

MEMORANDO

Código 150
Bogotá D.C., mayo de 2020

PARA: **Dr. Dorian de Jesús Coquies Maestre**
Alcalde Local de Tunjuelito (E)

DE: Jefe 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 expedieron “*Directrices para Prevenir Conductas Irregulares Relacionadas con Incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la Pérdida de Elementos y Documentos Públicos*”. Primer semestre de 2020. Alcaldía Local de Tunjuelito.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva No. 003 de 2013, y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2020, se programaron y realizaron auditorías para verificar el diseño y aplicación de estrategias a la medida de las necesidades y especificidades de la Alcaldía Local, frente a la salvaguarda de sus bienes y documentos, y al cumplimiento del manual de funciones y procedimientos; nos permitimos remitir los resultados del seguimiento con base en los aspectos que se enumeran enseguida.

1. OBJETIVO

Verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Secretaría de Gobierno y sus Alcaldías Locales, frente a la pérdida de elementos, la pérdida de documentos, así como, el cumplimiento del Manual de Funciones y Procedimientos interno.

2. ALCANCE

Para el primer semestre de 2020: La auditoría de verificación se realizó en la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales Ciudad Bolívar, Kennedy, La Candelaria, Suba y Tunjuelito 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 29 de febrero de 2020.

Cordial saludo,


LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Elaboró: Julianna Moreno – profesional contratista OCI
Aprobó/Revisó: Lady Medina – jefe OCI

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de emisión del informe: 13 de mayo de 2020

Reunión de apertura			Ejecución de la auditoría						Reunión de cierre		
			Desde			Hasta					
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
01	abril	2020	01	Abril	2020	27	abril	2020	27	abril	2020

Auditado - Líder del proceso	Jefe Oficina de Control Interno	Auditora
Líder Gestión Corporativa Local - Alcaldes y alcaldesas locales	Lady Johanna Medina Murillo	Julianna Moreno

Macroproceso (s) auditado (s):	Gestión Corporativa Institucional
Proceso (s) auditado (s):	Gestión Corporativa Institucional
Líder (es) del proceso (s) auditado (s):	Líder Gestión Corporativa Institucional – Alcaldes(as) locales
Objetivos específicos:	<p>1.1.1 Verificar la efectiva aplicación de los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos establecidos en la Secretaría Distrital de Gobierno, a través del Sistema MATIZ, con miras a un adecuado uso, custodia y salvaguarda de los bienes del ente.</p> <p>1.1.2 Verificar la efectiva aplicación de los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos establecidos en la Secretaría Distrital de Gobierno, a través del Sistema MATIZ, con miras al adecuado manejo, conservación y salvaguarda del acervo documental del ente.</p> <p>1.1.3 Verificar la efectiva capacitación y socialización con los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, respecto al cumplimiento de sus funciones, con base en lo establecido en los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos, del Sistema MATIZ, con miras al adecuado entrenamiento en puesto de trabajo, para los servidores que ingresan al ente o son trasladados; y a la adecuada entrega del puesto de trabajo, por parte de los servidores que se retiran del ente o se trasladan.</p>
Alcance:	Primer semestre de 2020: La auditoría de verificación se realizó en la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales Ciudad Bolívar, Kennedy, La Candelaria, Suba y Tunjuelito 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 29 de febrero de 2020.
Criterios:	<p>Cumplimiento de los lineamientos establecidos en la siguiente normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nación: Ley 594 del 14 de julio de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. - Alcaldía Mayor de Bogotá: Directiva 003 del 25 de junio 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”. - Secretaría Distrital de Hacienda (SDH): Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019: “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”.

Criterios:	<p>- <i>Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y Alcaldías Locales (Fondos de Desarrollo Local - FDL):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución 0277 de junio 26 de 2018: “Modificación Resolución del Manual Específico de Funciones y competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno”. • GCO-GCI-P002 - Procedimiento de ingreso y egresos de bienes muebles, versión 6, vigencia desde: 30 de mayo de 2019. • GCO-GCI-IN002 - Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno, versión 03, vigencia desde: 24 de diciembre de 2019. • GCO-GCI-M002 - 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. • GCO-GCI-IN031 - Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato, versión 03, vigencia desde: 12 de marzo de 2019. • GDI-GPD-P005 - Procedimiento de Organización Documental, versión 01, Vigencia desde: 16 de agosto de 2018. • GDI-GPD-P006 - Procedimiento de Transferencias Documentales, Versión: 01, Vigencia desde: 16 de agosto de 2018. • GDI-GPD-P008 - Procedimiento de Conservación Documental, versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018. • GCO-GTH-IN011 - Instrucciones para la entrega de puesto de trabajo, versión 03, vigente desde: 30 de agosto de 2019. • GCO-GTH-IN004 - Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo, versión 01, vigente desde: 20 de noviembre de 2017.
-------------------	--

1. METODOLOGÍA

- La Oficina de Control Interno solicitó información a la Dirección de Gestión del Talento Humano y la Dirección Administrativa, relacionadas con las novedades de personal y la gestión documental, respectivamente.
- Se diseñó una lista de verificación que contenía cada uno de los documentos solicitados a las dependencias auditadas, en relación con la gestión de bienes de almacén, gestión de documentos de archivo, así como, el control y seguimiento a las novedades del personal del nivel central y local.
- Se realizaron consultas de verificación y confrontación de la información auditada, mediante el acceso al sistema de información financiera SICAPITAL, sistema de información de gestión documental ORFEO, sistema de compras nacional SECOP II- Colombia Compra Eficiente; y análisis de los informes de rendición de cuentas, disponibles, presentados por los Alcaldes Locales al cierre de la vigencia 2019, así como, las notas a los estados financieros del nivel central y local, con corte a 31 de diciembre de 2019.
- Se realizó seguimiento y análisis de la matriz de riesgos de gestión y corrupción vigente para el año 2020.

