



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500180783

Fecha: 24-04-2018



Cód. 1500

Bogotá D.C. 24 de Abril

## MEMORANDO

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

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

Dra. **ANGELA VIANNEY ORTIZ ROLDAN**  
ALCALDE LOCAL DE ENGATIVÁ

**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 con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías 2018, se realizó seguimiento a los distintos componentes establecidos en la presente Directiva como son: Administración de bienes- Inventarios, Bienes en comodatos, Contratación, Mapa de riesgo, y Gestión documental), en la Alcaldía Local de Engativá, a continuación, se detallan los resultados de la aplicación de los lineamientos:

### OBJETIVO GENERAL

Evaluar la aplicación de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, derivados de la revisión de información y visita de seguimiento realizada en la Alcaldía Local de Engativá.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar que las personas encargadas del manejo, la salvaguardia y custodia de los bienes y/o documentos estén dando cumplimiento a los procedimientos establecidos de la Secretaria Distrital de Gobierno.
- Establecer la eficacia de los controles asociados al proceso de Gestión Corporativa Local en lo relacionado con administración de bienes, gestión documental y aplicación de los manuales de funciones y de procedimientos.

### 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 16 de marzo del presente año a la Alcaldías Local de Engativá, a las áreas de Almacén- Inventarios; Gestión Documental; al área de planeación específicamente con la promotora de calidad y se



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500180783

Fecha: 24-04-2018



solicitó información con respecto a los contratos correspondiente a esta vigencia, con el fin de poder corroborar que los funcionarios encargados del manejo de la información estén llevando a cabo los procedimientos y la documentación establecida en la Secretaría .

De otra parte, se utilizaron los aplicativos del SECOP para verificar que clausulado enfocado al uso y preservación de los bienes.

### 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, evidenciando:

1. No se pudo verificar físicamente la cámara de video vivotek bullet con placa de identificación No 90015588 y la cámara de video vivotek domo identificada con placa 90015626, debido a que el almacenista no cuenta con un listado que permita conocer su ubicación exacta.
2. No se pudo evidenciar el computador Dell D115 a cargo del señor José Cornelio Hernández, debido a que el señor hace parte de la JAL y no se encontraba en ese momento.
3. Al verificar los elementos Banda de Trote o caminador con placa de identificación No 90015642, Bicicleta Spinning con No 90015645, Bicicleta Spinning con No 90015648, Elíptica con No 90015649 que de acuerdo con la información suministrada se encontraban en la casa de adulto mayor La Clarita, sin embargo, al momento de efectuar la inspección física se evidenció que estos elementos no se encontraban allí, igualmente, no hay un soporte de traslado de estos elementos que nos permitan conocer su ubicación, cuando fueron trasladados al parecer a la casa del Adulto mayor de Garcés Navas. (No se evidencia además registros de entrada o salida por parte de la empresa de seguridad).
4. Al verificar la carpa con placa de identificación No 9009506 en el listado nos describe que se encuentra a cargo del señor Darío Fernando Alba Rodríguez, sin embargo, se observó físicamente que



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500180783

Fecha: 24-04-2018



el elemento se encuentra ubicado en el centro de reserva y está a cargo del señor Efraín Amórtegui Triana.

