



Cód. 150  
Bogotá D.C., mayo de 2019

**MEMORANDO**

**PARA:** **Dr. Raúl Hernando Esteban Garcia**  
Alcalde Local de Mártires

**Dra. Matilde Nieto Contreras**  
Jefe Oficina Asuntos Disciplinarios

**DE:** **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**ASUNTO:** Informe de resultado de seguimiento al cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2013, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante la cual se expidieron "*Directrices para Prevenir Conductas Irregulares Relacionadas con Incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la Pérdida de Elementos y Documentos Públicos*".

Respetados Doctor y Doctora:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva No. 003 de 2013, y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías 2019, se programaron y realizaron auditorias para verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades la Alcaldía Local Mártires frente a: la pérdida de elementos, la pérdida de documentos, el cumplimiento del manual de funciones y procedimientos.

**1. OBJETIVO**

Verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Alcaldía Local de Mártires frente a: la pérdida de elementos, la pérdida de documentos, el cumplimiento del manual de funciones y procedimientos.

**2. ALCANCE**

Para el primer semestre de 2019: La auditoría de verificación se realizará en la Alcaldía Local Mártires, respecto de su manejo, control y custodia de bienes y documentos, así como de su cumplimiento del manual de funciones y procedimientos, en el período comprendido entre el 01 de noviembre de 2018 y el 28 de febrero de 2019.

Cordialmente,

  
**LADY JOHANNA MEDINA MURILLO**  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Nancy Gutiérrez – profesional contratista  
Revisó: Julianna Moreno – profesional contratista  
Aprobó: Lady Johanna Medina – Jefe Oficina Control Interno



## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de emisión del informe: 14 de mayo de 2019

Reunión de apertura			Ejecución de la auditoría						Reunión de cierre		
			Desde			Hasta					
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
19	marzo	2019	19	marzo	2019	10	abril	2019	10	abril	2019

Auditado - Líder del proceso	Jefe Oficina de Control Interno	Auditora
Líder Gestión Corporativa Local-alcaldes y alcaldesas locales	Lady Johanna Medina Murillo	Nancy Gutiérrez Rodríguez

<b>Macroproceso (s) auditado (s):</b>	Gestión Corporativa
<b>Proceso (s) auditado (s):</b>	Gestión Corporativa Local
<b>Líder (es) del proceso (s) auditado (s):</b>	Líder Gestión Corporativa Local - alcaldes y alcaldesas locales
<b>Objetivo:</b>	Verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Alcaldía Local de Mártires frente a: la pérdida de elementos, la pérdida de documentos, el cumplimiento del manual de funciones y procedimientos.
<b>Alcance:</b>	<p><b>Para el primer semestre de 2019:</b> La auditoría de verificación se realizará en la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales Mártires, Tunjuelito, Kennedy, Ciudad Bolívar, Usme, Chapinero, Usaquén, Suba y Candelaria respecto de su manejo, control y custodia de bienes y documentos, así como de su cumplimiento del manual de funciones y procedimientos, en el período comprendido entre el 01 de noviembre de 2018 y el 28 de febrero de 2019.</p> <p><b>Para el segundo semestre de 2019:</b> La auditoría de verificación se realizará en las Alcaldías Locales Rafael Uribe Uribe, Engativá, San Cristóbal, Bosa, Sumapaz, Santafé, Antonio Nariño, Fontibón, Barrios Unidos, Teusaquillo y Puente Aranda respecto de su manejo, control y custodia de bienes y documentos, así como de su cumplimiento del manual de funciones y procedimientos, en el período comprendido entre el 01 de marzo de 2019 y el 30 de septiembre de 2019.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500238073

