



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20161500655123

Fecha: 11-11-2016



## MEMORANDO

Bogotá, D.C.

**PARA:** Dr. MIGUEL URIBE TURBAY  
Secretario Distrital de Gobierno

Dr. ZICO ANTONIO SUÁREZ SUÁREZ  
Alcalde Local Barrios Unidos

**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. 20153710267433 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 14 y 18 de octubre del año en curso y de la verificación de las acciones de mejora incluidas en el plan de mejoramiento 578.

### 1. SALVAGUARDIA Y CONSERVACIÓN DE BIENES.

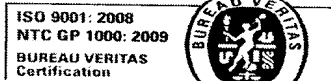
La Alcaldía Local para fortalecer el sistema de control interno y minimizar los riesgos de pérdida sobre los activos de propiedad a cargo del Fondo de Desarrollo Local, emitió lineamiento para el préstamo de elementos a la comunidad, mediante circular de fecha 13 de mayo del año en curso.

Como resultado del seguimiento realizado, se encontró que continúan presentándose las situaciones descritas en el informe emitido en la vigencia 2015, en las actividades que se relacionan a continuación:

- Comprobantes de ingresos y salidas de elementos. En revisión aleatoria se encontraron comprobantes sin firma, se citan los comprobantes de salida No. 98 del 30 de septiembre de 2016, No. 77 del 15 de junio de 2016 y No. 101 de fecha 7 de octubre de 2016.

Con relación a los bienes adquiridos por la Administración Local, se citan los siguientes dos casos:

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)



BOGOTÁ  
MEJOR



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20161500655123

Fecha: 11-11-2016

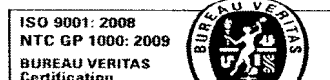


- Se encontró que los bienes adquiridos mediante contrato de Compra Venta 104 de 2015, fueron ingresados con comprobante No. 8 de fecha 29 de marzo de 2016, y se dio salida con comprobantes No. 44 de fecha 30 de marzo de 2016 por valor de \$62.397.600 y Comprobante No. 56 de fecha 11 de abril de 2016 por valor de \$47.110.188. Sin embargo, los elementos fueron entregados a la referente ambiental de la época. Al revisar la carpeta del contrato referido, no se encontraron soportes de entrega de dichos elementos por parte de la referente ambiental a sus destinatarios (recicladores).
- Mediante contrato 103 de 2015 se adquirieron 31 kit escolares, los cuales fueron ingresados con comprobante No. 73 de fecha 21 de diciembre de 2015, al verificar el contrato no se encontró el documento que indicara las organizaciones a beneficiar o los criterios a tener en cuenta para la distribución de éstos kit. Para el caso puntual de la Junta de Acción Comunal del barrio José Joaquín Vargas, se encontró que los elementos salieron con comprobante No. 89 del 19 de septiembre de 2016 y el acta de entrega que se elaboró para soportar la entrega de estos elementos no se encuentra suscrita por el alcalde local. La almacenista manifiesta que la entrega de los kits se realizó con base en cuadro remitido por el profesional de planeación a cargo de la formulación del proyecto. En dicho listado se encuentran relacionados 30 beneficiarios.
- Tarjetas de inventario. Al revisar aleatoriamente tres tarjetas se encontró que:
  - El 25 de agosto de 2016, se hizo traslado de elementos de la empresa GCSI Grupo Colombiano de Seguridad Integral Advisegar a la empresa de Seguridad Oriental LTDA, y a fecha 18 de octubre no se han realizado en el aplicativo SI CAPITAL los cambios de responsables y la actualización y legalización de tarjetas individuales. Manifiesta la almacenista que se encuentra pendiente una verificación física, porque al momento de la entrega no se encontraron 5 guitarras.
  - Con relación a las otras dos tarjetas de inventario, se encontró que una de las servidoras se encontraba laborando en un puesto diferente al incluido en el inventario individual y en el otro caso uno de los elementos (silla) no coincidía con la placa relacionada en la tarjeta de inventario individual.

