



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500203533

Fecha: 08-05-2018



MEMORANDO

Cód. 150
Bogotá D.C, 7 de mayo

PARA: Dr. **MIGUEL URIBE TURBAY**
SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO

Dr. **IVAN CASAS RUÍZ**
SUBSECRETARIO DE GESTIÓN LOCAL

Dra. **LUISA FERNANDA LÓPEZ GUEVARA**
ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe de resultado de seguimiento al cumplimiento de la Directiva No 003/13

Respetados Doctores:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013, y de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Auditorías 2018, se realizó seguimiento a los distintos componentes tales como (Administración de bienes- Inventarios, bienes en comodatos, contratación, mapa de riesgo, y gestión documental), en la Alcaldía Local de Teusaquillo de lo cual arrojó como resultado el presente informe.

OBJETIVO GENERAL

El presente informe tiene como fin dar a conocer los resultados arrojados por la Oficina de control interno, con referente a la información recopilada en la Alcaldía Local de Teusaquillo, local que fue seleccionada para el seguimiento de los controles con respecto a la Directiva de 2013

Su objetivo, es evaluar el grado de cumplimiento de la resolución No 001 de 2001” Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital” numerales “ 2.3.3. Administración y Control de los Bienes – Funciones”, “ 2.3.3.1. Comité de inventarios”, “3. Ingreso o altas de almacén”, 3.2.9. ingreso por sobrantes”, “ 3.2.15. ingreso a partir de contratos de comodato”, “3.2.16. ingreso por operaciones interinstitucionales- traslado o traspaso”, “4.4. salida o traslado de bienes para uso de contratistas”, “4.7. reintegro al almacén o bodega de los bienes que se encuentran en servicio”, 5.5. salida por hurto, caso fortuito o fuerza mayor”.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar que las personas encargadas del manejo, la salvaguardia y custodia de los bienes y/o documentos estén dando cumplimiento a los procedimientos establecidos de la Secretaria Distrital de Gobierno.
- Establecer que los controles diseñados para el uso y la conservación de los bienes y/o documentos sean las más apropiadas con el fin de evitar la pérdida de los mismos.

METODOLOGÍA

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

GDI - GPD - F031
Versión: 02
Vigencia:
13 de febrero de 2018

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500203533

Fecha: 08-05-2018



Para el desarrollo de estas actividades, se solicitó información previa sobre el estado de los inventarios con corte a 31 de diciembre de 2017, para realizar el seguimiento correspondiente sobre la conservación y el uso adecuado que se deben de tener todos los funcionarios con respecto a los elementos y/o documentos de la Entidad.

Así mismo, se practicó visita el día 13 de Abril del presente año a la Alcaldías Local de Teusaquillo, a las áreas de Almacén- Inventarios; Gestión Documental; al área de planeación específicamente con el promotor de calidad y se solicitó información con respecto a los contratos correspondiente a esta vigencia, con el fin de poder corroborar que los funcionarios encargados del manejo de la información estén llevando a cabo los procedimientos y la documentación establecida en la Secretaría .

De otra parte, se utilizaron los aplicativos del SECOP para verificar que en el contrato se especifique una cláusula que señale “el uso adecuado y la conservación de los elementos y/o documentos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida”.

CRITERIOS DE SEGUIMIENTO

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución No 001 de 2001 Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.
- Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”.
- Procedimiento de gestión Documental - GDI-GPD-P001, Versión: 01, Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017
- Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles en Comodato - GCO-GCI-IN031
- Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local GCO-GCL-P001

RESULTADOS

1. Gestión de inventarios

1.1 Elementos

Para el caso de verificación de la administración de los elementos de propiedad del Fondo de Desarrollo Local, teniendo como base la información suministrada, se realizó muestreo de los bienes detallados en el Inventario a 31 de diciembre de 2017, para los bienes seleccionados se revisó cumplimiento documental del procedimiento y verificación física de los mismos, encontrando:

1. El Equipo de cómputo con placa de identificación No 15113 según listado se encuentra a cargo del señor Danilo Zarate Calderón, sin embargo, en la inspección física se encuentra utilizado por la señorita Yeimy Bonilla., no se observó documento de traslado
2. El equipo de cómputo con placa de identificación No 15125 según listado se encuentra a cargo de Vanesa Castillo, en la inspección física se encuentra en Bodega de Usados a cargo del Almacenista, no se observó comprobante de traslado ni de cambio de responsable.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500203533

