



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710228773

Fecha: 13-05-2016



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario Distrital de Gobierno

EDWARD ALBERTO MORENO ARBELÁEZ
Alcalde Local Ciudad Bolívar

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 8 de abril del año en curso se efectuó seguimiento al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 en la Alcaldía Local Ciudad Bolívar, teniendo como base los hallazgos presentados en el último informe remitido por ésta Oficina con radicado No. 20143710250053 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.

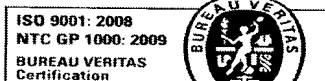
Como resultado de la verificación realizada se reiteran los siguientes hallazgos, por encontrarse que no se implementaron acciones o las acciones implementadas no los subsanan:

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:

- Al momento de la visita de auditoría no se encontró almacenista en esta alcaldía local. El Coordinador Administrativo informó que el almacenista que se encontraba asignado en esta localidad fue notificado con Resolución por medio de la cual se le reconoció pensión de jubilación, a partir del 2 de abril del año en curso y que el área de Gestión Humana no había designado aún personal para este cargo. No se encontró acta de entrega de puesto incumpliendo con lo establecido en el Instructivo para la entrega de Puesto de Trabajo (1D-GTH-I7), capítulo III y el numeral 4.11.2 de la Resolución 001 de 2001.

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. 20163710228773

Fecha: 13-05-2016



- Entradas y Salidas de almacén: Se realizó una verificación aleatoria y se observa que los documentos de salidas de almacén no están legalizados con las firmas de quien recibe, se evidencian los siguientes casos: salida de almacén No. 30 de fecha 18 de febrero de 2015, mediante el cual se entregan elementos a un tercero, entrega que se soporta con un documento emitido por la Alcaldía Local con el nombre de "Acta de entrega de Elementos" firmado por el Referente de Deportes de la Alcaldía Local Ciudad Bolívar quien entrega y el Representante Legal, quien recibe, cuyos elementos y cantidades descritos allí no coinciden en su totalidad con los relacionados en el comprobante Salida de Almacén. Similar situación se presenta con el comprobante salida de almacén No. 2, 3, 4, 5, 6 de fecha 20 de enero de 2015, y No. 7 de fecha 23 de enero de 2015. Situación por demás delicada, dado que no se evidencia un control en los elementos adquiridos por la Administración y su entrega a terceros. Incumpliendo lo normado en la Resolución 001 de 2001, en cuanto a ingresos, salidas, traslados de elementos y el control de los mismos.
- En cuanto a la entrega de papelería, si bien es cierto se tiene implementado un formato en la Alcaldía Local para solicitud de papelería, no se evidencia que sea un control, dado que no se cuenta con Vo.Bo. de algún responsable, adicionalmente los comprobantes de Salida de Almacén en algunos casos no se firman por parte de quien recibe, se evidencian los siguientes casos: salidas de almacén No. 331, 295, 285 de la vigencia 2015.
- Traslado de elementos: Se evidencian comprobantes sin firma, casos como comprobante de traslados No. 354, 327, 325, documentos elaborados en el mes de diciembre de 2015 y comprobante de traslado 127 de fecha 30 de junio de 2015, para legalización de inventarios. Comprobante 215 de fecha 27 de agosto de 2015 sin firmas de quien entrega y de quien recibe. Se encuentran comprobantes de traslados de elementos a terceros No. 267 y 268 de fecha julio de 2014, sin firmas de quien recibe y archivados en carpetas de la vigencia 2015.
- Tarjetas individuales: Se revisaron aleatoriamente las tarjetas individuales y se encontraron casos en los cuales los servidores públicos no han firmado en señal de aceptación dichos documentos. Adicionalmente, se observa de manera general, que en algunos casos los escritorios incluyen un archivador que no se encuentra anclado al mismo y no cuenta con placa de inventario, situación que genera que no se tenga control sobre los elementos, dado que en el sistema no se incluye dicha observación.
- Préstamo elementos: Se observa que se implementó un formato "acta de préstamo de elementos" en el cual se indica que previa autorización del Alcalde Local se realiza el préstamo de elementos, sin embargo dicho Vo.Bo. no se observa, tampoco se observa que el documento indique la fecha en la cual se hará entrega de los elementos. De igual manera es importante se revise la nota que se hace acerca de la responsabilidad que adquiere quien recibe el bien sobre su salvaguarda y custodia.
- Inventario físico de bienes: Para la vigencia 2015 no se realizó toma física de inventario. Situación que también fue observada por la Oficina de Control Interno mediante informe radicado No. 20163710052743 de fecha 29 de enero de 2016, en el acápite DEBILIDADES, numeral 8, indicó: "La Entidad no aportó informe final de la toma física o inventarios para la

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. 20163710228773

Fecha: 13-05-2016



vigencia 2015, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.10 "Toma Física o Inventario" de la Resolución 001 de 2001. El anterior hallazgo, fue incluido en el plan de mejoramiento No. 736, el cual se revisó en el desarrollo de ésta auditoría y no se encuentra formulado, por lo cual no hay acciones de mejora frente al tema, pese a ser una situación reiterada. Adicionalmente, se está incumpliendo el plazo para la formulación de los planes de mejoramiento, el cual es de 15 días según lo establecido en el procedimiento Gestión para la Mejora.

