



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710261533

Fecha: 05-05-2015



## MEMORANDO

Bogotá, D.C.

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

Dra. SANDRA LILIANA RODRIGUEZ AMARILLO  
Alcaldesa Local de Tunjuelito

**DE:** Jefe Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Seguimiento evaluación al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 – Salvaguarda y Conservación de elementos y documentos públicos.

Respetada Dra. Sandra Liliana:

En virtud de las funciones asignadas a esta Oficina, los días 10 al 16 de marzo del año en curso se adelantó evaluación en la Alcaldía Local a su cargo, con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de la Directiva Distrital 003 de 2013, emanada de la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante la cual se fijan "*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*", por lo que se presentan los resultados de la siguiente manera:

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la auditoría se tuvo en cuenta la Directiva 003 de 2013, la Resolución 001 de 2001, la Ley 594 de 2000, y los manuales, procedimientos e instructivos que se encuentran formalizados a través del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

### OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Verificar el cumplimiento de los criterios de evaluación.

### ALCANCE

Se tomó como periodo de revisión el comprendido entre el 01 de enero de 2014 al 28 de febrero de 2015.

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)

ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



N° CC236301 / N° GP020

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710261533

Fecha: 05-05-2015



## METODOLOGIA

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

## RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN

A continuación se enuncian los aspectos que requieren de la implementación de acciones de mejora:

### 1. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE BIENES.

**Hallazgo 1.1.-** No se tiene establecido un sistema efectivo de actualización y control de bienes, aun cuando se trata de un lineamiento establecido en el párrafo 3° del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013; eventualidad que se acredita con los siguientes hechos:

#### a. Verificación selectiva de los bienes en servicio

En la carpeta "Inventarios 2014", que contiene soportes documentales del proceso de verificación física de los elementos en servicio, se encontró gran porcentaje de tarjetas de "INVENTARIO INDIVIDUAL" sin firma del funcionario o contratista que tenía a cargo los bienes; pese a ser un requisito establecido en el numeral 1° del literal "A. De Bienes en Servicio" del acápite 4.10.1.2. "Toma Física o Verificación" de la Resolución 001 de 2001.

No se implementaron acciones para legalizar las novedades encontradas en el proceso de verificación, y en consecuencia, para actualizar el aplicativo Sistema de Almacén de Inventarios – SAI<sup>1</sup>; perdiéndose la efectividad y finalidad de la gestión adelantada, cual es el garantizar que el sistema no contenga "información relacionada con dependencias o funcionarios inexistentes que no pertenezcan o que se hallan retirado de la entidad", máxime que ésta es una prohibición expresamente prescrita en el párrafo segundo del numeral 4.10.1.2. de la mencionada Resolución. Se cita como ejemplo el caso de las siguientes personas, que ya no laboran en la Entidad.

Fecha Kárdex	Funcionario o Tercero	Observación
12-01-2014	Jairo Alberto Otálora Tautiva	Este ex-funcionario no labora en la Alcaldía Local desde el 01-02-2013, según memorando 20133350037243 de fecha 31-01-2013, que obra en la "Carpeta de apoyo" de esta persona.

<sup>1</sup> Contiene los movimientos de los bienes en servicio y el Kárdex de inventario por cada empleado o contratista – tercero.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710261533

Fecha: 05-05-2015



27-05-2014	Katherine del Carmen Serrano Poveda	La ex-contratista prestó sus servicios en la Alcaldía Local hasta el 19-04-2014 en virtud del CPS 039-2013. Se le expidió paz y salvo de Almacén el 03-06-2014 (Fi. 231) y se liquidó el contrato el 09-06-2014. Estos documentos están en la carpeta contractual de esta señora, que reposa en el Archivo de Gestión de la Oficina de Contratación.
04-10-2014	Janeth Aguirre	Funcionaria de la Secretaría de Movilidad, a quien se le asignó un espacio y elementos de cómputo para el ejercicio de su labor; quien ya no presta sus servicios en la localidad.
06-10-2014	Ana Lizeth Araque Cifuentes	Esta ex-contratista prestó sus servicios en la Alcaldía Local hasta el 02-04-2013 en virtud del CPS 016-2012. Se le expidió paz y salvo de Almacén el 03-05-2013 (Fi. 188) y se liquidó el contrato el 20-05-2013. Estos documentos obran en la carpeta contractual de esta señora, que reposa en el Archivo de Gestión de la Oficina de Contratación.

