



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500184813

Fecha: 26-04-2018



MEMORANDO

Código: 150
Bogotá, D.C., 26 de Abril

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

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

Dr. **GUSTAVO ALONSO NIÑO FURNIELES**
ALCALDE LOCAL DE SANTAFE

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 Santa Fe, de lo cual arrego 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 Santa fe, 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500184813

Fecha: 26-04-2018



- 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

Para el desarrollo de estas actividades, se solicitó información previa sobre el estado de los inventarios con corte a 31 de diciembre de 2017 a la local, 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 11 de Abril del presente año a la Alcaldías Local de Santafé, 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 Secretaria .

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:

- De los 10 elementos seleccionados aleatoriamente, no se pudo evidenciar físicamente los siguientes elementos:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500184813

Fecha: 26-04-2018



Descripción del Elemento	No de Placa
Equipo de sonido	5192025
Video Beam ref. pclsu30 con c	1940
Impresora monocromática 360fs	18
Silla Ejecutiva negra ergonómica	6842
Impresora térmica	5192683
Fax Panasonic	1127

Es de aclarar, que en el listado suministrado no se especifica el responsable de la impresora monocromática identificada con placa No 18, sin embargo, nos manifiestan que se encuentra en mantenimiento en la oficina de sistemas, con la impresora térmica con placa de identificación 5192683, No hay soporte de traslado.

Para verificar los elementos restantes del cuadro anterior, nos trasladamos a la Bodega de usados, pues al parecer se encontraba allí, sin embargo, su ubicación no se pudo establecer debido a que en ese lugar los elementos no se encuentran en condiciones adecuadas como se detalla a continuación:



- Se observa que el listado suministrado por el área de almacén el detalle de la ubicación de los elementos no cruza físicamente al verificarlos, así:

Descripción del Bien	No. de Identificación del Bien	Responsable Listado Oficial	Responsable evidenciado en visita física
Teléfono	5193135	José Ricardo Cruz	Sandra Olaya- área de Atención al Ciudadano - No hay documento soporte de traslado
Escritorio puesto trabajo	57400	Julieth Tatiana Sánchez Castillo	Laura Paredes - No hay documento soporte de traslado, así mismo no se observó la placa de identificación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500184813

Fecha: 26-04-2018



- La Alcaldía Local cuenta con cuatro (4) vehículos livianos, de las cuales se pudo observar que se encuentra la respectiva acta de inventario, inventario del vehículo, documentos que se encuentran firmado por las partes responsables

Descripción del Vehículo	No de Placa	Observaciones
Camioneta Toyota modelo 2015	OJX 760	No se observó el documento de inventario individual
Camioneta Mitsubishi modelo 2009	OBG 394	No se observó el documento de inventario individual
Camioneta Mitsubishi modelo 2009	OBG395	No se observó el documento de inventario individual
Camioneta Mitsubishi modelo 2009	ABG 393	No se observó el documento de inventario individual

Así mismo, se observó que las carpetas de los vehículos se encuentra su historial, sin embargo, no se encuentran totalmente foliadas.

- Frente a la pérdida (hurto) de los siguientes elementos: video beam, silla ergonómica, computador portátil, computador de mesa y cámara de video, se evidencia reporte de reclamación a la aseguradora el 2 de octubre de 2017, a la fecha no se ha recibido respuesta por parte de la aseguradora para la reposición de dichos elementos.

1.2 Comodatos

Para el caso de verificación con respecto a la información de los contratos en comodatos, se observó lo siguiente:

- Se observaron 4 carpetas de los comodatos, encontrando las siguientes falencias en dos de ellas, así:

No. de Comodato	Fecha del Comodato	Comodatario	Observaciones
004/14	05/03/15	Junta de Acción Comunal Barrio el Mirador	No se encuentra actualizado, su fecha de vencimiento fue el día 05/03/2018
001/11	16/12/11	Junta de Acción Comunal Barrio la Paz	No se encuentra actualizado, su fecha de vencimiento fue el día 16/12/2015

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario la revisión y actualización de los 35 contratos de comodatos que aparecen vigentes, de acuerdo con la información suministrada:

Vigencia	No Total de Contratos de Comodatos
2010	5
2011	7
2012	1
2014	6
2015	4
2016	7
2017	6
TOTAL	35

FUENTE: Alcaldía Local de Santa Fe



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500184813

Fecha: 26-04-2018



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
14/17	3/03/2017	8 meses	\$ 36.000.000
60/17	16/03/2017	8 meses	\$ 38.400.000
76/17	18/04/2017	8 meses	\$ 36.600.000
79/17	11/05/2017	8 meses	\$ 40.000.000
99/17	29/08/2017	4 meses	\$ 8.698.600
11/18	11/01/2018	9 meses	\$ 49.500.000
53/18	19/01/2018	9 meses	\$ 28.800.000
77/18	23/01/2018	9 meses	\$ 44.550.000
90/18	25/01/2018	9 meses	\$ 25.200.000
105/18	26/01/2018	9 meses	\$ 27.000.000

FUENTE: SECOP - Oficina de Control Interno SDG

Se evidencia en las obligaciones de los contratos la siguiente “**Clausula primer ítem 5.** No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e 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”

A pesar de que se señala una exclusividad 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

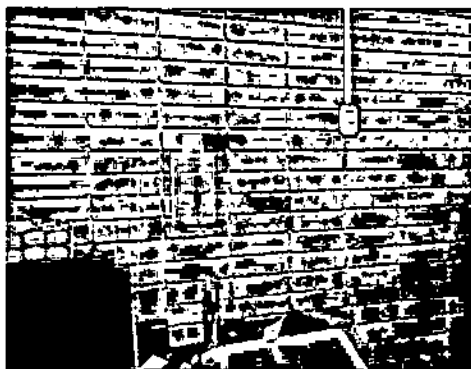
Radicado No. 20181500184813

Fecha: 26-04-2018



2. Sistema De Gestión Documental

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, debido a que se presenta humedad en sus paredes y en ocasiones hay olores fuertes, lo cual se puede evidenciar en la imagen a continuación:



A pesar de que se lleva un control de préstamos sobre los expedientes- formato 43F.06, no se identifica la fecha de su devolución, incumpliendo así con lo estipulado dentro del Manual de Buenas Prácticas de Gestión Documental, es de aclarar que este formato también se lleva en el sistema en una hoja Excel para poder filtrar la información y que sea un poco más rápida en un momento determinado.

3. Seguimiento a la 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 y Adquisición de Recurso LOCAL (el cual fue ajustado en la nueva estructura de procesos) vigentes hasta noviembre de 2017:

Evento (Riesgo)
4. Hurto de elementos de propiedad de la alcaldía internos o de tercero
5. Daños de elementos de propiedad de la alcaldía internos o de tercero
16. Pérdida de documentación de los expedientes de contratación
18. Mal uso de los elementos de la Alcaldía tales como fotocopiadoras e impresoras

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

Evento (Riesgo)	Consecuencias	Valoración del riesgos inherente			Controles
		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	
R12.. Recibir, administrar, controlar y/o custodiar recursos físicos, tecnológicos y documentales inoportunamente o sin el 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

FUENTE: - Alcaldía Local de Santa Fe - matriz de Riesgo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500184813

Fecha: 26-04-2018



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, Ej.: Teléfono con placa de identificación No 5193135 y Escritorio puesto trabajo con identificación 57400, No cuentan 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 hurto de elementos tales sillas ergonómicas sin brazos; video beam; computador portátil; cámara de video; computador de mesa

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 y los 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. -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 grupo de almacén está conformado por el Almacenista y una persona de 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

Se evidencia que:

- La identificación de los riesgos debe asociar todas las posibles causas por las cuales pueda materializarse con el fin de establecer acciones efectivas de control.