2. LIMITACIONES

- Se dio cumplimiento a lo indicado en la Circular 024 del 12 de marzo de 2020, mediante la cual la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. impartió los lineamientos distritales para la contención del virus COVID-19 en entidades y organismos distritales en el marco del Decreto Distrital 081 de 2020.
- Se dio cumplimiento a lo establecido en la Circular 007 del 12 de marzo de 2020, mediante la cual el Secretario de Gobierno indicó las medidas para prevenir la infección por COVID-19 (Coronavirus).
- Se atendieron las recomendaciones para el inicio del periodo de cuarentena obligatoria, en una fase inicial preventiva y posterior fase de mitigación, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 087 del 16 de marzo de 2020, mediante el cual se declara por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá la situación de calamidad pública en Bogotá

D.C., hasta por el término de seis (6) meses, con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19).

- El cumplimiento de las normativas enumeradas anteriormente impidió verificar las condiciones del estado de la bodega donde se custodian los bienes muebles de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cuanto a: dificultades en el acceso; seguridad; humedad; luminosidad; olores; alimentos; otros usos y aseo.
- El análisis de gestión documental a través de la verificación del *Formato Tabla de Retención Documental – TRD (GDI-GPD-F024)* convalidada no se realizó debido a la falta de evidencias que permitieran comprobar su cumplimiento.
- El análisis del cumplimiento de lo establecido en las *Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo (GCO-GTH-IN004)*, y en las *Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo (GCO- GTH-IN011)* se vio parcialmente limitado debido a que la Dirección de Gestión del Talento Humano no remitió respuesta al radicado 20201500100563 del 12 de marzo de 2020, mediante el cual se le solicitó la información de las novedades de personal de la Alcaldía Local, durante el periodo de alcance de esta auditoría; con el fin de contrastar esta información con la entregada por la Alcaldía Local sobre el mismo tema

3. RESULTADOS

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

Como resultado del análisis realizado en esta Oficina respecto al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 por parte de la Alcaldía Local; con base en los soportes documentales entregados por parte del auditado, se determina que, el ente ha diseñado y están aplicando parcialmente las estrategias frente a los riesgos de pérdida de bienes y documentos. Dichas estrategias corresponden a los propósitos del ente auditado, así como, a su mejora continua; sin embargo, se deben fortalecer los aspectos administrativos frente a la efectividad del control de los bienes y documentos.

En cuanto al proceso de entrenamiento o de entrega del puesto de trabajo se identificaron debilidades, las cuales deberán ser revisadas al interior del ente, para lograr mayor eficacia y eficiencia en el control y seguimiento manual, del personal que se vincula a, retira o traslada de la Alcaldía Local.

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.

3.2 Resultados específicos

3.2.1 Control, administración y salvaguarda de los bienes

Las decisiones administrativas respecto de los bienes de la Alcaldía Local se rigen por lo establecido en la Resolución No. 318 del 04 de septiembre de 2019.

Durante el último Comité de Gestión de Bienes, y según evidencia de reunión del día 21 de enero de 2020, se presentaron los resultados de la toma física de inventarios realizada por la empresa I&Q Revisores Externos S.A.S, correspondiente a la vigencia 2019, sobre el 100% de los bienes muebles en servicio, comodato, bodega y nuevo; respecto de los cuales no se encontraron ni sobrantes ni faltantes. Para los bienes inmuebles, el contratista revisó las vidas útiles, calculó el avalúo técnico y el deterioro, en los casos correspondientes. Lo anterior en el marco de la ejecución del siguiente proceso contractual,

Proceso SECOP II: FDLT-004-S.AMC-2019

Contrato: FDLT-CPS-131-2019

Contratista: LYQ Auditores Externos S.A.S

Objeto: Contratar el servicio para la toma física, verificación, clasificación y actualización de la información de los bienes muebles e inmuebles de propiedad y/o a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, y la medición posterior de los bienes clasificados como propiedad planta y equipo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

De acuerdo al informe de toma física de inventarios, de la empresa L&Q, el 99% de los bienes en bodega se encuentran en estado obsoleto e inservible por deterioro o porque llegaron al final del ciclo de su vida útil, por lo tanto, se recomendó al Comité de Inventarios realizar la baja de esos elementos. La decisión de baja y destino final de los 113 bienes se encuentra documentada mediante Resolución 022 del 05 de febrero de 2020 y comprobante de egreso No. 1 del 20 de febrero de 2020. El destino final de los bienes de propiedad, planta y equipo y de control administrativo se contempló realizarse a través de la empresa LITO S.A.S y la Asociación Colombiana de Recicladores de Bogotá – ACORB, teniendo en cuenta que entre estos bienes se encuentran residuos sólidos no aprovechables peligrosos y residuos sólidos aprovechables.

Respecto al estado actual de los bienes entregados en comodato, se generó incertidumbre entre la información entregada por el auditado, con base en la toma física de inventarios realizada por la empresa L&Q; y la información obtenida del sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE, debido a que se verificó diferencia en el comodato con Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Benefat, tanto en el número de bienes como en el valor de estos.

Tipo de comodatario	Comodatos en ejecución a febrero de 2020	Participación por tipo de comodatario
Asociación	43	4,61%
Fundación	107	11,47%
Junta de Acción Comunal	562	60,24%
Persona natural	221	23,69%
Total general	933	100,00%

Fuente: Sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE (2020).