**b. Toma física o verificación anual de los bienes de propiedad o a cargo del Fondo de Desarrollo Local.**

Este proceso inició el mes de octubre de la vigencia anterior, evidenciándose que:

- No se tuvo en cuenta el acápite "Fecha de realización" del numeral 4.10.1.1. de la citada Resolución, que dice que el inventario se debe efectuar en *"una fecha en la que se presente el menor número de novedades de personal..."*; ni se atendió lo indicado en el párrafo 5° del numeral 4.10.1.2., que recomienda establecer mecanismos de *"control de ingresos y salidas de bienes que se produzcan durante el procedimiento..."*, para que el proceso de toma física tenga éxito; toda vez que esta labor se realizó en una época en la que se presenta mayor movimiento de contratistas, dado que algunos terminaron su contrato a finales del año pasado o comienzos del presente y otros fueron contratados después de haberse realizado el levantamiento de la información de los bienes en servicio; novedades que no estaban actualizadas no legalizadas en el aplicativo Sistema de Almacén de Inventarios – SAI.

Es el caso de los contratistas DIANA PAOLA TORRES, MARTHA SUAREZ, FRANCISCO BERNAL, CRISTIAN CASTILLO, WILLMAR MORA, GIMA MARTINEZ, PAOLA VIVAS y OMAR GÓMEZ que ya no laboran en la Entidad. Así como CLAUDIA VARGAS, AURA MELO CASA, JOSE A. GARCÍA, JOHANNA VIETNAMILA RIVERA, DORA JANETH PEÑA, LEIDY DANIELA SIERRA, ANDREA MANTILLA, DANILO LEON y YARLELDY PEDRAZA, que fueron contratados por primera vez con posterioridad a la toma física.

- No se notificó a los encargados de las dependencias "el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución"; exigencia que está señalada en el párrafo "Notificación – Circularización" del numeral 4.10.1.1. de la referida Resolución.

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8-17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)

ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



N°: CC236391 / N°: GP0201

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710261533

Fecha: 05-05-2015



- El levantamiento de toma física o verificación de bienes es apoyado por el contratista del área de Almacén, sin la debida instrucción sobre el tema, toda vez que manifestó no tener conocimiento sobre la normatividad que lo rige; lo que es contrario al requisito de capacitación e inducción fijado en el párrafo segundo del ítem 4.10.1.1. de la Resolución en comento.
- A fecha de la auditoría no estaba formalizado el proceso de toma física o verificación de bienes, por cuanto no se habían expedido "los informes del inventario anual", pese a que debían presentarse a más tardar el 31 de diciembre de 2014, de conformidad con el numeral 4.10.1.1. acápite "Fecha de realización", en concordancia con el numeral 4.10.1.3. de la prenombrada Resolución.

**c. Bienes dados en comodato.**

No se tienen diseñados mecanismos para hacer el seguimiento a estos bienes, a fin de verificar que se encuentren físicamente en el sitio que se les destinó y que se les esté dando el uso para el cual fueron entregados; eventualidad que no se ajusta a lo señalado en el numeral 3° del ítem "4.6. "SALIDA O TRASLADO DE BIENES ENTREGADOS A TRAVÉS DE CONTRATOS DE COMODATO" de la prenombrada Resolución.

