



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20161500654953

Fecha: 11-11-2016



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: Dr. MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario Distrital de Gobierno

Dr. EDGAR ANDRÉS SINISTERRA RESTREPO
Alcalde Local de Suba

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe de seguimiento Directiva 003 de 2013

Respetados Doctores:

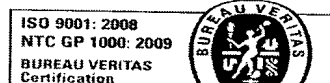
Teniendo como base el último informe remitido por ésta Oficina con radicado No. 20153710281673 de fecha 14 de mayo de 2015, se emite el siguiente informe de seguimiento, de acuerdo con lo evidenciado en la visita realizada a dicha Alcaldía el pasado 25 de octubre del año en curso y de la verificación de las acciones de mejora incluidas en el plan de mejoramiento 569.

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.** Como resultado de la toma física realizada para la vigencia 2015, se reiteraron faltantes que de acuerdo con los documentos revisados datan de la vigencia 2011, sin que a la fecha se haya gestionado su reposición o se hayan tomado acciones para su recuperación. Los elementos corresponden a siete grabadoras a cargo del Coordinador Administrativo que se encontraba en la vigencia 2011 y elementos de comodato a cargo de la JAC San Jorge, entre otros faltantes incluidos en los informes de faltantes y sobrantes.
- **Contratos de comodato.** Se revisaron tres contratos de comodato los cuales se encontraron vencidos y a la fecha del seguimiento (25 de octubre de 2016) no se había realizado la devolución de elementos a almacén. Se detallan los casos revisados:
 - Contrato de comodato No. 167 de 2010, contrato que venció el 21 de enero de 2014. La última visita realizada para verificación de elementos fue el 11 de diciembre de 2014, en la cual se encontró un faltante (guaya) y elementos sin placa (monitor, CPU

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. 20161500654953

Fecha: 11-11-2016



y teclado). Por parte de la administración local se hizo una solicitud para que el comodatario reintegrara los elementos el 19 de octubre de 2015 con radicado 20151120721151. Sin embargo, a la fecha del seguimiento (25 de octubre de 2016) no se encontró respuesta por parte del comodatario ni devolución de elementos.

- Contrato de comodato 236 de 2011, venció el 8 de noviembre de 2015. La última visita realizada para verificación de elementos fue el 2 de diciembre de 2015, en la cual se refiere vencimiento de póliza y elementos sin usar.
- Contrato de comodato 201 de 2011, venció el 11 de abril de 2013. Son elementos entregados a la comunidad como parte de un proyecto de inversión y en el informe de la toma física de la vigencia 2015 se indica que no fue posible realizar la toma física a éste tercero.
- **Tarjetas individuales de inventario.** No se presentaron tarjetas de inventario suscritas por los funcionarios y de las cuatro tarjetas verificadas se encontró que las mismas no estaban actualizadas, toda vez que no se incluyeron todos los elementos asignados a los puestos de trabajo.
- **Contratos de prestación de servicios.** Se revisaron dos contratos de prestación de servicios a saber: 149 y 193 de 2015, no se encontró en la minuta de los contratos mencionados la cláusula relacionada con la conservación y uso adecuado de los elementos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida. Adicionalmente, no usan el formato de retiro, generan paz y salvos diferentes a los establecidos por la Entidad para el caso de gestión documental y almacén.

2. SALVAGUARDIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

Como resultado del seguimiento realizado se encontraron las siguientes situaciones:

- La documentación digitalizada de la serie contratos de la vigencia 2012 a 2014, que se encontraba en un disco duro externo, no se entregó al actual responsable del archivo intermedio.
- La Administración Local cuenta con archivo almacenado desde la vigencia 2007, sin que a la fecha se haya completado el proceso archivístico para su disposición final generando cúmulo de documentos que no permiten una debida conservación.
- No se usan los formatos de autorización de préstamos de documentos y el formato de tarjetas afuera no es el actualizado. Para el caso de la serie documental contratos, dos personas manejan el control de préstamos, por lo que se observa que manejan doble formato para dicho control.

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



3. CONCLUSIONES.

- Con relación a la Salvaguardia y Conservación de Bienes, no se aplica lo establecido en el numeral 4.6 de la Resolución 001 de 2001 en cuanto a los elementos y bienes entregados a través de contratos de comodato, situación que aumenta el riesgo de pérdida de los activos a cargo o de propiedad del Fondo de Desarrollo Local.
- Con respecto a la salvaguardia y conservación de documentos, se evidencia una deficiente entrega del puesto de trabajo a quien está a cargo en este momento, situación que aumenta el riesgo de pérdida o destrucción del acervo documental. Adicionalmente, no se cumplen con todos los procedimientos y políticas establecidas por la Secretaría Distrital de Gobierno.

4. PLAN DE MEJORAMIENTO.

Aunque la Administración Local realizó las acciones propuestas en el plan de mejoramiento 569, se observa que dichas acciones no fueron efectivas, por las situaciones descritas en los numerales 1 y 2 del presente informe.

Por lo anterior, es necesario replantear las acciones realizadas y formular una nuevas que permitan subsanar de fondo las debilidades encontradas.

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 administración Local ha incluido en la matriz de riesgos del proceso de Gestión y Adquisición de Recursos, versión 7 del 7 de septiembre de 2015, los siguientes relacionados con la Directiva 003 de 2013:

- Pérdida y falta de control de los elementos devolutivos a cargo del Almacén de la Alcaldía Local. Con relación a este riesgo, es importante se revise y evalúen los controles dado que como resultado del seguimiento realizado se encontró que está materializado.
- Pérdida y falta de control de los elementos adquiridos en los procesos contractuales de la Alcaldía Local. No se encontraron acciones de mejoramiento para mitigar su impacto, dado que se encontró en zona residual moderada.

6. RECOMENDACIONES.

- Ejercer mayor control en la entrega de puestos para evitar que se pierda la trazabilidad y la información, así como las acciones de mejora adelantadas.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20161500654953

Fecha: 11-11-2016



- 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 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 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.
- Diseñar y formalizar controles sobre los bienes que son entregados a terceros, que le permitan a la administración establecer el estado de los mismos y garantizar su reintegro a la administración a la finalización de los correspondientes contratos.
- Requerir al responsable de la gestión documental anterior, para que proceda a efectuar las aclaraciones a que haya lugar y tomar las medidas que se deriven de las deficiencias en la entrega en cuanto a las responsabilidades y competencias del empleo.

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

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



BOGOTÁ
MEJOR