



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20161500654903

Fecha: 11-11-2016



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: Dr. MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario Distrital de Gobierno

Dra. JOHANNA PAOLA BOCANEGRA OLAYA
Alcaldesa Local de Fontibón

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe de seguimiento Directiva 003 de 2013

Respetado (a) Doctor (a):

Teniendo como base el último informe remitido por ésta Oficina con radicado No. No.20153710265103 de fecha 6 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 13 de octubre del año en curso y de la verificación de las acciones de mejora incluidas en el plan de mejoramiento 577.

LIMITACIONES.

No fue posible evidenciar documentos diferentes a los presentados en la vigencia 2015, que permitieran conocer el avance en la gestión que ha realizado el Fondo de Desarrollo Local sobre los bienes hurtados el 14 y 21 de julio de 2013.

1. SALVAGUARDIA Y CONSERVACIÓN DE BIENES.

A continuación se relacionan las situaciones encontradas en la verificación aleatoria realizada:

- Ingreso y salida de elementos:

- La entrada y salida de elementos del Convenio 197 de 2014, no se registran en el aplicativo SAE- SAI. La Alcaldía Local implementó un formato denominado "*acta de verificación y recibo y entrega simultanea de elementos de satisfacción del Fondo de Desarrollo Local Fontibón*", similar situación se

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. 20161500654903

Fecha: 11-11-2016



presenta con los elementos del Convenio 227 de 2014 y el Convenio 159 de 2015.

- Con comprobante de ingreso No. 62 de fecha 6 de noviembre de 2015 ingresaron al almacén elementos por valor de \$3.357.579, en la misma fecha se dio salida de estos elementos con comprobante No. 392, el cual se encontró sin firma.
- En cuanto a los elementos de ferretería, se observa el comunicado sin número de radicado expedido por el apoyo a la supervisión del contrato en el cual certifica la entrega y recibo de materiales, las calidades y precios contractuales, y factura de fecha 8 de julio de 2016, dichos elementos ingresaron al almacén el 5 de agosto de 2015 con comprobante No. 49 por valor de \$ 3.304.161 y en la misma fecha se dio salida con comprobante No. 249.
- El registro de los elementos que salen de la Alcaldía Local se realiza en la minuta por parte del guarda de seguridad, sin embargo no se observa que se encuentre un responsable por parte de la administración local que autorice la salida de dichos bienes o un soporte documental que emita la administración local que le permita al vigilante contar con la certeza que dichos bienes pueden salir. Actualmente, el guarda de seguridad recibe la autorización verbal por parte de diferentes funcionarios o contratistas.

- Préstamo de elementos:

- Se implementó un formato denominado "*Almacén Fondo de Desarrollo Local de Fontibón acta de entrega y recibo de elementos en préstamo*", a través del cual se controla el préstamo de elementos. Sin embargo, se evidenció falta de seguimiento a la devolución de los mismos, dado que al revisar el caso de la Junta de Defensa Civil Puerta de Teja- Fontibón, se encontró que el préstamo se solicitó mediante radicado No. 20160920027962 de fecha 9 de marzo de 2016 y se autorizó con radicado No. 20160920082661 de fecha 16 de marzo de 2016. Los elementos se prestaron para las actividades de semana santa y a fecha 13 de octubre no se evidencia que hayan sido devueltos.
- Cuando se aprueba una solicitud de préstamo a la comunidad, pero finalmente los elementos no se prestan al solicitante, no se deja constancia del hecho. Situación que se evidenció con la solicitud No 20160920068932 de fecha 16 de junio 2016, la cual fue aprobada con radicado No 20160920173571 de fecha 28 de junio de 2016. No se encontró formato de préstamo y se indica por parte de la Almacenista que no fue realizado dicho préstamo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20161500654903

