

## MEMORANDO

Código 150  
Bogotá D.C., mayo de 2020

PARA: Dr. LÚBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA  
Subsecretario de Gestión Institucional

Dr. JOSÉ RAFAEL VECINO OLIVEROS  
Director Administrativo

Dra. MARTHA LILIANA SOTO GUARÁN  
Directora para la Gestión del Talento Humano

DE: Jefe Control Interno

ASUNTO: Informe de resultado de seguimiento al cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2013, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante la cual se expidieron “*Directrices para Prevenir Conductas Irregulares Relacionadas con Incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la Pérdida de Elementos y Documentos Públicos*”. Primer semestre de 2020. Secretaría Distrital de Gobierno, nivel central.

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 Secretaría Distrital de Gobierno, 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

<b>Macroproceso (s) auditado (s):</b>	Gestión Corporativa Institucional
<b>Proceso (s) auditado (s):</b>	Gestión Corporativa Institucional
<b>Líder (es) del proceso (s) auditado (s):</b>	Líder Gestión Corporativa Institucional – Alcaldes(as) locales
<b>Objetivos específicos:</b>	<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>
<b>Alcance:</b>	<b>Primer semestre de 2020:</b> 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.
<b>Criterios:</b>	<p><b>Cumplimiento de los lineamientos establecidos en la siguiente normativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Nación:</b> 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”.</li> <li>- <b>Alcaldía Mayor de Bogotá:</b> 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”.</li> <li>- <b>Secretaría Distrital de Hacienda (SDH):</b> 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”.</li> </ul>

<b>Criterios:</b>	<p>- <i>Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y Alcaldías Locales (Fondos de Desarrollo Local - FDL):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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”.</li> <li>• GCO-GCI-P002 - Procedimiento de ingreso y egresos de bienes muebles, versión 6, vigencia desde: 30 de mayo de 2019.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• GCO-GCI-IN031 - Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato, versión 03, vigencia desde: 12 de marzo de 2019.</li> <li>• GDI-GPD-P005 - Procedimiento de Organización Documental, versión 01, Vigencia desde: 16 de agosto de 2018.</li> <li>• GDI-GPD-P006 - Procedimiento de Transferencias Documentales, Versión: 01, Vigencia desde: 16 de agosto de 2018.</li> <li>• GDI-GPD-P008 - Procedimiento de Conservación Documental, versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018.</li> <li>• GCO-GTH-IN011 - Instrucciones para la entrega de puesto de trabajo, versión 03, vigente desde: 30 de agosto de 2019.</li> <li>• GCO-GTH-IN004 - Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo, versión 01, vigente desde: 20 de noviembre de 2017.</li> </ul>
-------------------	--

## 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 la capacitación al personal de la Secretaría Distrital de Gobierno en cuanto al adecuado manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo y entrega de bienes, no se realizó debido a la falta de evidencias.
- El análisis de gestión documental a través de la verificación del *Formato Tabla de Retención Documental – TRD (GDI-GPD-F024)* convalidada y el *Formato Único Inventario Documental (GDI-GPD-F001)* no se realizó debido a que el auditado remitió los formatos vigentes en el sistema MATIZ sin diligenciar.
- El análisis del cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento de Transferencias Documentales (GDI-GPD-P006), en lo relacionado con la transferencia secundaria del archivo central al Archivo Histórico de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá no se realizó debido a que el auditado no aportó la evidencia solicitada.
- El análisis de la capacitación al personal de la Secretaría Distrital de Gobierno en cuanto al manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo y entrega de la documentación generada en cada área de gestión no se realizó debido a la falta de evidencias.

### 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 Secretaría Distrital de Gobierno, nivel central; 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, retira o traslada del nivel central y local de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Por lo anterior, se concluye que, por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno 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 Secretaría Distrital de Gobierno están a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual se rige por la Resolución 0236 del 12 de abril de 2019. Durante el segundo semestre de 2019, el área de gestión de almacén registró bajas de bienes muebles e intangibles, con base en lo autorizado por el mencionado Comité. Estas bajas se realizaron por la necesidad de depuración del inventario, ya que estos bienes

habían cumplido su vida útil; no se requerían para el servicio de la entidad; se encontraban totalmente depreciados; estaban generando costos administrativos y de bodegaje; y en el caso de las licencias, estas eran inservibles y no podían ser utilizadas por la entidad, según concepto técnico emitido por la Dirección de Tecnologías e Información, como consta en actas del Comité mencionado.