Como se muestra el mayor número de comodatos está asignado a personas naturales (23,69%) y a Juntas de Acción Comunal (34,84%), entre otras, lo que indica que existen debilidades importantes en la depuración de los comodatos conforme a lo establecido en las *Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato* (GCO-GCI-IN031), vigentes desde el mes de marzo de 2019.

De los bienes registrados en el sistema de información de almacén de la Alcaldía Local, con corte a 29 de febrero de 2020, se encuentra la siguiente distribución:

Bienes según uso	Cantidad de bienes	Participación
Comodato	933	34,05%
Servicio	1.807	65,95%
Total	2.740	100,00%

Fuente: Sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE (2020).

Se destaca que, la empresa L&Q entregó a la Alcaldía Local reporte de la revisión de 21 comodatos que continúan en ejecución, con 815 bienes a cargo; más cinco comodatos que fueron liquidados. De estos comodatos liquidados esta auditoría no recibió evidencia que le permita concluir respecto del estado o destino de los bienes que tenían a su cargo los comodatarios. Se verifica que esta información difiere de la encontrada en el aplicativo SAI/SAE donde se registraba, a 29 de febrero de 2020, un total de 933 bienes entregados en comodato, a cargo de 117 comodatarios.

La tipificación de los bienes entregados en comodato es la que se presenta a continuación, en la que se destaca que, el 84,35% de estos bienes son: muebles y enseres; herramientas y accesorios, y equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería.

Caracterización de los bienes entregados en comodato registrados a 29 de febrero de 2020		
Tipo de bien entregado en comodato	Cantidad de bienes en comodato	Participación por tipo de bien
Equipo de computación	31	3,32%
Equipo de construcción	2	0,21%
Equipo Médico y Científico	53	5,68%
Equipo y máquina de oficina	53	5,68%
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	123	13,18%
Herramientas y accesorios	157	16,83%
Maquinaria industrial	6	0,64%
Muebles y enseres	507	54,34%
Otra maquinaria y equipo	1	0,11%
Total general	933	100,00%

Fuente: Sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE (2020).

Al consultar las notas a los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2019, se identificó que en estas no se hace referencia a la información de los bienes entregados en comodato por parte de la Alcaldía Local, ni tampoco al estado a esa fecha de esos bienes.

En cuanto a la custodia de los bienes muebles e inmuebles, el auditado entregó la siguiente información respecto a la contratación de la vigilancia y seguridad, y el aseguramiento de estos bienes:

Concepto	Número proceso	Número de contrato	Nombre del contratista	Fecha de inicio	Fecha estimada de terminación	Objeto contractual	Cláusulas generales o específicas y pólizas vigentes
Vigilancia y seguridad	FDLT-SAMC-001-2020	FDLT-CPS-082 DE 2020	Seguridad Nueva Era Ltda.	23/03/20	27/08/20	Contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, para la protección de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o en tenencia por parte del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito.	<p>Cláusula segunda- obligaciones generales del contratista: 8. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, (cuando aplique).</p> <p>Cláusula tercera: obligaciones específicas del contratista: 9. La empresa de vigilancia deberá hacerse responsable por la pérdida de los elementos que tenga en custodia, en caso de pérdida tendrá que reponer dichos elementos.</p>
Seguros	FDLT-SAMC-001-2019	Contrato de Seguros 111 de 2019	Aseguradora Solidaria	13/03/19	13/05/20	Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, que estén bajo su responsabilidad y	<ul style="list-style-type: none"> • Todo Riesgo Daños Materiales No. 980-83-99400000092

					custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad así como la expedición de cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad.	
--	--	--	--	--	---	--

Fuente: Información entregada por la Alcaldía Local y SECOP II (2020).

Respecto a las evidencias de las jornadas de sensibilización realizadas con el personal, entre el 01 de marzo de 2019 y el 29 de febrero de 2020, para el adecuado manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo y entrega de bienes, el auditado aportó evidencia de reunión realizada el día 21 de octubre de 2019, mediante la cual se entrenó al personal en el contenido de la Directiva 003 de 2013.

3.2.2 Manejo, conservación y salvaguarda de los documentos

La gestión documental de la Alcaldía Local se rige por lo indicado en *el Procedimiento de Conservación Documental (GDI-GPD-P008)* versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018.

Durante el cuarto trimestre de 2019 la Dirección Administrativa, a través del área de gestión documental realizó visitas de seguimiento a los archivos de gestión de las áreas internas y las veinte Alcaldías Locales, con base en lo establecido en el radicado 20194200548073 del 11 de octubre de 2019. En la visita realizada por el área de gestión documental del nivel central, el día 20 de noviembre de 2019, a la Alcaldía Local de Tunjuelito se identificó lo siguiente, respecto al estado de aplicación de las tablas de retención documental (TRD), aprobadas para el periodo 2016 a 2019 en acta No. 5 del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la SDG realizado el 14 de mayo de 2019; y organización del archivo de gestión local:

- Falta realizar la aplicación de la TRD autorizada para el periodo 29 de diciembre de 2006 la 28 de septiembre de 2016, y TRD autorizadas para el periodo 29 de septiembre de 2016 a la fecha.
- Teniendo en cuenta que durante la vigencia 2019 se realizaron dos entrenamientos internos, en gestión documental y manejo de las TRD actualizadas.
- Se tiene series documentales antiguas que se consideran fondo documental acumulado.

Alcaldía Local	Fecha de vista según acta
La Candelaria	01/10/2019
Ciudad Bolívar	07/10/2019
Tunjuelito	20/11/2019
Suba	09/12/2019
Kennedy	11/12/2019

Fuente: Dirección Administrativa – Área de Gestión Documental (2020).

