen los riesgos.

6. RECOMENDACIONES.

- Aplicar lo establecido en la Resolución 001 de 2001, numeral 4.10. respecto a la realización o contratación de la toma física.
- Implementar acciones que permitan reforzar en los servidores públicos la apropiación del Sistema Integrado de Gestión a través del conocimiento 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



**BOGOTÁ
MEJOR**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20161500635843

Fecha: 01-11-2016



dominio de la plataforma estratégica establecida y publicada en la Intranet de la Entidad, el conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimiento establecidos para el control de bienes y documentos propiedad del Fondo de Desarrollo Local, y el **autocontrol** en aras del cumplimiento de los objetivos institucionales.

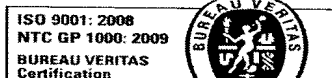
- Implementar los controles enunciados en el procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local, 2L-GAR-P1, versión 3, vigente desde el 6 de septiembre de 2013; el manual Política Contable Nivel Local, 2L-GAR-M002, versión 2, vigente desde el 22 de diciembre de 2014 y la Resolución 001 de 2001, con relación al manejo de los bienes en la Entidad.
- Implementar los controles establecidos por la Entidad, en cuanto a las responsabilidades de los elementos asignados a terceros por comodato y en lo posible unificar los comodatos que se encuentren a nombre de un mismo tercero de tal forma que se controlen más fácilmente los elementos a cargo del tercero y el vencimiento de los contratos, dado que se encontró que un mismo comodatario puede tener tres o más comodatos.
- Realizar un inventario de las diferentes series documentales, de tal forma que se cuente con una información completa respecto de la documentación que tiene a cargo la administración local, para su control y debida salvaguarda.

Cordialmente,


LILIANA MARIA ACUÑA NOGUERA

Proyectó: Sandra Patricia Sánchez Flórez/ Sonia Stella Rojas Villamiza
Revisó/Aprobó: Liliana María Acuña Noguera

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



BOGOTÁ
MEJOR