



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710228753

Fecha: 13-05-2016



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario Distrital de Gobierno

JULIAN RODRIGO BERNAL BALMES
Alcalde Local Teusaquillo

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, los días 14 y 15 de abril del año en curso se efectuó seguimiento al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 en la Alcaldía Local Teusaquillo, teniendo como base los hallazgos presentados en el último informe remitido por ésta Oficina con radicado No. 20133710434823 del 19 de noviembre de 2013. Se validaron las acciones de mejora implementadas utilizando como metodología las entrevistas, lista de chequeo y verificación física y documental.

1. RESULTADOS AUDITORÍA.

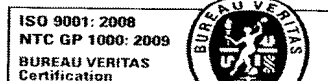
Como resultado de la verificación realizada se reiteran los siguientes hallazgos, por encontrarse que no se implementaron acciones o las acciones implementadas no los subsanan:

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:

- Tarjetas individuales: Se revisaron de manera aleatoria tres tarjetas de inventario individual, encontrándose dos de ellas desactualizadas.
- En el desarrollo de la auditoría se evidenció que el disco duro que contiene el Back Up de la información documental digitalizada del archivo, se encuentra sin placa de inventario. Dado que esta es una verificación aleatoria, se hace necesario revisar que los elementos devolutivos en uso se encuentren debidamente asignados y legalizados con su tarjeta individual, teniendo en cuenta que esto hace parte del control de bienes.

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. 20163710228753

Fecha: 13-05-2016



- **Contratos de Prestación de Servicios:** Se revisaron los contratos de prestación de servicios No. 033 de 2015, y 036 de 2015, y no se encontraron cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los bienes y los documentos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.

1.2. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

De manera general, se evidencia que se han establecido controles para minimizar los riesgos de pérdida documental. Sin embargo, es importante se fortalezca el cumplimiento de las normas archivísticas en cuanto al control de expedientes de la Coordinación Normativa y Jurídica, se implemente el uso de la tarjeta afuera y se consolide el inventario de los documentos existentes en la Alcaldía.

2. RIESGOS.

Se observa la matriz de Riesgos del proceso de Gestión y Adquisición de Recursos Local, versión 5, de fecha 30 de noviembre de 2015, en la cual se incluyeron los siguientes riesgos relacionados con manejo de bienes y documentos:

- Alteración, pérdida o hurto de Documentos o expedientes en los Archivos de gestión.
- Deterioro de los documentos o expedientes en los archivos de gestión.
- Daño de elementos en custodia del Almacén.

Vale la pena resaltar, que los controles incluidos 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 en la matriz de riesgos: Se encuentren documentados en el Sistema Integrado de gestión o en alguna disposición normativa, adoptados y socializados. - Se estén aplicando y – Hayan impedido la materialización del riesgo o reducido su impacto.

Para los riesgos mencionados anteriormente, no se encontró plan de mejoramiento. Se recomienda formular oportunamente el plan de mejoramiento y 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. 804, 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.

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. 20163710228753

Fecha: 13-05-2016



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 que 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...”.
- Es importante que se revise lo correspondiente a los biométricos que fueron adquiridos con contrato interadministrativo No 0853 de 2010, e ingresados al almacén en junio de 2013 y a la fecha no se han trasladado o puesto en uso dichos elementos.
- 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.
- 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.
- Aunque la información se encuentra almacenada y se ha avanzado en el proceso de organización y digitalización de la documentación relacionada con contratación, se recomienda avanzar en la organización y actualización y digitalización en el SI ACTUA, de la documentación relacionada con expedientes de la Coordinación Normativa y Jurídica.
- 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.

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. 20163710228753

Fecha: 13-05-2016



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

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



BOGOTÁ
MEJOR