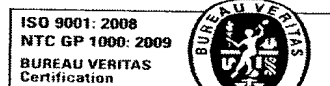
- Sitio de almacenamiento de elementos: Se indica por parte del auditado que los elementos que se encuentran actualmente para baja están ubicados en la casa de la participación y en dicha sede no hay cobertura de vigilancia. En la Alcaldía Local hay una bodega, en la cual se encuentra papelería y otros elementos que se sugiere sean organizados para un mejor control.
- Contratos de Prestación de Servicios: Se revisó el Contrato de Prestación de Servicios No 046 de 2015, y se encontraron las cláusulas de responsabilidad frente a la pérdida de bienes y documentos, en la cláusula novena, numerales 9.7 y 9.18. El formato que se lleva como control de retiro no es el establecido por la Entidad.

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:

- Consultas y préstamos de documentos en archivo: Aunque se evidencia el uso de formato de préstamos, tanto en físico como en sistemas, no se diligencian completamente y no se realiza seguimiento para la devolución de los mismos.
- En cuanto a las autorizaciones para préstamo de documentos, actualmente no se está utilizando dicho formato, por lo cual no hay autorizaciones para consulta y/o préstamo de documentos por parte del área productora.
- En cuanto al archivo de Gestión de las áreas, se evidencia que no hay control ni salvaguarda de los mismos, dado que la documentación está expuesta en cajas debajo de escritorios y carpetas encima de los mismos. Situación que genera descontrol de la documentación. Generando riesgos de pérdida documental.
- Infraestructura archivos: El área establecida para el archivo intermedio ha sido adecuada con estantes que permiten una mejor ubicación, sin embargo su espacio es reducido para el volumen de documentos que se tiene actualmente. Además, dicho espacio no cuenta con acceso restringido para el caso de los servidores que solicitan préstamo o consulta de documentos.
- Inventario documental: Aunque se evidencia que se ha iniciado un levantamiento de

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. 20163710228773

Fecha: 13-05-2016



información conforme a los parámetros establecidos en la Entidad, es necesario que dicha actividad se siga fortaleciendo. Se evidencia que se está avanzando en la organización de las carpetas (foliación, depuración, marcación) y su ubicación en cajas rotuladas.

2. RIESGOS.

Se observa la matriz de Riesgos del proceso de Gestión y Adquisición de Recursos Local, versión 4, de fecha 15 de agosto de 2014, en la cual se incluyeron los siguientes relacionados con manejo de bienes y documentos:

- Pérdida o alteración de documentos de los archivos de gestión o del archivo intermedio.
- Deterioro de los documentos y registros en los archivos de gestión o archivo intermedio de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.
- Desactualización de los inventarios de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

Riesgos que como resultado de esta auditoría se observa, se pueden materializar y que en el caso del relacionado con "Desactualización de los inventarios de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar" se está materializando. Teniendo en cuenta que los riesgos fueron evaluados en el año 2014 y a fecha 8 de abril de 2016 no se han generado acciones que mitigue 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.

De igual manera, se observa que los controles incluidos no cumplen en todos los casos con los lineamiento 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 deben estar documentados en el Sistema Integrado de Gestión o en alguna disposición normativa, adoptados, socializados, y 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. 801, 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

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. 20163710228773

Fecha: 13-05-2016



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 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...".
- Que en todos los casos el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato de proyectos de inversión de el VoBo frente a cantidades y condiciones técnicas de los elementos adquiridos, de tal forma que al ser ingresados al almacén se tenga seguridad de que dichos elementos cumplen con las características y cantidades acordadas en el contrato.
- Impartir lineamientos y realizar capacitaciones para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el manejo de bienes y documentos públicos, y la responsabilidad frente a la pérdida o deterioro de los mismos.
- 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.*".
- Teniendo en cuenta que se está realizando la organización del archivo documental, se sugiere realizar transferencia de documentos al archivo central, con el fin de disponer de una mejor manera los documentos que se tienen actualmente en la Alcaldía Local.

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. 20163710228773

Fecha: 13-05-2016



- Establecer accesos seguros tanto para el archivo de gestión como para la bodega de almacén, en el caso de la bodega organizar los elementos para poder ejercer un mejor control. Y en el caso de los archivos de las diferentes áreas, organizar y salvaguardar en debida forma los documentos que se encuentren en cada una.
- 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

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



BOGOTÁ
MEJOR