



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281713

Fecha: 14-05-2015



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

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

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. Gloria Inés:

En virtud de las funciones asignadas a esta Oficina, los días 27 de abril al 04 de mayo del año en curso se evaluó a algunas dependencias del Nivel Central, 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 y fueron auditadas Dirección Administrativa (Área de Almacén y puesto de trabajo de un funcionario), la Dirección de Seguridad, la Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico, y el Área de Tutelas de la Oficina Asesora Jurídica.

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.

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.º 00236391 / N.º GP0201

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281713

Fecha: 14-05-2015



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 física de bienes

El proceso de verificación de toma física fue aprobado por el Comité de Inventarios mediante Acta No. 1 de fecha 22 de mayo de 2014, evidenciándose que:

- ✓ La notificación no fue expedida en los términos que señala la Resolución 001 de 2001, la cual establece que en dicho documento se debe informar 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”.
- ✓ El cronograma de verificación física fue aprobado por el Comité de Inventarios, pero éste no se ejecutó en los términos propuestos y tampoco se presentó ante esa instancia la nueva reprogramación.
- ✓ En las 51 carpetas de la verificación física no se evidencia la labor de confrontaron de la información extractada de las Tarjetas Individuales frente a lo encontrado en las diferentes áreas y dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno y sitios de comodato.
- ✓ A fecha de la auditoría no estaba formalizado el proceso de verificación de bienes, por cuanto no se habían expedido los informes definitivos 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. de la prenombrada Resolución.

Aunque se allegó a la auditoría el radicado 20156220004613 de fecha 07-01-2015, mediante el cual se entrega los reportes de Almacén e Inventarios 2014 a la Dirección Financiera, éste corresponde a un informe parcial, por cuanto no se ha terminado de levantar la información para definir los sobrantes y faltantes resultantes de la verificación física. Además de ello, el informe final debe socializarse con el Comité de Inventarios y aún no se ha llegado a esta etapa del proceso.

b. Bienes dados en comodato.

No se ejerce un adecuado seguimiento y control sobre los elementos dados en Comodato, por las siguientes razones:

- ✓ El Contrato de Comodato No. 1311 de fecha 28 de diciembre de 2012, suscrito con el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud por valor de \$ 153.849.815, terminó el 27 de junio de 2013 y a fecha de la auditoría no se había liquidado ni definido el

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° GR920

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281713

Fecha: 14-05-2015



destino de los instrumentos musicales que están en poder de dicha Entidad por habérselos entregado a título gratuito para su uso y goce.

- ✓ No se surtió en los términos de la Resolución 001 de 2001 el reintegro a Almacén de los bienes relacionados con el Contrato de Comodato 1047 del 07 de noviembre de 2012, por el cual se entregó al Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud instrumentos musicales por valor de \$21.937.000, ya que debió liquidarse dado que terminó el 06 de mayo de 2014, para luego ingresar a Almacén el total de los elementos, pero tan solo fueron reintegrados bienes por valor de \$3.560.000. En consecuencia, podría configurarse un posible detrimento al patrimonio, pues según el "ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS" expedida por el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON" fueron devueltos bienes por valor de \$21.785.000, sin que se registrara el ingreso al Almacén de la Secretaría Distrital de Gobierno de elementos que en cuantía suman \$18.225.000; ya que no podía actuarse de otra forma, en primer lugar, porque no se evidencia modificación al contrato de comodato, y en segunda instancia, porque una reclasificación de bienes tiene un procedimiento que está contemplado en el numeral 2.3.1.5. de la Resolución en cita.
- ✓ No se cuenta con mecanismos de control que permitan mantener registros veraces relacionados con la entrega de bienes devolutivos, una vez concluido el proceso de verificación física de bienes, dado que se evidenció que las tarjetas individuales de algunos contratistas no se encuentran actualizadas.