Fecha: 14-05-2019



Página 3 de 12

<p><b>Criterios:</b></p>	<p><b>Cumplimiento de los lineamientos establecidos en la siguiente normativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Nación: Ley 594 del 14 de julio de 2000:</b> "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".</li><li>- <b>Alcaldía Mayor de Bogotá: Directiva 003 del 25 de junio de 2013:</b> "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.</li><li>- <b>Secretaría Distrital de Hacienda (SDH): Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001:</b> "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, como un instrumento de aplicación general".</li></ul> <p><b>Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y Alcaldías Locales (FDL):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Resolución 0277 de junio 26 de 2018:</b> "Modificación Resolución del Manual Específico de Funciones y competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno".</li><li>- <b>GCO-GCI-P002</b> - Procedimiento de ingreso y egresos de bienes en el almacén, versión 4, vigencia desde: 16 de octubre de 2018.</li><li>- <b>GCO-GCI-IN002</b> - Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaria Distrital de Gobierno, versión 02, vigencia desde: 31 de agosto de 2018.</li><li>- <b>GCO-GCI-M002</b> - Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local, versión 4, vigencia desde: 30 de octubre de 2018.</li><li>- <b>GCO-GCI-IN031</b> - Instrucciones para la entrega de bienes muebles en comodato, versión 03, vigencia desde: 12 de marzo de 2019.</li><li>- <b>GDI-GPD-P008</b> - Procedimiento de Conservación Documental, versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018.</li><li>- <b>GCO-GTH-IN011</b> - Instrucciones para la entrega de puestos de trabajo, versión 02, vigente desde: 28 de junio de 2018.</li><li>- <b>GCO-GTH-IN004</b> - Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo, versión 01, vigente desde: 20 de noviembre de 2017.</li></ul>
--------------------------	---



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500238073

Fecha: 14-05-2019



Página 4 de 12

### 3. METODOLOGÍA

- Se diseñó un cuestionario de preguntas relacionado con el manejo de bienes, documentos y el entrenamiento en puesto de trabajo.
- Se realizó un muestreo aleatorio simple de un total de 40.616 bienes muebles en servicio y en bodega, pertenecientes a la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales (Usme, Tunjuelito, Ciudad Bolívar, Kennedy, Mártires, Candelaria, Chapinero, Usaquén y Suba), aplicando la fórmula:

$$n = \frac{P * Q * Z^2 * N}{N * E^2 * Z^2 * P * Q}$$

Donde, n es el tamaño de la muestra

Z el valor de distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza (1,645)

E error de muestreo (5%)

N tamaño de la población (40.616)

P la proporción estimada (10%)

Q es 1-P (90%)

- En la reunión de apertura de la auditoría se realizó entrevista con funcionarios y contratistas de la Alcaldía Local de Mártires responsables de los bienes, documentos y entrenamiento en puesto de trabajo, con el fin de aplicar el cuestionario de preguntas diseñado y solicitar soportes documentales que sustentarán sus respuestas a cada pregunta.
- Se realizó consulta en la plataforma SECOP II de (5) procesos contractuales, para corroborar los soportes del último pago, entre estos la expedición del formato control de retiro por parte de la Alcaldía Local. Este número de procesos contractuales se seleccionó aleatoriamente, sin muestreo técnico.
- Con base en la matriz de riesgos del proceso Gestión del Desarrollo Local y del proceso Gestión del Desarrollo Institucional, así como, la matriz de riesgos de corrupción se realizó la evaluación de riesgos asociados al manejo de bienes y documentos en la Alcaldía Local de Mártires.
- Se realizó reunión de cierre de la auditoría el día 10 de abril de 2018 en las instalaciones de la Alcaldía Local de Mártires, según radicado 20191500185043, con el fin de presentar a los auditados los resultados preliminares de la auditoría, y recibir de parte de ellos sus comentarios al respecto.

### 4. RESULTADOS

#### 4.1 Resultados generales sobre el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013.

Como resultado de la auditoría realizada con respecto al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013 por parte de la Alcaldía Local de Mártires, se precisa que, el Fondo Local no realizó las sensibilizaciones correspondientes a los temas de manejo, uso, custodia y entrega de los bienes, así como del buen uso, manejo, custodia y entrega de documentos, lo que conlleva a que no se este incluyendo espacios diseñados para hacer énfasis en la aplicación de manuales de funciones y procedimientos.



De otra parte, refieren desde la Alcaldía Local que adelantan actividades de traslado de puestos de trabajo, sin embargo, no aportan soportes documentales de dichas actividades conforme a lo descrito en el instructivo para la entrega de puesto de trabajo código GCO-GTH-IN011 versión 2 de 28 junio de 2018 en el numeral de reglas generales. Por lo anterior, se concluye que, por parte de la Alcaldía Local se está dando cumplimiento parcial a los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013.

