



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710277183

Fecha: 12-05-2015



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

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

Dr. GIOVANNY ALEXANDER MONROY PARDO
Alcalde Local de Antonio Nariño

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 Dr. Giovanni:

En virtud de las funciones asignadas a esta Oficina, los días 13 al 16 de abril 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

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



N° CO236301 / N° GP0207

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710277183

Fecha: 12-05-2015



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:

Verificación o toma física anual de bienes.

No se cuenta con un inventario actualizado de bienes, por cuanto no se realizó en la vigencia 2014 la verificación o toma física de los bienes de propiedad o a cargo del Fondo de Desarrollo Local, infringiéndose lo indicado en el ítem "Fecha de realización" del numeral 4.10 "TOMA FÍSICA O INVENTARIO" de la Resolución 001 de 2001, que establece que como mínimo debe realizarse una anualmente *"y presentar a 31 de diciembre de cada año, una relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo"*. (Cursiva fuera de texto).

En lo atinente al proceso de toma física que inició el 19 de enero de 2015, en virtud del Contrato de Prestación de Servicios No. 140 suscrito el 22 de diciembre de 2014 con la firma JR CONSULTORES Y CIA LTDA., se evidenció que:

- No se presentó a la auditoría el Acta de Comité de Inventarios donde se definieron los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la Entidad; requisito exigido en el numeral 1° ítem 2.3.3.1. "*Comité de Inventarios*" de la Resolución en comento.
- 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"*; lineamiento que está señalado en el párrafo "Notificación – Circularización" del numeral 4.10.1.1. de la referida Resolución; el cual fue tenido en cuenta solamente para entes externos, a quienes se les comunicó mediante plantilla con radicado 20151520005431 del 29-01-2015 (Juntas de Acción Comunal, Jardines Infantiles, Hospitales, Colegios, Casa de la Juventud, Teatro Villa Mayor, etc.).

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°: CC236301 / N° GP020

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710277183

Fecha: 12-05-2015



- Las planillas de recolección de la información no son diligenciadas conforme lo indica el acápite 4.10.1.2. numeral 1° ítem "*Procedimiento Administrativo*", en razón a que no se registra el nombre y firma de quien recoge la información ni se documenta la totalidad de los campos que las integran.

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:

α. Bienes dados a la Secretaría de Educación

El traslado de elementos entre Almacenes o Bodegas no se adelanta conforme lo estatuye el numeral 5.6.4.6. de la Resolución 001 de 2001, dado que el Fondo de Desarrollo Local adquirió unos televisores a través del Contrato de Compraventa – Subasta Inversa 172 de fecha 31 de diciembre de 2012, los cuales fueron entregados a la Secretaría Distrital de Educación mediante la expedición de actas de "*TRASLADO DE BIENES ENTRE ENTIDADES*" y del Comprobante de Egreso SAI N. 02 de fecha 12-06-2013; documentos que *aún se encuentran en poder de la Secretaría de Educación para su correspondiente firma y legalización*; con el agravante que los televisores se encuentran físicamente en poder de colegios de la localidad.

β. Bienes dados en comodato.

La salida de bienes dados en Comodato no se legaliza en los términos del numeral 4.6. de la Resolución 001 de 2001, por cuanto:

- Los elementos son entregados antes de la suscripción del contrato de comodato y del acta de entrega. Es el caso de:
 - El Contrato de Comodato 006 y el ACTA DE ENTREGA MATERIAL DE BIENES DE PROPIEDAD DEL FONDO suscritos el 11 de febrero 2015, cuyos bienes fueron entregados con comprobantes de traslado No. 20 y 29 de fechas 05-02-2015 y 11-02-2015, respectivamente.
 - El Contrato de Comodato 007 y el ACTA DE ENTREGA MATERIAL DE BIENES DE PROPIEDAD DEL FONDO suscritos el 11 de febrero de 2015, cuyos elementos fueron entregados mediante comprobantes de traslado No. 22 y 31 de fechas 05-02-2015 y 11-02-2015, respectivamente.
 - El Contrato de Comodato 070 del 01 de agosto de 2014, respecto del cual se suscribió el ACTA DE ENTREGA MATERIAL DE BIENES DE PROPIEDAD DEL FONDO de fecha 20 de agosto de 2014; bienes que fueron entregados con Comprobantes de Traslado No. 110 del 09 de junio de 2014 por valor de \$4.650.879 y Comprobante de Salida No.

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° GP6301



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710277183

Fecha: 12-05-2015



114 del 12 de junio de 2014 por valor de \$5.140.540.

