



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710228783

Fecha: 13-05-2016



## MEMORANDO

Bogotá, D.C.

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

JORGE ELIECER PEÑA PINILLA  
Alcalde Local Usme

**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 13 de abril del año en curso se efectuó seguimiento al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 en la Alcaldía Local Usme, teniendo como base los hallazgos presentados en el último informe remitido por ésta Oficina con radicado No. 20143710250073 del 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.

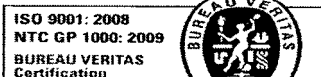
Como resultado de la verificación realizada se reiteran los siguientes hallazgos, por encontrarse que no se implementaron acciones o las acciones implementadas no los subsanan:

#### 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:

- Contratos de prestación de servicios: se revisaron los contratos 233, 236 y 024 de 2015, no se encontraron cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los bienes y la obligación de responder por su deterioro o pérdida. El formato de retiro utilizado, no es el establecido por la Entidad.
- Préstamo de elementos devolutivos: La Alcaldía Local implementó un formato, sin embargo dicho formato no es claro frente a quien está autorizando la salida y préstamo de bienes, fecha en la cual serán devueltos, responsabilidad frente a pérdidas y/o daños, y se incluye Jogo del Sistema Integrado de Gestión sin ser un formato establecido por la Entidad.

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. 20163710228783

Fecha: 13-05-2016



- Comprobantes de traslados: Se realizó una verificación aleatoria y se encontraron los comprobantes de traslados No 6, 79 y 104 sin firma.
- Tarjetas de inventarios: Si bien es cierto se presentó a la auditora la carpeta de las tarjetas de inventario legalizadas en la vigencia 2015, se observa que uno de los casos verificados aleatoriamente, se encontraron físicamente más elementos que los relacionados en su tarjeta individual (scanner, discos duros).
- Inventario físico de bienes y pérdida de elementos: Aunque fue remitido el listado de inventarios, no se presentó el informe de toma física para la vigencia 2015, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 001 de 2001, en el numeral 4.10.1.3 y durante el desarrollo de la auditoría no se evidenció documentación que permitiera establecer la realización de dicha toma física de acuerdo a los parámetros establecidos en la Resolución mencionada en el numeral 4.10.1.2.

Adicionalmente, se observa que para la vigencia 2016 se iniciaron actividades de toma física de inventarios de los elementos a cargo de los comodatarios. Se verificó aleatoriamente el comodato 160 del 2010, y se observa que para las vigencias 2014 y 2015 no se realizó verificación de inventario.

- Pérdida de elementos: Se indica por parte de los auditados que frente a la pérdida de elementos relacionada con partes de computador, que fueron observadas en el informe de auditoría anterior, se realizó la reposición de los bienes por parte de la empresa de vigilancia. Sin embargo, no se pudo evidenciar la documentación que soporta estos reintegros por ausencia del almacenista.
- Acceso a bodega de almacén: Se manifiesta por parte de los auditados que el almacenista es la única persona responsable de las llaves de acceso a la bodega. Sin embargo, los elementos que se encuentran para dar de baja no se están debidamente salvaguardados, dado que este espacio está compartido con personal contratado para la depuración del archivo documental que se encuentra allí.

Vale la pena resaltar, que si bien durante el desarrollo de la auditoría no estuvo presente el almacenista por calamidad doméstica, la consulta de la información debe estar disponible, más aún cuando la auditoría fue previamente anunciada.

## 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:

- La Coordinación Normativa y Jurídica cuenta con dos personas encargadas del archivo

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. 20163710228783

Fecha: 13-05-2016



de gestión. Se cuenta con inventario de los expedientes de establecimiento de comercio y espacio público y propiedad horizontal. Para el caso de los expedientes de obras, se observa que se tiene el espacio para el archivo documental, sin embargo el acceso no es restringido. No se maneja el formato de control de préstamo de documentos, por lo que se recomienda iniciar dicho control. Se encuentran en el proceso de digitalización de expedientes en el aplicativo SI ACTUA.

- Se encuentra pendiente por intervenir e inventariar documentación de contratos de vigencias anteriores al 2010, en verificación de campo se encontraron vigencias desde 1999. Para el caso de la Coordinación Normativa y Jurídica se encontró documentación desde vigencia 1996, información que está depurando la firma PRODIGYTECK.
- En cuanto a los préstamos de documentos, el formato que se lleva como control no es el establecido por el Sistema Integrado de Gestión, y se observa que no hay control sobre las entregas de documentos. Se revisó el caso del contrato 182 de 2014 el cual fue prestado el 26 de febrero de 2016, y en la planilla de control de préstamo de documentos no registra devolución de dichos documentos. Sin embargo, se encuentran los documentos físicos en archivo.
- A la fecha de la auditoría se encuentra documentación en el archivo de gestión, sin la salvaguarda correspondiente, por lo cual se recomienda ubicar en un lugar diferente los documentos que se están archivando.
- Espacio físico: Se encuentran varios espacios de almacenamiento, en la sede de la Alcaldía Local se encuentran dos espacios uno que centraliza los archivos de contratación y el otro los archivos de gestión. Y el archivo intermedio se encuentra aledaño a la sede principal. Parte de la documentación salvaguardada en el archivo intermedio está en riesgo, dado que se encontraron filtraciones de agua en la parte posterior de la casa, por lo que es necesario que se realicen las adecuaciones necesarias.

## 2. RIESGOS.

Se observa la matriz de Riesgos del proceso de Gestión y Adquisición de Recursos Local, versión 4, de fecha 23 de diciembre de 2015, en la cual se incluyeron los siguientes riesgos:

- Pérdida de documentos de los procesos de planeación y contratación.
- Desactualización de los inventarios y la existencia de la información errónea de los inventarios de los bienes asignados.
- Pérdida de bienes propiedad de la Alcaldía Local de Usme.
- Deterioro de los documentos o expedientes en los archivos de gestión.

Como resultado de esta auditoría se observa, que dichos riesgos se pueden materializar y que en el caso del relacionado con: Desactualización de los inventarios y la existencia de la información errónea de los inventarios de los bienes asignados, es un riesgo que se está materializando, dado que la toma física no se ha realizado y los documentos de control de traslados, reintegros no se utilizan.

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. 20163710228783

Fecha: 13-05-2016



En cuanto a los controles incluidos en la matriz, no cumplen 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. 805, 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 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...".
- 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

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. 20163710228783

Fecha: 13-05-2016



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 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.

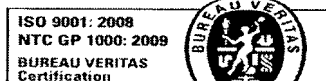
Cordialmente,

  
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