Según lo informado en notas a los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2019, el monto total de las bajas realizadas en la vigencia 2019 ascendió a \$1.168'155.916 (Mil ciento sesenta y ocho millones ciento cincuenta y cinco mil novecientos dieciséis pesos moneda corriente), con base en lo autorizado en 7 (siete) Resoluciones de Baja.

La Oficina de Control Interno realizó el análisis de la cifra mencionada, con base en las Resoluciones de Baja, comprobantes de Egreso y Actas de Comités entregadas por el área de gestión de almacén y obtuvo lo siguiente:

**Cuadro No. 1: Análisis de baja de bienes**

Ítem	Acto administrativo	Descripción bienes	No. de bienes dados de baja	Según comprobante	Según Resolución	Según Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Diferencias	Observaciones Oficina de Control Interno
1	Resolución 0648 del 01-08-2019	Vehículos	3	\$ 42.505.753	\$ 52.741.241	El acta no fue aportada por el auditado	-10.235.488	Se verifica en el comprobante de egreso No. 3 del 28-08-2019 que el valor de la depreciación registrado es mayor al autorizado en la Resolución de Baja. El auditado no aportó el acta de Comité correspondiente.
2	Resolución 1359 del 26-09-2019	Equipo Eléctrico y de Computo	349	\$ 189.790.207	\$ 189.790.207	Acta 07 del 22-07-2019	-	
3	Resolución 1624 del 18-12-2019	Muebles y Enseres	754	\$ 75.551.215	\$ 75.551.215	Acta 10 del 09-10-2019	-	
4	Resolución 1661 del 28-12-2019	Muebles y Enseres	469	\$ 37.504.274	\$ 37.504.274	Acta 12 del 19-12-2019	-	
5	Resolución 1662 del 31-12-2019	Licencia MEMEX y POXTA	6	\$ 417.884.102	\$ 417.884.102	Acta 12 del 19-12-2019	-	
6*	Resolución 1663 del 31-12-2019	Software y Licencias	20	\$ 535.494.726	\$ 535.336.887	Acta 12 del 19-12-2019	- 157.839*	La diferencia corresponde a un mayor valor registrado en el comprobante de egreso No. 25 del 31-12-2019.*
7**	Resolución 1664 del 31-12-2019	Equipo de computo	399	\$ 146.882.369	\$ 146.882.369	Acta 12 del 19-12-2019	1.755.238**	Aunque no existe diferencia entre el valor registrado mediante comprobante de egreso No. 20 del 31-12-2019 y lo autorizado por el acto administrativo, se verifica que el Acta No. 12 del 19-12-2019 autorizó la baja de 31 escáneres y la Resolución 1664 del 31-12-2019 autorizó la baja de 30 escáneres.**
<b>TOTAL BAJAS</b>			<b>2000</b>	<b>\$ 1.445.612.646</b>	<b>\$ 1.455.690.295</b>			
Informado en notas a los E.F. a dic 31/2019				<b>\$ 1.168.155.916</b>				
Diferencia total bajas con notas a los E.F.				<b>-\$ 277.456.730</b>				

\* El auditado informó que, la diferencia de \$157.839 corresponde a \$596.220 (del bien identificado con placa 42845) más \$24.429 (del bien identificado con placa 45950), los cuales cuentan con el concepto técnico respectivo y la autorización de baja por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

\*\* El auditado informó que, la diferencia se debe a un error de digitación en el Acta No. 12 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y confirmó que los valores y bienes dados de baja mediante resolución y comprobante de egreso son correctos.

En cuanto a la toma física de inventarios, el auditado informó que esta se realizó entre el 01 de junio de 2019 del 29 de noviembre de 2019, por parte de funcionarios y contratistas del nivel central, con base en las comunicaciones que se remitieron a cada dependencia interna de la Secretaría Distrital de Gobierno indicando el proceso; sin embargo, no se obtuvo evidencia de estas comunicaciones. Además, se obtuvo la siguiente información respecto a los elementos faltantes, sobrantes y bienes por ubicar identificados durante la toma física de inventarios, con base en una presentación realizada por el área de gestión de almacén, así:

Cuadro No. 2: BIENES SOBRANTES	
DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	NO. BIENES
Archivador 2 puertas	1
Cajoneras	180
Casillero	1
Mesa	1
Superficie	208
<b>Total</b>	<b>391</b>

Fuente: Elaboración propia, con base en SDG (2019) Presentación informe toma física de inventarios.