**Hallazgo 1.2.-** No se ha fortalecido el sistema de control interno de tal manera que se minimicen los riesgos sobre los activos de propiedad o a cargo del Fondo de Desarrollo Local, toda vez que no son aplicados de manera adecuada los manuales de procedimientos e instructivos relacionados con la efectiva salvaguarda de los bienes, lo cual es contrario a la directriz dada en el párrafo 2° del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013, por las siguientes razones:

- a. Se tienen bienes en bodega o a cargo de la responsable del Almacén que son prestados a funcionarios y/o contratistas para su uso dentro o fuera de las instalaciones de la Alcaldía, lo cual se hace de forma verbal sin que medie control alguno. Idéntica situación se presenta con los particulares, a quienes se les exige como único requisito solicitud escrita radicada en el aplicativo ORFEO.

Lo anterior se sustenta en: (i) Las anotaciones registradas a folios 137 y 171 del Libro de Minuta de Guarda abierto el 21-06-2014; (ii) Las anotaciones singularizadas a folios 50 y 77 del Libro de Minuta de Guarda abierto el 15-09-2014 de la vigencia 2014; y (iii) Los radicados ORFEO 20140620007332, 2014062000902, 20140620028342, 20140620032752, 20140620062352 y 20140620065832, fechados respectivamente, 13 de febrero, 21 de febrero, 23 de mayo, 06 de junio, 06 de noviembre y 27 de noviembre de 2014.

Es de anotar que esos radicados no aparecen con respuesta en el aplicativo ORFEO.

- b. En ocasiones las autorizaciones de salida de elementos son dadas por el contratista de apoyo a Almacén, sin que esta obligación esté contemplada en su contrato de prestación

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



Nº: CC236301 / N°: GP0201

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710261533

Fecha: 05-05-2015



de servicios y sin que exista autorización formal que avale su actuar. Se cita como ejemplo la anotación registrada a folio 199 del "Libro de Minuta de Guarda" - vigencia 2014 y 2015, en la que se indica que a las 12:10 del día 09 de marzo de 2015 el "SR FREDY DE ALMACEN" autorizó la salida de "TRES CARRITOS DE VITRINAS PARA DULCES PARA BODEGA DEL RECAURTE".

- c. En la mayoría de los casos no se legaliza en debida forma las novedades de salida de elementos del Almacén, pese a tratarse de un deber que está consagrado en el numeral 4.1. "TRASLADO DE BODEGA A SERVICIO", ítem "Comprobante de Traslado o Salida de Bienes del Almacén o Bodega al Servicio" de la mencionada Resolución; circunstancia que fue evidenciada con los Comprobantes de Egreso 125 y 205 que solo tienen la firma del Almacenista que los entrega; y los Comprobantes 27, 173, 187 y 216 de 2014 que no están firmados por los intervinientes; documentos que obran en la carpeta "Egreso 2014".
- d. No son diligenciados en debida forma los Formatos de traslado de cambio de responsable "1D-GAR-F133", debido a que en ellos no se registra la fecha de elaboración y/o la firma de quien traslada o de quien recibe. Además de ello, estos movimientos no son actualizados en el aplicativo Sistema de Almacén de Inventarios – SAI; omitiéndose el procedimiento indicado en el numeral 4.2 "TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS O USUARIOS" de la citada Resolución.

Soportan lo anterior: (i) El Acta en la que el funcionario de Planeación FRANK LEONARDO HERNANDEZ ÀVILA traslada a YAMILE LEÓN VARGAS un archivador y dos superficies, sin fecha de elaboración ni firma de estas personas; (ii) El Acta en la que KAROL ANDREA BRAVO traslada a YAMILE LEON VARGAS una impresora LEXMARK, sin fecha de elaboración y sin firma de quien recibe; y (iii) El Acta en la que la funcionaria de Planeación CAROLINA AGUIRRE traslada a DARIO GUERRA de Administrativa un computador, un gabinete, una licencia y tres sillas, sin la debida constancia mediante firmas; documentos que reposan la carpeta "INVENTARIO SERVICIO ALCALDÍA 2015".