- El Contrato de Comodato 073 del 01 de agosto de 2014, respecto del cual se suscribió el ACTA DE ENTREGA MATERIAL DE BIENES DE PROPIEDAD DEL FONDO de fecha 28 de agosto de 2014; elementos que fueron entregados con Comprobantes de Traslado o de Salida de Almacén No. 119, 122, 123 y 162 de fechas 09, 12 y 13 de junio y 01 de agosto de 2014, por valor de \$1.164.800, \$2.547.360, \$337.560, y \$731.800, respectivamente.
 - El Contrato de Comodato 085 de fecha 21-08-2014, respecto del cual se suscribió el ACTA DE ENTREGA MATERIAL DE BIENES DE PROPIEDAD DEL FONDO de fecha 22 de agosto de 2014; bienes que fueron entregados mediante Comprobante de Traslado No. 156 del 11 de agosto de 2014 por valor de \$ 1.583.711.
 - Los comprobantes de salida de bienes dados en comodato no son firmados por quien recibe los elementos. Se cita como ejemplo, los Comprobantes de Salida 103, 104, 105, 106 de fechas 06 de junio de 2014, así como el 199 del 18-09-2014, mediante los cuales se entregaron a las Juntas de Acción Comunal de la Urbanización Avenida Caracas II Sector, Barrio Ciudad Berna; Ciudad Jardín, la Fragua y Eduardo Frey bienes por valor de \$2.998.521, \$2.883.524, \$2.747.941, \$2.657.197, y \$4.871.138, respectivamente.
- χ. **Salidas de Almacén al servicio de terceros, de funcionarios y contratistas de la Entidad.**
- No se legalizan las novedades de salida de elementos del Almacén, pese a tratarse de un deber que está consagrado en los numerales 4.1., 4.4., y 4.5 de la Resolución 001 de 2001; circunstancia que fue evidenciada con los comprobantes que reposan en la carpeta "Traslados año 2014", que contiene 85 registros de salida sin firma de quien entrega y/o de quien recibe. Es el caso de los Comprobantes de Traslado No. 1 del 07-01-2014 por valor de \$2.021.629; No. 8 del 08-01-2014 por valor de \$2.460.418; No. 10 del 08-01-2014 por valor de \$7.621.177; No. 122 del 10-06-2014 por valor de \$1.976.200; No. 145 del 04-08-2014 por valor de \$48.827.007; No. 147 del 05-08-2014 por valor de \$2.659.998; No. 148 del 08-08-2014 por valor de \$1.576.746; No. 149 del 08-08-2014 por valor de \$600.000; No. 125 del 13-06-2014 por valor de \$10.820.106; No. 163 del 01-08-2014 por valor de \$23.226.530; y No. 165 del 05-08-2014 por valor de \$25.043.765, entre otros.
 - No se suscribió el correspondiente Formato de Traslado de Elementos Devolutivos en los casos que así lo ameritan. Nos referimos expresamente a las novedades relacionadas con los comprobantes de traslado No. 1; 10 y 122.
 - Aunque se cargan en el aplicativo "*Sistema de Almacén de Inventarios – SAI*" los bienes dados en uso a los contratistas que prestan sus servicios a la Alcaldía Local, no se aportó a la auditoría el formato de traslado y la tarjeta individual firmada por ellos. Es el caso de CLAUDIA DEVIA, ÁNGELA CALCETERO, y GIOVANNI SUAREZ a quienes se les entregó los bienes los días 10 de junio, 18 de diciembre y 19 de diciembre de 2014, respectivamente; a JOSE ANGEL ANDRADE y KATHERIN VIVIVAN GONZALEZ GOMEZ

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 1117 11
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
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710277183

Fecha: 12-05-2015



el 16 y 30 de enero de 2015; y al contratista EVERARDO YARA se le entregaron sus elementos de trabajo, sin que previamente se hubiese creado su perfil en el aplicativo SAI.

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 la Oficina Asesora Jurídica de la Coordinación Normativa y Jurídica:

En los sitios de trabajo del funcionario que funge como auxiliar administrativo y de tres (3) contratistas se hallaron *documentos sueltos de vigencias 2013, 2014 y 2015* (en total aproximadamente 480), *que no estaban organizados ni clasificados en sus correspondientes series o sub-series*, 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 sueltos que no estaban incorporados a las respectivas actuaciones administrativas:
 - Original del radicado 20141530029621 del 19-05-2014 perteneciente a la Actuación Administrativa 082-2012 de Establecimiento de Comercio.
 - Original del radicado 20121530014801 del 24-02-2012 correspondiente a la Actuación Administrativa 167-203 de Establecimiento de Comercio, el cual se encuentra en copia dentro del expediente y es la respuesta al derecho de petición con radicado 20121520006172 del 08-02-2012. Este último tampoco obra en la querrella.
 - Citación para notificación con radicado 20131530011031 de fecha 18-02-2013 relacionada con la Actuación administrativa 054 de 2010 por Ley 232.
 - Radicado 20131530049411 del 15-08-2013 perteneciente a la actividad comercial 274-2010, mediante el cual la Coordinación Normativa y Jurídica solicita a la Secretaría Distrital de Medio Ambiente información sobre un establecimiento de comercio.