Cuadro No. 3: BIENES FALTANTES			
DESCRIPCIÓN	PLACA	UBICACIÓN	GESTIÓN REALIZADA
Celular Huawei Lite P20	88099	Oficina Asesora de Comunicaciones	Se llevó a proceso disciplinario
Escáner Kodax	86647	Dirección Administrativa	Se recuperó por reposición
Tensiómetro	68832	Dirección Administrativa	Se recuperó por reposición

Fuente: Elaboración propia OCI con base en SDG (2019) Presentación informe toma física de inventarios

Cuadro No. 4: BIENES POR UBICAR		
PLACA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
81678	Disco Duro	Oficina Asesora de Comunicaciones
81679	Disco Duro	
81680	Disco Duro	
87761	Disco Duro	
68870	grabadora tipo periodista	
68873	grabadora tipo periodista	

Fuente: Elaboración propia OCI con base en SDG (2019) Presentación informe toma física de inventarios

Los siguientes bienes muebles fueron entregados en comodato al Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud:

Bienes entregados en comodato		
Descripción de los bienes	Cantidad de bienes	Valor de los bienes
Equipo de música	130	\$ 151.129.624
Muebles y enseres	60	\$ 2.700.001
<b>Total general</b>	<b>190</b>	<b>\$ 153.829.625</b>

Fuente: Aplicativo SAI/SAE del sistema SICAPITAL. (2020)

El estado de estos bienes y las condiciones del comodato se verificaron a través del informe de toma física de inventarios del 2019 presentado por la Dirección Administrativa; el Contrato de Comodato No. 1514 de 2015; las actas de toma física de inventarios realizadas el día 08 de octubre de 2019; y la póliza de seguro todo riesgo No. 4000742 vigente desde el 02/05/2019 al 01/05/2020, expedida por HDI Seguros S.A.

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

En cuanto a la custodia de los bienes muebles e inmuebles, se encontró registrada la siguiente información en el sistema SECOP II, 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 específicas o pólizas vigentes
Vigilancia y seguridad	SGSASI 008-2019	CPS 804-2019	UT M&P	01/06/19	31/05/20	<p>Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada en las modalidades de sin armas y medios tecnológicos en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá D.C., con el fin de asegurar la protección y custodia de bienes m propiedad de la entidad, y de los que legalmente sea o llegare a ser responsable, funcionarios, contratistas y/o visitantes.</p>	<p>“Velar por la custodia, y cuidado de los bienes a él encomendados. En caso que ocurra daño y/o siniestro por hurto o pérdida de los mismos, en las dependencias donde la compañía de vigilancia y seguridad privada presta el servicio, y que se establezca que hubo omisión, negligencia, impericia y/o falta de cuidado, vigilancia y custodia por parte del CONTRATISTA, éste deberá reponer el bien con las características y condiciones iguales o superiores a las del bien hurtado y/o dañado, sin que implique para LA SECRETARIA, pago alguno por el costo del bien objeto de reposición. Para efectos de determinar la omisión, negligencia, impericia y/o falta de vigilancia y custodia por parte del CONTRATISTA el supervisor del contrato designado por LA SECRETARIA y el coordinador designado por el CONTRATISTA, se reunirán en el sitio donde ocurra el hecho y determinarán, en un acta que suscribirán junto con el vigilante y un funcionario de la dependencia respectiva, los hechos acaecidos y la consecuente falta de vigilancia y custodia por parte del CONTRATISTA, si es el caso. Suscrita el acta de que trata el párrafo anterior, y si en la misma se estableció la falta de vigilancia y custodia de la empresa de vigilancia, ésta deberá en un término no mayor a treinta (30) días calendarios, contados a partir de la suscripción del acta, entregar el bien objeto de reposición de iguales o superiores características”.</p>
Seguros	SGLIC 003-2018	CPS 689-2019	Unión temporal AXA Colpatría - MAPFRE Seguros	30/06/18	31/05/20	<p>La adquisición de las pólizas de seguros que amparen los bienes muebles, inmuebles e intereses patrimoniales de propiedad de la secretaría distrital de gobierno y de aquellos por los que sea o llegare a ser legalmente responsable.</p>	<p>TRDM-2201218044842 MANEJO-8001003530 RCE-8001482115 AUTOS-2201118900162 TP-MCIAS 8001004615 RCPS-8001482116</p>

Fuente: Sistema de información SECOP II – Colombia Compra Eficiente (2020).