Esta auditoría no pudo realizar la verificación de la gestión documental mediante el diligenciamiento del *Formato único Inventario Documental (GDI-GPD-F001)*, ya que no se recibieron las evidencias correspondientes de parte del auditado.

En cumplimiento del *Procedimiento de Transferencias Documentales (GDI-GPD-P006)* se verificó que mediante radicado 20204220110053 del 19 de marzo de 2020, la Dirección Administrativa informó a la Oficina de Control Interno que la Alcaldía Local de Tunjuelito no solicitó transferencia primaria documental al nivel central.

Con base en los soportes documentales entregados por la Alcaldía Local se verificó la realización de jornadas de sensibilización con el personal, entre el 01 de marzo de 2019 y el 29 de febrero de 2020, respecto al manejo, custodia,

conservación, administración, protección, recibo y entrega de la documentación generada en cada área de gestión, mediante:

- Evidencia de reunión realizada el día 21 de octubre de 2019 mediante la cual se entrenó al personal en el contenido de la Directiva 003 de 2013.
- Evidencia de reunión del día 17 de octubre de 2019 y 24 de octubre de 2019.
- Registros de capacitación o entrenamiento de fechas 08 de abril de 2019, 16 de julio de 2019.

3.2.3 Entrenamiento en puesto de trabajo a los servidores públicos

De acuerdo a los soportes documentales proporcionados por la Alcaldía Local se identifica que se ha atendido las *Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo (GCO-GTH-IN004)*, documentando este proceso a través del diligenciamiento del *Formato de entrenamiento al puesto de trabajo (GCO-GTH-F029)*.

En cuanto a los funcionarios retirados o trasladados, la Alcaldía Local informó que ellos remitieron a la Dirección de Gestión del Talento Humano el *Formato Evidencia de Reunión (GDI-GDP-F029)* y el *Formato de acta de reintegro de elementos devolutivos (GCO-GCI-F109)*, en cumplimiento de las *Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo (GCO-GTH-IN011)*:

4. ANÁLISIS DE MATRIZ DE RIESGOS

El análisis de riesgos de gestión y corrupción en la Secretaría Distrital de Gobierno se realizó con base en la matriz MR_CGO_CGI, actualizada al 12 de noviembre de 2019; y la matriz MR_PLE_PIN, actualizada el 30 de enero de 2020, respectivamente; publicadas en el Sistema MATIZ. Lo anterior con el fin de identificar riesgos asociados a la gestión de los bienes y la gestión documental.

4.1 Matriz de riesgos de gestión

Evento (riesgo)	Análisis de impacto		Nivel organiz.	Probab.	Impacto	Zona de riesgo inherente	Controles
	Área de impacto	Consecuencia					
(R1) Inadecuada formulación y elaboración de los Planes de: PAC, PAA, toma física de inventarios y plan operativo contable asociados al proceso.	Calidad	1. No contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.	Táctico	Probabl.	Menor	Moderado	El alcalde(sa) Local y el profesional especializado 222- 24 del área del desarrollo local administrativa y financiera, anualmente coordinan la formulación y/o elaboración de los diferentes planes establecidos en el proceso GCL, realizando el seguimiento y la evaluación a las actividades planteadas, en caso de requerir ajustes en los planes se efectuarán de acuerdo al procedimiento. Como evidencia queda el informe del monitoreo.
(R3) Fallas en la actualización y publicación de la totalidad de la documentación que hace parte de los procesos contractuales en las plataformas estatales (SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual, Contratación a la Vista).	Calidad	1. Apertura de investigaciones disciplinarias 2. Incumplimiento a los principios de transparencia y publicidad	Estratég.	Probabl.	Mayor	Inaceptable	El profesional designado, cada vez que se genere un documento que haga parte del expediente contractual, lo publica en la plataforma estatal dispuesta para ello de acuerdo a los términos legales, realizando el seguimiento y monitoreo mensualmente, en caso de evidenciarse en el informe la no publicación dentro de los términos establecidos deberá informar al Alcalde(sa), como evidencia de la ejecución del control queda el registro del seguimiento y la trazabilidad en las plataformas estatales, el informe y las comunicaciones oficiales.

<p>(R5) Falencias en los controles administrativos y de consumo que permitan la correcta administración de los bienes de propiedad, planta y equipo, según su clasificación mediante la legalización de los ingresos, permanencia y egresos de elementos en el almacén, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la entidad y a la normatividad vigente.</p>	<p>Calidad</p>	<p>1. Posibles investigaciones por detrimento patrimonial. 2. Apertura de investigaciones y sanciones a los servidores públicos. 3. No se cumple con el principio de anualidad. 4. Desactualización de los inventarios de la entidad. 5. Deterioro de los recursos físicos, tecnológicos y/o documentales. 6. Información contable poco confiable.</p>	<p>Táctico</p>	<p>Probabl.</p>	<p>Mínimo</p>	<p>Tolerable</p>	<p>El (a) almacenista, cada vez que vaya realizar alguna actividad relacionada con la correcta administración de los bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo y consumo, según su clasificación, mediante la legalización de los ingresos, permanencia y egresos de elementos en el almacén de la entidad, dará estricto cumplimiento al procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles GCO-GCI-P002. En caso de no darse cumplimiento al procedimiento y/o no contar con las condiciones adecuadas para custodiar los elementos, el almacenista pondrá en conocimiento del (la) alcalde(sa) mediante comunicación oficial a fin de que se tomen los correctivos del caso. Como evidencia queda el ingreso del almacén, el registro en el aplicativo y las comunicaciones oficiales.</p>
--	----------------	--	----------------	-----------------	---------------	------------------	---

Fuente: Sistema MATIZ – Intranet. Secretaría Distrital de Gobierno (2020).

