

Bogotá, D.C.
Código 150

Doctora
Liliana León Omaña
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
lleono@secretariajuridica.gov.co
contactenos@secretariajuridica.gov.co
Secretaría Jurídica Distrital
Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal 111711
Ciudad

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

Cordial saludo:

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 y cinco Alcaldías Locales, 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.

1.1 Objetivos específicos

- 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.
- 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.
- 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.

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.

3. CRITERIOS NORMATIVOS

De acuerdo con el objeto de la evaluación se verificó el cumplimiento de la siguiente normativa:

- *Nación*: Ley 594 del 14 de julio de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- *Alcaldía Mayor de Bogotá*: Directiva 003 del 25 de junio de 2013: “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”.
- *Secretaría Distrital de Hacienda (SDH)*: Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019: “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”.
- *Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y Alcaldías Locales (Fondos de Desarrollo Local - FDL)*:
 - Resolución 0277 de junio 26 de 2018: “Modificación Resolución del Manual Específico de Funciones y competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno”.
 - GCO-GCI-P002 - Procedimiento de ingreso y egresos de bienes muebles, versión 6, vigencia desde: 30 de mayo de 2019.
 - GCO-GCI-IN002 - Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno, versión 03, vigencia desde: 24 de diciembre de 2019.
 - GCO-GCI-M002 - Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local, versión 4, vigencia desde: 30 de octubre de 2018.
 - GCO-GCI-IN031 - Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato, versión 03, vigencia desde: 12 de marzo de 2019.
 - GDI-GPD-P005 - Procedimiento de Organización Documental, versión 01, Vigencia desde: 16 de agosto de 2018.
 - GDI-GPD-P006 - Procedimiento de Transferencias Documentales, Versión: 01, Vigencia desde: 16 de agosto de 2018.
 - GDI-GPD-P008 - Procedimiento de Conservación Documental, versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018.
 - GCO-GTH-IN011 - Instrucciones para la entrega de puesto de trabajo, versión 03, vigente desde: 30 de agosto de 2019.
 - GCO-GTH-IN004 - Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo, versión 01, vigente desde: 20 de noviembre de 2017.

4. 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.

5. LIMITACIONES

5.1 Limitaciones generales

- 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 in situ las condiciones del estado de la bodega donde se custodian los bienes muebles de la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales, en cuanto a: dificultades en el acceso; seguridad; humedad; luminosidad; olores; alimentos; otros usos y aseo.
- El análisis del cumplimiento de lo establecido en las *Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo (GCO-GTH-IN004)*, y en las *Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo (GCO-GTH-IN011)* se vio parcialmente limitado debido a que la Dirección de Gestión del Talento Humano no remitió respuesta al radicado 20201500100563 del 12 de marzo de 2020, mediante el cual se le solicitó la información de las novedades de personal de la Alcaldía Local, durante el periodo de alcance de esta auditoría; con el fin de contrastar esta información con la entregada por cada Alcaldía Local sobre el mismo tema.

5.2 Limitaciones específicas

| | |
|---|--|
| <p>Secretaría Distrital de Gobierno</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 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 <i>Formato Tabla de Retención Documental – TRD (GDI-GPD-F024)</i> convalidada y el <i>Formato Único Inventario Documental (GDI-GPD-F001)</i> 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. |
| <p>Alcaldía Local de Ciudad Bolívar</p> | <ul style="list-style-type: none"> - El análisis del estado actual de los bienes entregados en comodato, solo se limitó a los datos obtenidos del sistema de información financiera SICAPITAL, del aplicativo SAI/SAE, y lo consultado en el aplicativo de Colombia Compra Eficiente, SECOP II, ya que no se obtuvo evidencia por parte del auditado, y la información de estos bienes registrada en las notas a los estados financieros, con corte a 31 de diciembre de 2019, también fue insuficiente para ampliar dicho análisis. - El análisis de la capacitación al personal de la Alcaldía Local 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 <i>Formato Tabla de Retención Documental – TRD (GDI-GPD-F024)</i> convalidada no se realizó debido a la falta de evidencias que permitieran comprobar su cumplimiento. |
| <p>Alcaldía Local de La Candelaria</p> | <ul style="list-style-type: none"> - El análisis del estado actual de los bienes de la Alcaldía Local, los cuales fueron verificados mediante la toma física de inventario para la vigencia 2019 por el área de gestión de almacén, se limitó a tener en cuenta lo informado mediante radicado 20206720000043 del 03-01-2020 y lo informado mediante notas a los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2019; ya que el auditado no aportó las evidencias correspondientes a los resultados del inventario realizado. |
| <p>Alcaldía Local de</p> | <ul style="list-style-type: none"> - El análisis del manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo y entrega de bienes en |