Fecha: 08-05-2018



3. El Avantel Motorola I867 con placa de identificación No 16544 según listado se encuentra a cargo de la señora Jennifer Vanesa Díaz Niño, sin embargo, en la inspección física se encuentra en la Bodega de Usado a cargo del Almacenista, no se observó comprobante de traslado ni de cambio de responsable.
4. Frente a los hechos de pérdida de los Computadores portátiles con placas de identificación No 15504/05 y 06 ocurrido entre el mes de marzo y abril del año 2017, a la fecha la Compañía aseguradora no ha dado respuesta alguna con respecto a la reposición de estos elementos.
5. De igual forma se evidencio frente al hurto de estos tres elementos, la reclamación a la aseguradora tardó más de tres (3) meses. La denuncia ante la Policía fueron los días 22, 28 de marzo y 3 de abril del 2017 y el oficio de reclamación por parte de la Alcaldía hacia la compañía aseguradora fue el 25/07/17.
6. La Alcaldía Local cuenta con tres vehículos de las cuales se evidenció que no hay carpetas individualizadas para los vehículos que tiene el Fondo, sin embargo, se aclara que hay una base de datos llevada en Excel con los datos generales del vehículo

Marca	Modelo	Color	Placa
Toyota	2015	Blanco	OJX 969
Chevrolet – Camión	2017	Blanco Galaxia	OKZ 807
Toyota	2017	Negro	OKZ 813

7. El Vehículo con placa OKZ 813 y el camión con placa OKZ 807 aún se encuentra asignados a la señora alcaldesa anterior Cornelia María Nizperuza.

1.2 Comodatos

La Alcaldía Local cuenta con seis (6) contrato de comodatos de las cuales se observaron cuatro (4) contratos, observando lo siguiente:

No DE COMODATO	FECHA DEL COMODATO	COMODATARIO	OBSERVACIONES
01/12	29/06/12- duración 60 mese, hay otro si firmado el 3/03/16 plazo 5 años y 4 meses	Comodato Junta de Acción Comunal Salitre Greco	La carpeta no se encuentra foliada correctamente, no hay documento soporte (Comprobante de salida) con referencia a la entrega de los bienes, se observa entrega de bienes con acta firmada el 11 de agosto del 2014 por valor de \$11.452.229, se observa otro si al contrato inicial, sin embargo, este documento no tiene fecha de firma , se observa acta del 1 de octubre de 2014, por valor de \$7.626.896, se encuentra oficio por parte del almacenista de fecha 11 de noviembre de 2015 indicando a contratación que se entregaron



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500203533

Fecha: 08-05-2018



			nuevos elementos a esta Junta. Por último, se observa documento Otro Sí firmado el 3 de marzo de 2016 por valor de \$ 85.861.948.00. No se observa claridad en la información que complementa este contrato de comodato.
001/17	2/02/17 plazo 36 meses	Contrato de Comodato Junta de Acción Comunal la Esmeralda	La carpeta no se encuentra foliada correctamente, no hay documento soporte (Comprobante de salida) con referencia a la entrega de los bienes. Se constata otro si al contrato de comodato 02/13 por valor de \$ \$19.675.788.00 Se observa acta de entrega de bienes por valor de \$4.837.397 firmada el 15 de octubre de 2014, así mismo otra acta del 13 de agosto de 2014, por valor de \$5.279.858. Contrato de Comodato 01/2017 firmado el 2 de enero/17 por valor de \$ 15.538.414.00. No se observa claridad en la información que complementa este contrato de comodato.
001/16	10/10/16 plazo 36 meses	Contrato de Comodato conjunto Residencial Pablo VI- segundo sector	La carpeta no se encuentra foliada correctamente, no hay documento soporte (Comprobante de salida) con referencia a la entrega de los bienes, Se constata el Contrato de Comodato 01/13, firmado el día 9 de octubre/13, oficio de devolución de unos elementos de fecha 24 de noviembre de 2014, Contrato de comodato 01/13 firmado el 8 de enero /16. Se Observa acta de entrega de bienes por valor de \$9.097.196 del día 11 de agosto de 2014, acta del 21 de abril de 2015 por valor de \$1.504.487, oficio radicado del almacenista del día 25/11/15 dirigido a jurídica del fondo para señalar la devolución de algunos elementos. No es claro el estatus actual de los bienes en comodato, así como su vigencia.
02/13	17/10/13 duración 60 meses, hay un segundo contrato que se firmó el 08/01/2016 con duración de 5 años	Contrato de Comodato Junta de Acción Comunal la Acevedo Tejada	No se liquidó el primer contrato de comodato, para realizar el segundo contrato con fecha de 17 de octubre de 2013. Así mismo, se observan las siguientes actas de entrega de elementos a la Junta así:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500203533