Fecha: 11-11-2016



2. SALVAGUARDIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

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

- El archivo de Gestión intermedio no cuenta con un inventario completo de los documentos. Se encontró información de las vigencias 2013, 2014 y 2015 de la serie contratos. Las demás series aún no se han identificado. En el caso de la serie contratos de la vigencia 2016, se indica por parte de la responsable de archivo que no ha sido entregado formalmente por parte de la oficina de contratación, pese a encontrarse parte de esta documentación en los anaqueles del área de archivo.
- En la oficina de contratación se evidenció que no usan los formatos de préstamos de expedientes. En cuanto al inventario de los contratos de la vigencia 2016 y aunque se indica que la información se encuentra digitalizada en un disco duro, no fue posible evidenciarlo, debido a que se encuentra en revisión técnica por parte del área de sistemas. De igual manera, se evidencia que no se está cumpliendo con los procedimientos relacionados con el manejo documental en cuanto al diligenciamiento completo de la lista de chequeo, marcación de cajas, foliación, préstamo y control sobre los expedientes que allí se manejan.
- En la Coordinación Normativa y Jurídica, no se logró evidenciar una base de datos conforme se establece en los procedimientos para las diferentes series documentales que allí se manejan.

3. CONCLUSIONES.

- La Administración local ha realizado esfuerzos para la organización de los documentos, encontrándose casos como almacén y el área de gestión policiva jurídica (Establecimientos de comercio y Espacio público), con documentación organizada en carpetas, foliada e identificada. En el caso del área de gestión policiva jurídica, implementaron una ficha de control para cada expediente físico que les permite conocer el estado de actualización en el aplicativo SI ACTUA.
- Los procedimientos y políticas establecidos por la Entidad para la administraciones de bienes no se encuentran implementados en su totalidad, de tal manera que se minimicen los riesgos de pérdida sobre los activos de propiedad a cargo del Fondo de Desarrollo Local, en especial los adquiridos a través de proyectos de inversión. Tampoco se han formulado y ejecutado acciones de mejora efectivas que permitan fortalecer las debilidades descritas.
- La administración de los documentos presenta deficiencias en los controles para minimizar los riesgos de pérdida o destrucción del acervo documental, dado que

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. 20161500654903

Fecha: 11-11-2016



en la entrega de documentos al archivo intermedio no se aplican a cabalidad los procedimientos y políticas establecidas por la Secretaría Distrital de Gobierno.

4. PLAN DE MEJORAMIENTO.

Se encontró en formulación el plan de mejoramiento 577 a fecha 5 de octubre de 2016, incumpliendo los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno en el Procedimiento Gestión para la Mejora, versión 4, En la actividad 3 *“Nota 3: El plan de mejoramiento debe ser formulado en su totalidad en un plazo máximo de 15 días contados a partir de la notificación por medio del aplicativo utilizado para la gestión de mejoras.”*. Lo anterior, teniendo en cuenta que el plan fue incluido en el aplicativo de gestión para la Mejora el 28 de agosto de 2015.

Es importante que las acciones propuestas en el plan de mejoramiento 577 se reformulen con el fin de subsanar de fondo las debilidades mencionadas anteriormente.

5. RIESGOS.

A fecha 13 de octubre de 2016, no se ha realizado la actualización de la matriz de riesgos de la vigencia 2014 y no se han implementado controles para los riesgos descritos.

RECOMENDACIONES

- Ejercer mayor control en cuanto a la distribución de los elementos de cafetería y el ingreso oportuno de los elementos de ferretería al almacén.
- Consolidar las bases de datos de las diferentes series documentales y avanzar en la digitalización de documentos.
- Cumplir con las políticas de operación establecidas en el Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local, versión 3, vigente desde el 06 de Septiembre de 2013, el cual establece en el numeral 13. *“Todos los bienes adquiridos por la Alcaldía Local, debe ingresar al almacén independiente que estos sean bienes de consumo o devolutivos, de acuerdo a la normativa aplicable.”*, así como lo establecido en 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 acciones que permitan reforzar en los servidores públicos la apropiación del Sistema Integrado de Gestión a través del conocimiento y dominio de la plataforma estratégica establecida y publicada en la Intranet de la

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. 20161500654903

Fecha: 11-11-2016



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.

Cordialmente,


LILIANA MARIA ACUÑA NOGUERA

Proyectó: Sandra Patricia Sánchez Flórez / Sonia Stella Rojas Villamizar
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

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



BOGOTÁ
MEJOR