5. En el listado suministrado por el área de Almacén se señala que las camionetas con placa de identificación No(s) 90015652 de placa OKZ739 y la identificada con No 90015653 de placa OKZ734 tienen como responsable al señor Cesar Mauricio Patiño- Almacenista del Fondo, sin embargo, al verificar las carpetas de los vehículos el responsable de la Camioneta Nissan de placa OKZ734 está a cargo del señor Fernando Enrique Yaima, quien no tiene el formato de entrega; con respecto a la camioneta de placa OKZ739 en los documentos está a cargo del señor Carlos Vigués, se evidencia en éste caso que el formato de entrega no tiene la firma de quién lo entregó.
6. En general para los demás vehículos propiedad del Fondo se observó que no se encuentran organizados y foliados los documentos, el formato de entrega de los vehículos no está actualizado, faltan firmas de las personas responsables de la entrega y recepción de los bienes.
7. Con respecto al hurto de bienes:
  - Los elementos de video (cámara y trípode) fueron dados en reposición por parte de la compañía de seguros, al momento de la visita no tenían las placas de identificación respectivas.
  - De igual forma se evidencio frente al hurto que los tiempos transcurridos presentaron demoras (a pesar de haber sido dados en reposición), ya que los hechos fueron denunciados ante la Policía el día 22 de abril del 2017, la persona quien tenía a cargo estos elementos informo a la alcaldía el día 9 de junio de 2017 y oficio de reclamación por parte de la Alcaldía hacia la compañía aseguradora fue el 21/06/17.
  - Frente a la pérdida del Video Beam se observó dentro de la documentación demoras en el proceso al momento de solicitar su reposición, puesto que la persona quien manifestó de su perdida lo informó el 6 de enero de 2017, la denuncia ante la fiscalía fue colocada el 10 de febrero de 2017 y el oficio de reclamación por parte de la Alcaldía frente a la Compañía Aseguradora fue el 7 de abril de 2017.

## 1.2. Comodatos

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

1. El contrato de comodato 027 de 2010 suscrito entre el Fondo de Desarrollo Local de Engativá y el Conjunto Residencial Bolivia XII, especifica que entregan al comodatario unos bienes por valor de \$10.581.515,13, la salida del almacén No SA-05313 se encuentra por un valor diferente de \$ 10.437.693,67, presentando una diferencia de \$143.821,46.
2. Frente al mismo contrato de comodato Nro. 027 de 2010 se evidenció que el acta de entrega no se encuentra diligenciada ni firmada por ninguna de las partes.
3. Para el contrato de comodato Nro. 208 suscrito entre el Fondo de Desarrollo Local de Engativá y la Casa de la Cultura, se observó que se encuentra vencido, ya que se firmó el 27 de mayo de 2005 con una duración de dos (2) años, sin embargo, se aclarar, que dentro de la misma clausula quinta queda estipulado "... Este plazo se prorrogará en forma automática su vencimiento, por periodo de un año, si ninguna de las partes manifiesta por escrito su voluntad por darlo por terminado dentro del mes anterior a su vencimiento..."



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500180783

Fecha: 24-04-2018



4. De acuerdo a la información reportada por el almacenista nos manifiesta que al momento de efectuar la toma física de inventarios con corte a 31/12/2017, no se pudieron verificar los elementos que se encuentran dados en comodatos a 16 Asociaciones de Hogares Comunitarios I.C.B.F; sin embargo, se observó gestión a través de correos electrónicos para su verificación.
5. De acuerdo con la información suministrada se evidencia matriz de comodatos con 477 comodatos de bienes muebles y 20 contratos de comodatos de bienes inmuebles, desde la vigencia 1999 (A continuación se detalla la cantidad de contratos por vigencia); al respecto se debería establecer actualización y depuración de esta información, puesto que el contrato de comodato es un préstamo en que el propietario de un inmueble lo entrega a otro con el fin de que lo utilice gratuitamente y sin ninguna contraprestación, pero si tiene el compromiso de restituirlo en calidad y tiempos determinados y la contabilidad debería estar reflejando la información real de estos bienes.

**Matriz consolidada de comodatos – Alcaldía Local de Engativá**

Vigencia	No Total de Contratos de Comodatos
1999	2
2000	3
2001	3
2002	19
2003	25
2004	23
2005	27
2006	29
2007	49
2008	92
2009	5
2010	77
2011	53
2012	31
2013	5
2014	8
2015	22
2016	4
<b>TOTAL B/MUEBLES</b>	<b>477</b>

FUENTE: Alcaldía Local de Engativá

Para los Bienes inmuebles se detalla:

Vigencia	No Total de Contratos de Comodatos
2000	5
2001	1
2005	8
2006	1
2008	2
2010	1
2012	1