#### 4.2 Frente a la pérdida de elementos

Se indagó con respecto a la funcionalidad del Comité de Inventarios, evidenciando que mediante acto administrativo de la Alcaldía local de los Mártires se creó y nombro el Comité técnico para el manejo de los inventarios mediante resolución 197 del 7 de septiembre del 2018, de conformidad con el artículo 2.3.3.1 comité de inventarios de la Resolución 001 de 2001 de la Secretaria de Hacienda.

De otra parte, se evidenció que el último comité de inventario de la vigencia 2018 se realizó el día 27 de diciembre en el cual el señor almacenista solicitó la autorización para dar de baja elementos que se consideraban inservibles y obsoletos, fijando el valor acordado sobre los elementos, allí fue aprobada esta solicitud y se emitió Resolución número 311 del 28 de diciembre del 2018, la cual "Por la cual se ordena dar la baja definitiva de los inventarios, elementos devolutivos, buenos, dañados e inservibles de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires"; y los cuales fueron entregados a la Asociación de Recicladores Solución Ambiental. Así mismo, se observaron comprobantes de egreso números 20 y 21 del 28 diciembre del 2018, que concuerdan con los elementos y valores solicitados, sin embargo, se observa en el comprobante de salida del campo de observaciones que el numero de la resolución no concuerda con el emitido para la baja, por ejemplo: acto administrativo indica No. 311 de 2018 y el comprobante de egreso indica No. 305 de 2018 el cual esta repisado.

Se realizó la toma de inventarios en el mes de diciembre del 2018 de acuerdo al contrato número 197 del 2018 a nombre de LQ Revisores fiscales y auditores, donde se observó según el informe presentado por la Firma que no hay faltantes ni tampoco sobrantes, no se evidencian las actas de visitas a las juntas ni las comunicaciones enviadas para realizar las visitas.

En el tema de comodatos se observó que la Alcaldía Local de los Mártires cuenta con 17 comodatos de los cuales 4 son de bienes inmuebles y 13 de bienes muebles, manejan el formato GCO-GCI-F135 Formato Base de datos Inventario Único de contratos de Comodato donde se encuentra la base de datos de los contratos de cada junta de acción Comunal, además fueron objeto de visita para realizar toma física

Se evidenció que la Alcaldía Local de los Mártires posee un contrato de vigilancia con la empresa Vigías de Colombia, con el Contrato 081 de 2018 y dentro de sus obligaciones específicas están la de:

- Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles y del personal que labora en las dependencias de la alcaldía local de Mártires, la bodega y la Jal".
- Velar por el uso adecuado de los equipos de seguridad de propiedad de la Alcaldía Local de los Mártires y reponer los bienes dañados por su personal con ocasión de la prestación del servicio.
- Reponer los bienes a ellos encomendados en caso que ocurra daño y/o siniestro de hurto o pérdida de los mismos, en las dependencias donde la compañía de vigilancia y seguridad privada presta el servicio y que establezca que hubo negligencia, omisión, impericia y/o falta de cuidado y custodia del servicio de vigilancia, con características y condiciones iguales o superiores a las del bien



hurtado y/o dañado, sin que implique para la Alcaldía Local de los Mártires ,pago alguno por el costo del bien del objeto de reposición.

Se seleccionó una muestra aleatoria, no estadística, de (5) cinco contratos de prestación de servicios suscritos por la Alcaldía Local de los contratos, desde enero de 2019 a la fecha y se pudo evidenciar en la plataforma SECOP II que ellos dentro de sus obligaciones generales tienen contemplada una cláusula que hace alusión al cuidado de los bienes y documentos así:

*“Conservar, salvaguardar, dar uso adecuado, y responder en caso de perdida por los bienes y documentos a su cargo, dando cumplimiento al manual de procedimientos”*

No. contrato	Beneficiario	Valor	Cargo
CPS-032-2019	José Francisco Campos Pachón	\$ 68.000.000	Profesional Infraestructura
CPS-013-2019	Leydy Katerine González Sierra	\$23,762,550	Apoyo Admón. Contratación
CPS-083-2019	Álvarez Cortes Félix Fernando	\$ 19.010.040	Apoyo policivo
CPS-067-2019	Ana Jeannet Moreno Rodríguez	\$ 36.349.104	Profesional Abogado
CPS-072-2019	Néstor James Villalba Mahecha	\$ 21.000.000	Apoyo Archivo

Se evidenció que mediante acto de adjudicación 245 de fecha 13 de noviembre de 2018, fue seleccionado como contratista a la Sociedad Axa Colpatria Seguros S.A con Nit 860,002,184-6 y su objeto es Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del fondo de desarrollo local los Mártires, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera. con una duración de 241 días, excepto soat cuya vigencia es de 365 días.