Con base en lo anterior, se presenta el análisis realizado a partir de la documentación aportada por el auditado:

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	
Evento (riesgo)	Definición del riesgo	Productos / servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en el período auditado?	Descripción de la situación encontrada
<p>(R1)</p>	<p>El riesgo se asocia específicamente a que la toma física de inventarios se realice sin cubrir la totalidad de los bienes de la Alcaldía Local.</p>	<p>Plan para toma física anual de inventarios elaborado y aprobado</p>	<p>No</p>	<p>Sin embargo, se generó incertidumbre respecto a los resultados de la toma física de inventarios, y la información consultada en SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE respecto del número y valor de los bienes entregados a un comodatario (ver numeral 3.2.1 de este informe).</p>

(R3)	El riesgo se asocia a la falta de actualización en la publicación de los documentos durante y al finalizar la ejecución contractual.	Plan Anual de Adquisiciones aprobado y publicado	Sí	La información contractual correspondiente a bienes entregados en comodato no se encuentra actualizada en SECOP, lo que indica que no se está realizando la aplicación total del procedimiento para entrega de bienes en comodato. En el aplicativo SECOP II se encontró cargada solo una póliza de seguro.
(R5)	El riesgo analizado se presenta en la falta de aplicación de controles administrativos que garanticen la correcta ejecución de las actividades del procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles (GCO-GCI-P002), de tal manera que la información de ingresos, permanencia y egresos de bienes de la SDG sea confiable y oportuna.	Plan para toma física anual de inventarios elaborado y aprobado	Sí	Se verificó la asignación de bienes muebles, en comodato, a la profesional responsable del área de almacén de la Alcaldía Local. Se encontraron diferencias entre los resultados de la toma física de inventarios y la información reportada en el sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE, respecto al número de bienes entregados en comodato y en el número de comodatarios.

VALORACIÓN		
Controles asociados al evento (riesgo)	Causas que eliminan o mitigan el control	Efectividad del control
(R1) El alcalde(sa) Local y el profesional especializado 222- 24 del área del desarrollo local administrativa y financiera, anualmente coordinan la formulación y/o elaboración de los diferentes planes establecidos en el proceso GCL, realizando el seguimiento y la evaluación a las actividades planteadas, en caso de requerir ajustes en los planes se efectuarán de acuerdo al procedimiento. Como evidencia queda el informe del monitoreo.	La falta de seguimiento y evaluación a los planes, cronogramas y actividades establecidos en torno a la toma física de inventarios periódica.	El control es efectivo en la medida en que se realice el seguimiento y evaluación periódicamente a las actividades programadas en torno a la toma física de inventarios periódica.
(R2) El profesional designado, cada vez que se genere un documento que haga parte del expediente contractual, lo publica en la plataforma estatal dispuesta para ello de acuerdo a los términos legales, realizando el seguimiento y monitoreo mensualmente, en caso de evidenciarse en el informe la no publicación dentro de los términos establecidos deberá informar al Alcalde(sa), como evidencia de la ejecución del control queda el registro del seguimiento y la trazabilidad en las plataformas estatales, el informe y las comunicaciones oficiales.	La falta de seguimiento y monitoreo permanente, a la actualización de publicación de documentos contractuales en la plataforma SECOP.	Es control es poco efectivo, teniendo en cuenta que el seguimiento y monitoreo se tiene planteado para realizarse periódicamente y no permanentemente.

(R3) El (la) almacenista, cada vez que vaya realizar alguna actividad relacionada con la correcta administración de los bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo y consumo, según su clasificación, mediante la legalización de los ingresos, permanencia y egresos de elementos en el almacén de la entidad, dará estricto cumplimiento al procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles GCO-GCI-P002. En caso de no darse cumplimiento al procedimiento y/o no contar con las condiciones adecuadas para custodiar los elementos, el almacenista pondrá en conocimiento del (la) alcalde(sa) mediante comunicación oficial a fin de que se tomen los correctivos del caso. Como evidencia queda el ingreso del almacén, el registro en el aplicativo y las comunicaciones oficiales.

Inadecuada ejecución de las actividades del procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles establecidos en la SDG (GCO-GCI-P002)

La efectividad del control se ve vulnerada por la falta de ejecución de las actividades establecidas en el procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles (GCO-GCI-P002).

4.2 Matriz de riesgos de corrupción

Evento (riesgo)	Análisis de impacto		Nivel organiz.	Probab.	Impacto	Zona de riesgo inherente	Controles
	Área de impacto	Consecuencia					

