



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710228723

Fecha: 13-05-2016



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario Distrital de Gobierno

JOSE IGNACIO GUTIERREZ BOLÍVAR
Alcalde Local San Cristobal

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe de resultados de la auditoría de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013.

Respetados Doctores:

En ejercicio de las funciones asignadas a esta Oficina, el día 12 de abril del año en curso se efectuó seguimiento al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 en la Alcaldía Local San Cristóbal, teniendo como base los hallazgos presentados en el último informe remitido por ésta Oficina con radicado No. 20143710593243 de fecha 14 de noviembre de 2014. Se validaron las acciones de mejora implementadas utilizando como metodología las entrevistas, lista de chequeo y verificación física y documental.

1. RESULTADOS AUDITORÍA.

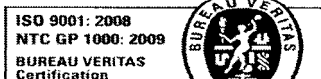
Como resultado de la verificación realizada se reiteran los siguientes hallazgos, por encontrarse que no se implementaron acciones o las acciones implementadas no los subsanan:

1.1. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE BIENES.

Incumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, en su numeral 1.1. en cuanto al fortalecimiento del Sistema de Control Interno para minimizar los riesgos de pérdida de elementos y actualización y control de inventarios, por los motivos expuestos a continuación:

- **Contratos de Prestación de Servicios:** Se revisaron los Contratos de Prestación de Servicios No. 005, 012 y 034 de 2015 y no se encontraron cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los bienes y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.
- **Pérdida de bienes:** se indica por parte del Almacenista que se han generado pérdida de elementos entregados a los comodatarios, que fueron de conocimiento por parte de la Administración Local como resultado de la toma física realizada en el 2015. Con radicado No. 20150420189601 de fecha 30 de octubre se informó a la aseguradora. Sin embargo, vale la pena aclarar, que en algunos casos las denuncias por hurto son del año 2011.

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. 20163710228723

Fecha: 13-05-2016



Queda pendiente interponer denuncia por pérdida de los siguientes elementos en comodato:

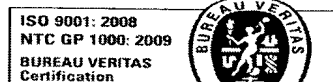
- Contrato comodato No. 002 de 2013. Los elementos son: Campana extractora, estufa industrial a gas, estufa, nevera, horno microondas, greca, minicomponente, televisor y registradora por valor de \$4.163.000.
- Contrato comodato No 012 de 2013. Los elementos son: nevera, estufa industrial a gas y televisor por valor de \$4.179.000.

Se presentó a la auditoría: el acta de entrega de puesto de fecha 13 de noviembre de 2015, de la almacenista anterior, en la cual se indicó que se realizaron tomas físicas en el año 2013, 2014 y 2015, llama la atención el motivo por el cual no se dio oportuno aviso a la aseguradora sobre los elementos faltantes y para iniciar el trámite de reposición de los mismos, teniendo en cuenta que existen denuncias desde el año 2011.

- Préstamo de elementos devolutivos: La Alcaldía Local tiene para su control de préstamos los formatos "*PRESTAMO DE ELEMENTOS A FUNCIONARIOS, JUNTAS DE ACCION COMUNAL, EDILES Y PARTICULARES AUTORIZADOS*" y el formato "*PRESTAMO DE ELEMENTOS DE INVENTARIO DEL CLE*". Frente a estos controles se observa que los formatos no contienen cláusulas de responsabilidad frente al manejo y pérdida de elemento dados en préstamo, adicionalmente no se evidencia que el Alcalde Local esté autorizando el préstamo y salida de dichos elementos. Los vistos buenos que autorizan el préstamo están dados por diferentes personas y no se logra identificar quienes son, dado que no se registra el nombre de forma clara y legible ni su documento de identidad.
- Ingresos y salidas de elementos: Se revisaron de forma aleatoria los comprobantes ingresos y salidas encontrándose los comprobante de salida No 62, 65, 66 y 67 de la vigencia 2016, sin firma de quien recibe.
- Contrato de vigilancia: Se encuentra el contrato de prestación de servicios 125 de 2015, suscrito con la empresa Seguridad digital Ltda. En dicho contrato se incluyen las obligaciones de la empresa contratada frente a la custodia de los bienes y su responsabilidad frente a la pérdida de los mismos en la cláusula sexta, numerales 6, 35 y 45. Sin embargo, no se observa dentro de sus obligaciones el uso de minuta para el control de los elementos de salida e ingreso a la Alcaldía local, y no se evidencia que se registren los elementos que ingresan y salen de la Alcaldía Local.
- Reintegro y traslado de elementos devolutivos: No se cumple con el procedimiento establecido. No hay soportes de los reintegros y/o traslados realizados. Se realizan los ajustes de manera directa en el aplicativo, sin dejar constancia de las acciones realizadas.
- Inventario físico de bienes: El informe incluye recomendaciones con relación a los trámites que se deben continuar para la reposición de los bienes faltantes, sin embargo, a la fecha de la auditoría no se evidencia gestión con relación a estos temas.