Con respecto al tema de sensibilización frente al manejo, uso, custodia y entrega de los bienes, se evidencia que, a la fecha de visita de la Auditoría, la Alcaldía Local de los Mártires no ha realizado ninguna sensibilización al personal donde se trate este tema de vital importancia, de acuerdo a la Directiva 003 del 2013.

La Alcaldía Local de los Mártires suministró el listado de los contratos finalizados a diciembre 31 de 2018, de los cuales se escogieron aleatoriamente 5 contratos, con el fin de ingresar a SECOP II y verificar la devolución de bienes bajo la responsabilidad del contratista con los diferentes Paz y Salvos expedidos, por las diferentes dependencias, de acuerdo a lo estipulado En el Contrato de prestación de servicios y dando cumplimiento a la Directiva 003 de 2013. Se evidencia que dentro de la muestra tomada ningún contrato de prestación de servicio tiene cargados los documentos en la plataforma de SECOP II, incurriendo así en incumplimiento del principio de publicidad y los procesos dentro de la entidad.

No. Contrato	Contratista	Fecha Terminación	Observación
CPS-107	Kelly Johanna Caro Caro	Diciembre 31/18	20. “Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios para mantener actualizada la plataforma SECOP II en su rol como contratista de la Alcaldía Local para el cabal cumplimiento del principio de publicidad y los procesos dentro de la Entidad”. 21. “Para efectos del último pago, deberá entregar certificación de gestión documental, constancia de



No. Contrato	Contratista	Fecha Terminación	Observación
			entrega de elementos a cargo, certificación de ORFEO (cuando aplique) y constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato".
CPS-108	Carlos Arturo Duran Moreno	Diciembre 31 / 18	21. Para efectos del último pago, deberá entregar certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, certificación de ORFEO (cuando aplique) y constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato
CPS-109	José Francisco Campos Pachón	Diciembre 31 / 18	21. Para efectos del último pago, deberá entregar certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, certificación de ORFEO (cuando aplique) y constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato. 22
CPS-121	Wendy Tatiana López Betancourt	Diciembre 31 / 18	17. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios para mantener actualizada la plataforma SECOP II en su rol como contratista de la Alcaldía Local para el cabal cumplimiento del principio de publicidad y los procesos dentro de la Entidad.
CPS-119	Celia López Ángel	Diciembre 31/18	21. Para efectos del último pago, deberá entregar certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, certificación de ORFEO (cuando aplique) y constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato.

#### 4.3 Frente a la pérdida de documentos

La Alcaldía Local de los Mártires sigue los lineamientos dados por la Secretaría Distrital de Gobierno en el plan de conservación documental aprobado en el mes de diciembre de 2018 de acuerdo al procedimiento GDI-GPD-P008, pero en el momento de la visita no se observó un cronograma de cómo se va a aplicar al interior de la Alcaldía.

En cuanto a la utilización de los formatos para el control de los documentos se evidencia físicamente, el formato GDI-GPD-F001 formato único de Inventario Documental, formato GDI-GPD-F018- Control Consulta y/o prestamos de expedientes, no se observa el formato GDI-GPD-F003 Formato de Control de Expedientes,

Se evidenció que en el Fondo Local de Mártires a la fecha de la visita de la auditoría no se han realizado sensibilizaciones sobre el tema del buen uso, manejo, custodia y entrega de documentos.

#### 4.4 Frente al cumplimiento de manuales y procedimientos

Se evidenció que, en la Alcaldía Local de Mártires y de acuerdo a lo establecido en las instrucciones del manual GCO-GTH-IN004 sí, se realiza el entrenamiento en puesto de trabajo a los servidores de planta, buscando generar que la persona se integre al ámbito laboral, se observa el entrenamiento de María del



pilar Muñoz Torres quien ingreso el 14 de agosto de 2018 al cargo de Profesional Especializado Código 222 grado 24 con el formato código GCO-GTH-F029 (Listado de Chequeo) y el formato código GCO-GTH-F-028 (Entrenamiento al puesto de trabajo); sin embargo, se observa que los formatos no están firmados por ninguna de las personas que intervienen en el proceso.