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. Traslado o traspaso de elementos

- ✓ 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 Resolución 001 de 2001, como quiera que los comprobantes de salida de elementos no son firmados por la responsable de Almacén ni por quien recibe los elementos, pese a ser éste el documento legal probatorio en donde se indica clara y detalladamente la salida física y real del bien del Almacén, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal y legal por la custodia y conservación por parte de la responsable del Almacén, transfiriéndola al funcionario o contratista destinatario.
- ✓ En la tarjeta de inventario de un contratista aparece asignado un celular sin que exista justificación alguna de tal hecho.
- ✓ Se confrontó la Tarjeta de Inventario Individual de algunos contratistas de la Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico con los bienes que tienen en uso, evidenciándose que no se encuentra actualizado el aplicativo Sistema de Almacén de Inventarios – SAI, en razón a que algunos de los bienes utilizados por estos no están reportados en el inventario

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° GP920*

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281713

Fecha: 14-05-2015



Individual, otros no corresponden a los que tienen en uso y otros los tiene un contratista al que no se le ha creado su perfil en el aplicativo.

Lo anterior podría generar un detrimento patrimonial, como quiera que uno de los fines del proceso de verificación física es velar por el registro permanente y actualizado de los bienes de propiedad o a cargo de la Entidad, y pese a que este proceso se adelantó durante la vigencia anterior y hasta enero de 2015 con el apoyo de personal contratado, ya se encontraba desactualizado el aplicativo SAI a fecha de la auditoría.

b. Préstamo de elementos dentro o fuera de las instalaciones de la SDG

Los únicos elementos que se prestan son tres (3) portátiles, observándose que las autorizaciones de salidas son dadas por la Ingeniera de la Mesa de Servicios, previo el diligenciamiento del Formato Acta de Préstamo; evidenciándose que no siempre se documenta en dichos formatos el tiempo o término de préstamo de los mismos.

Así mismo se observó que el 07 de enero de 2015 fue prestado a una funcionaria de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información el portátil 35WNNH1, quien no firmó el Formato Acta de Préstamo en señal de recibo y a fecha de la auditoría no había reintegrado el elemento; lo que evidencia falta de control sobre estos bienes.

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:

- Se revisaron cuatro sitios de trabajo de contratistas de la Dirección de Seguridad y dos de la Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico, hallándose documentos originales sueltos de vigencias 2011 a 2014 que no estaban organizados ni clasificados en sus correspondientes series o sub-series. Idéntica situación se observó en los escritorios de un funcionario de la Dirección Administrativa y de seis servidores públicos del Área de Tutelas de la Oficina Asesora Jurídica, donde se encontraron documentos de vigencias 2013, 2014 y 2015; 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 y el Instructivo para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato – 1D-GAR-I9, según sea el tema; así como a lo establecido en el numeral 3° del artículo 4° “Criterios para la organización de los archivos de gestión” del Acuerdo 42 de 2002 y 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).

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: CG236301 / N° GP920

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281713

Fecha: 14-05-2015



- Los espacios destinados para los Archivos de Gestión no son utilizados de forma óptima, dado que aproximadamente el 60% de las carpetas contienen documentos de apoyo, a los cuales no se les ha dado el tratamiento indicado en el Instructivo ID-GAR-I11; lo que impide liberar espacio para disponer allí los documentos "esenciales" que se producen o se reciben, que deberían permanecer en esos espacios para su adecuada custodia, organización y almacenamiento; eventualidad que fue evidenciada en las áreas auditadas, a saber: Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico, Dirección de Seguridad, Oficina Jurídica y Subsecretaría de Planeación y Sistemas de Información. A las dos últimas se les revisaron los documentos que almacenan en el Archivo de esa Subsecretaría, en la que además se observó que en estos depósitos se guardan artículos de papelería y objetos navideños.

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:

- La Dirección de Seguridad no ejerce control sobre los documentos dados para trámite a los contratistas, toda vez que en un puesto de trabajo se encontraron aproximadamente 250 a 300 documentos institucionales que estaban a cargo del señor JULIO CESAR VASQUEZ en virtud de su Contrato de Prestación de Servicios 910 de 2014; los cuales no fueron enviados en su oportunidad al Archivo de Gestión y tampoco se entregaron a la Dirección a la terminación del contrato.