De igual manera, es importante resaltar que la Oficina de Control Interno reiteró mediante

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. 20163710228723

Fecha: 13-05-2016



comunicado No. 20163710050963 de fecha 28 de enero de 2016, entre otros, el hallazgo relacionado con:

"REITERACION DEL PLAN DE MEJORA 300

8. Para la toma física de inventario de bienes se contrató a la Lonja Inmobiliaria de Bogotá mediante el contrato No. 200 suscrito el 21 de Enero de 2013. Esta entidad encontró un faltante total de activos por la suma de \$189.653.724.52, discriminados así:

Por contratos de Comodato por valor de \$169.522.168. Con respecto a este faltante la funcionaria responsable del almacén ya determinó la cantidad de faltantes por cada comodato e inicio el proceso de citar a cada Comodatario, con el fin de exigirles la restitución de los bienes faltantes.

Bienes en Bodega por valor de \$ 20.131.555, discriminados así:

De la vigencia 2011 \$ 15.135.178, los cuales no fueron ajustados en su oportunidad. De la vigencia 2013 se presentó un faltante en bienes devolutivos por valor de \$ 3.347.819 y por bienes de consumo un valor de \$ 1.648.559. Estas diferencias se encuentran en proceso de aclaración.

Por lo anterior es importante que el Alcalde y el Contador oficien a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para que se adelanten las investigaciones correspondientes con el fin de establecer responsabilidades. Adicionalmente aplicar los procedimientos de índole contable establecidos en la Circular Externa No.002 de 2010 emitida por el Contador General de Bogotá y en la Resolución 001 DEL 2001 Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes."

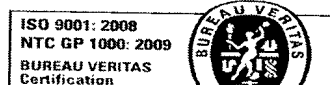
Dicho hallazgo fue incluido en el plan de mejoramiento No. 720, el cual no se encuentra formulado en su totalidad, incumpliendo el plazo de 15 días establecido en el procedimiento Gestión para la Mejora. Adicionalmente y como se mencionó anteriormente, se evidencia que las gestiones no han sido realizadas con la diligencia que amerita la situación.

1.2. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

Incumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, en su numeral 1.2. en cuanto a minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública y el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos, por los motivos expuestos a continuación:

- Archivo de Gestión: Se cuenta con una relación de la documentación que reposa en el archivo de gestión de la vigencia 2007 a 2015. Se tiene pendiente por incluir en esta relación, la documentación que se tiene con vigencia anterior al 2007. Falta realizar actividades de depuración, foliación, limpieza, y demás actividades relacionadas con la adecuada administración de archivos.
- Archivo de las áreas: Al verificar el archivo de la Coordinación Normativa y Jurídica se evidencia que no hay control documental, aunque se cuenta con una relación de los expedientes para el caso de espacio público y establecimientos de comercio, no se maneja el inventario en el formato establecido, no hay control de préstamos de expedientes. Se verificó el expediente 04 de 2015 de espacio público, y no se encuentra actualizado en el Sistema SI ACTUA. Para el caso, de obras los documentos se

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. 20163710228723

Fecha: 13-05-2016



encuentran en un espacio guardados sin control ni administración documental.

- En cuanto a seguridad, se observa que si bien se encuentra el archivo intermedio en un espacio independiente, se debe implementar una puerta que permita controlar el acceso del personal.
- Control de préstamo de documentos: Aunque se observa el uso del formato de autorización de préstamos, no se utiliza el formato de autorización de préstamos establecido por la Entidad. Adicionalmente no se realiza seguimiento a los préstamos realizados dado que no se diligencian completamente los espacios relacionados con prórroga y devolución de expedientes/contratos, espacios que permiten controlar los tiempos de los préstamos.

De igual manera, es importante se dé cumplimiento a los procedimientos de gestión documental y las personas que solicitan los documentos en préstamos sean las responsables de su devolución.

2. RIESGOS.

Se observa la matriz de Riesgos del proceso de Gestión y Adquisición de Recursos Local, versión 4, de fecha 16 de septiembre de 2014, en la cual se incluyó el riesgo relacionado con el manejo de documentos:

- Sustracción, deterioro, pérdida o alteración de documentos de los archivos de gestión contractual.