<p>(R8) Pérdida, manipulación o alteración intencional de la información y del expediente físico de los procesos contractuales, para beneficio propio o de particulares.</p>	<p>Calidad, credibilidad, buen nombre y reputación.</p>	<p>1. Afectación en el desarrollo de los procesos contractuales. 2. Incumplimiento de los principios de imparcialidad, eficiencia y economía. 3. Toma de decisiones sobre la base de información inexacta</p>	<p>Táctico</p>	<p>Probable</p>	<p>Catastróf.</p>	<p>Alto</p>	<p>Control 2. El Referente documental del Archivo de Gestión Local, cada vez que se va a digitalizar un expediente, interviene y digitaliza los expedientes contractuales en el Aplicativo de Gestión Documental para consulta. En caso de encontrar faltantes en la documentación informa al abogado del fondo y/o a la instancia competente. Como evidencia queda el registro de digitalización en el aplicativo y las comunicaciones oficiales.</p> <p>Control 3. El abogado del fondo, cada vez que adelanten procesos contractuales, realizan el cargue la totalidad de los documentos en la Plataforma de SECOP II, dejando registrada toda la trazabilidad de los ajustes realizados sobre estos. En caso de que se efectúe alguna modificación esta no será aplicada hasta no contar con la previa autorización en el flujo de aprobación del SECOP II. Como evidencia queda la trazabilidad en el SECOP II.</p>
<p>(R9) Manipulación o adulteración de documentos públicos electrónicos durante la ruta documental en el aplicativo ORFEO, en beneficio propio o de particulares.</p>	<p>Calidad, credibilidad, buen nombre y reputación.</p>	<p>1. Incumplimiento de los principios de publicidad, responsabilidad y transparencia.</p>	<p>Táctico</p>	<p>Posible</p>	<p>Catastróf.</p>	<p>Alto</p>	<p>Control 1. El funcionario asignado del CDI, cada vez que reciba una comunicación registra el documento a través del aplicativo ORFEO de la SDG, a fin de que la misma quede incorporada e identificada con un código de barras y un número consecutivo, para la posterior consulta y seguimiento tanto por la entidad como por los terceros interesados, dando cumplimiento a lo establecido en el GDI-GPD-IN002. En caso de no poder asignar consecutivo debido al no funcionamiento del ORFEO, se deberá diligenciar GDI-GPD-F009 Formato planilla para distribución de comunicaciones oficiales entre dependencias durante el plan de contingencia. Como evidencia está el respectivo número consecutivo del radicado y el código de barras.</p>

Evento (riesgo)	Análisis de impacto		Nivel organiz.	Probab.	Impacto	Zona de riesgo inherente	Controles
	Área de impacto	Consecuencia					

<p>(R10) Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.</p>	<p>Calidad</p>	<p>1. Deterioro de los bienes de la SDG. 2. Afectación del presupuesto de la entidad.</p>	<p>Táctico</p>	<p>Probable</p>	<p>Catastróf.</p>	<p>Alto</p>	<p>Control 3. El abogado del FDL, cada vez que adelante los procesos contractuales en la Plataforma de SECOP II, registra la trazabilidad de los ajustes realizados sobre estos. En caso de que se efectúe alguna modificación esta no será aplicada hasta no contar con la previa autorización en el flujo de aprobación empleada por la Entidad en el SECOP II. Como evidencia queda la trazabilidad en el SECOP II.</p> <p>Control 4. Los miembros del Comité de Contratación Local, cada vez que se va a realizar un proceso contractual, revisan y verifican que los requisitos habilitantes, de evaluación o ponderación y de desempate, establecidos en los estudios previos cumplan con lo dispuesto en el manual de contratación GCO-GCI-M003 y en el procedimiento GCO-GCI-P001, aprobando el proceso de contratación. En caso de que el proceso no cumpla con los requisitos legales y/o técnicos no es aprobado. Como soporte quedan las actas del Comité de Contratación.</p>
<p>(R15) Pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero.</p>	<p>Calidad, credibilidad, buen nombre y reputación.</p>	<p>1. Incumplimiento de los principios de imparcialidad y transparencia. 2. Toma de decisiones sobre la base de información inexacta. 3. Afectación de la imagen institucional.</p>	<p>Táctico</p>	<p>Probable</p>	<p>Catastróf.</p>	<p>Alto</p>	<p>Control 2. El referente de Gestión Documental o responsable de la administración de archivos de la dependencia, cada vez que evidencie la pérdida parcial o total de un folio, documento o expediente, realiza un informe por escrito (en el Formato informe pérdida parcial o total de documentos GDI-GPD-F023) junto con el productor responsable del documento, dicho informe será dirigido al profesional especializado 222-24 del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera en el nivel local, con copia al jefe de la dependencia responsable del documento, con el propósito de tener la información de los documentos extraviados de cada una de las dependencias y así realizar la reconstrucción o trámite correspondiente.</p>

<p>(R17) Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilación de documentos e información electrónica.</p>	<p>Calidad</p>	<p>1. Vulneración al principio de prevalencia del interés general y de celeridad. 2. Reconstrucción de los expedientes. 3. Afectación en los tiempos de decisión y ejecución administrativa. 4. Impunidad. 5. Pérdida de gobernabilidad.</p>	<p>Estratég.</p>	<p>Casi seguro</p>	<p>Catastróf.</p>	<p>Alto</p>	<p>Control 2. El profesional Universitario Grado 219-18 y/o el referente de Gestión Documental responsables de la administración de archivos del FDL, cada vez que evidencie la pérdida parcial o total de un folio, documento o expediente, realizan un informe por escrito en el Formato GDI-GPD-F023, dicho informe será dirigido al profesional especializado 222-24 del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera y el alcalde (sa) local. En caso de que la pérdida y/o extravío total o parcial de los documentos sea responsabilidad de un funcionario o contratista, este debe dar a conocer de manera inmediata al Profesional Universitario Grado 219-18 del Área de Gestión Polícvica y Jurídica y/o al Referente de Gestión Documental del FDL del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera, a fin de realizar en conjunto el informe basados en el formato lista de chequeo de cada proceso. Como evidencia queda el formato GDI-GPD-F023, formato listo de chequeo según proceso y comunicación oficial.</p>
--	----------------	--	------------------	--------------------	-------------------	-------------	---

Fuente: Sistema MATIZ – Intranet. Secretaría Distrital de Gobierno (2020).