A la fecha de este informe se encontraba en ejecución el proceso de licitación pública SGLIC 001-2020, mediante el cual se adelantaría la adquisición de seguros para la Secretaría Distrital de Gobierno.

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, respecto al adecuado manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo y entrega de bienes, el auditado no aportó estos documentos. Sin embargo, se verifica que en la intranet se mantiene continuamente publicados los pasos a seguir para realizar la entrega de puesto de trabajo ante el área de almacén.

### 3.2.2 Manejo, conservación y salvaguarda de los documentos

La Secretaría Distrital de Gobierno tiene aprobado el plan de conservación documental, según lo establecido en el GDI-GPD-P008 Procedimiento de Conservación Documental, versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018, el cual debe ser aplicado también por las Alcaldías Locales.

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, así:

Alcaldía Local	Fecha de vista según acta
La Candelaria	01/10/2019
Ciudad Bolívar	07/10/2019
Puente Aranda	08/10/2019
Rafael Uribe Uribe	18/10/2019
Sumapaz	22/10/2019
Chapinero	05/11/2019
Usaquén	07/11/2019
Santa Fe	13/11/2019
San Cristóbal	18/11/2019
Tunjuelito	20/11/2019
Usme	02/12/2019
Los Mártires	03/12/2019
Teusaquillo	05/12/2019
Suba	09/12/2019
Kennedy	11/12/2019
Bosa	12/12/2019
Fontibón	13/12/2019
Antonio Nariño	17/12/2019
Engativá	20/12/2019
Barrios Unidos	20/12/2019

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

El *Formato Tabla de Retención Documental – TRD (GDI-GPD-F024)* vigente en el sistema MATIZ, y aportada por el auditado data del 16 de agosto de 2018, lo que indica que no contiene las actualizaciones solicitadas por la Secretaría Distrital de Gobierno ante la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, y autorizadas por ese Consejo, según lo indicado mediante radicado 20194210791262 del 11 de julio de 2019.

En cuanto a las evidencias de las 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; estas no fueron recibidas para el análisis correspondiente.



### 3.2.3 Entrenamiento en puesto de trabajo a los servidores públicos

De acuerdo a la información proporcionada por el Área de Gestión del Talento Humano en la vigencia 2019, se presentaron 477 novedades de personal, así:

Tipo de novedad Vigencia 2019	Tipo de trámite ante la Dirección de Gestión del Talento Humano			Total
	Acta de entrega	Entrenamiento	No requiere	
Comisión	1			1
Destitución	1			1
Encargo	1			1
Ingreso		97	14	111
Insubsistencia	1			1
Insubsistente	1			1
Pensionada	3			3
Pensionado	1			1
Retiro	63			63
Reubicación	157	135		292
Vacancia temporal	2			2
<b>Total</b>	<b>231</b>	<b>232</b>	<b>14</b>	<b>477</b>

Fuente: Base de datos, Dirección de Gestión del Talento Humano (2020).

De esta proporción el 23,27% corresponde a novedades de ingreso; y el 74,42% corresponde a retiros y reubicaciones, donde estas últimas novedades son más representativas.

De 111 novedades de ingreso reportadas inicialmente por la Dirección de Gestión del Talento Humano, en el 2019, 25 novedades no relacionaban radicado de entrega del *Formato de entrenamiento al puesto de trabajo (GCO-GTH-F029)*. Según confirmó esa dependencia, de estos funcionarios reportados inicialmente: 21 no presentan novedades laborales; 3 corresponden a “cargos directivos, asesores y jefes de oficina [los cuales] cuentan con el perfil necesario para desempeñar el cargo, no se les ha requerido el entrenamiento”; y 1 cuenta con el radicado del trámite de entrenamiento en puesto de trabajo, según lo establecido en las *Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo (GCO-GTH-IN004)*.

De 63 novedades de retiro reportadas inicialmente por la Dirección de Gestión del Talento Humano, en el 2019, 11 novedades no relacionaban radicado de entrega del *Formato Evidencia de Renución (GDI-GDP-F029)*. Según confirmó esa dependencia, de estos funcionarios reportados inicialmente: 5 no presentan novedades laborales; y 6 cuentan con el radicado de trámite de la entrega de puesto de trabajo en cumplimiento de las *Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo (GCO- GTH-IN011)*.