Fecha: 08-05-2018



			<p>Acta de entrega de elementos del día 12 de agosto de 2014, por valor de \$ 6.140.725</p> <p>Acta de entrega de elementos del día 1 de octubre d 2014 por valor de \$ 4.837.397.</p> <p>Se constata que con oficio con radicado No 20141320010203 de fecha: 14 de agosto /2014, el almacenista comunica al área jurídica del Fondo que se entregaron nuevos elementos a las juntas de acciones con el fin de efectuar los ajustes pertinentes a los contratos de comodatos.</p> <p>No es claro el estatus del comodato en mención, ni el documento actualizado que complemente los bienes entregados en 2014</p>
--	--	--	---

FUENTE: Elaboración propia Oficina de Control Interno – Con base en expedientes físicos revisados en Alcaldía Local

1.3 Gestión Contractual

Se revisó en el sistema SECOP una muestra aleatoria de los contratos formalizados en 2017 y 2018, con el fin de observar si se le está dando cumplimiento al numeral de la Directiva No 003/13 con respecto a “Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida”.

No de Contrato	Fecha suscripción Contrato	Plazo del Contrato	Valor contrato
24/17	1/09/2017	8 meses	\$ 24.800.000
33/17	17/02/2017	8 meses	\$ 17.200.000
66/17	01/09/2017	3 meses y 29 días	\$ 19.040.000
97/17	20/11/2017	1 mes y 10 días	\$ 5.600.000
104/17	7/12/2017	23 días	\$ 3.143.333
CPS-66/2018	24/01/2018	7 meses	\$ 21.700.000
CPS-62-2018	25/01/2018	7 meses	\$ 30.100.000
CPS-51-2018	24/01/2018	7 meses	\$30.100.000
CPS-50-2018	24/01/2018	7 meses	\$ 29.400.000
CPS-68-2018	25/01/2018	7 meses	\$ 28.000.000

FUENTE: Oficina de Control Interno SDG

1. En esta revisión de los contratos de prestación de servicios, no se evidencia ninguna cláusula en la cual se establezca la obligatoriedad del cuidado y salvaguarda de los elementos asignados o usados en el marco del objeto contractual, desde revisiones anteriores se ha evidenciado y recomendado incorporar cláusulas que así lo establezcan por lo que es relevante tomar las medidas de manera inmediata.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500203533

Fecha: 08-05-2018



2. Al momento de revisar la información de los contratos correspondiente a la vigencia 2018, se observó que el contrato No CPS-66-2018, quedo con año 2017

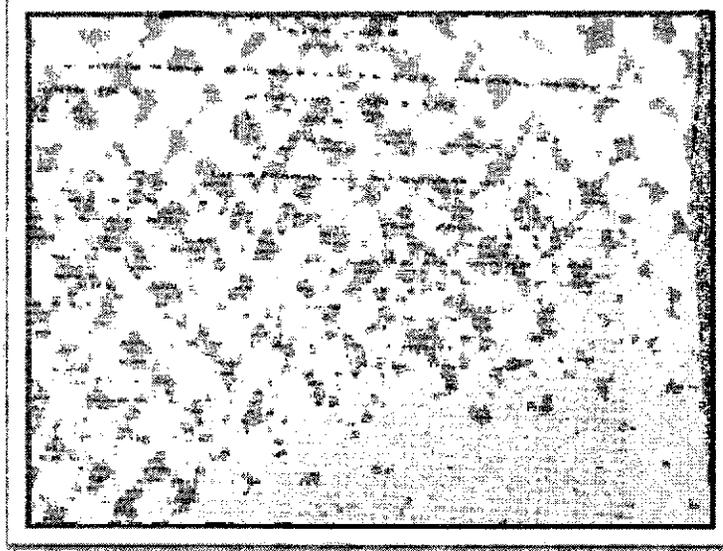


Gráfico con información observada en visita en Alcaldía Local

Esta observación fue realizada en sitio con el fin de que realicen los ajustes correspondientes.

