



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710229253

Fecha: 13-05-2016



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario Distrital de Gobierno

DIANA MABEL MONTOYA REINA
Alcaldesa Local Rafael Uribe Uribe

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 11 de abril del año en curso se efectuó seguimiento al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 en la Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe, teniendo como base los hallazgos presentados en el último informe remitido por ésta Oficina con radicado No. 20143710250043 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:

- Contratos de prestación de servicios: Se revisaron los contratos de prestación de servicios No. 137 y 152 de 2014, 049 y 152 de 2015, y no se encontraron cláusulas de responsabilidad frente a la pérdida o deterioro de los bienes y frente a la pérdida, deterioro o destrucción de documentos públicos. De igual manera, al verificar el formato de retiro, en el caso de los contratos liquidados No. 137 de 2014, no se encontró este documento y el 152 de 2014, se encontró diligenciado parcialmente.
- Pérdida de bienes: se presentó pérdida de elementos el 16 de diciembre de 2015, un video beam y dos portátiles. A la fecha de la auditoría no se ha realizado reposición de los elementos hurtados y no se evidencia reporte de dichos hechos a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

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. 20163710229253

Fecha: 13-05-2016



Como resultado de la toma física realizada en la vigencia 2015, se encontró como faltante un estante de placa 24706 el cual fue reportado a la Oficina de Asuntos Disciplinarios con radicado No. 20151820006143 de fecha 14 de abril de 2015. Y los siniestros reportados por las diferentes entidades y las Juntas De Acción Comunal fueron informados a la aseguradora.

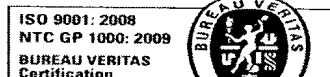
En cuanto al equipo portátil, referenciado en el informe de la visita anterior por parte de ésta Oficina, se evidencia que la empresa de vigilancia Megaseguridad La proveedora Ltda, repuso el bien según comunicado 20141820086172 de fecha 9 de septiembre de 2014, al solicitar el comprobante de ingreso a almacén, se indica por parte de la almacenista que en esa fecha la persona responsable no realizó en el aplicativo el trámite de salida del elemento hurtado e ingreso del nuevo computador que repuso la empresa de vigilancia, por lo cual no hay soporte de ingreso con la novedad de reposición del bien. El bien perdido se encontraba según relación de los hechos en los diferentes documentos de gestión para trámite de reposición con el número de placa de inventario 24614 y software 24636. Los documentos anteriores reposan en la carpeta denominada "Reposición de bienes - Megaseguridad - SLISRUU". Se presenta por parte de la Almacenista el equipo portátil con placas de inventario No 23636 y 64614 como el equipo dado en reposición por parte de la empresa de vigilancia, sin embargo por los hechos descritos anteriormente no es posible tener la certeza que dicho bien sea el reintegrado por la compañía de vigilancia.

- Traslado, reintegro, préstamo y salida de elementos devolutivos:
 - Se realizó revisión aleatoria de ingresos y salidas de elementos de la vigencia 2015, encontrándose sin firma los traslados 34, 36 y 39.
 - Se encontró salida de almacén No 45 de fecha 28 de abril de 2015, sin firma por valor de \$107.517.400 y salida No 46 de fecha 28 de abril sin firma por valor de \$5.600.000.
 - Se revisaron los formatos de préstamo de bienes devolutivos de fecha 17 y 22 de enero de 2015, encontrándose que el formato es una modificación del establecido por el Sistema de Gestión de Calidad y adicionalmente los soportes de préstamo por parte de la alcaldesa no contienen VoBo, simplemente se coloca la nota "autorizado", similar situación se presenta con los préstamos de fecha 6 y 7 de abril de 2015.
- Tarjetas de inventario individual: Se revisaron aleatoriamente tres tarjetas de inventario individual encontrándose diferencias entre lo registrado en las tarjetas y los bienes físicos ubicados en los puestos de trabajo. Actualmente se están realizando cambio de equipos de cómputo y los anteriores fueron entregados a almacén y los nuevos se encuentran pendientes por asignación a los servidores.

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:

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. 20163710229253

Fecha: 13-05-2016



- Archivos de Gestión: Se observaron archivos de gestión correspondientes al Comité Local de Emergencias, ubicados en la Oficina de Planeación, que no han sido organizados por el responsable, dicha documentación presenta sus cajas deterioradas. Se evidencia también, archivo de la Coordinación Administrativa Oficina de Obras, sin organizar y entregar a la Oficina de Gestión Documental. Al verificar el archivo de la Coordinación Normativa y jurídica, se evidencia que no se lleva una administración y organización de la documentación allí guarda, sus cajas no se encuentran marcadas y se encuentra documentación fuera de los estantes de los archivos.
- Tarjetas afuera: fueron solicitadas por el responsable de archivo mediante comunicado No. 20151820089191 de fecha 28 de mayo de 2015 y con contrato de suministro 153 de 2015 se contrató papelería y elementos de archivo, sin embargo no se han entregado tarjetas afuera a la fecha de la auditoría, para su implementación.
- Préstamo de contratos y autorizaciones: Aunque se utiliza el formato de préstamo de documentos, no se utiliza el formato de autorización de préstamos y no se realiza el seguimiento para la devolución los documentos, evidenciándose documentos en préstamo desde el 31 de agosto y 29 de octubre de 2015.

2. RIESGOS.

Se observa la matriz de Riesgos del proceso de Gestión y Adquisición de Recursos Local, versión 5, de fecha 25 de agosto de 2015, en la cual se incluyeron los siguientes riesgos relacionados con manejo de bienes y documentos:

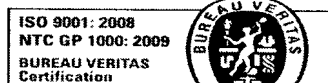
- Desconocimiento del Estado real de los bienes de propiedad del F.D.L.
- No disponibilidad de la información necesaria para el ingreso de bienes, posterior entrega de los mismos y su disposición final en el Almacén.
- Pérdida de bienes.
- Afectación de la memoria institucional.
- Deterioro de los documentos.

Riesgos que como resultado de esta auditoría se observa, se pueden materializar y que en el caso del relacionado con pérdida de bienes, se materializó.

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.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR



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. 806 y 808, 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.
- 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*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710229253

Fecha: 13-05-2016



- organización, conservación, uso y manejo de los documentos.”.*
- Para el archivo de gestión ubicado en el segundo piso, se recomienda establecer accesos seguros y mejorar la ventilación del sitio de almacenamiento.
 - 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, aplicarr 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 Maria 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