- e. El reintegro al Almacén o bodega de los bienes que se encuentran en servicio no se realiza conforme lo indica el numeral 4.7. de la referida Resolución, toda vez que en la carpeta "INVENTARIO SERVICIO ALCALDÍA 2015" obra el Formato de reintegro de KAROL ANDREA BRAVO, sin fecha de elaboración, quien entrega a la Almacenista una CPU y Monitor HP Compaq; novedad que no está actualizada en el aplicativo SAI.
- f. Si bien se cumple con la exigencia del párrafo 5° de la Directiva 003 de 2003, se estableció que los vigilantes de guarda no están ejecutando a cabalidad las obligaciones contempladas en el numeral "2.2.2.10. del Anexo Técnico del Contrato de Vigilancia 028 de fecha 24 de abril de 2014, suscrito con la firma HELAM SEGURIDAD LTDA, dado que:
- No requisan los bolsos y paquetes de las personas que ingresan o salen de las instalaciones de la Alcaldía Local.
  - No registran de forma clara en el Libro de Minuta las novedades de ingreso o de salida de elementos. Se cita como ejemplo las novedades anotadas a folios 190, 193, 194, 199 y 200 del Libro de Minuta vigencia 2014-2015.

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)

ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



Nº: CC236301 / N° GP0201

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710261533

Fecha: 05-05-2015



- Se permite la salida de elementos sin la correspondiente autorización del funcionario responsable del Almacén, de la Alcaldesa Local o de la Coordinación Administrativa y Financiera, según el caso. Se cita como ejemplo las anotaciones obrantes a folios 194, 199 y 200 del Libro de Minuta de Guarda – vigencia 2014 y 2015. En el primer folio se anota la salida de una impresora HP por parte de un funcionario de la Universidad del Tolima; en el segundo folio se indica que el contratista de Planeación EDISON SABALETÁ con CPS 42-2014 y la Supervisora de Servicios Generales autorizaron el día 09-03-2015 la salida de tres (3) brilladoras con sus respectivos accesorios que pertenecían a la Empresa de Aseo PLINER S.A., - según el contratista porque se trataba de elementos que no eran de propiedad ni estaban en uso de la Alcaldía, sino que pertenecían a esa empresa -; en el folio restante se registra la salida de un portátil y un video beam con sello de la Alcaldía.
- g. Aunque en los contratos de prestación de servicios se impone la obligación de presentar para efectos del último pago la constancia de entrega de equipos de cómputo, no se cuenta con un control para que al término del contrato sean reintegrados inmediatamente los elementos dados en uso; desconociéndose con ello lo estipulado en el párrafo 10 de la Directiva 003 de 2013, en el numeral 4.4 de la Resolución en comento, así como lo estatuido en el “Instructivo liquidación del contrato - 1D-GAR-I21”. Es el caso de la ex – contratista MIRIAM ASTRID SIERRA, quien terminó su contrato de prestación de servicios el 29 de diciembre de 2014 y a la fecha de la auditoría no había agotado el correspondiente acto de devolución.
- h. No se cumple con la oportunidad que se requiere el lineamiento dado en el numeral 5.5. de la prenombrada Resolución, toda vez que mediante documento 20150620016002 del 20 de marzo de 2015, se remitió a la Alcaldesa Local de Tunjuelito la denuncia con radicado 110016102418201500104 que fue instaurada por la funcionaria ANDREA YANETH MANTILLA PIÑEROS el 25 de febrero de 2015 por el hurto de un video beam de propiedad del Fondo de Desarrollo Local; efectuándose un mes después la obligación de informar lo sucedido por escrito a la Oficina de Inventarios o a la que haga sus veces, “para efectos de la investigación pertinente y la reclamación a la firma aseguradora”.

## 2. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

**Hallazgo 2.1.-** No se cumplen las normas archivísticas para el adecuado manejo y administración de los documentos, pese a tratarse de una directriz que está consagrada en el párrafo 1° del numeral 1.2. de la Directiva 003 de 2013, eventualidad que se acredita con los siguientes hechos, que fueron evidenciados en las áreas auditadas:

### a. Área de Almacén.

- No se adoptan medidas preventivas o correctivas de conservación para asegurar la integridad física y funcional de los documentos, dado que se encontraron documentos que no estaban organizados en una unidad de conservación tipo carpeta, lo que riñe

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



Nº.CC236301 / N° GP0201

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710261533

Fecha: 05-05-2015



con las instrucciones dadas en dicho instructivo. Se cita como ejemplo la relación en Excel de bienes a cargo de INGRID MARCELA HERNANDEZ BERNAL, así como el INVENTARIO INDIVIDUAL a su cargo, que consta en 39 folios sueltos.