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500180783

Fecha: 24-04-2018



2013	1
<b>TOTAL B/INMUEBLES</b>	<b>20</b>

FUENTE: Alcaldía Local de Engativá

### 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
40/17	10/03/2017	8 meses	\$ 22.400.000
65/17	21/03/2017	8 meses	\$ 17.040.000
132/17	12/04/2017	8 meses	\$ 30.400.000
194/17	2/08/2017	4 meses y 29 días	\$ 34.766.667
231/17	1/11/2017	1 mes y 29 días	\$ 9.243.333
FDLE-CD-7	11/01/2018	8 meses	\$ 52.000.000
FDLE-CD-71	16/01/2018	8 meses	\$ 39.200.000
FDLE-CD-193	24/01/2018	8 meses	\$ 40.800.000
FDLE-CD-209	25/01/2018	8 meses	\$ 48.000.000
FDLE-CD-221	26/01/2018	8 meses	\$12.480.000

FUENTE: Oficina de Control Interno SDG

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.

## 2. Sistema De Gestión Documental

En referencia al sistema de gestión documental de Engativá, se pudo observar que hay un espacio suficiente para el manejo de los expedientes y /o documentación, así mismo la persona que está a cargo conoce sobre el procedimiento y el manejo de los mismos, utiliza los formatos establecidos por la SDG.

Para su verificación, se pudo establecer que se cumple con los siguientes parámetros que están establecidos dentro del documento "Instrucciones de buenas prácticas para la Gestión Documental", así:

- Clasificación de la Información
- Ordenación Documental, evidenciando según nuestro que se encuentran en un orden, foliados, depuración de documentos, identificación de cajas y carpetas y la perforación.

Se está a la espera de la aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.



### 3. Seguimiento a la Gestión del 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 - código 2L-GAR-MR010 (el cual fue ajustado en la nueva estructura de procesos) vigentes hasta noviembre de 2017:

Evento (Riesgo)
3. Traslado de bienes sin la debida autorización o información
4. Falta de verificación del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía Local
5. Omitir informar, por parte del servidor público, sobre la pérdida o hurto de bienes devolutivos
6. Recepción de Bienes sin el cumplimiento de especificaciones técnicas y soportes documentales
7. Incumplimiento de los lineamientos de Gestión Documental.
8. Pérdida de documentos o expedientes en el archivo de la Alcaldía Local

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

Evento (Riesgo)	Consecuencias	Valoración de los riesgos inherentes			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Físicos, tecnológicos y/o documentales.</li> <li>-Apertura de investigaciones y sanciones a los servidores públicos.</li> <li>-No se cumple con el principio de anualidad.</li> <li>-Desactualización de los inventarios de la entidad.</li> <li>-Información contable poco confiable</li> </ul>	Probable	Mínimo	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con un apoyo a la supervisión y/o interventoría para que verifique el cumplimiento de las condiciones en que se reciben los elementos</li> <li>-Comités de inventarios.</li> <li>Comité de contratación</li> <li>Procesos de selección de servidores públicos</li> </ul>

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500180783

Fecha: 24-04-2018



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	<p>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</p> <p>Se anota en este punto que, el Riesgo, debe ser claro, conciso y preciso para poder determinar controles adecuados que permitan minimizar su frecuencia.</p>	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	<p><b>Ausencia de la documentación</b>, Ej.: Al verificar los elementos Banda de Trote o caminador con placa de identificación No 90015642, Bicicleta Spinning con No 90015645 se encontraban en la casa de adulto mayor La Clarita, sin embargo, al momento de efectuar la inspección física se evidenció que estos elementos no se encontraban allí, igualmente, no hay un soporte de traslado de estos elementos que nos permitan conocer su ubicación, cuando fueron trasladados al parecer a la casa del Adulto mayor de Garcés Navas. (No se evidencia además registros de entrada o salida por parte de la empresa de seguridad).</p> <p><b>Ausencia de comunicación</b>, se evidenció que la persona responsable de los elementos Banda de Trote o caminador con placa de identificación No 90015642, Bicicleta Spinning con No 90015645, no comunicó oportunamente el traslado de estos bienes al Almacenista.</p> <p><b>Pérdida de elementos</b>, dentro de la información reportada se evidenció que hubo hurto de elementos tales como cámara, trípode y Video Beam.</p>