Con base en lo anterior, se presenta el análisis realizado a partir de la documentación aportada por el auditado:

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	
Evento (riesgo)	Definición del riesgo	Productos / servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en el período auditado?	Descripción de la situación encontrada
<p>(R8)</p>	<p>El riesgo se relaciona con la falta de seguimiento de los expedientes contractuales a través del Formato Único de Inventario Documental y la aplicación de la Tabla de Retención Documental autorizada por la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.</p>	<p>Documentos debidamente gestionados e intervenidos para ser enviados al Archivo de Gestión de su respectiva Alcaldía o Dependencia con su respectivo FUID.</p>	<p>No</p>	<p>Sin embargo, durante la auditoría se generó incertidumbre respecto al control documental a través del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, debido a que el auditado no aportó evidencias. Además la Dirección Administrativa identificó que no se realiza aplicación de las TRD, a pesar de los entrenamientos realizados al personal.</p>
<p>(R9)</p>	<p>El riesgo se asocia a la falta de entrenamiento al personal de la Alcaldía Local, y la divulgación de estrategias, en el adecuado manejo, conservación y salvaguarda del acervo documental, que se genera en medio físico como en medio electrónico.</p>	<p>Inventario y acta de eliminación de documentos que ya cumplieron la retención. Transferencias</p>	<p>No</p>	<p>Durante la auditoría se verificó la realización de jornadas de entrenamiento al personal en el adecuado manejo, conservación y salvaguarda del acervo documental, que se genera en medio físico como en medio electrónico.</p>

(R15) y (R17)	El riesgo se encuentra asociado a la falta de transferencias primarias del archivo de gestión local al archivo de gestión central de la SDG.	documentales primarias y secundarias.	No	Sin embargo, durante la auditoría se verificó que la Alcaldía Local no solicitó transferencia primaria de archivos al nivel central.
--------------------------	--	---------------------------------------	----	--

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	
Evento (riesgo)	Definición del riesgo	Productos / servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en el período auditado?	Descripción de la situación encontrada
(R10)	El riesgo se asocia a la falta de aplicación de correctivos, en las debilidades de la ejecución del procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles (GCO-GCI-P002).	Plan para toma física anual de inventarios elaborado y aprobado	Sí	Se verificó la asignación de bienes muebles, en comodato, a la profesional responsable del área de almacén de la Alcaldía Local. Se encontraron diferencias entre los resultados de la toma física de inventarios y la información reportada en el sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE, respecto al número de bienes entregados en comodato y en el número de comodatarios.

VALORACIÓN		
Controles asociados al evento (riesgo)	Causas que eliminan o mitigan el control	Efectividad del control

<p>(R8)</p> <p>Control 2. El Referente documental del Archivo de Gestión Local, cada vez que se va a digitalizar un expediente, interviene y digitaliza los expedientes contractuales en el Aplicativo de Gestión Documental para consulta. En caso de encontrar faltantes en la documentación informa al abogado del fondo y/o a la instancia competente. Como evidencia queda el registro de digitalización en el aplicativo y las comunicaciones oficiales.</p> <p>Control 3. El abogado del fondo, cada vez que adelanten procesos contractuales, realizan el cargue la totalidad de los documentos en la Plataforma de SECOP II, dejando registrada toda la trazabilidad de los ajustes realizados sobre estos. En caso de que se efectúe alguna modificación esta no será aplicada hasta no contar con la previa autorización en el flujo de aprobación del SECOP II. Como evidencia queda la trazabilidad en el SECOP II.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inexacta definición, dentro del control, de las planillas de seguimiento al préstamo de documentos. 2. Actualización del formato FUID únicamente al momento de la realización de transferencia documental. 3. Errores o rezagos en la aplicación de la TRD actualizada. 4. Rezagos en la conversión a imagen del acervo documental en custodia del archivo de gestión central de la SDG. 	<p>La efectividad del control se ve vulnerada por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La falta de precisión en la definición de los instrumentos mediante los cuales se realizará el seguimiento a los documentos, archivos o expedientes en calidad de préstamo. 2. Asimismo, por la falta de personal y elementos suficientes para contar con inventarios documentales actualizados, tanto en medio físico como convertidos a imagen.
---	--	--

VALORACIÓN		
Controles asociados al evento (riesgo)	Causas que eliminan o mitigan el control	Efectividad del control
<p>(R9)</p> <p>Control 1. El funcionario asignado del CDI, cada vez que reciba una comunicación registra el documento a través del aplicativo ORFEO de la SDG, a fin de que la misma quede incorporada e identificada con un código de barras y un número consecutivo, para la posterior consulta y seguimiento tanto por la entidad como por los terceros interesados, dando cumplimiento a lo establecido en el GDI-GPD-IN002. En caso de no poder asignar consecutivo debido al no funcionamiento del ORFEO, se deberá diligenciar GDI-GPD-F009 Formato planilla para distribución de comunicaciones oficiales entre dependencias durante el plan de contingencia. Como evidencia está el respectivo número consecutivo del radicado y el código de barras.</p>	<p>El control definido se proyectó únicamente para la gestión de documentos que son elaborados externamente a la Alcaldía Local.</p>	<p>El control pierde efectividad para los documentos que se producen internamente en las diferentes áreas de gestión de la Alcaldía Local.</p>