## 5. ANÁLISIS DE RIESGOS

Nro.	EVENTO	ANÁLISIS CAUSAL		ANÁLISIS DE IMPACTO	Nivel Organizacional	ZONA DE RIESGO INHERENTE	ZONA DE RIESGO RESIDUAL
		Fuente de riesgo	Causa	Consecuencia			
R10	Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.	Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inexistencia de controles permanentes para la verificación del uso de los bienes muebles o inmuebles de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deterioro de los bienes de la SDG.</li> <li>Afectación del presupuesto de la entidad.</li> </ul>	Estratégico	Tolerable	Alto
R15	Pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero	Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de los lineamientos dados por la política de la seguridad de la información de la entidad.</li> <li>Falta de controles para la adecuada administración y conservación documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de imparcialidad y transparencia.</li> <li>Toma de decisiones sobre la base de información inexacta.</li> <li>Afectación de la imagen institucional</li> </ul>	Estratégico	Alto	Alto





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500238073

Fecha: 14-05-2019



Página 9 de 12

Nro.	EVENTO	ANÁLISIS CAUSAL		ANÁLISIS DE IMPACTO	Nivel Organizacional	ZONA DE RIESGO INHERENTE	ZONA DE RIESGO RESIDUAL
		Fuente de riesgo	Causa	Consecuencia			
R17	Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilaciones de documentos e información electrónica	Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debilidad en los mecanismos de protección y salvaguarda de documentos físicos e información y/o injerencia de terceros.</li> <li>• Desinterés en el cargue de los documentos en el aplicativo diseñado por la entidad para este fin.</li> <li>• Recursos tecnológicos insuficientes para el proceso de digitalización de los expedientes.</li> <li>• Alta rotación de personal profesional que afecta la responsabilidad frente a la manipulación documental del expediente.</li> <li>• Falta de capacitación y creación de usuarios al personal profesional para el cargue de los documentos en el aplicativo de la Entidad creado para este fin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vulneración al principio de prevalencia al interés general y de celeridad.</li> <li>• Reconstrucción de los expedientes.</li> <li>• Afectación en los tiempos de decisión y ejecución administrativa</li> <li>• Impunidad.</li> <li>• Pérdida de gobernabilidad.</li> </ul>	Estratégico	Alto	Alto



A continuación, se presenta la matriz de riesgos de corrupción de los controles asociados a los riesgos anteriormente descritos:

Identificación			Análisis	
Riesgo	Definición del riesgo	Productos y/o servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en los últimos meses?	Descripción de la situación encontrada
R-10: Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.	No tener claro cuál es la destinación final del mueble o inmueble y a la persona que se le entregara	Cumplir con los procedimientos donde está estipulado el proceso de entrega de bienes a terceros y de uso propio	No	N/A
R -15. Pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero	No se logra concientizar la necesidad de la permanente aplicación de los lineamientos dado de la salvaguarda de los documentos.	Cumplir con los procedimientos donde está estipulado el proceso de entrega en préstamo o consulta de los documentos o expedientes a terceros internos o externos.	No	N/A
R-17 Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilaciones de documentos e información electrónica	Es la falta de responsabilidad de gestión documental frente a los expedientes que manejamos en el desarrollo de las actividades, o que prestamos a terceros ya sea físicos o electrónico.	Cumplir con los procedimientos donde está estipulado el proceso de entrega en préstamo o consulta de los documentos o expedientes a terceros internos o externos.	No	N/A

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno con base en matriz de riesgos de corrupción publicada

Se evidencia que, en la Alcaldía Local de los Mártires, ninguno de los riesgos se ha materializado de acuerdo a la información suministrada de la vigencia 2018.

## 6. HALLAZGOS



## 6.1 Frente al control, administración y salvaguarda de los bienes

### 6.1.1 No conformidad por alteración en documento contable correspondiente a los comprobantes de egreso Nos. 20 y 21 del proceso de baja de bienes adelantado mediante resolución 311 de 2018.

Conforme a lo definido en el procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles código GCO-GCI-P002 versión 5 estipula en las políticas de operación con respecto a la baja de bienes y lo referente a la actividad de generar comprobante de salida, lo que se constituye el registro y evidencia la salida definitiva de los bienes en mención.