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	<p>-El control asociado en su totalidad no es suficiente para que la causa no se presente.</p> <p>-No se cuenta con los controles efectivos que garantizan 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.</p>
Comités de inventarios.  Comité de contratación	<p>Falta de planeación del contratante y/o el contratista</p> <p>No se cuenta con las condiciones adecuadas para custodiar los elementos</p>	<p>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.</p> <p>-Con referente al comité de contratación, se puede señalar que no es suficiente y claro para que el riesgo no se materialice</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500180783

Fecha: 24-04-2018



Valoración		
Controles asociados	Causas que elimina o mitiga el control	Efectividad del control
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 Almacénista y su grupo de Apoyo está compuesto por 4 personas.  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 de los riesgos 3, 4 y 8 correspondiente a la vigencia 2017- código 2L-GAR-MR010, se evidenció su materialización teniendo en cuenta lo incorporado en el presente informe; lo que indica que los controles que se han definido y lo 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 a Manuales de Procedimientos

Con 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.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500180783

Fecha: 24-04-2018



## 1. 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 Engativá, sin embargo, de acuerdo a lo descrito anteriormente, se evidencian debilidades en la asignación, custodia y entrega de los elementos, tanto documental como físicamente. Se hace necesario establecer mecanismos continuos de control y de aplicación de los procedimientos para evitar los riesgos latentes de daño, pérdida, hurto e inadecuado uso de bienes y servicios a nombre de la Alcaldía local, detrimento patrimonial, entre otros impactos.

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

### Comodatos

Se evidencio que los contratos de Comodato No 027/10 y el 208 del 2005 la documentación allegada dentro de las carpeta no se encuentre completa, actualizada y no tienen las firmas respectivas de las personas responsables de entregan recibo del bien, por lo tanto se recomienda la actualización, depuración de la información, para obtener una información veraz, útil y oportuna en las mismas, con el propósito poder determinar la responsabilidad de las personas involucradas y obtener datos concisos.

Se recomienda, a la Alcaldía Local que realice las gestiones necesarias a las 16 Asociaciones que no se pudieron verificar los elementos entregados en comodatos, para practicar la inspección física, lo anterior, es con el fin de poder verificar que los elementos que le fueron entregados a terceros aún se encuentren en su poder y determinar su estado actual para obtener una información veraz, confiable y segura., para poder así actualizar el sistema.

Teniendo en cuenta que los contratos de comodato tienen una normatividad específica y a que se evidenciaron contratos desde 1999, se hace necesario que la Alcaldía Local, realice una depuración de los 477 contratos de comodatos, con el fin de poder obtener una información confiable y segura que permita conocer el responsable de los bienes y su ubicación, a través de un plan de trabajo en el cual se conformen equipos transversales y metas claras para su consecución.

### Contratación

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

### Manuales de Procedimientos

Es necesario que las personas encargada del manejo y custodia de los bienes de la Entidad y aquellos que son usuarios de estos bienes, lleven a cabo el diligenciamiento de los formatos y cumplimiento de las actividades de control establecidos en los procedimientos asociados, con el fin de poder dar cumplimiento a los parámetros establecidos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500180783

Fecha: 24-04-2018



dentro del manual de procedimientos garantizando no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.

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

Cordialmente

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Oficina de Control Interno

**Copia:** Dr. Lubar Andrés Chaparro - Subsecretario de Gestión Institucional

Proyectó: Aura Fernanda Barriga Profesional Oficina de Control Interno

Revisó: Olga Milena Corzo Estepa Profesional Oficina de Control Interno

Aprobó: Lady Johana Medina Murillo Jefe Oficina de Control Interno