De 292 novedades de reubicación reportadas inicialmente por la Dirección de Gestión del Talento Humano, en el 2019, 36 novedades no relacionaban radicado de entrega del *Formato de entrenamiento al puesto de trabajo (GCO-GTH-F029)* ni *Formato Evidencia de Renución (GDI-GDP-F029)*; sin embargo, 3 de estas novedades fueron remitidas a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, por parte de la Dirección de Gestión del Talento Humano. Según confirmó esa dependencia, de los funcionarios reportados inicialmente: 17 no presentaban novedades laborales; y 11 cuentan con radicado de trámite de novedad laboral, en cumplimiento de las *Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo (GCO-GTH-IN004)* y de las *Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo (GCO- GTH-IN011)*.

En la vigencia 2020 se presentaron las siguientes novedades de personal:

Tipo de novedad	Tipo de trámite ante la Dirección de Gestión del
-----------------	--

Vigencia 2020	Talento Humano			Total
	Acta de entrega	Entrenamiento	No requiere	
Ingreso		39	9	48
Posesión		1		1
Retiro	20			20
Reubicación	6	1		7
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>41</b>	<b>9</b>	<b>76</b>

Fuente: Base de datos, Dirección de Gestión del Talento Humano (2020).

De esta proporción el 63,16% corresponde a novedades de ingreso; y el 35,53% corresponde a retiros y reubicaciones, donde los retiros son más representativos.

De 48 novedades de ingreso reportadas inicialmente por la Dirección de Gestión del Talento Humano, en el 2020, 37 novedades no relacionaban radicado de entrega del *Formato de entrenamiento al puesto de trabajo (GCO-GTH-F029)*. Según confirmó esa dependencia, de los funcionarios reportados inicialmente: 5 no presentaban novedad laboral; a 28 se les venció términos para el entrenamiento en puesto de trabajo durante el cumplimiento de la medida preventiva de aislamiento obligatorio; y 4 cuentan con el radicado de entrenamiento en puesto de trabajo, en cumplimiento de las *Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo (GCO-GTH-IN004)*.

De 20 novedades de retiro reportadas inicialmente por la Dirección de Gestión del Talento Humano, en el 2020, 9 novedades no relacionaban radicado de entrega del *Formato Evidencia de Reunión (GDI-GDP-F029)*. Según confirmó esa dependencia, de los funcionarios reportados inicialmente: 6 funcionarios no presentaban novedad laboral; y 3 cuentan con el radicado de trámite de la entrega de puesto de trabajo, en cumplimiento de las *Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo (GCO- GTH-IN011)*.

De 7 novedades de reubicación reportadas inicialmente por la Dirección de Gestión del Talento Humano, en el 2020, 4 novedades no relacionaban radicado de entrega del *Formato de entrenamiento al puesto de trabajo (GCO-GTH-F029)* ni *Formato Evidencia de Reunión (GDI-GDP-F029)*. Según confirmó esa dependencia, de los funcionarios reportados inicialmente: 3 no presentaban novedades laborales; y 1 cuentan con radicado de trámite de novedad laboral, en cumplimiento de las *Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo (GCO-GTH-IN004)* y 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					
(R2) Falencias en los controles administrativos y de consumo e inadecuada administración de los bienes de propiedad, planta y equipo y falta de control en los elementos de consumo, de acuerdo con la clasificación mediante la legalización en las etapas de ingresos, custodia y egresos en el almacén, y a los lineamientos establecidos en la entidad y a la normatividad vigente (sin el lleno de requisitos técnicos y de ley).	Calidad	Posibles investigaciones por detrimento patrimonial.	Operativo	Posible	Moderado	Moderado	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 presentarse faltas deberá informar al jefe administrativo de la situación presentada como evidencia de la ejecución del control queda el registro del formato GCO-GCI-P002 y las comunicaciones oficiales.

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
(R2)	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	No	Sin embargo, por la inadecuada aplicación de los controles administrativos, frente a la ejecución del procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles (GCO-GCI-P002), específicamente lo relacionado con las actividades de aprobación y registro de baja de bienes, se presentan diferencias entre el número y valor de los bienes aprobados para baja mediante acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo autorizado mediante resolución de baja, y lo registrado contablemente en comprobantes de egreso (Ver cuadro No. 1 del numeral 3.2.1 de este informe).