Durante el ejercicio de auditoria, aportaron Resolución número 311 del 28 de diciembre del 2018, "Por la cual se ordena dar de baja definitiva de los inventarios, elementos devolutivos, buenos, dañados e inservibles de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires"; dio como resultado que los elementos fueran entregados a la Asociación de Recicladores Solución Ambiental, como se observa en los comprobantes de egreso números 20 y 21 del 28 diciembre del 2018, que concuerdan con los elementos y valores solicitados.

No obstante, se evidenció una alteración en los comprobantes de salida: en el campo de "observaciones" se ve inadecuada descripción del número de resolución, expedida para la autorización de baja de bienes, ya que el acto administrativo indica No. 311 de 2018 y el comprobante de egreso indica No. 305 de 2018 escrito a mano sobre el 311 que emitió el sistema. Concluyendo que la información allí consignada no es confiable, oportuna y veraz, generando incertidumbre frente a la información de esta, teniendo en cuenta que se considera el documento definitivo del proceso de baja de bienes.

### 6.1.2 Oportunidad de mejora por la ausencia de estrategias de sensibilización al personal (funcionarios, contratistas y comodatarios) frente al buen uso, manejo, custodia y entrega de documentos.

De conformidad con los lineamientos de la Directiva 003 de 2013, que indica el buen uso, manejo, custodia y responsabilidad y de conservación de los documentos; se deben establecer estrategias de capacitación en la aplicación de normas archivísticas, para dar oportuno cumplimiento a los procedimientos, instructivos y demás formatos diseñados para la gestión y trámite de documentos, organización documental, transferencias documentales y disposición final.

Por lo anterior, se evidenció que, a la fecha de visita de la Auditoria no se ha realizado ninguna sensibilización al personal, en el periodo comprendido entre noviembre 2018 y febrero 2019, lo que genera debilidades frente al desconocimiento de lineamientos e instrucciones de este tema clave y vital, de acuerdo a lo definido en la Directiva 003 del 2013 numeral 1.2. Por lo anterior, se sugiere generar estrategias de capacitación y sensibilización que permitan procesos claros y conocimiento de procedimientos que no entorpezcan la gestión.

## 7. PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500238073

Fecha: 14-05-2019



Página 12 de 12

Con el fin de que la labor de control interno que realiza esta Oficina, en la Secretaría Distrital de Gobierno, conduzca a las dependencias auditadas hacia la mejora continua de sus procesos y procedimientos, a través del establecimiento de acciones de mejoramiento de su gestión; a partir de los resultados presentados en este informe, cada área de gestión auditada deberá elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita subsanar las causas de las no conformidades, y atender las oportunidades de mejora, en un plazo no mayor a 15 (quince) días calendario, contados a partir de la notificación de hallazgos por medio del aplicativo Mi Mejora Continua – MIMEC, con base en la publicación de este documento, en la página web de la Secretaría, a través del enlace de la Oficina de Control Interno. Para la elaboración y presentación de dicho plan se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, en el GCN-M002 Manual para la gestión de planes de mejoramiento, publicado en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad; particularmente la política de operación que indica “Los planes de acción deben ser formulados en su totalidad en un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir de la notificación por medio del aplicativo”.

## 8. CONCLUSIONES

La Alcaldía Local de los Mártires cumple parcialmente los lineamientos dados en la Directiva 003 de 2013, dado que no realiza sensibilizaciones sobre el tema del cuidado uso, manejo, custodia y entrega de bienes y documentos al personal de una manera permanente; y no entregó evidencia del seguimiento y control de las entregas de puesto de trabajo por parte de los funcionarios.

## 9. RECOMENDACIONES

Se recomienda realizar la incorporación en la plataforma SECOP II de todos los documentos que hacen parte de los contratos de prestación de servicio, en sus etapas precontractuales, desarrollo del contrato y finalización, tales como soportes del informe de actividades, Paz y Salvos, entre otros.

Cordialmente,

  
LADY JOHANNA MEDINA MURILLO  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Nancy Gutiérrez – profesional contratista  
Revisó: Juliana Moreno – profesional contratista  
Aprobó: Dra. Lady Johanna Medina – jefe