2. Sistema de Gestión Documental

1. El lugar donde se encuentra ubicado el archivo es en un primer piso, el cual es muy reducido y no es el más adecuado para la salvaguarda de los documentos.
2. Se evidenció que el archivo no está correctamente organizado y sus cajas se encuentran con deterioro.



Gráfico No 2



Gráfico No 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500203533

Fecha: 08-05-2018



3. En cuanto al movimiento diario de la dependencia respecto al control de préstamos de carpetas se está manejando el formato GDI-GPD-F014 por temas, el cual no es diligenciado en su totalidad y donde no se controla la fecha de devolución de las carpetas prestadas, este formato se encuentra |información relacionada con los préstamos que se hacen.
4. Con respecto a la información reportada, nos comunican que la digitalización de la información de contratación el año 2016 se encuentra en un 80% aproximadamente, en el 2017 se encuentra en un 30% aprox. y en el 2015 se encuentra en un 30%, observando que no se tiene un parámetro claro establecido para realizar este trabajo, se va digitalizando de acuerdo a la necesidad del momento.
5. Se evidencia que tienen programadas las capacitaciones sobre temas de Gestión Documental (las buenas prácticas para la gestión documental). La primera fue realizada el día 11 de abril dirigida a los funcionarios de Planta y Contratistas.
6. Al tomar un muestreo de unas carpetas se evidenció que se encuentran foliadas y debidamente marcadas, también se evidencio que el archivo más atrasado es el tema de Propiedad horizontal.
7. Por último, se nos informa que para el año 2017 en las instalaciones del archivo se entró el agua, deteriorando algunas cajas de archivo, las cuales a la fecha todavía no se han terminado de cambiar, y es un trabajo pendiente por realizar.

3. Seguimiento al sistema de Gestión de Riesgo

En verificación en sitio se revisó la trazabilidad de los riesgos evidenciando en 2017 se realizó una actualización en diciembre. Sin embargo, se hizo revisión de la versión anterior con el fin de determinar la gestión de controles y su efectividad, a continuación, se detallan los riesgos de la matriz del Proceso de Gestión para la Adquisición de Recursos - Teusaquillo (el cual fue ajustado en la nueva estructura de procesos) vigentes hasta noviembre de 2017:

Evento (Riesgo)
1.Alteración, pérdida o hurto de documentos o expedientes en los archivos de gestión
7. Deterioro de los documentos o expedientes en los archivos de gestión.
8.Daño de elementos en custodia del Almacén

Con la actualización referida a finales de la vigencia 2017, la matriz vigente es:

Evento (Riesgo)	Consecuencias	Valoración del riesgo inherente			Controles
		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	
R12.. Recibir, administrar, controlar y/o custodiar recursos físicos, tecnológicos y documentales inoportunamente o sin él lleno de requisitos técnicos y de ley	-Físicos, tecnológicos y/o documentales. -Apertura de investigaciones y sanciones a los servidores públicos. -No se cumple con el principio de anualidad. -Desactualización de los inventarios de la entidad. -Información contable poco confiable	Probable	Mínimo	Tolerable	Contar con un apoyo a la supervisión y/o interventoría para que verifique el cumplimiento de las condiciones en que se reciben los elementos -Comités de inventarios. Comité de contratación Procesos de selección de servidores públicos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500203533

Fecha: 08-05-2018



Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta el análisis realizado con base en la visita efectuada (entrevistas y revisión documental):