VALORACIÓN		
Controles asociados al evento (riesgo)	Causas que eliminan o mitigan el control	Efectividad del control
(R2) 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 presentarse faltas deberá informar al jefe administrativo de la situación presentada como evidencia de la ejecución del control queda el registro del formato GCO-GCI-P002 y las comunicaciones oficiales.	Incumplimiento del procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles establecidos en la SDG (GCO-GCI-P002)	Pese a que se cumple el procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles (GCO-GCI-P002), la existencia de este control no garantiza la adecuada ejecución de las actividades asociadas a ese procedimiento.

#### 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					
(R8) Pérdida, manipulación o alteración intencional de la información y del expediente físico de los procesos contractuales, para beneficio propio o de particulares.	Calidad, credibilidad, buen nombre y reputación.	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	Táctico	Probable	Catastróf.	Alto	<b>Control 1.</b> El Referente documental del Archivo de Gestión o Central, cada vez que se va a realizar un préstamo de un documento en medio físico se realiza el registro en las planillas correspondientes del proceso de gestión documental.  <b>Control 4.</b> El Referente documental del Archivo de Gestión o Central, realiza la intervención documental en cada dependencia, generando un inventario a través del Formato Único de Inventario Documental”, código GDI-GPD-F001 en Excel, con los documentos esenciales (expedientes incluidos en la TRD) y los de apoyo correspondientes a cada vigencia, debidamente digitalizados, a través del cual podrá identificar fácilmente la documentación que sea objeto de consulta y/o préstamo, dando así aplicación al procedimiento GDI-GPD-P010, cada vez que realice el préstamo de un expediente para consulta o préstamo. En caso de que al verificar que al momento de la devolución del expediente la integridad de este, no se encuentra completa y en el estado que fue prestado informará al funcionario correspondiente y/o a la instancia competente. Como evidencia GDI-GPD-F001, GDI-GPD-F018, GDI-GPD-F021 y comunicaciones oficiales.

Evento (riesgo)	Análisis de impacto		Nivel organiz.	Probab.	Impacto	Zona de riesgo inherente	Controles
	Área de impacto	Consecuencia					
<p><b>(R9)</b> Manipulación o adulteración de documentos públicos electrónicos durante la ruta documental en el aplicativo ORFEO, en beneficio propio o de particulares.</p>	Calidad, credibilidad, buen nombre y reputación.	1. Incumplimiento de los principios de publicidad, responsabilidad y transparencia.	Táctico	Posible	Catastróf.	Alto	<p><b>Control 1.</b> 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><b>(R10)</b> Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.</p>	Calidad	1. Deterioro de los bienes de la SDG. 2. Afectación del presupuesto de la entidad.	Táctico	Probable	Catastróf.	Alto	<p><b>Control 1.</b> El abogado asignado por la Dirección de Contratación, cada vez que va a realizar un contrato para adquirir y/o comprar bienes y/o servicios, verifica el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento GCO-GCI-P001. En caso de que se identifique que la necesidad de contratación no está cumpliendo con el lleno de requisitos legales y/o técnicos, se regresa al área que estructuró la necesidad. Como evidencia queda la trazabilidad del aplicativo SIPSE.</p> <p><b>Control 2.</b> Los miembros del Comité de Contratación, 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>

Evento (riesgo)	Análisis de impacto		Nivel organiz.	Probab.	Impacto	Zona de riesgo inherente	Controles
	Área de impacto	Consecuencia					
<b>(R15)</b> Pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero.	Calidad, credibilidad, buen nombre y reputación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incumplimiento de los principios de imparcialidad y transparencia.</li> <li>2. Toma de decisiones sobre la base de información inexacta.</li> <li>3. Afectación de la imagen institucional.</li> </ol>	Táctico	Probable	Catastróf.	Alto	<b>Control 2.</b> 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 Director Administrativo 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.
<b>(R17)</b> Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilación de documentos e información electrónica.	Calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vulneración al principio de prevalencia del interés general y de celeridad.</li> <li>2. Reconstrucción de los expedientes.</li> <li>3. Afectación en los tiempos de decisión y ejecución administrativa.</li> <li>4. Impunidad.</li> <li>5. Pérdida de gobernabilidad.</li> </ol>	Estratég.	Casi seguro	Catastróf.	Alto	<b>Control 1.</b> El encargado y/o responsable de la gestión documental de la Dirección de Gestión Políciva, cada vez que evidencie la pérdida parcial o total de un folio, documento o expediente, realiza un informe por escrito en el Formato GDI-GPD-F023 junto con el productor responsable del documento enviando al director(a) de Gestión Políciva, con copia al jefe de la dependencia responsable del documento. 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 encargado y/o responsable de la gestión documental de la Dirección de Gestión Políciva, 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.