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° C0236304 / N° GP0201

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710277183

Fecha: 12-05-2015



- Citación a diligencia de expresiones con radicado 20131530062371 del 23-10-2013 correspondiente al Expediente 068-2009 de Establecimiento de Comercio.
- Radicado 20131520032272 del 12-08-2013, mediante el cual el señor JOSE FERNETH ARIAS DUQUE anuncia a la Secretaría de Planeación la apertura de un establecimiento de comercio. En aplicativo ORFEO se cerró el trámite el 17-10-2013 con el comentario "SE INCORPORA A CADA UNO DE LAS ACTUACIONES PERTINENTES".
- Radicado 20131520032802 del 14-08-2013, mediante el cual el señor JOSE FERNETH ARIAS DUQUE aclara a la Secretaría de Planeación la dirección del establecimiento de comercio que abrió. En aplicativo ORFEO se cerró el trámite el 17-10-2013 con el comentario "SE INCORPORA A CADA UNO DE LAS ACTUACIONES PERTINENTES".

➤ Documentos sueltos que no están agregados en la correspondiente carpeta, dependiendo de la serie o sub-serie que se maneja:

- Radicado 20131520022552 del 31-05-2013, mediante el cual el Ministerio Público solicita información de fallos de establecimientos de comercio, espacio público e infracción al Régimen Urbanístico.
- Radicado 20131520022912 del 05-06-2013, mediante el cual el Ministerio Público solicita información sobre establecimientos de comercio; el cual se encuentra con trámite cerrado y sin respuesta en el aplicativo ORFEO.
- Radicado 20131540000793 del 18-06-2013 mediante el cual la Secretaría de Inspecciones remite a la Coordinación Normativa y Jurídica copia del Auto que avoca conocimiento de fecha 05-06-2013 y de la queja policiva instaurada por el señor JAIME HUMBERTO MAHECHA Y VECINOS contra el establecimiento de comercio ubicado en la calle 30 A No. 34 – 82 sur, por considerar que los hechos pueden ser igualmente investigados por esta dependencia. Este registro aparece en el aplicativo ORFEO con el comentario "Trámite cerrado archivo de documentos", pero no se evidenció gestión alguna.
- Radicado 20131540000993 del 09-07-2013 mediante el cual la Secretaría de Inspecciones remite a la Coordinación Normativa y Jurídica copia del Auto fecha 21-06-2013 y de la queja policiva instaurada por el señor YESID O. ANDRADE PINILLA contra establecimientos de comercio, por considerar que son hechos de competencia de esta área. Este registro aparece en el aplicativo ORFEO con el comentario "Trámite cerrado archivo de documentos", pero no se evidenció gestión alguna.

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; situación que fue evidenciada en las siguientes áreas auditadas:

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 / NTC GP 2009

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710277183

Fecha: 12-05-2015



a. Oficina Asesora Jurídica de la Coordinación Normativa y Jurídica:

- No se lleva un control sobre la documentación dada a los Contratistas para trámite, toda vez que en sus sitios de trabajo se encontraron documentos que no fueron entregados al término de su contrato de prestación de servicios, porque estaban a la espera de firmar uno nuevo en la presente vigencia; lo que riñe con la obligación contractual de entregar oportunamente al supervisor los documentos elaborados y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados.
- El préstamo de actuaciones administrativas lo realizan dos auxiliares administrativos de planta y uno de contrato, observándose que:
 - ✓ En el Contrato de Prestación de Servicios 112 de 2014 no se asignó a la Contratista la obligación de administrar las actuaciones administrativas que cursan en la Oficina Asesora Jurídica, por tanto no es competente para tramitar o autorizar sus préstamos.
 - ✓ No se utiliza la Tarjeta Afuera ni el Formato Consulta y/o Préstamo de Expedientes, pese a tratarse de controles que están contemplados en el Sistema Integrado de Gestión. Adicionalmente, el control implementado no está formalizado y no es utilizado de forma uniforme, pues en algunas ocasiones se realiza a través del aplicativo ORFEO y en otras mediante Libro Radicador de "Entrega Directa a mano ABOGADOS".
 - ✓ No se lleva una adecuada trazabilidad de los expedientes dados en préstamo, por cuanto no se documenta la novedad de reintegro, lo que genera dudas respecto del sitio en donde se encuentran y del funcionario o contratista que podría tenerlos. Se cita como ejemplo la actuación administrativa 016-2012 que ya estaba en el archivo de gestión; el expediente 225-2009 que se encontró en la Asesoría Jurídica para trámite; el 166-2009 que fue prestado a la Abogada contratista el día 20-02-2015; los expedientes 028-2009 y 80-2010 que están ubicados en la parte de cobro persuasivo del Archivo de Gestión.
 - ✓ No se hace seguimiento a los expedientes prestados, como quiera que algunos de ellos llevan más (5) meses sin ser reintegrados a la Oficina Asesora Jurídica. Es el caso del expediente de Establecimiento de Comercio 5451-2013, y de las actuaciones administrativas de Espacio Público 006-2006; 054-2001; 037-2001 y 013-2001 que se encuentran en poder de la contratista JUELY JHANETH BONILLA MORA; el expediente 122-2013 de Establecimiento de comercio que está a cargo de la contratista YOLANDA ANGEL desde el 12-03-2014; y el expediente 035-2000 de RBUP que fue prestado a la Personería desde el 11 de septiembre de 2014 sin novedad de reintegro en el aplicativo SI ACTUA ni en el "Libro Préstamo Expedientes a Personería".

