



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710228763

Fecha: 13-05-2016



## MEMORANDO

Bogotá, D.C.

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

MANUEL AUGUSTO CALDERÓN RAMÍREZ  
Alcalde Local Candelaria

**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 19 de abril del año en curso se efectuó seguimiento al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 en la Alcaldía Local La Candelaria, 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.

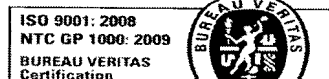
Como resultado de la verificación realizada se reiteran los siguientes hallazgos, por encontrarse que no se implementaron acciones o las acciones implementadas no los subsanan:

#### 1.1. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE BIENES.

Incumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, en su numeral 1.1. por cuanto no se evidencia que se haya fortalecido el sistema de control interno para minimizar los riesgos de pérdida de elementos y control de inventarios, y los bienes muebles no se encuentran debidamente salvaguardados. A continuación exponemos las situaciones evidenciadas:

- Se revisaron de forma aleatoria las minutas de los Contratos de Prestación de Servicios No. 075, 052 y 033 de 2015 y no se encontraron cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los bienes y documentos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.

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. 20163710228763

Fecha: 13-05-2016



- Con relación al contrato 33 de 2014, se indica por parte de la almacenista que el informe final se entregó pero no en la fecha establecida. A partir de éste informe, se adelantaron las acciones con relación a faltantes y pérdida de elementos, soportadas en el informe de la toma física del 2015. Sin embargo, éstos hechos no fueron reportados a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.
- Para la vigencia 2015, se informa de la pérdida de una planta eléctrica, el 4 de mayo de 2015, a cargo del Ingeniero de Sistemas. A la fecha de ésta auditoría no hay reposición del bien. El hecho no ha sido reportado a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y el Contrato de Vigilancia, que se encontraba vigente a la fecha del siniestro se encuentra finalizado.
- El espacio para la organización de elementos en bodega no es adecuado y se encontraron elementos sin la debida salvaguarda en pasillo y patio de talentos. Se encontró que las bicicletas adquiridas por la administración se encuentran en el patio de talentos, sin la debida salvaguarda, sitio donde se encontraba ubicada la planta eléctrica que fue hurtada. Vale la pena anotar, que dicho patio, también funciona como Parqueadero.
- Contrato de vigilancia: Se encuentra vigente el contrato de Prestación de Servicios No. 10 de 2016, celebrado con Seguridad Privada Asesorías y Servicios LTDA- VIGIASER LTDA. El cual inició el 22 de marzo de 2016. Sin embargo, se evidencia que en la cláusula 6, obligaciones específicas, numeral 7 del contrato de vigilancia se encuentra la responsabilidad de *"implementación de estrategias de seguridad"*, dichas estrategias están contenidas, según manifiesta el apoyo a la supervisión, en los protocolos de seguridad, documentos que a la fecha de la auditoría no habían sido entregados a la empresa de vigilancia para su cumplimiento.

## 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:

- Se observa que el archivo de gestión documental cuenta con un espacio muy reducido. Se encontraron documentos almacenados en los pasillos aledaños al sitio de archivo, situación que no permite la debida salvaguarda. Dicha documentación se encuentra pendiente por depurar y reorganizar, se encuentra almacenada en estantes.
- A la fecha se tiene una base de datos de la documentación que remiten las diferentes áreas al archivo de gestión, en su estado natural, y se encuentra en levantamiento la relacionada con contratación. Aunque se ha avanzado en el proceso de digitalización del archivo, es necesario se realice el levantamiento y consolidación de la base de datos, de tal forma que se tenga un inventario total de la documentación que se encuentra en este momento en la Alcaldía Local.

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710228763

Fecha: 13-05-2016



- Con relación a préstamos de documentos, se observa que se hace uso de los formatos de préstamos y autorización de préstamos, sin embargo no se realiza control en las entregas de los documentos, dado que se encontraron casos en los cuales los préstamos superan el mes.

## 2. RIESGOS.

Se observa la matriz de Riesgos del proceso de Gestión y Adquisición de Recursos Local, versión 5, de fecha 9 de noviembre de 2015, en la cual se incluyeron los siguientes riesgos relacionados con el manejo de bienes y documentos:

- Pérdida o alteración de documentos de los archivos de gestión o del archivo intermedio.
- La documentación que tiene a su cargo la Alcaldía Local sobrepasa la capacidad de almacenamiento del lugar destinado para tal fin.
- Pérdida de los elementos de propiedad del Fondo de Desarrollo Local La Candelaria.
- Deterioro acelerado o prematuro de elementos de propiedad del Fondo de Desarrollo Local La Candelaria.

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. A excepción del riesgo relacionado con pérdida de elementos del Fondo de Desarrollo Local La Candelaria, los demás riesgos no registran controles y el plan de mejoramiento No. 707 incluido en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión a fecha 4 de abril de 2016 se encontraba sin formular.

En cuanto al control relacionado con el riesgo de pérdida de los elementos de propiedad del FDLLC, se recomienda revisar y evaluar si realmente este control es suficiente para mitigar o eliminar su ocurrencia, más cuando dicho riesgo se ha materializado.

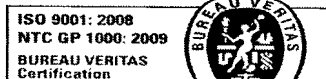
Es importante precisar, que al incluir controles preventivos de manera errónea en el documento "Matriz del Riesgo", genera que los riesgos queden en zona residual aceptable y no se generen planes de mejoramiento que permitan fortalecer la Gestión de Riesgos de la Entidad.

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. 800, el cual deberá formularse en el tiempo establecido en el procedimiento de Gestión para la Mejora (1D-SEM-P001), es decir 15 días.

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. 20163710228763

Fecha: 13-05-2016

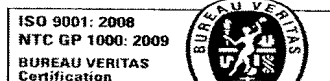


Para la formulación del Plan de mejoramiento se recomienda tener en cuenta que la auditoría se basó en pruebas selectivas, por lo tanto las acciones incluidas en los planes de mejoramiento no deben limitarse a casos específicos mencionados a manera de ejemplo.

#### 4. RECOMENDACIONES:

- Teniendo en cuenta que actualmente se están realizando cambios de mobiliario, es importante se realicen y legalicen oportunamente los traslados y reintegros correspondientes, se inicie con la identificación de bienes y actualización del inventario, así como la legalización de las tarjetas de inventario individual.
- 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.
- En cuanto al contrato de vigilancia es necesario que realicen una adecuada supervisión y se detallen las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y la responsabilidad frente a la pérdida de los mismos.
- Adecuar espacios y controles efectivos de acceso a las bodegas de almacén, organizar y salvaguardar adecuadamente los bienes que se encuentran en pasillos y parqueadero.
- 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 las adecuaciones necesarias para salvaguardar la documentación que actualmente se tiene en sitios diferentes al archivo de gestión, realizar el levantamiento de base de datos contractual de vigencias del 2011 al 2015. Adecuar controles de acceso al archivo.
- 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.*".

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. 20163710228763

Fecha: 13-05-2016



- 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.

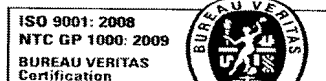
Cordialmente,

  
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](http://www.gobiernobogota.gov.co)



BOGOTÁ  
MEJOR