- Para la descripción del riesgo 4 correspondiente a la vigencia 2017, se evidenció su materialización teniendo en cuenta lo incorporado en el presente informe, lo que indica que los controles que se han definido y los seguimientos que se evidenciaron no están siendo efectivos, por lo que es relevante su actualización, análisis y definición de acciones que garanticen una adecuada gestión de los riesgos.
1. Se dejó parametrizado únicamente un solo riesgo (*R12- .. Recibir, administrar, controlar y/o custodiar recursos físicos, tecnológicos y documentales inoportunamente o sin el lleno de requisitos técnicos y de ley*), para la vigencia 2018, en la matriz de riesgo correspondiente al proceso Gestión Corporativa Local, lo que no permite reflejar adecuadamente su identificación, consecuencias y los controles directos para el control de las causas presentando ausencia de análisis y omitiendo aspectos importantes dentro del proceso.

Por lo tanto, es necesario estudiar la posibilidad de evaluar nuevamente la matriz con el propósito de identificar y realizar una gestión del riesgo efectiva y que genere confianza en la administración y sus resultados.

4. Cumplimiento de Manuales de Procedimientos

Respecto al cumplimiento y aplicación de los manuales de procedimientos, se pudo evidenciar que se da cumplimiento a lo establecido en los mismos tanto para la administración y custodia de los bienes como para la administración documental. Sin embargo, se cumple de manera parcial la formalización y firma de los documentos incorporados a distintas actividades, se pudo evidenciar que el formato GCO-GCI-F034 acta de traslado de elementos, el formato GCO-GCI-F029 acta de traslado de cambio responsable, no se está llevando oportunamente, 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.

Además, se estableció debilidades por el personal encargado del sistema de Gestión Documental, pues no se está realizando debidamente el procedimiento señalado dentro del documento con Código: GDI-GPD-P001, versión 01 con vigencia desde el 30 de noviembre de 2017.

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 Santa Fe, 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500184813

Fecha: 26-04-2018



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 que los contratos de Comodato No 001/11 y el 004/14 se encuentran vencidos a la fecha de la visita, por lo tanto se recomienda, realizar las gestiones pertinentes para su actualización y depuración de la información , con el fin de obtener una información confiable, útil y oportuna en las mismas, determinando la responsabilidad de las personas involucradas y lograr datos concisos, lo cual aplica para la totalidad de contratos de comodato existentes en el Fondo de Desarrollo Local.

Contratación

A pesar de que existe una cláusula dentro de los contratos observados de “ no utilizar ningún software si la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e 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”, es necesario que se contemple la posibilidad de incorporar adicionalmente una cláusula de “uso adecuado y la conservación de los elementos y documentos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida”.

Sistema De Gestión Documental

Teniendo en cuenta los requerimientos de espacios y condiciones climáticas y de conservación que deben tener los documentos, se evidenció que no se cuenta con las instalaciones apropiadas para garantizar estos objetivos, por lo cual se hace necesario tomar las acciones del caso de manera que se prevenga la pérdida, deterioro o daño de la documentación.

Teniendo en cuenta las actualizaciones normativas y le Manual de Buenas Prácticas Documentales, se hace necesario la continua socialización de estos instrumentos con le fin de que los responsables de la documentación fortalezcan sus habilidades y tomen las acciones de autocontrol que permitan el adecuado uso y conservación del inventario documental de la Alcaldía Local.

Manuales de Procedimientos

No se evidencia el cumplimiento total del procedimiento GCO-GCL-P001 Para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local, pues no hay evidencia del diligenciamiento de los formatos asociados, no se pueden ubicar físicamente todos los bienes, la custodia de los bienes que reposa de manera



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500184813

Fecha: 26-04-2018



oficial en la Alcaldía Local no corresponde a quienes en realidad usan los bienes, entre otros. Para lo cual es necesario establecer los mecanismos de socialización, implementación y seguimiento con el fin de que se garantice no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.

De otra parte, es necesario que las personas encargadas del manejo y custodia del área de gestión documental, den aplicación procedimiento asociado con el propósito de cumplir con las medidas establecidas en el marco de Manual de Buenas Prácticas de Gestión Documental, en lo referente a uso, conservación, préstamo y devolución.

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 JOHANA MEDINA MURILLO

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

Proyectó: Aura Fernanda Barriga

Revisó: Olga Milena Corzo Estepa

Aprobó: Lady Johana Medina Murillo