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
(R8)	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 Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.	Documentos debidamente gestionados e intervenidos para ser enviados al Archivo de Gestión de su respectiva Alcaldía o Dependencia con su respectivo FUID.	No	Durante la auditoría no se pudo verificar el seguimiento que realiza el área de gestión documental a los expedientes contractuales que tiene en su custodia, dado que no fueron recibidos los soportes documentales correspondientes al Formato Único de Inventario Documental, ni la Tabla de Retención Documental aplicada en la SDG actualmente.
(R9)	El riesgo se asocia a la falta de entrenamiento al personal de la SDG, 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.	Inventario y acta de eliminación de documentos que ya cumplieron la retención.	No	Durante la auditoría no se pudo verificar la realización de jornadas de entrenamiento o la divulgación de estrategias relacionadas con el adecuado manejo, conservación y salvaguarda del acervo documental, que se genera en medio físico como en medio electrónico.
(R15) y (R17)	El riesgo se encuentra asociado a la falta de transferencias secundarias del archivo central de la SDG al archivo histórico – Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.	Transferencias documentales primarias y secundarias.	No	Durante la auditoría no se pudo verificar la Transferencia Secundaria del archivo central de la SDG al Archivo histórico – Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, según lo establecido en el Procedimiento de Transferencias Documentales (GDI-GPD-P006), debido a que el auditado no aportó el acta correspondiente.
(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	Con base en la última toma física de inventarios, correspondiente a la vigencia 2019, se detectaron bienes sobrantes, faltantes y bienes sin ubicar (ver cuadro No. 2, cuadro No. 3 y cuadro No. 4, del numeral 3.2.1 de este informe).

VALORACIÓN		
Controles asociados al evento (riesgo)	Causas que eliminan o mitigan el control	Efectividad del control
<p><b>(R8)</b> <b>Control 1.</b> El Referente documental del Archivo de Gestión o Central, cada vez que se va a realizar un préstamo de un documento en medio físico se realiza el registro en las planillas correspondientes del proceso de gestión documental.</p> <p><b>Control 4.</b> El Referente documental del Archivo de Gestión o Central, realiza la intervención documental en cada dependencia, generando un inventario a través del Formato Único de Inventario Documenta, código GDI-GPD-F001 en Excel, con los documentos esenciales (expedientes incluidos en la TRD) y los de apoyo correspondientes a cada vigencia, debidamente digitalizados, a través del cual podrá identificar fácilmente la documentación que sea objeto de consulta y/o préstamo, dando así aplicación al procedimiento GDI-GPD-P010, cada vez que realice el préstamo de un expediente para consulta o préstamo. En caso de que al verificar que al momento de la devolución del expediente la integridad de este, no se encuentra completa y en el estado que fue prestado informará al funcionario correspondiente y/o a la instancia competente. Como evidencia GDI-GPD-F001, GDI-GPD-F018, GDI-GPD-F021 y comunicaciones oficiales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inexacta definición, dentro del control, de las planillas de seguimiento al préstamo de documentos.</li> <li>2. Actualización del formato FUID únicamente al momento de la realización de transferencia documental.</li> <li>3. Errores o rezagos en la aplicación de la TRD actualizada.</li> <li>4. Rezagos en la conversión a imagen del acervo documental en custodia del archivo de gestión central de la SDG.</li> </ol>	<p>La efectividad del control se ve vulnerada por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Asimismo, por la falta de personal y elementos suficientes para contar con inventarios documentales actualizados, tanto en medio físico como convertidos a imagen.</li> </ol>
<p><b>(R9)</b> <b>Control 1.</b> 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 SDG.</p>	<p>El control pierde efectividad para los documentos que se producen internamente en las diferentes dependencias de la SDG.</p>