En idénticas condiciones se halló una caja de cartón de tamaño considerable, que estaba repleta de documentos sueltos y carpetas de expedientes de vigencias 2013 y 2014, sin rotular, sin clasificar y sin foliar, que se encontraban en poder del Señor CRISTIAN ANDRES CARRANZA, quien prestó sus servicios como contratista desde el 12 de diciembre de 2012 hasta el 12 de enero de 2015, siendo su último Contrato de Prestación de Servicios el singularizado con el No. 850 de 2014, al que se le retuvo la última cuenta de cobro, toda vez que a su cargo estaba el expediente contractual 741 de 2013, del cual se desconocía su ubicación física y a fecha de la auditoría no se había presentado la correspondiente denuncia.

Así mismo, se encontraron sin responsable dos carpetas sin foliar y sin rotular, en un escritorio, que estuvieron a cargo del ex-contratista OTONIEL VALENCIA. Contienen actas de reunión de vigencias 2014.

Esa misma situación fue evidenciada por el Profesional Especializado de la Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico, quien aclaró que los documentos sueltos de vigencias 2011 a 2014 que fueron encontrados en dos puestos de trabajo, estaban bajo la responsabilidad de los ex-contratistas JUAN SEBASTIÁN, MARTHA CHAMORRO y ANA MARÍA NOSSA, quienes no los entregaron.

- Los puestos de trabajo de la Dirección de Seguridad deben ser compartidos por dos y tres contratistas, sin que se cuente con archivadores suficientes para guardar los documentos, por lo que encima y debajo de los escritorios se encuentra gran cantidad de documentos sin control alguno.
- La Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico, la Dirección de Seguridad y la Oficina

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° 002363017 N° GP0207

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281713

Fecha: 14-05-2015



Jurídica no cuentan con un inventario real y total del acervo documental en trámite, debido a que gran parte de los documentos que se producen se quedan en los escritorios o puestos de trabajo, porque los encargados de gestionarlos no los entregan o retornan al Archivo de Gestión; lo que impide que se lleve una relación sistemática y detallada de las unidades que los integran.

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

Aunque se han dictado charlas relacionadas con los temas objeto de auditoría, con los hallazgos antedichos se evidencia que algunos funcionarios y contratistas de la Alcaldía Local no aplican adecuadamente dichos instrumentos, por lo que debe darse cumplimiento a 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.- En el numeral 6° del Plan de Mejoramiento 448 se formuló un hallazgo respecto de la Matriz de Riesgo del Proceso GAR por encontrarse desactualizada y por no estar acorde con el Instructivo de Gestión del Riesgo – código 1D-PGE-I013, mismo que fue tratado en los numerales 5° y 6° del Plan de Mejoramiento 276, respecto de los cuales se fijó como fecha límite de ejecución de las acciones propuestas el *30 de noviembre de 2014*, observándose que a la fecha persiste el hallazgo como quiera que aún se encuentra publicada en la intranet la matriz de fecha de fecha *14 de mayo de 2013*.

5. PLAN DE MEJORAMIENTO

En el Sistema Integrado de Gestión aparecen los Planes de Mejoramiento 107, 276 y 448, en los cuales se encuentran hallazgos relacionados con el manejo de bienes y documentos, 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.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820630
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

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



N° C0236301 / F GP0201

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281713

Fecha: 14-05-2015



6. RECOMENDACIONES

Se ejerza por parte de las jefaturas y direcciones 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.

Formular la denuncia ante la autoridad competente por la pérdida del contrato relacionado en el presente informe.

Los supervisores de contratistas exijan la entrega de la totalidad de los documentos que se encuentren en poder de los mismos como requisito indispensable para pagos parciales, y/o al momento de terminación de la relación contractual.

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 MARIA ACUÑA NOGUERA

Proyectó: Julia Lucia García Forero *JL*
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° CC236391 / N° GP0201

BOGOTÁ
HUMANANA