Identificación			Análisis	
Riesgo	Definición del riesgo	Productos y/o servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en los últimos cuatro meses?	Descripción de la situación encontrada
R12. Recibir, administrar, controlar y/o custodiar recursos físicos, tecnológicos y documentales inoportunamente o sin el lleno de requisitos técnicos y de ley	Este riesgo incorpora de manera consolidado el incumplimiento de los requisitos para administrar y custodiar bienes de cualquier tipo y documentos en la Alcaldía Local. Se anota en este punto que, el Riesgo, debe ser claro, conciso y preciso para poder determinar controles adecuados que permitan minimizar su frecuencia.	De acuerdo con la caracterización del proceso, este riesgo se encuentra asociados a los productos: "Instalaciones físicas y parque automotor en condiciones óptimas para el desarrollo de funciones. Inventario actualizado de bienes muebles inmuebles del FDL"	SI	Ausencia de la documentación , Ejm.: El Equipo de cómputo con placa de identificación No 15113, El equipo de cómputo con placa de identificación No 15125. No se cuenta con el respectivo documento soporte de traslado. Ausencia de comunicación , no hay oportunidad en la comunicación por parte de las personas involucradas al momento de movimiento o cambio de elementos asignados. Pérdida de elementos , dentro de la información reportada se evidenció que hubo 3 pérdidas de computadores que se encontraban a cargo de ediles, a la fecha la compañía aseguradora no ha dado respuesta alguna.

Valoración		
Controles asociados	Causas que elimina o mitiga el control	Efectividad del control
Contar con un apoyo a la supervisión y/o interventoría para que verifique el cumplimiento de las condiciones en que se reciben los elementos	Falta de planeación del contratante y/o el contratista	-El control asociado en su totalidad no es suficiente para que la causa no se presente. -No se cuenta con los controles efectivos que garanticen una acción adecuada y oportuna para que el personal interno y/o externo, y contratistas de la Entidad, custodien los bienes y haga un uso adecuado de los mismos.
Comités de inventarios. Comité de contratación	Falta de planeación del contratante y/o el contratista No se cuenta con las condiciones adecuadas para custodiar los elementos	Se evidencia la conformación y realización de los Comités, sin embargo, no se encuentra una relación directa con las causas definidas, ya que dentro de la función principal de este comité es establecer planes y programas al interior de la entidad que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma. -Con referente al comité de contratación, se puede señalar que no es suficiente y claro para que el riesgo no se materialice
Procesos de selección de servidores públicos	Falta de personal suficiente e idóneo para el correcto funcionamiento de la alcaldía	Se evidencia que el manejo de almacén está conformado por el Almacenista y no cuenta con ningún apoyo. Este Control no es claro ni efectivo frente al adecuado manejo de los bienes, pues garantizar que se cuenta con el personal suficiente debe provenir de mediciones de cargas de trabajo precisas y no se garantiza solo con los procesos de selección y contratación, sino con procesos de medición y seguimiento que permitan detectar desviaciones en la gestión de las actividades asociadas a la administración de bienes

FUENTE: Elaboración propia Oficina de Control Interno con base en Cuadro No 1- Análisis de la matriz de Riesgo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500203533

Fecha: 08-05-2018



4. Cumplimiento a Manuales de Procedimientos

Con respecto a lo descrito anteriormente, en el marco de este seguimiento se puede evidenciar que hay cumplimiento parcial, toda vez que hay ausencia en la formalización y firma de los documentos incorporados a distintas actividades, no hay oportunidad en el diligenciamiento del formato GCO-GCI-F034 acta de traslado de elementos, el formato GCO-GCI-F029 acta de traslado de cambio responsable, lo que hace necesario implementar mecanismos de control que permita que la información reportada por el área del almacén sea real, actualizada, confiable y útil para la toma de decisiones y que las demás áreas involucradas sigan los lineamientos y directrices al respecto.

Igualmente, se estableció debilidades por parte del personal encargado del sistema de Gestión Documental, pues no se están llevando a cabo todos los controles establecidos por la SDG, incumpliendo así con el manual de buenas prácticas, el diligenciamiento de documentos como el formato GDI-GPD-F014 no se diligencian en su totalidad lo que evidencia pérdida en el control de los documentos de la Alcaldía Local.

RECOMENDACIONES

Gestión de Inventarios

El proceso de Gestión Corporativa Local contempla los procedimientos, instrucciones y manuales de operación necesarios para la adecuada administración de los bienes y elementos a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, sin embargo, de acuerdo con lo descrito anteriormente, se evidencian debilidades en la asignación, custodia y entrega de los elementos, tanto documental como físicamente. Se hace necesario establecer mecanismos continuos de control y de aplicación de los procedimientos para evitar los riesgos latentes de daño, pérdida, hurto e inadecuado uso de bienes y servicios a nombre de la Alcaldía local, detrimento patrimonial, entre otros impactos.