- En idéntica situación se halló una carpeta que contiene solicitudes de préstamo de elementos y correspondencia con diferentes asuntos, conformada por más de 100 documentos sueltos, sin foliar y sin organizar cronológicamente; lo que además es contrario a lo establecido en el numeral 3° del artículo 4° "Criterios para la organización de los archivos de gestión" del Acuerdo 42 de 2002<sup>2</sup>.
- Se encontraron carpetas sin rotular o sin diligenciar totalmente los campos del rótulo, y los documentos que las integran no estaban totalmente foliados; lo que no se ajusta a las directrices dadas los pasos "3.1. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS", y "3.4 FOLIAR DOCUMENTOS ESENCIALES". Se cita como ejemplo las carpetas de "Inventarios 2014"; "Comodatos 2014"; "Egresos 2014"; e "Inventario servicio Alcaldía 2015", que además no estaban organizadas cronológicamente.
- Las cajas de almacenamiento de carpetas no tienen totalmente diligenciados los campos del rótulo; aun cuando se trata de una instrucción que está señalada en el "PASO 3.5. ALMACENAR LOS DOCUMENTOS".

#### b. Área de Contratos.

- Los Contratos de Obra 145 y 170 de 2014, así como el Contrato de Prestación de Servicios 007-2015 se encuentran dispuestos en carpetas que no corresponden a la serie de contratos; pese a ser una directriz que está plasmada en el literal "b)" numeral 9° del acápite "2. INSTRUCCIONES" del Instructivo ID-GAR-111.
- El Contrato de Obra 170-2014 consta en 12 carpetas sin rotular y sin foliar, aun cuando se trata de lineamientos señalados en el ítem "3.1. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS" y "3.4 FOLIAR DOCUMENTOS ESENCIALES" del Instructivo ID-GAR-111.
- En el inventario correspondiente a la serie de contratos de las vigencias 2014 y 2015 se encontraron carpetas que no tienen actualizada la lista de chequeo; eventualidad que riñe con la actividad de verificación reglada en el punto 2° del numeral 2.1. "Recepción de Expedientes" del Instructivo 1D-GAR-110. Se cita como ejemplo las carpetas contractuales 145-2014; 163-2014; y 170-2014; 004-2015.
- Aunque el préstamo de los contratos se realiza a través de la "Tarjeta Afuera", en observancia a lo dispuesto en el numeral "2.2. Préstamo de Expedientes", acápite "2. INSTRUCCIONES" del "Instructivo para el Manejo y Administración del Archivo Centralizado de Contratos – código 1D-GAR-110, por la falta de este formato en físico,

<sup>2</sup> Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)

ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



N° CC236391 / N° GP0201

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710261533

Fecha: 05-05-2015



se maneja una sola tarjeta para controlar el préstamo de los contratos a cargo de dicha Oficina.

**c. Oficina Asesora Jurídica de la Coordinación Normativa y Jurídica:**

- Las carpetas de querellas administrativas no están dispuestas en cajas de almacenamiento debido al cúmulo de expedientes administrativos; y las carpetas del Archivo de Requerimientos se encuentra en cajas que no tienen diligenciados los campos del rótulo; proceder que no se ajusta a lo reglado en el "PASO 3.5. ALMACENAR LOS DOCUMENTOS" del Instructivo ID-GAR-I11.
- Del Archivo de Requerimientos 2014 se revisaron las carpetas 1 y 4 observándose que no están totalmente rotuladas y cuentan con más de 200 documentos sin foliar; lo que se contrapone a lo establecido en los pasos "3.1. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS", y "3.4 FOLIAR DOCUMENTOS ESENCIALES" del Instructivo ID-GAR-I11.
- Aunque el préstamo de expedientes administrativos es controlado mediante el uso de un libro radicador, en el que se entrega la querella contra firma y fecha de recibido, este control no se lleva en el formato que para tal fin se estableció en el Sistema Integrado de Gestión: 1D-GAR-F16.

