



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: Dra. GLORIA INES FLOREZ SCHNEIDER
Secretaria Distrital de Gobierno

Dr. LEONARDO ANDRES SALGADO RAMIREZ
Alcalde Local de Usme

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Evaluación al cumplimiento de la Circular 12 de 2011

Respetados Doctores:

En virtud de las funciones asignadas a esta Oficina, los días 23 al 24 de febrero del año en curso se realizó evaluación a algunas áreas de la Alcaldía Local, con el fin de verificar el cumplimiento de la Circular 12 del 16/09/2011, de la cual le presentamos los resultados de la siguiente manera:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Para la auditoría se tuvo en cuenta el Decreto Nacional No.1737 del 21/08/1998, Directiva Distrital 007 del 19/08/2008, la Circular Distrital No.12 de 2011 y la Circular 43 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Verificar el cumplimiento de las directrices dadas por el Alcalde Mayor de Bogotá en las Circulares, Directivas y normatividad en comento, "Medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital"

ALCANCE

Se tomó como periodo de revisión el comprendido entre el 01 de abril al 31 de diciembre de 2014.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

METODOLOGIA

Se aplicó el programa de auditoría diseñado para tal fin, se elaboró la lista de chequeo, se valoraron las evidencias físicas presentadas por los responsables y se adelantaron entrevistas con los auditados.

RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

A continuación se enuncian los principales aspectos:

PUNTOS QUE NO SE CUMPLEN – HALLAZGOS

- **FOTOCOPIADO:** Revisado el consumo de fotocopias a través de planillas en el periodo del alcance de la auditoría, se evidencia que la alcaldía local no cuenta con un procedimiento, instructivo o reglamento específico en donde, de acuerdo con las normas legales se estipule el tipo de documentación que sea factible o no de digitalizar, evitando así el uso indiscriminado de fotocopias, por lo que se no se cuenta con controles efectivos, eficaces para realizar el seguimiento, y cumplir la Circular 12 de 2011 en el numeral 3, la política “DE CERO PAPEL”; establecida en, Directiva Presidencial No. 04 del 03/04/2012 y Circular 43 del 22/04/2013, respectivamente.
- **CONSUMOS DE TELEFONÍA FIJA.** Revisado el consumo de telefonía a través de la facturación en el periodo comprendido del alcance de la auditoría, no se evidencian consumos a llamadas internacionales, nacionales y/o teléfonos celulares, por lo que la administración informa que el servicio telefónico está limitado a locales, se evidenció que la administración cuenta aproximadamente 39 líneas telefónicas, que se pagan en cuatro recibos. No existe un inventario de líneas telefónicas que determine el uso real, no hay control adecuado del seguimiento del servicio telefónico de la Alcaldía Local, se deben implementar controles efectivos, eficaces, por lo que se incumple con la Circular 12 en el numeral 5.

RIESGOS ASOCIADOS.

Verificada la matriz de riesgo de la localidad que se encuentra publicada en la intranet, se observa que no se tiene riesgo alguno asociado al tema de medidas de austeridad en el gasto público.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

El acaecimiento de las situaciones antes descritas puede derivar igualmente en riesgos de carácter financiero por la cancelación de servicio telefónico que no corresponden a la Alcaldía Local a través de los recursos del Fondo de Desarrollo Local.

PLANES DE MEJORA

Revisados tanto el cuadro Excel "Plan de Mejora" del Sistema Integrado de Gestión, como el aplicativo de Gestión para la Mejora, del Sistema Integrado de Gestión, se observa que la alcaldía local de Usme no tiene a su cargo planes de mejoramiento que se relacionen con el tema objeto de la auditoría.

De acuerdo con el reporte de hallazgos generado por esta oficina, se debe elaborar el respectivo plan de mejoramiento de conformidad a lo establecido en el procedimiento de "Gestión para la mejora".

RECOMENDACIONES:

Implementar controles para determinar el tipo de documentación que sea factible o no de digitalizar, llevar estadísticas de costos, monitoreo, seguimiento; que permitan tener un consolidado diario del número de copias que se emiten, con el objeto de crear un control efectivo que tienda a la reducción del consumo de fotocopias en concordancia con la Directiva Presidencial 004 de 2012 y la Circular 043 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá sobre la política de cero papel, y la Circular 12 de 2011 en el numeral 3.

Realizar inventario de las líneas telefónicas fijas con la dependencia a la cual están asignadas para hacer un mejor seguimiento y control de las mismas, y tomar los correctivos necesarios para cancelación de las líneas que no se encuentren en uso y se paga solo el consumo básico, para cumplir con la circular 12 en el numeral 5

Es importante resaltar, que durante la visita se escucharon las justificaciones a las situaciones encontradas por parte del responsable, las cuales fueron validadas con el auditor, por tanto no se acepta respuesta al presente informe y en caso de ser presentada no será objeto de análisis por parte de esta Oficina. Por otra parte los papeles de trabajo que soportan el presente informe hacen parte de la carpeta que reposa en nuestra dependencia.

Por lo anterior, se solicita que el presente informe sea socializado con las diferentes áreas que intervienen en el proceso y conjuntamente se formule el plan de mejoramiento con las acciones correctivas y mecanismos de control sobre las observaciones presentadas en el informe ó aquellas que los responsables del proceso una vez realizada su autoevaluación consideren y/o detecten que contribuyan al mejoramiento continuo.

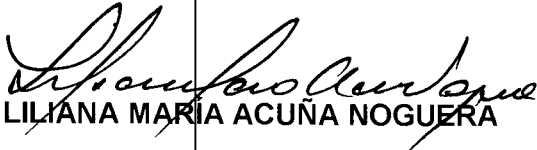


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

El plan de mejoramiento se debe elaborar en concordancia con el procedimiento Gestión Para la Mejora que se encuentran en la Intranet en la siguiente ruta: Que es el SIG-procedimientos transversales-1D-SEM-P1 Gestión para la mejora, el cual, una vez cargado por la Oficina de control Interno, debe someterse a aprobación por parte de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información para su posterior seguimiento.

Cordialmente,


LILIANA MARÍA ACUÑA NOGUERA

Proyectó: Claudia Forero *CF*
Revisó/Aprobó: Liliana María Acuña Noguera.