## 2. SALVAGUARDIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el desarrollo del seguimiento realizado se encontraron las siguientes situaciones:

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)



BOGOTÁ  
MEJOR



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20161500655123

Fecha: 11-11-2016



- El inventario de las diferentes series documentales no se encuentra completamente consolidado.
- El formato de control de préstamo de documentos no se diligencia completamente en el área de Gestión Policiva y Jurídica el control de préstamo y/o salida de expedientes se realiza en libros, incumpliendo los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno. De igual manera, no se usan los formatos de autorización de préstamo de documentos.
- Incumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos, para las series documentales del área de Gestión Policiva y Jurídica (Espacio público y Establecimientos de Comercio) y el área de contratación, teniendo en cuenta que al verificar aleatoriamente se encontraron:
  - Carpetas de actuaciones administrativas desde el año 1998 pendientes por inventario y por realizar el proceso archivístico.
  - Los contratos de las vigencias anteriores al 2011, se encuentran en una bodega sin organizar y sin intervención documental.

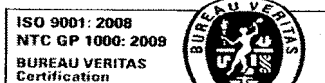
### 3. CONCLUSIONES.

- Con relación a la salvaguardia y conservación de bienes, no se aplica en todas sus partes la Resolución 001 de 2001 en cuanto a la actualización y control de inventarios, así como los procedimientos establecidos para minimizar el riesgo de pérdida de elementos.
- En cuanto a la salvaguardia y conservación de documentos, la Administración Local se encuentra desarrollando actividades encaminadas a organizar, depurar y cumplir las normas archivísticas y de conservación de documentos del área de contratación y la oficina de obras. Adicionalmente, se está adecuando un espacio para la administración del archivo de gestión intermedio. En las demás áreas existen oportunidades de mejora para el adecuado manejo y administración de los documentos con el fin de minimizar los riesgos de pérdida o destrucción del acervo documental. Así como en el cumplimiento de procedimientos y políticas establecidas por la Secretaría Distrital de Gobierno.

### 4. PLAN DE MEJORAMIENTO.

Al verificar en el Aplicativo del Sistema Integrado de Gestión el plan de mejoramiento 578, a fecha 5 de octubre de 2016, se encontró que está en proceso de formulación, 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.*" El mencionado plan de

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)



BOGOTÁ  
MEJOR



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20161500655123

Fecha: 11-11-2016



mejoramiento fue incluido en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión el 28 de agosto de 2015.

Con relación al comunicado 20166220011893 remitido a la Oficina de Control Interno el día 26 de octubre de 2016, en el cual se refieren las dificultades que se han presentado para la formulación del plan que les compete, es preciso resaltar que es de conocimiento de ésta jefatura que el sistema ha presentado algunos ajustes que pueden demorar un poco la gestión. Sin embargo, para el caso puntual del plan de mejoramiento 578, se logra evidenciar que ha pasado más de un año sin que el mismo haya sido aprobado, debido a una formulación tardía.

En cuanto a los documentos que remite con el comunicado referido en el párrafo anterior, como soporte de las acciones realizadas e incluidas en el plan de mejoramiento 578, se concluye que las mismas no han sido efectivas dado que se continúan presentando situaciones como las descritas en los numerales 1 y 2 del presente informe.

Por lo anterior, y como resultado de este seguimiento es pertinente se revise que las acciones de mejora propuestas subsanen de fondo los hallazgos y como parte del **autocontrol** se fortalezcan los controles y la debida salvaguardia de los elementos y documentos a cargo del Fondo de Desarrollo Local.

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.

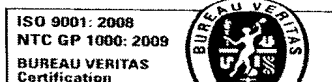
## 5. RIESGOS.

La matriz de riesgos del Proceso de Gestión y Adquisición de Recursos, publicada en la Intranet, fue actualizada el 3 de marzo de 2016, e incluye los siguientes riesgos:

- Registro inoportuno de entradas y salidas de bienes del almacén.
- Pérdida y/o hurto de bienes propiedad del Fondo de Desarrollo Local.

Como controles existentes se refiere el aplicativo SAE - SAI y el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital. Sin embargo, es importante se revisen los riesgos que podrían presentarse frente a la pérdida de elementos, dado que aunque se evidencia que se registran en el aplicativo SAE - SAI los elementos adquiridos, no es control suficiente frente al destino final de los mismos, tal como se describe en el numeral 1 del presente informe.

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)



BOGOTÁ  
MEJOR



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20161500655123

Fecha: 11-11-2016



De igual manera, es importante se evalúen los riesgos frente a la debida salvaguardia documental y/o pérdida de documentos.

## 6. RECOMENDACIONES.

- 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.
- 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.

Cordialmente,

  
LILIANA MARIA ACUÑA NOGUERA

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

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)

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



BOGOTÁ  
MEJOR

