



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710228743

Fecha: 13-05-2016



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario Distrital de Gobierno

ANGELA VIANNEY ORTIZ ROLDÁN
Alcaldesa Local Engativá

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

Respetado (a) Doctor (a):

En ejercicio de las funciones asignadas a esta Oficina, el día 18 de abril del año en curso se efectuó seguimiento al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 en la Alcaldía Local Engativá, teniendo como base los hallazgos presentados en el último informe remitido por ésta Oficina con radicado No. 20143710250033 de fecha 15 de mayo 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.

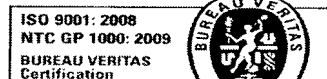
Como resultado de la verificación realizada se reiteran los siguientes hallazgos, por encontrarse que no se implementaron acciones o las acciones implementadas no los subsanan:

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:

- Préstamo y salida de elementos devolutivos: Se encontró que los elementos para eventos culturales, se encuentran a cargo de la referente de cultura, sin que dicha obligación esté contenida en el Contrato de Prestación de Servicios. Adicionalmente, no se evidencia un control de entrada y salida de dichos elementos, salvo comunicados informativos de la Referente a la Coordinación Administrativa y Financiera.
- Inventario físico de bienes (comodatos, bienes en servicio): Se observa que a la fecha de la auditoría no se ha realizado el inventario físico de los bienes en Comodato. La verificación se está realizando para la vigencia 2016, con el apoyo de dos personas contratadas por prestación de servicios. Para esta toma física se recomienda no modificar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. De igual

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. 20163710228743

Fecha: 13-05-2016



manera, es importante se dé cumplimiento a la planeación y aprobación de la toma física. (Resolución 001 de 2001) y que el comunicado con el cual se informa a los comodatarios sobre la verificación de elementos se encuentre debidamente radicado en el Aplicativo de Gestión Documental y firmado por la Alcaldesa Local.

De igual manera, se resalta que la Oficina de Control Interno mediante informe radicado No. 20163710050833 de fecha 28 de enero de 2016, en el acápite DEBILIDADES, numeral 4, indicó: "El escrito "Informe General Toma Física de Inventario vf 2015" aportado no se encuentra firmado por el almacenista y no cumple en su estructura y contenido con los lineamientos del numeral 4.10.1.3. "Informes a emitir para formalizar el proceso de toma física en la entidad- Inventario físico" de la Resolución 001 de 2001". El anterior hallazgo se encuentra incluido en el plan de mejoramiento 714, dicho plan se encuentra formulado, sin avance de ejecución a la fecha de la auditoría.

- **Contratos de Prestación de Servicios:** Se revisaron las minutas de los contratos 177 de 2014, 054 de 2014 y 046 de 2014, y no se encontraron cláusulas relacionadas con la obligación de conservar y usar adecuadamente los bienes y documentos entregados para el desarrollo de sus actividades y la obligación de responder por el deterioro o pérdida.

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:

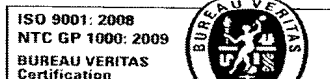
- **Organización y Administración del archivo de gestión:** Aunque se evidencia avance en el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental, es necesario se continúe fortaleciendo su cumplimiento, dado que al verificar el diligenciamiento de las listas de chequeo y rotulación de cajas, se observa que no se está realizando en todos los casos. Así, como avanzar en la ubicación topográfica y en las transferencias documentales para mejorar los espacios.
- **Infraestructura archivos:** En las instalaciones físicas se encuentran cables eléctricos visibles cerca a la documentación almacenada, situación que genera riesgos que afecta la debida salvaguarda documental.

2. RIESGOS.

Se observa la matriz de Riesgos del proceso de Gestión y Adquisición de Recursos Local, versión 5, de fecha 10 de noviembre de 2015, en la cual se incluyeron los siguientes riesgos relacionados con manejo de bienes y documentos:

- Traslado de bienes sin la debida autorización o información.
- Falta de verificación del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía Local.
- Omitir informar, por parte del Servidor público, sobre la pérdida o hurto de bienes devolutivos.

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. 20163710228743

Fecha: 13-05-2016



- Recepción de Bienes sin el cumplimiento de especificaciones técnicas y soportes documentales.
- Incumplimiento de los lineamientos de Gestión Documental.
- Pérdida de documentos o expedientes en el archivo de la Alcaldía Local.

Para los riesgos mencionados anteriormente, no se encontró plan de mejoramiento en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión que permita mitigar o eliminar los riesgos relacionados. Éstos eventos de riesgo, se deben revisar y adaptar de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión de Riesgos de la Entidad; así como su nivel de ocurrencia y probabilidad, sus causas y consecuencias.

En cuanto a los controles incluidos en la matriz, no cumplen en todos los casos con los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión de Riesgos de la Entidad, el cual indica que los controles que se incluyan deben estar documentados en el Sistema Integrado de Gestión o en alguna disposición normativa, adoptados, socializados, se estén aplicando y hayan impedido la materialización del riesgo o reducido su impacto.

Es importante precisar, que al incluir controles preventivos de manera errónea en el documento "Matriz del Riesgo", genera que los riesgos queden en zona residual aceptable y no se generen planes de mejoramiento que permitan fortalecer la Gestión de Riesgos de la Entidad.

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.

3. PLAN DE MEJORAMIENTO

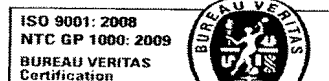
Como resultado de esta auditoría, se incluyó en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión el plan de mejoramiento No. 802, el cual deberá formularse en el tiempo establecido en el procedimiento de Gestión para la Mejora (1D-SEM-P001), es decir 15 días.

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.

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. 20163710228743

Fecha: 13-05-2016



- 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.
- 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 MARÍA 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

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



BOGOTÁ
MEJOR