<p>(R10) Control 3. El abogado del FDL, cada vez que adelante los procesos contractuales en la Plataforma de SECOP II, registra la trazabilidad de los ajustes realizados sobre estos. En caso de que se efectúe alguna modificación esta no será aplicada hasta no contar con la previa autorización en el flujo de aprobación empleada por la Entidad en el SECOP II. Como evidencia queda la trazabilidad en el SECOP II.</p> <p>Control 4. Los miembros del Comité de Contratación Local, cada vez que se va a realizar un proceso contractual, revisan y verifican que los requisitos habilitantes, de evaluación o ponderación y de desempate, establecidos en los estudios previos cumplan con lo dispuesto en el manual de contratación GCO-GCI-M003 y en el procedimiento GCO-GCI-P001, aprobando el proceso de contratación. En caso de que el proceso no cumpla con los requisitos legales y/o técnicos no es aprobado. Como soporte quedan las actas del Comité de Contratación.</p>	<p>La aplicación parcial o inadecuada de las actividades establecidas en el Procedimiento para la Adquisición de Bienes o Servicios para la SDG (GCO-GCI-P001), o de lo establecido en el Manual de Contratación (GCO-GCI-M003).</p>	<p>El control es efectivo para la etapa precontractual; sin embargo, para la etapa contractual y pos contractual pierde efectividad.</p>
<p>(R15) Control 2. El referente de Gestión Documental o responsable de la administración de archivos de la dependencia, cada vez que evidencie la pérdida parcial o total de un folio, documento o expediente, realiza un informe por escrito (en el Formato informe pérdida parcial o total de documentos GDI-GPD-F023) junto con el productor responsable del documento, dicho informe será dirigido al profesional especializado 222-24 del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera en el nivel local, con copia al jefe de la dependencia responsable del documento, con el propósito de tener la información de los documentos extraviados de cada una de las dependencias y así realizar la reconstrucción o trámite correspondiente.</p>	<p>La falta de realización de jornadas de entrenamiento o la divulgación permanente de estrategias relacionadas con el adecuado manejo, conservación y salvaguarda del acervo documental, que se genera en medio físico como en medio electrónico.</p>	<p>El control es efectivo para la etapa correctiva, y no para la etapa preventiva.</p>

VALORACIÓN		
Controles asociados al evento (riesgo)	Causas que eliminan o mitigan el control	Efectividad del control

(R17)

Control 2. El profesional Universitario Grado 219-18 y/o el referente de Gestión Documental responsables de la administración de archivos del FDL, cada vez que evidencie la pérdida parcial o total de un folio, documento o expediente, realizan un informe por escrito en el Formato GDI-GPD-F023, dicho informe será dirigido al profesional especializado 222-24 del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera y el alcalde (sa) local. En caso de que la pérdida y/o extravío total o parcial de los documentos sea responsabilidad de un funcionario o contratista, este debe dar a conocer de manera inmediata al Profesional Universitario Grado 219-18 del Área de Gestión Policiva y Jurídica y/o al Referente de Gestión Documental del FDL del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera, a fin de realizar en conjunto el informe basados en el formato lista de chequeo de cada proceso. Como evidencia queda el formato GDI-GPD-F023, formato listo de chequeo según proceso y comunicación oficial.

La omisión o el uso inadecuado de los aplicativos dispuestos para el seguimiento y control de los documentos o expedientes asociados a la gestión policiva.

El control es efectivo para la etapa correctiva, y no para la etapa preventiva, que debe atender las debilidades en los mecanismos existentes de protección y salvaguarda del acervo documental, tanto en estado físico como electrónico.

5. PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Esta auditoría será excepcional en cuanto a la solicitud de plan de mejoramiento (a través de MIMEC), respecto a los resultados obtenidos a partir del análisis de las evidencias aportadas por el auditado, teniendo en cuenta las limitaciones que se relacionan en el numeral 2 de este informe. Sin embargo, esta Oficina emitió las recomendaciones correspondientes en virtud de mejorar continuamente los procesos y procedimientos internos, aportándole eficiencia, eficacia y efectividad a la operación técnica y administrativa de las áreas de gestión auditadas. Estas recomendaciones deberán ser consideradas para la elaboración de un plan de acción de autocontrol por parte de las áreas de gestión auditadas, el cual atenderá los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, en el *Manual para la gestión de planes de mejoramiento* (GCN-M002), publicado en el Sistema MATIZ. Dicho plan no será cargado al sistema MIMEC, aunque sí deberá ser documentado y presentado por las áreas de gestión auditadas en un seguimiento posterior por parte de esta Oficina, el cual será informado oportunamente.

6. RECOMENDACIONES

Atendiendo los principios de eficiencia, eficacia y celeridad que debe caracterizar la gestión administrativa de la Alcaldía Local, se recomienda:

- Realizar la aclaración a la Resolución 318 del 04 de septiembre de 2019, mediante la cual se actualizó el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, para que en su título y en sus considerandos se indique que este acto administrativo incluye al Comité de Gestión de Bienes. Para lo anterior, tener en cuenta la expedición por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda de la Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019.
- Verificar la asignación de equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería que se le realizó a la profesional responsable del área de almacén, a través de la modalidad de comodato.
- Realizar las actividades de depuración de comodatos ya que se identifica que hay varios comodatos registrados a nombre de personas naturales, lo que indica que existen debilidades importantes en la depuración de los comodatos conforme a lo establecido en las Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato (GCO-GCI-IN031), vigentes desde el mes de marzo de 2019.
- Aplicar el formato de base única de inventarios de comodatos, teniendo en cuenta que, la función administrativa de ese formato es facilitar la conciliación de información entre el área contractual o jurídica (según corresponda) y el área de almacén. Esta actividad de conciliación debe ser permanente para garantizar información pertinente respecto a este tipo de contratos.
- Adelantar las gestiones que correspondan para conciliar las diferencias en la información de los comodatos reportada por la empresa L&Q y lo registrado en el aplicativo SAI/SAE, con corte a 29 de febrero de 2020.
- Diseñar e implementar las estrategias que permitan atender oportunamente y con la mayor celeridad posibles, las recomendaciones dadas por la Dirección Administrativa, el pasado 20 de noviembre de 2019, respecto a la gestión documental en el área de archivo local.

Sin otro particular.

Cordial saludo,



LADY JOHANNA MEDINA MURRELO

Elaboró: Julianna Moreno – profesional contratista OCI
Aprobó/Revisó: Lady Medina – jefe OCI