VALORACIÓN		
Controles asociados al evento (riesgo)	Controles asociados al evento (riesgo)	Controles asociados al evento (riesgo)
<p><b>(R15)</b> <b>Control 2.</b> 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 Director Administrativo 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>
<p><b>(R17)</b> <b>Control 1.</b> El encargado y/o responsable de la gestión documental de la Dirección de Gestión Policiva, cada vez que evidencie la pérdida parcial o total de un folio, documento o expediente, realiza un informe por escrito en el Formato GDI-GPD-F023 junto con el productor responsable del documento enviando al director(a) de Gestión Policiva, con copia al jefe de la dependencia responsable del documento. 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 encargado y/o responsable de la gestión documental de la Dirección de Gestión Policiva, 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>	<p>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.</p>	<p>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.</p>

## 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

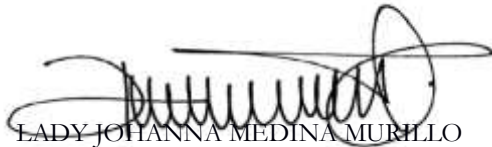
- Hacer uso y presentar el Formato relación de elementos faltantes –verificación y/o toma física (GCO-GCI-F038), y Formato de relación de elementos sobrantes – verificación y/o toma física (GCO-GCI-F039), tal como está establecido en las Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno (GCO-GCI-IN002). En caso de que el área de gestión de bienes haya establecido otros formularios o mecanismos de control internos, para el reporte y seguimiento de las novedades de bienes, a partir de la toma física de inventarios, se considera pertinente que se soliciten las modificaciones o actualizaciones correspondientes ante la Oficina de Planeación.
- Adelantar las acciones administrativas correspondientes para llevar a cabo la revisión de los bienes inmuebles de la Secretaría Distrital de Gobierno, para determinar el valor, la vida útil, las condiciones de deterioro, etc. de estos bienes, con el fin de contar con información actualizada y confiable en favor de la oportuna toma de decisiones.
- "Revisar la actividad No. 2 - verificación de bienes, en las Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles e inmuebles en Comodato, que indica ""la existencia y estado de los bienes, en los formatos GCO-GCI-F117 y GCO-GCI-F115""", ya que estos formatos no se encuentran en el sistema MATIZ; para solicitar los ajustes y actualizaciones correspondientes ante la Oficina de Planeación.
- Diligenciar y mantener actualizado el Formato base de datos Inventario Único de Contratos de Comodato (GCO-GCI-F135), en lo que sea competencia del área de gestión de almacén, en cumplimiento de lo establecido en las Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato (GCO-GCI-IN031)
- En los informes de rendición de cuentas del estado de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno se debe hacer referencia particular a los bienes entregados en comodato, a su estado, y a las novedades encontradas durante el proceso de levantamiento físico de inventarios. Asimismo, se recomienda que la información detallada de los bienes entregados en comodato sea aportada al área financiera, para su inclusión en las notas a los estados financieros o en los informes relacionados con el inventario.
- Fortalecer las estrategias de conservación y acceso documental en medios digitales, en todas y cada una de las áreas de gestión, con el fin de que estas atiendan íntegra y oportunamente a los requerimientos de antes de control internos y externos.
- Realizar los ajustes y actualizaciones de la tabla de retención documental en el sistema MATIZ, con base en lo autorizado y recomendado por Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, con base en lo indicado en el radicado 20194210791262 del 11 de julio de 2019.
- Fortalecer el control manual de las novedades de personal, que realiza la Dirección de Gestión del Talento Humano, con el fin de brindar información completa en cuanto a fecha de la novedad, dependencia que generó la novedad, comunicaciones de entrada y salida asociadas a la novedad, y gestiones por parte de la Dirección. Lo anterior teniendo

en cuenta que en el sistema ORFEO las comunicaciones en algunas ocasiones se graban con acceso privado, lo que no permite la consulta por parte de terceros externos a la Dirección de Gestión del Talento Humano.

- Precisar en las Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo, versión 01, vigente desde: 20 de noviembre de 2017 (GCO-GTH-IN004), aquellos funcionarios que por su perfil están exceptuados de este entrenamiento.
- Incluir en las matrices de riesgo de la Secretaría Distrital de Gobierno lo relacionados con la gestión del talento humano, toda vez, que durante la auditoría se identificó que este aspecto no se encuentra contemplado en dichas matrices.

Sin otro particular.

Cordial saludo,



LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

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