Para dicho riesgo no se encontraron controles relacionados en la matriz de riesgo. Sin embargo como resultado de la auditoría se evidencia que es un riesgo que se puede materializar porque no se han realizado acciones que lo mitiguen o eliminen. Adicionalmente, se generó en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión el plan de mejoramiento No. 625, para establecer acciones que mitiguen o eliminen los riesgos evidenciados, sin embargo a la fecha de la auditoría se encontraba sin formular. Lo anterior, genera incumplimiento del procedimiento Gestión para la Mejora y que no se realicen oportunamente las acciones para la eliminación o mitigación del riesgo.

Para el caso del manejo de bienes no se encontraron riesgos.

Teniendo en cuenta que los riesgos fueron evaluados en el año 2014 y a fecha 4 de abril de 2016 no se han generado acciones que mitiguen o eliminen las causas, se recomienda revisar la matriz de riesgos del proceso, completarla de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión del Riesgo de la Entidad y generar oportunamente las acciones para mitigar o eliminar los riesgos que se determinen.

En la formulación de los planes de mejoramiento, tener en cuenta que las acciones a implementar mitiguen o eliminen la causa del riesgo evaluado, estableciendo indicadores medibles, claros y verificables.

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. 20163710228723

Fecha: 13-05-2016



3. PLAN DE MEJORAMIENTO

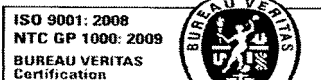
Como resultado de esta auditoría, se incluyó en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión el plan de mejoramiento No. 803, el cual deberá formularse en el tiempo establecido en el procedimiento de Gestión para la Mejora (1D-SEM-P001), es decir 15 días.

Para la formulación del Plan de mejoramiento se recomienda tener en cuenta que la auditoría 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.

4. RECOMENDACIONES:

- Con el fin de contar con un informe de toma física de inventarios actualizado y confiable y que permita verificar, clasificar, analizar y valorizar los bienes de propiedad del Fondo de Desarrollo Local, es importante se cumpla con lo establecido en la Resolución 001 de 2001, en cuanto a "... velar por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, Propiedades, Planta y Equipo -devolutivos, consumo, servibles o inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a terceros y de los bienes inmuebles, que conforman el patrimonio de las entidades...".
- Para evitar pérdidas de elementos, cumplir con lo establecido en la Resolución 001 de 2001 y los procedimientos internos de la Entidad y ejercer mayor control en los elementos entregados en comodato. En caso de pérdidas, se debe cumplir con lo establecido en el numeral 5.5 de la precitada Resolución.
- Fortalecer la aplicación de los mecanismos de control para el manejo de recibo y entrega de elementos devolutivos y de consumo, dado que aunque los comprobantes de ingreso, traslado o salida tienen el espacio de identificación y firma de quienes reciben y entregan, no se diligencian correctamente, careciendo de validez al no encontrarse suscrito por las partes que intervienen en el proceso de entrega-recibo de un bien.
- Establecer cláusulas contractuales concretas y precisas para los contratos de prestación de servicios de los servidores públicos a los cuales se les asignan elementos, con el fin de velar por su conservación, uso y manejo y responsabilidad en caso de pérdida o hurto. Y la responsabilidad frente a la pérdida o destrucción de la documentación pública a su cargo.
- Avanzar en el proceso de digitalización de la información y fortalecer los mecanismos de control en cuanto a préstamos y tiempos de devolución. Aplicar los procedimientos internos para el manejo de archivo de gestión, por parte de todos los funcionarios, lo anterior 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."
- Realizar una adecuada organización y administración del archivo de gestión, así como un control en cuanto a consulta y préstamos de documentos.

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. 20163710228723

Fecha: 13-05-2016



- Asignar una persona idónea en el manejo y administración del archivo en la Alcaldía Local.
- Realizar capacitaciones a los servidores públicos en temas de organización, conservación, uso y manejo de los documentos y elementos, que fortalezcan el AUTOCUIDADO y AUTOCONTROL de los elementos y documentos a su cargo y del cumplimiento de los procedimientos establecidos en esta materia.
- Para el análisis de riesgos, aplicar los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión de Riesgos de la Entidad; revisando la redacción de los riesgos, evaluando niveles de ocurrencia y probabilidad, causas y consecuencias. E implementar controles efectivos que impidan la materialización o mitiguen su impacto, dado que los registrados actualmente en la matriz de riesgos no cumplen con las características establecidas en el Manual de Gestión de Riesgos.

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 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.

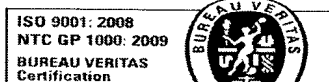
Cordialmente,


LILIANA MARIA ACUÑA NOGUERA

Copia a: *Subsecretario de Asuntos Locales.*
Subsecretario de Planeación y Gestión.
Directora Administrativa.
Director de Planeación y Sistemas de Información.

Proyectó: Sandra Patricia Sánchez Flórez
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