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° 00236391 / N° GP0201

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710277183

Fecha: 12-05-2015



b. Área de Contratos del Fondo de Desarrollo Local:

- Fueron revisados los contratos de prestación de servicios 075, 082, 112 y 115 de 2014, así como el 051-2015, observándose que no están foliados y no tienen diligenciadas las listas de chequeo. Igualmente se hallaron sin foliar los contratos de comodato que fueron singularizados en el Hallazgo 1.2. literal "b" del presente informe; eventualidad que riñe con lo estatuido en el Instructivo para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato – ID-GAR-I9, así como con la actividad de verificación reglada en el punto 2° del numeral 2.1. "Recepción de Expedientes" del Instructivo 1D-GAR-I10.
- Si bien para el préstamo de expedientes contractuales se utiliza el formato "FICHA PARA AUTORIZAR LA CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE CONTRATOS" con código ID-GAR-F12, no se está empleando la Tarjeta Afuera ni el formato "PARA CONTROL DE CONSULTAS Y/O PRESTAMOS DE CONTRATOS" – ID-GAR-F11, el cual permite fijar fecha límite de préstamo.

c. Espacios destinados para los archivos de gestión:

Los espacios destinados para el archivo de gestión de la Coordinación Normativa y Jurídica 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.

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

Hallazgo 3.1.- Aunque se dictaron charlas en temas de gestión documental, y aun cuando se cuenta 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 algunos funcionarios y contratistas de la Alcaldía Local no 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).

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 - M. GP0202

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710277183

Fecha: 12-05-2015



4. RIESGOS ASOCIADOS

Hallazgo 4.1.- La matriz de riesgo del Proceso GAR de la Alcaldía Local de Antonio Nariño fue actualizada el 13 de junio de 2013, observándose que no está debidamente implementado el componente de Administración del Riesgo, toda vez que se limitan a diligenciar un formato de matriz de riesgo sin que se evidencie su permanente monitoreo y revisión; lo que 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.

Por otra parte, se tiene definido en los numerales 1° y 2° de la matriz el evento de riesgo de “Alteración, pérdida o hurto de documentos o expedientes en los archivos de gestión”, por “Intereses personales” y por no contar “con el personal suficiente y con el perfil para el manejo de gestión documental”; a los que se les fijó como acción en el Plan de Mejoramiento de Análisis de Riesgos No. 232 la “contratación de una persona designada específicamente para la custodia y manejo del archivo de gestión”; la cual se encuentra cumplida. No obstante se evidencia con los hallazgos de auditoría que no se han implementado acciones permanentes y eficaces que prevengan la ocurrencia de tal riesgo.

5. PLAN DE MEJORAMIENTO

En el Sistema Integrado de Gestión aparecen a cargo de la Alcaldía Local los Planes de Mejoramiento No. 53, 296 y 358, que contienen hallazgos relacionados con los temas objeto de auditoría, en los que no se han registrado las acciones desarrolladas para el cumplimiento de las actividades planteadas; pese a que así lo contempla el “Procedimiento Gestión para la Mejora” - código 1D-SEMP001.

Además, se observa que ellos contienen hallazgos que son *reiterativos* en el presente informe, de lo que se desprende que no se está implementado de forma adecuada el componente “Planes de Mejoramiento”.

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.

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° CC236301 / N° GP200

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710277183

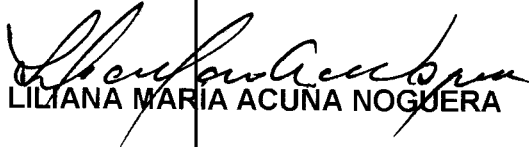
Fecha: 12-05-2015



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*

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



Nº: CC236301 / N°: GP920

BOGOTÁ
HUMANANA