**d. Oficina de Obras de la Coordinación Normativa y Jurídica:**

Esta Oficina tiene a su cargo aproximadamente 200 actuaciones administrativas, observándose con la muestra seleccionada que las carpetas de expedientes se encuentran rotuladas y foliadas.

No obstante lo anterior, se halló un gran número de *documentos sueltos de vigencias 2013, 2014 y 2015* (250 a 300 aproximadamente), *que no han sido agregados a las correspondientes series o subseries documentales*, lo que dificulta su consulta, control y seguimiento y es contrario a los lineamientos dados en el Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión – código ID-GAR-I11, a lo establecido en el numeral 3° del artículo 4° "Criterios para la organización de los archivos de gestión" del Acuerdo 42 de 2002, como a lo dispuesto en el artículo 16 "TÍTULO IV ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS" de la Ley 594 de 2000, que a la letra reza:

"ARTÍCULO 16. *Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.* Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos" (Subrayado fuera de texto).

Se cita como ejemplo los siguientes documentos, entre otros:

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



Nº: C0236301 / N°: GP0201

**BOGOTÁ**  
HUMANA





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710261533

Fecha: 05-05-2015



- ❖ Documentos sueltos que aún no han sido incorporados en las respectivas actuaciones administrativas:
  - La citación con radicado 20140630050391 del 20-06-2014 correspondiente al expediente por Régimen Urbanístico 024-2014;
  - El radicado 20140630051001 del 24-06-2014 citando para notificar Resolución administrativa 091-2014, correspondiente al expediente 045-2010;
  - El radicado 20140630051131 del 25-06-2014 citando para notificar Resolución 087-2014 dentro expediente 004-2012;
  - El documento 20140630051161 del 25-06-2014 (paquete con 8 folios), relacionado con la notificación de la Resolución 089-2014 del expediente 040-2010;
  - El radicado ORFEO 20140630082581 del 07-10-2014 mediante el cual se cita al querellado para notificación de la Resolución administrativa 164-2014 correspondiente al expediente 050-2011. Esta actuación administrativa fue remitida al Consejo de Justicia con radicado 20150630001163 del 19 de febrero de 2015;
  - El radicado 20140630082561 del 07-10-2014 citando para notificación personal de la Resolución administrativa 165-2011, correspondiente al expediente 057-2011;
  - El radicado ORFEO 20140630092551 del 27-10-2014 dirigido al DADEP perteneciente a la actuación administrativa 032-2012;
  - El radicado ORFEO 20140630093041 del 28-10-2014 mediante el cual se solicita la comparecencia dentro del expediente 012-2012 (SI ACTÚA 3112). El expediente cuenta con 52 folios, de acuerdo a su cronología le siguen las siguientes actuaciones ORFEO 20140630103521 del 18-11-2014; 20140620070322 del 16-12-2014; Resolución 022 del 2015, pero no se incorporó dicho documento al expediente;
  - El radicado ORFEO 20140630098351 del 10-11-2014 solicitando comparecencia en el expediente 047-2011 (SI ACTUA 2863); y
  - El radicado 2015062006462 del 05-02-2015 por medio del cual se solicita la continuidad del expediente 14-3-0345
  
- ❖ Requerimientos, derechos de petición y anónimos sueltos que no han sido ingresados a la correspondiente carpeta (serie o subserie):
  - El radicado ORFEO 20140630051761 del 26-06-2014 dando respuesta al anónimo con requerimiento 1203550 y radicado ORFEO SDQS 20140680034522;
  - El derecho de petición 20140620041822 del 23-07-2014. Esta petición fue tramitada a través de los radicados 20140630004633, 20140630004683, 20140630004693, 20140630065541 y 20140630065471, los cuales no se encuentran anexos a la misma;
  - La respuesta 20140630074731 del 16-09-2014, relacionada con los requerimientos 1137395 y 121956 relacionados con los radicados ORFEO 20144360075092 y 20144360235172. Este asunto fue atendido mediante los radicados 20140630017831; 20140630022981; 20140630022991; 20140630023361; 20140630025771; 20140630025781 y 20140630025791, pero estos ni siquiera se encuentran anexos a los requerimientos que les dio origen.

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)

ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



N° C0236201 / N° GP020\*

**BOGOTÁ**  
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710261533

Fecha: 05-05-2015



- El documento 20140630101031 del 12-11-2014 dando respuesta al anónimo con requerimiento 341732014 y radicado ORFEO SDQS 20144360353922. Nota: esta respuesta no tiene anexo el anónimo que le dio origen.
  - El radicado 20140630111101 del 18-12-2014 mediante el cual se solicita la comparecencia de un ciudadano en virtud del requerimiento 573622014 y radicado Orfeo 20140680068812 (Hoja suelta, que no permite evidenciar si el trámite fue realizado o no);
  - El documento 20150620000742 del 05-01-2015. En el aplicativo ORFEO dice que se le dio respuesta con radicado 20150630002931 del 14-01-2015, pero ésta no se encuentra anexa al documento;
  - La diligencia de expresión de opiniones rendida por la señora ANA LUISA ZAMORA HERNANDEZ el 10-02-2015, la cual no está incorporada a preliminar o actuación administrativa alguna; y
  - El documento 20140620037342 del 02-07-2014, cuya referencia dice "Informe mal uso espacio público pontón 2 ubicado entre carrera 61 A con diagonal 51 B Sur – cerramiento parques de vecinales y de bolsillo. Proy. Contrato de obra 165 de 2013". Según lo indica el Asesor de Obras, este documento pertenece al Fondo de Desarrollo Local y no a esta área;
- ❖ Requerimientos y anónimos sueltos que no han sido ingresados a la correspondiente carpeta, que además carecen de la firma de la Alcaldesa Local:
- El requerimiento 1033340 del 14-08-2013, con respuesta 20130630091911 del 20-11-2013, sin firmas de la Alcaldesa Local y sin las constancias de notificación. En el mismo paquete obra la respuesta con radicado 20130630003153 del 02-09-2013;
  - El radicado 20130630092621 del 21-11-2013 sin firma de la Alcaldesa Local ni constancias de notificación por edicto; mediante el cual se da respuesta al requerimiento 1063526 del 21-11-2013, registrado en el SDQS 20130680052132;
  - La respuesta con radicado 20140630100011 del 12-11-2014 perteneciente a la solicitud contenida en el anónimo con requerimiento 935138 del 18-03-2013, sin firma de la Alcaldesa Local ni constancia de fijación y des-fijación; y
  - El documento 20150630006251 del 26-01-2015, mediante el cual se da respuesta al radicado 2014680020122 y requerimiento 1164060, sin la correspondiente firma de la Alta Dirección.

**Hallazgo 2.2.-** No se ha reforzado el sistema de control interno con efectivas medidas de conservación que minimicen los riesgos de pérdida o destrucción del acervo documental, lo cual es contrario a lo indicado en el párrafo 3° de la Directiva 003 de 2003, dado que:

- En el inventario correspondiente a la serie de contratos de las vigencias 2014 y 2015 se encontraron carpetas que no tienen actualizada la lista de chequeo; eventualidad que riñe con la actividad de verificación reglada en el punto 2° del numeral 2.1. "Recepción de Expedientes" del Instructivo 1D-GAR-110. Se cita como ejemplo las carpetas contractuales 145-2014; 163-2014; y 170-2014; 004-2015.

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



Nº: CC236301 / AF: GP0201

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710261533

Fecha: 05-05-2015



- Los espacios destinados para el archivo de gestión no cuentan con capacidad suficiente para albergar la documentación y su natural incremento, aun cuando se trata de aspectos estructurales que están contemplados en el literal "d)" numeral 11 del acápite "2. INSTRUCCIONES" del Instructivo ID-GAR-I 11.
- Los archivos de gestión de la Oficina de Contratación como de la Oficina de Obras no cuentan con mínimas condiciones ambientales de ventilación interna y la disposición de las unidades de conservación en los estantes no permite una adecuada ventilación a través de ellos, lo que no es acorde a lo señalado en el literal "a)" numeral 11 del acápite "2. INSTRUCCIONES" del Instructivo ID-GAR-I 11.

### 3. CAPACITACIÓN EN TEMAS DE CONSERVACIÓN Y SALVAGUARDA DE BIENES Y DOCUMENTOS.

**Hallazgo 3.1.-** Aunque los días 23 de mayo, 14 de julio, 17 y 18 de septiembre 01, 08, 10 y 17 de octubre, 04, 14 y 21 de noviembre de 2014 se dictaron charlas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, con énfasis en temas de gestión documental, y a pesar que los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Local cuentan con la instrucción y el acceso a la intranet para consultar los manuales de funciones y los procedimientos, con los hallazgos antedichos se evidencia que no se aplican adecuadamente dichos instrumentos, por lo que debe cumplirse la directriz dada en el párrafo sexto del numeral 2° de la Directiva 003 de 2013, para generar en ellos habilidades necesarias para desarrollar su labor de manera eficiente y en términos de mejora continua; lineamiento que a la letra reza:

<< (...) Ante la evidencia clara de que los servidores desconocen la normatividad que regula su actividad en especial sus manuales de funciones y de procesos y procedimientos), la estrategia que se adopte debe incluir un *fuerte componente de capacitación y socialización al respecto*. Una forma de hacer conocer estas reglas es a través de la creación o utilización del *"formato 'Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo"*, documento en el cual se explican, *de manera clara y sucinta*, las funciones que deben cumplir los funcionarios>> (Cursiva fuera de texto).

### 4. RIESGOS ASOCIADOS

**Hallazgo 4.1.-** Al analizar los riesgos asociados a los temas objeto de auditoría, que están definidos en la matriz del Proceso GAR de la Alcaldía Local de Tunjuelito de fecha 16 de julio de 2014, se evidencia que la identificación y análisis de los mismos no es acorde a los lineamientos del Instructivo de Gestión del Riesgo – código 1D-PGE-I013, ni a lo establecido en la "Guía de Administración del Riesgo emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, dado que en el numeral 7° se contempla el evento de riesgo de "Pérdida de elementos y documentos" por la "Falta de controles en el préstamo y entrega de los elementos y documentos", las "Deficiencias en la seguridad física en las instalaciones de la Alcaldía Local", y el "Incumplimiento de la Directiva 003 de 2013"; causas a las que se les determinó como control la Directiva 003 de 2013, el Procedimiento de Gestión Documental 1D-GAR-P2, y el Instructivo

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



N° CO236391 / N° GP0201

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710261533

Fecha: 05-05-2015



para la Administración, préstamo y consulta de documentos de los Archivos de Gestión Intermedio de las Alcaldías Locales del Distrito con código 1D-GAR-I12; los cuales son de *obligatorio cumplimiento pero no son un control por sí mismos*; por tanto se sugiere revisarlos y colocar controles que mitiguen y den un tratamiento efectivo a los riesgos identificados y no controlados.

## 5. PLAN DE MEJORAMIENTO

Se indicó que la Alcaldía Local no cuenta con planes de mejoramiento relacionados con los temas objeto de auditoría.

## 6. RECOMENDACIONES

Se ejerza por parte de los coordinadores de la Alcaldía un control más eficiente sobre la aplicación de las instrucciones impartidas en las diferentes capacitaciones, en el cumplimiento normativo en el tema de Gestión Documental, especialmente en lo relacionado con la organización, actualización de las unidades de conservación documental y salvaguarda de los mismos.

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 este 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.

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: Julia Lucía García Forero *JF*  
Revisó/Aprobó: Liliana María Acuña Noguera

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



N°: CO2236301 / N°: GP0201

**BOGOTÁ**  
HUMANANA