Se recomienda que establezcan los controles efectivos para el manejo, ubicación y custodia de los bienes, lo anterior con el fin de poder obtener datos claros y preciso, para medir el grado de organización, eficiencia y eficacia en el desarrollo de su gestión facilitando el control de los mismos, esto asociado a una revisión de la gestión del riesgo puesto que se evidencia materialización de los riesgos asociados a la administración de bienes y elementos.

Comodatos

Se evidencio en forma general en la revisión de las carpetas correspondiente a los contratos de comodatos que no se encuentra foliadas correctamente, no están completas, actualizada y no cuenta con el respectivo comprobante de salida de los elementos, por lo tanto se recomienda la actualización, depuración de la información, para obtener una información veraz, útil y oportuna en las mismas, con el propósito poder determinar la responsabilidad de las personas involucradas y obtener datos concisos.

Se recomienda, a la Alcaldía Local que realice las gestiones necesarias en oportunidad a las diferentes reformas que se le deben de realizar a los contratos de comodatos, pues se evidencia que se han entregado elemento a las asociaciones y a su vez estas han devueltos elementos, pero no hay oportunidad en la elaboración del contrato inicial o su correspondiente modificación, tales como por ejemplo Pablo VI, II sector, el contrato de comodato inicial fue firmado el día 9 de octubre/13, pero se constata actas de entrega de elementos por valor de \$9.097.196 del día 11 de agosto de 2014; acta del 21 de abril de 2015 por valor de \$1.504.487 y oficio de devolución de unos elementos de fecha 24 de noviembre de 2014



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500203533

Fecha: 08-05-2018



Se Constata dentro del contrato de Comodato de la asociación Comunal Salitre Greco un otro si al contrato inicial, sin embargo, este documento no tiene fecha de elaboración lo que no permite conocer en tiempo su elaboración, por lo anterior, es necesario obtener una información veraz, útil y oportuna en la misma.

Se recomienda que cuando se realice un segundo contrato, se dé por terminado el primero o se realice otro si de acuerdo a la naturaleza de la caso, lo anterior es porque se evidencio que en el contrato de comodato de la Junta de Acción Comunal Acevedo Tejada No 02/13 firmado el 17/10/13, con una duración 60 meses, hay otras entregas de elementos en año diferente (2014) y por último se realiza otro contrato con el mismo número del primero, pero es firmado el 08/01/2016 con duración de 5 años.

Contratación

Se evidencio que los contratos seleccionados por esta Oficina no contempla una cláusula que señale sobre el buen uso y conservación de los elementos / o documentos entregados por la entidad a cada uno de los funcionarios y/o contratistas, por los que se hace conveniente, que desde nivel central se den los lineamientos necesarios para que las locales incorporen dentro de los contratos una cláusula que describa la responsabilidad que tiene todo funcionario y/o contratista sobre el "uso adecuado y la conservación de los elementos y documentos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida".

Así mismo, es necesario tener un mayor cuidado en el diligenciamiento de la información pues se evidencio que el contrato No CPS-66- de la vigencia 2018, quedo con la vigencia anterior- año 2017.

Manuales de Procedimientos

Es conveniente que las partes que intervienen en el manejo y custodia de los bienes de la Entidad, usuarios de estos bienes y las personas a cargo del área de gestión documental lleven a cabo el diligenciamiento de los formatos y cumplimiento de las actividades de control establecidos en los procedimientos asociados, con el fin de poder dar cumplimiento a los parámetros establecidos dentro del manual de procedimientos por la SDG garantizando no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.

Además, se identificó que parcialmente están cumpliendo con el manual de buenas prácticas y con el procedimiento de gestión documental establecido por la SDG, pues como se evidencia en el gráfico 2 y 3 no hay una correcta identificación de las cajas y sus carpetas presentándose así cajas en mal estado y no están debidamente rotuladas y/o marcadas

Se requiere al respecto de las recomendaciones anteriormente detalladas, el establecimiento del plan de mejoramiento que conlleve al logro de los objetivos y cumplimiento de los lineamientos de la Directiva objeto del presente informe.

Cordialmente

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

C.C. Dr. Lubar Andrés Chaparro - Subsecretario de Gestión Institucional

Elaboró: Aura Fernanda Barriga Pacheco

/Revisó: Olga Milena Corzo

Aprobó: Lady Johanna Medina Murillo

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

GDI - GPD - F031
Versión: 02
Vigencia:
13 de febrero de 2018

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS