

MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: **Dr. MIGUEL URIBE TURBAY**
Secretario Distrital de Gobierno.

Dr. ALVARO MEJIA BRAVO.
Alcalde Local Rafael Uribe Uribe.

DE: **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

ASUNTO: Informe Auditoría Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe.

Respetados Doctores:

Se presenta el informe de la auditoría especial por requerimiento del señor Secretario Distrital de Gobierno incluida en el programa anual de auditoría vigencia 2017.

I. **OBJETIVO GENERAL:**

Realizar una auditoría especial a la Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe, de acuerdo con el radicado 20164500656813 del Despacho, del 11 de noviembre de 2016, a los procesos de gestión contractual, gestión contable, gestión documental, atención al ciudadano - PQR, y normativo y jurídico.

II. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Verificar la formulación, grado de avance y seguimiento a los proyectos de inversión asociados a la Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe y la actualización de la información respectiva en los aplicativos SEGPLAN, PREDIS y la matriz MUSI.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales del proceso de contratación, en cada una de las etapas pre contractual, contractual y pos contractual.
- Revisar las cuentas contables de ingresos no tributarios - multas de mayor impacto por su relevancia en los Estados Financieros, que corresponden a los procesos normativos y jurídicos.
- Revisar el cumplimiento de las normas relacionadas con peticiones, quejas y reclamos, en cuanto a términos y calidad de las respuestas.
- Verificar el proceso de gestión documental y determinar el cumplimiento de las normas relacionadas con el manejo de archivo.

III. **ALCANCE:**

Se revisó la gestión realizada sobre los procesos proyectos de inversión, contractuales, financiera y contable –normativo jurídico, atención al ciudadano y PQR, y documental durante la vigencia 2016.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



IV. METODOLOGÍA:

La auditoría se realizó con visita a las instalaciones de la Alcaldía, entre el 1 y el 24 de marzo de 2017, mediante entrevistas, verificación de documentos, aplicación de pruebas sustantivas, de cumplimiento y de doble propósito, tomando como fuente de información documentos soporte y lo registrado en los aplicativos PREDIS, OPGET, SEGPLAN, matriz MUSI, SI CAPITAL y ORFEO.

Es de aclarar que el presente informe se ha realizado mediante análisis de muestras de auditoría, por tanto, no contempla la revisión de la totalidad de operaciones de la Alcaldía Local, las acciones de mejora deben direccionarse a mitigar o eliminar las causas no solo de las deficiencias encontradas sino del proceso en General aplicando el procedimiento gestión para la mejora código 1D-SEM-P001 versión 5.

V. RIESGOS

De acuerdo con el análisis realizado a la matriz de riesgos de corrupción para las alcaldías locales, versión 2, del 4 de agosto de 2015, se evidenció que no se han definido la totalidad de controles de los riesgos identificados, ni se han realizado actualizaciones a la matriz.

Se evidenció la materialización del siguiente riesgo de corrupción "*Concentración de funciones en pocas personas*", siendo ineficiente el control establecido.

De acuerdo con la revisión realizada a la matriz de riesgos de adquisiciones 2L-GAR-MR018, versión 5 del 25 de agosto de 2015, se relacionan los riesgos sobre los que se evidenció materialización:

"R5- Expedición inoportuna del CDP y CRP por imprecisión en la información base para la emisión del CDP y CRP," por expedición del CRP número 357 con nombre distinto al del contratista.

"R8- Desconocimiento del estado real de los bienes de propiedad del F.D.L." al no realizar oportunamente la toma física de inventarios y generar los ajustes que de esta se derivan.

"R9- No disponibilidad de la información necesaria para el ingreso de bienes, posterior entrega de los mismos y su disposición final en el Almacén", evidenciado en que no se encontró el registro de entrada de elementos relacionados en la Factura 12786 por valor de \$3.275.260 del contrato 10 de 2015.

"R10- Perdida (sic) de bienes" correspondiente al hurto de licencias de software, un televisor y un computador.

"R14- Afectación de la confiabilidad de la información financiera", al no reportar, controlar y verificar oportunamente la información de los proveedores del proceso contable.

"R15- Incumplimiento en los términos de respuesta de comunicaciones externas o internas", por dar respuesta a los derechos de petición fuera de términos o no dar respuesta.

De los anteriores riesgos materializados se observa:

- La calificación del riesgo de corrupción en zona residual es moderado.
- Para los riesgos de la matriz de adquisiciones en zona de riesgo residual, se calificaron el 9 y 10 como aceptables y los demás en moderado.

Por lo anterior, es importante evaluar nuevamente los riesgos y actualizar la calificación, así mismo revisar, fortalecer y/o implementar los controles.

La identificación de nuevos riesgos se desarrolla en el anexo del presente informe.

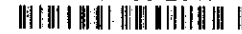


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



VI. CONCLUSION

La evaluación efectuada a los procesos enunciados presenta un grado de criticidad ALTO por:

- La materialización de riesgos identificados y no identificados en las matrices.
- La inaplicación o indefinición de controles.
- La incipiente cultura del autocontrol y autoevaluación en el seguimiento por diferentes niveles de autoridad y toma de acciones para corregir las desviaciones presentadas en informes anteriores.

Lo anterior, afecta el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía local. En el anexo "RELACION DE HALLAZGOS ALCALDIA RAFAEL URIBE URIBE" se relacionan de manera detallada (43) hallazgos, discriminados así: Proyectos de Inversión (8), contratación (8), normativo y jurídico (2), financiero – contable (15), gestión documental (7), atención a la ciudadanía - PQR (3).

A continuación se destacan los siguientes aspectos:

Afectación a la protección de los recursos

- De los 12 contratos seleccionados bajo los criterios de valor del anticipo, materialidad y selección aleatoria se evidenció:
 - Deficientes controles para proteger los recursos de la Alcaldía afectando uno de los objetivos fundamentales del Sistema de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993, artículo 2, literal a) relacionado con: *"Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten"*.
 - Ausencia de documentación que soporte la constitución de la fiducia de patrimonio autónomo por valor de tres mil novecientos millones doscientos cuarenta y cinco mil quinientos dieciocho pesos m/cte **(\$3.900.245.518)** que es requisito para la administración y pago del anticipo efectuado, en el contrato 166 de 2015.
 - Inexistencia de documentos en los expedientes 166 de 2015 y 202 de 2015, toda vez que no se encontró el plan de manejo del anticipo en cada uno.
 - Inexistencia del documento correspondiente a la proyección de la inversión del pago anticipado por valor de cuatro mil cuatrocientos setenta y dos millones cinco mil ochocientos veintidós pesos m/cte **(\$4.472.005.822)**, en el contrato 71 de 2013, incumpliendo una de las obligaciones del contratista.
- Deficiente gestión sobre el registro y control de los bienes, dado que no se cuenta con el personal que realice la organización técnica del almacén.
- Ausencia de acciones adicionales diferentes a las penales, con respecto a pérdida de bienes por hurto.
- Falta de análisis y depuración de las partidas conciliatorias por multas en cobro coactivo y persuasivo.
- Incumplimiento de los principios de causación y anualidad correspondientes a los aspectos contables y presupuestales, afectando la razonabilidad de los estados financieros.
- Incumplimiento del instructivo *"para la programación y reprogramación del PAC LOCAL 2L-GAR-12"*, por efectuar la reprogramación del plan anualizado de caja - PAC fuera de los términos establecidos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



Incumplimiento de procedimientos.

- Desconocimiento e incumplimiento de lo definido en los manuales, procedimientos, instructivos y demás normatividad que soporta la operación de los procesos evaluados.
- Deficiente seguimiento a la operación de los procesos en ejercicio de la autoevaluación y autocontrol.
- Concentración de funciones en la supervisión de los contratos, ejercida directamente por la alcaldesa local, especialmente en la modalidad de licitaciones públicas sin aplicar la debida segregación de funciones.

Gestión documental.

- Deficiencias en la organización, clasificación y administración de archivos en las áreas evaluadas (Despacho, Planeación, Jurídica, Centro de Documentos e Información y archivo).
- Incumplimiento de lineamientos legales respecto a la actualización, aprobación y publicación de las tablas de retención documental.

Talento Humano.

- Afectación de la gestión de la Alcaldía por la continua rotación de personal y ausencia de decisiones prontas del nivel central para cubrir los empleos requeridos. En la reunión de divulgación del presente informe se informó a la auditoría el traslado de la coordinadora administrativa y financiera sin que se hubiera nombrado reemplazo, el abogado asignado no tiene experiencia en contratación, no se cuenta con el funcionario de sistemas y se efectuó el traslado del empleado de planeación.

Planes de mejoramiento.

Revisado el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión SIG- se evidenció que en los planes de mejoramiento números 719 del 10 de febrero de 2016; 806 y 808 del 13 de mayo de 2016, las acciones definidas no presentan ejecución; y al plan 823 del 18 de agosto de 2016 no le formularon acciones de mejora, incumpliendo el procedimiento de gestión para la mejora.

RECOMENDACIONES

- ✓ Identificar los objetivos misionales de la Alcaldía Local con el fin de establecer los riesgos que afecten su cumplimiento, aplicando controles que garanticen de manera razonable el ejercicio de las funciones, por ejemplo, definición de cronogramas o tableros de control con fechas específicas y asignación de responsables de su gestión y cierre de ciclos.
- ✓ Establecer los asuntos que corresponde gestionar a cada uno de los procesos, los equipos de trabajo, las normas aplicables, así como manuales, procedimientos, instructivos, priorizando y generando un plan de contingencia que conlleve a la protección de los recursos, tomando las medidas correctivas de manera inmediata y articulando la aplicación de las normas por todo el personal vinculado a la Alcaldía Local.
- ✓ Aplicar todos los mecanismos de control previstos en las normas contractuales, para la correcta ejecución y cumplimiento del objeto contractual, como la constitución de fiducias, legalización de





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



anticipos, la exigencia de los informes de supervisión, constitución de garantías y la debida segregación de funciones atendiendo el perfil e idoneidad para la supervisión e interventoría.

- ✓ Evaluar junto con el nivel central la emisión de políticas para la restricción de los anticipos y pagos anticipados en los procesos de contratación.
- ✓ En ejercicio de la Autoevaluación efectuar los seguimientos periódicos al cumplimiento de la gestión de cada uno de los procesos, documentándolos y tomando los correctivos necesarios.
- ✓ Establecer mecanismos dinámicos frente a la gestión de los riesgos, su adecuado tratamiento, evaluación de la eficacia de los controles, para mitigarlos, siendo este un proceso continuo.
- ✓ Identificar los puntos críticos de la gestión documental, desde la elaboración del documento, con sus correspondientes firmas, foliatura, organización, administración, custodia, préstamo y demás, con el fin de identificar e implementar controles que garanticen su conservación, integridad, completitud y seguridad.
- ✓ Tomar las medidas que correspondan para garantizar la calidad de la información que se incluye en los diferentes aplicativos.
- ✓ Validar que la información de cada uno de los procesos de la entidad sea integra y coherente en los expedientes, aplicativos y demás registros que se requieran para la gestión de los mismos.

Cordialmente,


LILIANA MARIA ACUÑA NOGUERA

C.C. Dr. Lúbar Andrés Chaparro Cabra– Subsecretario de Gestión Institucional.

Dr. Iván Casas Ruiz – Subsecretario de Asuntos Locales y Desarrollo Ciudadano.

Proyectó: Nina María Gómez Zapata / Galia Lena Álvarez Hernández / Claribel Mejía Triana
Revisó: Diego Andrés Moreno / Miguel Ángel Moreno Porras.
Aprobó: Liliana María Acuña Noguera.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



ANEXO

RELACIÓN DE HALLAZGOS ALCALDIA RAFAEL URIBE URIBE

I. COMPONENTE DE RIESGO

Durante el desarrollo de la auditoría, se evidenciaron eventos de riesgo que no han sido identificados y que recomendamos sean incluidos en la matriz de riesgos de Gestión y Adquisición de Recursos Local, para cumplir con lo definido en el manual de gestión del riesgo: *"Para identificar eventos de riesgo se deben tener en cuenta los hallazgos y observaciones de los informes derivados de las auditorías efectuadas al proceso. La incorporación de estos elementos es responsabilidad de los Analistas y los Referentes"*.

A continuación, se relacionan los riesgos identificados para cada uno de los procesos que lo requieren:

TEMA	EVENTO DE RIESGO
Proyectos de inversión	Inadecuada formulación, programación y seguimiento a los proyectos de inversión
Contratación	Debilidades en los contratos por la no inclusión de las garantías de buen manejo y correcta inversión.
Gestión documental	Pérdida de la trazabilidad de la documentación generada o recibida
	Pérdida de expedientes y/o documentos de archivo de gestión
	Alteración o manipulación de los documentos oficiales generados y/o recibidos por la Alcaldía
Atención al Ciudadano y Derechos de Petición	Inadecuada clasificación de las PQRD recibidas por la Alcaldía

II. HALLAZGOS

A continuación, se presenta el detalle de los hallazgos detectados durante el desarrollo de la auditoría realizada para la Alcaldía Rafael Uribe Uribe.

1. PROYECTOS DE INVERSIÓN

1.1 MUESTRA

La muestra fue seleccionada, teniendo en cuenta los criterios de asignación presupuestal y revisión aleatoria de los proyectos analizados en la auditoría realizada en agosto de 2016, según radicado 20163710461433.

Número	Nombre de proyecto
1133	Fortalecimiento integral de los servicios de salud.
1186	Promoción de la equidad para la población local.
1189	Apropiación cultural y deportiva en la localidad.
1192	Mejoramiento de la infraestructura local para la calidad de vida.
1196	Apoyo acciones de seguridad y convivencia en la localidad.
1200	Fortalecimiento a la capacidad administrativa y operativa de la administración local.

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



01-17038603-001-01-0001

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



Adicionalmente, se consideró como insumo el plan de mejoramiento 823 de 2016.

1.2 HALLAZGOS

1	CRITERIO	1D-PGE-M004 Manual de gestión del riesgo, versión 2 del 15 de junio de 2016. "Políticas de operación. El ciclo de gestión del riesgo de los procesos de las Alcaldías locales se realizará, de manera coordinada entre ellas, mediante la identificación de las similitudes y elementos comunes, que optimicen su desarrollo". "Competencias y responsabilidades en el subsistema de gestión de riesgos. De los/las referentes SIG de los procesos/Alcaldías. Liderar las mesas de revisión y/o actualización de las matrices de riesgos de los procesos o Alcaldías locales. No es necesario repetir título cuando existe otro criterio que está en el mismo documento".
	HALLAZGO	Las matrices de riesgos de la Alcaldía Local no tienen identificados eventos de riesgos para las etapas de la Formulación y Seguimiento de Proyectos de Inversión Local.
	RECOMENDACIÓN	Realizar la identificación y gestión sobre los riesgos correspondientes a la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión local, con el apoyo de la oficina asesora de planeación de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	CRITERIO	Procedimiento Gestión para la Mejora Código: 1D-SEM-P001 Versión 05 numerales "3. Los planes de mejoramiento de los diferentes procesos de la Entidad, deben ser formulados y gestionados a través del aplicativo establecido por la Entidad. 4. Los planes de acción deben ser formulados en su totalidad en un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir de la notificación por medio del aplicativo. 5. Es deber de cada líder o responsable de proceso aplicar el presente procedimiento y hacer seguimiento a la implementación de las acciones propuestas"
	HALLAZGO	Se incumple con la aplicación de lo descrito en el procedimiento de gestión para la mejora, respecto del plan de mejora no. 823 de 2016, que contiene 18 hallazgos sin formulación de acciones de mejora, derivados de la auditoria interna de gestión de proyectos de inversión registrado en agosto de 2016.
	RECOMENDACIÓN	Formular y gestionar las acciones de mejora a los hallazgos del plan de mejoramiento 823 de 2016, en el aplicativo SIG y realizar el cumplimiento de las acciones por parte de los líderes de los procesos en calidad y oportunidad, para dar cumplimiento a las acciones formuladas y que estas mitiguen o eliminen las causas de cada hallazgo.
3	CRITERIO	Manual de procedimientos para la operación y administración del Banco de Programas y Proyectos Local BPP-L, expedido por la Secretaría Distrital de Planeación, abril 2010. "1. BANCO DISTRITAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS...2. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN" 2L-GDL-P004 Procedimiento para la Formulación y Seguimiento de Proyectos de Inversión Local, Versión 1 del 13 de junio de 2014.
	HALLAZGO	Revisados los proyectos de inversión local objeto de la muestra, se observa que no se da cumplimiento a lo establecido en el Manual de procedimientos para la operación y administración del Banco de Programas y Proyectos Local expedido por la SDP abril 2.010, en lo referente a los capítulos 1 y 2, y la formulación y actualización de las fichas EBI-L, y las actividades del procedimiento para la formulación y seguimiento de proyectos de inversión local 2L-GDL-P004 Versión 1.
	RECOMENDACIÓN	✓ Establecer mecanismos de control y autocontrol, que garanticen un efectivo proceso de formulación y seguimiento a los proyectos de inversión local. ✓ Definir un repositorio que contenga la información organizada y clasificada por cada uno de los proyectos de inversión y asegurar su actualización.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



	CRITERIO	Ley 1712 de 2014 TÍTULO I Principios Generales, Artículo 3° Principio de Calidad de La Información: "Toda la Información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, debe ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad."																												
4	HALLAZGO	Se evidenciaron diferencias de valor del presupuesto en los proyectos 1133, 1186, 1189, 1192, 1196 y 1200 registrados en PREDIS y las Fichas Estadísticas Básicas de Inversión Local (EBI-L) en SEGPLAN. <i>Información EBI-L vs PREDIS</i> COP MM <table border="1"> <thead> <tr> <th>Proyectos</th><th>Presupuesto Ficha EBI-L (2016)</th><th>Presupuesto PREDIS</th><th>Diferencias</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1133</td><td>2.590</td><td>2.587</td><td>3</td></tr> <tr> <td>1186</td><td>2.518</td><td>2.515</td><td>2</td></tr> <tr> <td>1189</td><td>4.140</td><td>3.475</td><td>665</td></tr> <tr> <td>1192</td><td>16.261</td><td>16.237</td><td>24</td></tr> <tr> <td>1196</td><td>2.600</td><td>2.962</td><td>(262)</td></tr> <tr> <td>1200</td><td>5.306</td><td>2.055</td><td>3.251</td></tr> </tbody> </table> <i>Fuente:</i> Informe de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones - PREDIS. Ficha EBI-L 1133 Versión 22 del 22 de Dic 2016. Ficha EBI-L 1186 Versión 21 del 9 de Feb 2016. Ficha EBI-L 1189 Versión 21 del 9 de Feb 2016. Ficha EBI-L 1192 Versión 29 del 9 de Feb 2016. Ficha EBI-L 1196 Versión 20 del 9 de Feb 2016. Ficha EBI-L 1200 Versión 28 del 9 de Feb 2016.	Proyectos	Presupuesto Ficha EBI-L (2016)	Presupuesto PREDIS	Diferencias	1133	2.590	2.587	3	1186	2.518	2.515	2	1189	4.140	3.475	665	1192	16.261	16.237	24	1196	2.600	2.962	(262)	1200	5.306	2.055	3.251
Proyectos	Presupuesto Ficha EBI-L (2016)	Presupuesto PREDIS	Diferencias																											
1133	2.590	2.587	3																											
1186	2.518	2.515	2																											
1189	4.140	3.475	665																											
1192	16.261	16.237	24																											
1196	2.600	2.962	(262)																											
1200	5.306	2.055	3.251																											
	RECOMENDACION	Implementar controles que permitan garantizar y validar la calidad e integridad de la información que reposa en las bases de datos y aplicativos que soportan la gestión.																												

5	CRITERIO	Ley 1712 de 2014 TÍTULO I Principios Generales, Artículo 3° Principio de Calidad de La Información: "Toda la Información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, debe ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad." <u>Lo subrayado fuera de texto</u>
	HALLAZGO	Se incumple con el principio de información completa, al realizar la verificación de la integridad de la información disponible en PREDIS y Matriz MUSI, se evidenció que en el aplicativo PREDIS el proyecto 1186 en el informe de registros presupuestales por rubro no se diligencia el campo de beneficiario y en la matriz MUSI a 31 de diciembre de 2016 los proyectos 1186, 1192 y 1196 no se diligencia el campo de giros de la vigencia 2013.
	RECOMENDACIÓN	Implementar controles que permitan garantizar la calidad e integridad de la información que reposa en las bases de datos y aplicativos que soportan la gestión.

6	CRITERIO	Ley 819 de 2003 ARTÍCULO 8 Reglamentación a la programación presupuestal: "La preparación y elaboración del presupuesto general de la Nación y el de las Entidades Territoriales, deberá sujetarse a los correspondientes Marcos Fiscales de Mediano Plazo de manera que las apropiaciones presupuestales aprobadas por el Congreso de la República, las Asambleas y los Concejos, <u>puedan ejecutarse en su totalidad durante la vigencia fiscal correspondiente.</u>" Decreto Distrital 714 de 1996 CAPÍTULO I. SISTEMA PRESUPUESTAL, ARTÍCULO 13 De los Principios del Sistema Presupuestal, literal f Programación Integral / Decreto Nacional 111 de 1996 CAPÍTULO I. SISTEMA PRESUPUESTAL,
---	----------	---

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 0026601 - 01/01/2017

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



	ARTÍCULO 17 Programación integral: "Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y Normas Legales Vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución."																																																																
HALLAZGO	Para los Proyectos de Inversión 1133, 1186, 1189, 1192, 1196 y 1200, no se observó un nivel adecuado de ejecución frente a giros, los cuales deberían como mínimo ser del 90%, incumpliendo con las normas relacionadas, como se resalta a continuación: <table><tr><th colspan="4">Presupuesto & Ejecución Predis</th><th colspan="2">Presupuesto vs Ejecución</th><th colspan="2">Ejecución vs Giros</th></tr><tr><th>Proyectos</th><th>Presupuesto</th><th>Ejecución</th><th>Giros</th><th>Proyectos</th><th>Var %</th><th>Proyectos</th><th>Var %</th></tr><tr><td>1133</td><td>2.590.000.000</td><td>2.586.890.000</td><td>-</td><td>1133</td><td>100%</td><td>1133</td><td>0,00%</td></tr><tr><td>1186</td><td>2.512.000.000</td><td>2.513.820.887</td><td>9.535.000</td><td>1186</td><td>100%</td><td>1186</td><td>0,38%</td></tr><tr><td>1189</td><td>4.140.000.000</td><td>3.475.247.203</td><td>2.300.000</td><td>1189</td><td>84%</td><td>1189</td><td>0,08%</td></tr><tr><td>1192</td><td>16.261.343.000</td><td>16.237.027.961</td><td>-</td><td>1192</td><td>100%</td><td>1192</td><td>0,00%</td></tr><tr><td>1196</td><td>3.641.342.000</td><td>2.862.164.000</td><td>-</td><td>1196</td><td>75%</td><td>1196</td><td>0,00%</td></tr><tr><td>1200</td><td>3.206.027.000</td><td>2.055.473.027</td><td>1.144.236.421</td><td>1200</td><td>39%</td><td>1200</td><td>55,67%</td></tr></table> <i>Informe de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones - PREDIS.</i>	Presupuesto & Ejecución Predis				Presupuesto vs Ejecución		Ejecución vs Giros		Proyectos	Presupuesto	Ejecución	Giros	Proyectos	Var %	Proyectos	Var %	1133	2.590.000.000	2.586.890.000	-	1133	100%	1133	0,00%	1186	2.512.000.000	2.513.820.887	9.535.000	1186	100%	1186	0,38%	1189	4.140.000.000	3.475.247.203	2.300.000	1189	84%	1189	0,08%	1192	16.261.343.000	16.237.027.961	-	1192	100%	1192	0,00%	1196	3.641.342.000	2.862.164.000	-	1196	75%	1196	0,00%	1200	3.206.027.000	2.055.473.027	1.144.236.421	1200	39%	1200	55,67%
Presupuesto & Ejecución Predis				Presupuesto vs Ejecución		Ejecución vs Giros																																																											
Proyectos	Presupuesto	Ejecución	Giros	Proyectos	Var %	Proyectos	Var %																																																										
1133	2.590.000.000	2.586.890.000	-	1133	100%	1133	0,00%																																																										
1186	2.512.000.000	2.513.820.887	9.535.000	1186	100%	1186	0,38%																																																										
1189	4.140.000.000	3.475.247.203	2.300.000	1189	84%	1189	0,08%																																																										
1192	16.261.343.000	16.237.027.961	-	1192	100%	1192	0,00%																																																										
1196	3.641.342.000	2.862.164.000	-	1196	75%	1196	0,00%																																																										
1200	3.206.027.000	2.055.473.027	1.144.236.421	1200	39%	1200	55,67%																																																										
RECOMENDACIÓN	Fortalecer las políticas de operación durante la etapa de ejecución y seguimiento contractual de los proyectos de inversión, con el fin de garantizar el cumplimiento de los proyectos y permitir un nivel adecuado de giros.																																																																

7	CRITERIO Circular 009 de 2011 Lineamientos para el saneamiento de las Obligaciones por Pagar constituidas por los Fondos de Desarrollo Local, 1. Lineamientos Presupuestales, 1.1 Aspectos Generales: "Dado el volumen de obligaciones por pagar que persisten en los presupuestos de los Fondos de Desarrollo Local, los Alcaldes Locales y ordenadores de gasto de entidades Distritales que suscribieron compromisos con cargo al presupuesto de los FDL, deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en esta circular para su saneamiento, y realizar las acciones necesarias para una adecuada ejecución del presupuesto." 1.2 Acciones Preventivas: "1.2.1 Los Fondos de Desarrollo Local deberán apropiar los recursos en la vigencia respectiva, teniendo en cuenta las cantidades de obra y/o servicio que efectivamente se ejecutarán durante la vigencia, el cual debe soportarse con los flujos de ejecución real." Respecto de los proyectos de inversión y en coherencia con lo establecido en la Circular CONFIS No. 3 de junio 10 de 2009, cada FDL debe verificar el desarrollo de sus proyectos de inversión para ajustar su ejecución a la vigencia, sin que el plazo de entrega de bienes y servicios exceda el mes de marzo de la vigencia siguiente."																																																
	HALLAZGO Para los Proyectos de Inversión objeto de la auditoría, no se observó el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Circular 009 de 2011 tal como se resalta a continuación: <table><tr><th colspan="4">Obligaciones Por Pagar</th><th colspan="2">Ejecución vs Giros</th></tr><tr><th>Proyectos</th><th>Presupuesto</th><th>Ejecución</th><th>Giros</th><th>Proyectos</th><th>Var %</th></tr><tr><td>1133</td><td>931.982.290</td><td>931.982.290</td><td>78.139.684</td><td>1133</td><td>8,38%</td></tr><tr><td>1186</td><td>10.390.041.031</td><td>10.390.041.031</td><td>10.253.104.364</td><td>1186</td><td>98,68%</td></tr><tr><td>1189</td><td>1.515.473.733</td><td>1.512.343.199</td><td>1.333.015.901</td><td>1189</td><td>88,11%</td></tr><tr><td>1192</td><td>16.336.266.136</td><td>16.336.266.136</td><td>8.008.307.943</td><td>1192</td><td>49,02%</td></tr><tr><td>1196</td><td>1.465.930.482</td><td>1.465.930.482</td><td>370.066.241</td><td>1196</td><td>25,24%</td></tr><tr><td>1200</td><td>2.311.326.915</td><td>2.258.254.943</td><td>2.172.039.268</td><td>1200</td><td>96,18%</td></tr></table> <i>Informe de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones – PREDIS.</i>	Obligaciones Por Pagar				Ejecución vs Giros		Proyectos	Presupuesto	Ejecución	Giros	Proyectos	Var %	1133	931.982.290	931.982.290	78.139.684	1133	8,38%	1186	10.390.041.031	10.390.041.031	10.253.104.364	1186	98,68%	1189	1.515.473.733	1.512.343.199	1.333.015.901	1189	88,11%	1192	16.336.266.136	16.336.266.136	8.008.307.943	1192	49,02%	1196	1.465.930.482	1.465.930.482	370.066.241	1196	25,24%	1200	2.311.326.915	2.258.254.943	2.172.039.268	1200	96,18%
Obligaciones Por Pagar				Ejecución vs Giros																																													
Proyectos	Presupuesto	Ejecución	Giros	Proyectos	Var %																																												
1133	931.982.290	931.982.290	78.139.684	1133	8,38%																																												
1186	10.390.041.031	10.390.041.031	10.253.104.364	1186	98,68%																																												
1189	1.515.473.733	1.512.343.199	1.333.015.901	1189	88,11%																																												
1192	16.336.266.136	16.336.266.136	8.008.307.943	1192	49,02%																																												
1196	1.465.930.482	1.465.930.482	370.066.241	1196	25,24%																																												
1200	2.311.326.915	2.258.254.943	2.172.039.268	1200	96,18%																																												
	RECOMENDACIÓN Fortalecer e implementar una política de operación durante la depuración de obligaciones por pagar, con el fin de garantizar un nivel adecuado de giros (mayor o igual al 90%).																																																

8	CRITERIO	2L-GDL-P004 Procedimiento para la Formulación y Seguimiento de Proyectos de Inversión Local, Versión 1 del 13 de junio de 2014: "El Banco de Programas y Proyectos Local debe funcionar bajo el SEGPLAN a través de un módulo que permite
---	----------	--





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



		a las Alcaldías Locales realizar el proceso de inscripción, registro y actualización de los proyectos de inversión, lo cual es fundamental para el seguimiento al Plan de Desarrollo." Manual de procedimientos para la operación y administración del Banco de Programas y Proyectos Local expedido por la SDP abril 2.010, 2.2.9 Indicadores de seguimiento y evaluación: "Generar información que permita tomar decisiones en diferentes momentos es importante para optimizar el uso de los recursos públicos. En este sentido, los procesos de seguimiento y evaluación son indispensables para la generación de información oportuna que oriente las decisiones que solucionan las necesidades de la comunidad."
	HALLAZGO	Los proyectos de inversión son registrados en la MUSI (Matriz Unificada de Seguimiento a la Inversión) y no en el aplicativo SEGPLAN. De otra parte, la Matriz MUSI no permite una evaluación flexible de las metas asociadas a los proyectos, existen porcentajes de gestión (Programado vs Ejecución) que exceden 200% sin ningún tipo de entrega física, en el mismo sentido se evidencian metas asociadas a los proyectos de inversión con un deficiente porcentaje de gestión inferior o igual al 80% sin ningún tipo de entrega física.
	RECOMENDACIÓN	✓ Coordinar con la Secretaría Distrital de Planeación y la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de Gobierno, las actividades necesarias para registrar la información completa y oportuna en el aplicativo SEGPLAN. ✓ Definir una metodología para el cálculo y medición de los indicadores de gestión de los proyectos de inversión, dado que la medición actual es únicamente a las metas asociadas al Plan de Desarrollo Local. ✓ Fortalecer las políticas de operación durante la etapa de ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión, con el fin de garantizar el cumplimiento y entregas físicas de lo comprometido durante la vigencia.

2. CONTRACTUAL:

2.1 MUESTRA

Los contratos objetos de revisión se relacionan en la siguiente tabla y fueron seleccionados bajo los criterios de valor del anticipo, materialidad y selección aleatoria.

	CONTRATO	MODALIDAD
1	10 de 2015	Mínima Cuantía
2	10 de 2016	Mínima Cuantía
3	166 de 2015	Licitación Pública
4	91 de 2014	Licitación Pública
5	71 de 2013	Licitación Pública
6	139 de 2015	Contratación Directa
7	202 de 2015	Interadministrativo
8	620 de 2010	Contrato de suministro

2.2 HALLAZGOS

2.2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

9	CRITERIO	Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local Código: 2L-GAR-P1 Versión 3 Políticas de Operación: (...) "3. (...) Es requisito
---	----------	--

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



		esencial para dar inicio al trámite precontractual, que los estudios y/o documentos previos cuenten con la aprobación y firma de la Alcaldesa o del Alcalde Local." Actividad 12 ¿SE APROBO ESTUDIO Y/O DOCUMENTO PREVIOS? Responsable: Comité de Contratación ¿Se aprobó el estudio y/o documentos previos?. • SI: Aprueban el estudio y/o documentos previos, continúa en la actividad siguiente 13. • NO: Se aprueban los documentos y/o estudios previos, se devuelve a la actividad 6, para el respectivo ajuste de los estudios previos Responsable: Comité de Contratación." Decreto 1510 de 2013, artículo 84 (Compilado en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.1.) Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. "La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente: (...) 6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación." Resolución 565 de 2009 Artículo 4. Funciones (...) "4. Aprobar la modalidad de contratación y los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al plan de contratación aprobado para cada vigencia fiscal, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993 (...)"
	HALLAZGO	Revisados los estudios previos de los contratos números 10 de 2015, 139 de 2015, 10 y 129 de 2016, no se evidenció la firma de la Alcaldesa Local. En los contratos números 139 de 2015 y 129 de 2016 faltó la aprobación del Comité de Contratación, y en los contratos 10 de 2015 y 10 de 2016 no se incluyó el número del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) que respalda la contratación.
	RECOMENDACIÓN	Establecer mecanismos de control para que el funcionario o contratista encargado de publicar los documentos en el SECOP verifique estos requisitos antes de su publicación.

2.2.2. ETAPA CONTRACTUAL

10	CRITERIO	Artículo 40 de la Ley 80 de 1993: "El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato." (Subrayado fuera de texto).
	HALLAZGO	En los estudios previos, el pliego de condiciones y en la minuta del contrato 166 de 2015, se evidenció que la justificación del anticipo no corresponde a lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Adicionalmente, en los expedientes del contrato 166 de 2015 y el de interventoría 202 de 2015 no se encontró el documento denominado "Plan de Manejo del Anticipo" para determinar en qué rubros se invirtió el anticipo establecido.
	RECOMENDACIÓN	Solicitar al contratista e interventor el Plan de Manejo del Anticipo para establecer la destinación de los recursos entregados como anticipo.

11	CRITERIO	Ley 1474 Artículo 91: "ANTICIPOS. En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.
----	----------	--





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



		<i>El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista."</i> Decreto 1510 de 2013 Artículo 35 (Compilado en el Decreto 1082 de 2015): <i>"Patrimonio autónomo para el manejo de anticipos. En los casos previstos en la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo. Los recursos entregados por la Entidad Estatal a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de esta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil. En los pliegos de condiciones, la Entidad Estatal debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo. En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo."</i>
	HALLAZGO	En el expediente contractual número 166 de 2015 no se pudo verificar la constitución de la fiducia mercantil por falta del soporte documental. Sin embargo, en el contrato número 202 de 2015 correspondiente a la interventoría del contrato de obra número 166, se evidenció la constitución de la fiducia mercantil en los siguientes términos: <i>"LOS FIDEICOMITENTES transfieren a Título de fiducia Mercantil Irrevocable de Administración de los recursos recibidos a título de anticipo en favor de ALIANZA, para la Conformación del Patrimonio Autónomo, la suma de Quinientos Mil Pesos Moneda Legal Corriente (\$500.000.00 M/LCTE), cuando la suma correspondiente por valor del anticipo es de \$3.900.245.518.</i> Adicionalmente, en los expedientes de los contratos números 166 y 202 de 2015 no se evidencian extractos o documentos que soporten el manejo de los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos. Una vez revisado el avance de obra del contrato de interventoría 202 de 2015, en el informe 9 correspondiente al periodo 22 de octubre al 21 de noviembre de 2016, se indica que el avance de obra del contrato era del 37% cuando la información oficial de la matriz MUSI con corte 31/Dic/2016 es de 0% de entrega física. Por lo tanto, no se evidencia coherencia entre la información reportada frente a lo consignado en los informes de interventoría.
	RECOMENDACIÓN	Para la supervisión e interventoría de los contratos, se sugiere establecer controles efectivos para alertar en los respectivos informes, el incumplimiento de las obligaciones contractuales. Adelantar la gestión necesaria para obtener los soportes documentales del manejo del anticipo y los rendimientos financieros.
12	CRITERIO	Ley 80 de 1993 Artículo 26°.- Del Principio de Responsabilidad. <i>En virtud de este principio: 1o. Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.</i> Artículo 30 Parágrafo. - <i>Para los efectos de la presente ley se entiende por licitación pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.</i> (Subrayado fuera de texto) Decreto 1510 de 2013 Artículo 20. Estudios y documentos previos (Compilado en el Decreto 1082 de 2015). <i>Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. (...)</i>



	HALLAZGO	En el expediente contractual 071 de 2013 se evidenció que en la cláusula primera del Otro sí modificatorio 2 se cambió la forma de pago inicialmente establecida en los estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones y contrato, estableciéndose un pago anticipado por valor de \$4 472.005.822, modificando las condiciones inicialmente establecidas en el proceso licitatorio. De otra parte, no se evidenció documento correspondiente a la proyección de la inversión, razón por la cual no se pudo establecer en que ítems se invirtieron los recursos, incumpliendo una de las obligaciones por parte del contratista.
	RECOMENDACIÓN	Fortalecer las políticas de operación con el fin de ejercer los estrictos controles en las etapas de planeación, estudios previos, pliegos de condiciones y contratación sobre la documentación requerida y que hace parte integral de los contratos, para garantizar que los mismos contemplen información relacionada con los ítems en que se invierten los recursos.
13	CRITERIO	Ley 80 de 1993 artículo 4: De los Derechos y Deberes de las Entidades Estatales. <i>“Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales: Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan (...)”.</i> Artículo 25 “Del Principio de Economía. En virtud de este principio (...) 4o. Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones y los retardos en la ejecución del contrato.” Ley 1474 de 2011 artículo 83: <i>“La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.”</i>
	HALLAZGO	En los expedientes de los contratos números 71 de 2013; 10, 139, 166 y 202 de 2015; y 10 de 2016 no se evidenciaron los respectivos informes de supervisión. En el expediente del contrato 137 de 2015 no presenta ejecución a la fecha de revisión 9 de marzo de 2017. En el expediente del contrato 139 de 2015 suscrito el 24 de junio de 2015, no cuenta con acta de inicio, ni otro documento que soporte su ejecución.
	RECOMENDACIÓN	✓ Establecer las acciones que aseguren que los expedientes contengan la información requerida para una integral, oportuna y completa supervisión y seguimiento a los contratos. ✓ Iniciar las acciones contractuales y administrativas pertinentes.
14	CRITERIO	Decreto 1510 de 2013 Artículo 119 (Compilado en el Decreto 1082 de 2015) Suficiencia de la Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo. <i>“La Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.”</i> Prórroga Número 5 del contrato 071 de 2013, “CLÁUSULA SEGUNDA: EL CONTRATISTA se obliga a allegar dentro de los tres (3) días siguientes a la firma de la presente prórroga, la modificación de las garantías.”
	HALLAZGO	En los estudios previos, pliego de condiciones y minuta del contrato 091 de 2014 no se evidenció la exigencia de constitución de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo, según revisión documental realizada en el SECOP.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



		En el expediente contractual 071 de 2013 no se evidenció la constitución de la ampliación de las garantías contractuales derivadas de la prórroga número 5.
	RECOMENDACIÓN	✓ Incluir en la documentación contractual, la exigencia de las garantías acordes con el objeto contractual. ✓ Actualizar la matriz de riesgos con la identificación de riesgos e inclusión de controles efectivos en materia contractual. ✓ Para los supervisores y ordenadores del gasto, se sugiere realizar seguimiento a los contratos y establecer puntos de control que garanticen la efectiva entrega de los documentos pactados en los contratos y archivarlos en el expediente correspondiente.

2.2.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

15	CRITERIO	Ley 1472 de 2014 Artículo 3: "Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad."
	HALLAZGO	Se evidenció que el acta de liquidación del contrato número 010 de 2015 y la minuta del contrato número 137 de 2015, no tienen la fecha de suscripción.
	RECOMENDACIÓN	Establecer controles para que los documentos cuenten con los elementos de calidad de información.

2.2.4. VERIFICACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP.

16	CRITERIO	Decreto 1510 de 2013 Artículo 19. Publicidad en el Secop (sic) (Compilado en el Decreto 1082 de 2015). "La Entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop (sic) los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, <u>dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.</u> (...)" (Subrayado y Negrilla fuera de texto).												
	HALLAZGO	Se evidenció la publicación de documentos en el SECOP excediendo el término legal establecido, los cuales se relacionan a continuación: <table><tr><th>Contrato</th><th>Tipo de documento y fecha de elaboración</th><th>Fecha de publicación en SECOP</th></tr><tr><td>071/2013</td><td>Acta de suspensión # 1 con fecha de elaboración 24/12/2015</td><td>8/01/2016</td></tr><tr><td>010/2015</td><td>Acta de inicio con fecha de elaboración 8/02/2015</td><td>28/05/2015</td></tr><tr><td>166/2015</td><td>Minuta del contrato con fecha de elaboración 31-12-2015</td><td>6/01/2016</td></tr></table>	Contrato	Tipo de documento y fecha de elaboración	Fecha de publicación en SECOP	071/2013	Acta de suspensión # 1 con fecha de elaboración 24/12/2015	8/01/2016	010/2015	Acta de inicio con fecha de elaboración 8/02/2015	28/05/2015	166/2015	Minuta del contrato con fecha de elaboración 31-12-2015	6/01/2016
	Contrato	Tipo de documento y fecha de elaboración	Fecha de publicación en SECOP											
071/2013	Acta de suspensión # 1 con fecha de elaboración 24/12/2015	8/01/2016												
010/2015	Acta de inicio con fecha de elaboración 8/02/2015	28/05/2015												
166/2015	Minuta del contrato con fecha de elaboración 31-12-2015	6/01/2016												
RECOMENDACIÓN	Establecer controles que garanticen la publicación de los documentos contractuales en el SECOP dentro del término establecido en la norma y asegurar que quienes realizan esta acción cuenten con las competencias necesarias.													

3. FINANCIERA Y CONTABLE

3.1 MUESTRA

La evaluación contempla la revisión de los saldos y su razonabilidad, que por materialidad fueron seleccionados para su análisis y verificación, entre ellas tenemos: anticipos, Ingresos no tributarios





- multas y sanciones y propiedad planta y equipo – Inventarios. Una vez realizadas las pruebas de auditoria se obtuvo el siguiente resultado:

3.2 HALLAZGOS

17	CRITERIO	Instructivo Programación y Reprogramación del Plan Anual de Caja - PAC Local – 2LGAR-I2, 4. “El (la) Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a), chequea los documentos relacionados y consolida la información en el formato de Reprogramación del PAC y remite por escrito al Profesional con funciones de Contador a más tardar el noveno (9) día hábil antes de terminar cada mes. 9. Cuando se requiere adicionar recursos, el Alcalde o la Alcaldesa Local y el profesional con funciones de presupuesto, presentan la solicitud a la Dirección Distrital de Tesorería, previa justificación de los interventores o supervisores. Nota: Todas las solicitudes de pago que no presenten los documentos soportes en las fechas establecidas para la reprogramación del PAC o que presenten inconsistencias en los mismos, deberán iniciar el trámite en el mes siguiente para su correspondiente pago.”																	
	HALLAZGO	Se evidenciaron reprogramaciones del PAC, en fechas posteriores a las establecidas en el Instructivo 2LGAR-I2, por ejemplo, mediante memorandos entregados a contabilidad, para el mes de noviembre de 2016 se observaron siete (7) solicitudes de reprogramación de PAC, incumpliendo lo establecido en el instructivo. Por ejemplo: <table><tr><th>MES</th><th>FECHA RADICADOS</th><th>NUMERO RADICADO</th></tr><tr><td>MAYO</td><td>20/05/16</td><td>20161820010103</td></tr><tr><td>JULIO</td><td>19/07/16</td><td>SIN RADICAR</td></tr><tr><td>AGOSTO</td><td>18/08/16</td><td>20161820012533</td></tr><tr><td>AGOSTO</td><td>25/08/15</td><td>20161820012873</td></tr></table>			MES	FECHA RADICADOS	NUMERO RADICADO	MAYO	20/05/16	20161820010103	JULIO	19/07/16	SIN RADICAR	AGOSTO	18/08/16	20161820012533	AGOSTO	25/08/15	20161820012873
	MES	FECHA RADICADOS	NUMERO RADICADO																
MAYO	20/05/16	20161820010103																	
JULIO	19/07/16	SIN RADICAR																	
AGOSTO	18/08/16	20161820012533																	
AGOSTO	25/08/15	20161820012873																	
RECOMENDACIÓN	Generar cronograma por parte de contabilidad en donde se indiquen las fechas de entrega establecidas de la información contable y financiera, incluida la reprogramación del PAC; utilizar el formato de ruta, con la finalidad de controlar la información que se entregue para causación y pago, con los soportes completos.																		

18	CRITERIO	Concepto 20122000021441 del 20-11-12 Contaduría General de la Nación: “De conformidad con lo expuesto en los considerando, nos permitimos manifestarle que los saldos registrados de la cuenta 1420-AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS debe mantenerse en esta cuenta, hasta tanto el contratista cumpla con su obligación contractual mediante la entrega de los bienes o la prestación de los servicios pactados; o efectúe la devolución de los recursos, si de acuerdo con lo establecido en el contrato hay lugar a ello, o si media alguna causal de prescripción, para lo cual debe (sic) seguirse los procedimientos pertinentes con la legislación aplicable, y sin perjuicio de adelantar las respectivas actuaciones administrativas y legales, que le permitan el logro de la ejecución del objeto del contrato o el reintegro de los recursos.”
	HALLAZGO	En la cuenta de anticipos, para proyectos de inversión, se evidencia un saldo, que pertenece a tres pagos anticipados entre 2010 y 2012 por un total de \$222.600.000, a VERYTEL SA; correspondiente al convenio interadministrativo 697 de 2009, con más de 4 años en la cuenta de deudores, sin que a la fecha de esta auditoría se hayan realizado amortizaciones o gestiones administrativas necesarias.
	RECOMENDACIÓN	Adelantar las acciones jurídicas, financieras y contables necesarias para realizar la legalización o depuración del saldo del anticipo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



19	CRITERIO Plan General de Contabilidad; "Principio de Causación: 117. Devengo o Causación. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del período." Decreto 111 de 1996, artículo 14. "Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción (L. 38/89, art. 10)." Manual Política Contable Nivel Local, Código: 2L-GAR-M002, 22.14 "Cuentas por Pagar: Las cuentas por pagar se reconocen a partir del principio de causación en el momento en que se reciba el bien o servicio, o se formalicen los documentos que generan las obligaciones correspondientes, de conformidad con las condiciones contractuales."															
	HALLAZGO Se observaron causaciones realizadas con tres meses posteriores a la fecha de expedición de las facturas, como es el caso del contrato del consorcio vial 2013: <table><tr><th>FV</th><th>FECHA</th><th>CONTABILIZADO</th></tr><tr><td>25</td><td>31/05/15</td><td>23/09/15</td></tr><tr><td>26</td><td>30/06/15</td><td>23/09/15</td></tr><tr><td>41</td><td>30/11/15</td><td>10/03/16</td></tr><tr><td>48</td><td>29/02/16</td><td></td></tr></table> y factura de vigencia anterior, como corresponde a la factura 14561 de FRUPYS LTDA, expedida el 05 de octubre de 2015 y causada en abril de 2016.	FV	FECHA	CONTABILIZADO	25	31/05/15	23/09/15	26	30/06/15	23/09/15	41	30/11/15	10/03/16	48	29/02/16	
FV	FECHA	CONTABILIZADO														
25	31/05/15	23/09/15														
26	30/06/15	23/09/15														
41	30/11/15	10/03/16														
48	29/02/16															
	RECOMENDACIONES Establecer controles en la radicación de facturas y documentos equivalentes, con el objeto de cumplir el principio de causación mediante la verificación de fechas de expedición.															

20	CRITERIO	Resolución 001 de 2001; numeral 4.10.1.2. Toma Física o Verificación; literal A, numeral 7: "Terminado el proceso se valoran los sobrantes y faltantes detectados, se elaborarán los comprobantes de ajuste y se presentarán junto con el informe definitivo del proceso al comité de inventarios, quien estudiará la viabilidad de su realización." Plan General de Contabilidad Pública, Sistema Nacional de Contabilidad Pública, 2.8 Principios de Contabilidad Pública, numeral 116. "Registro. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad contable pública, con base en la unidad de medida."
	HALLAZGO	En el informe definitivo de la toma física de inventarios de la vigencia 2016, se registran faltantes y sobrantes, para los cuales no se tiene evidencia de la elaboración de los comprobantes de ajuste en el módulo de inventarios y en las cuentas contables.
	RECOMENDACIÓN	Elaborar y cumplir con un cronograma para la realización periódica de toma física de inventarios en cada vigencia, que incluya el registro de comprobantes de ajuste por faltantes o sobrantes antes del cierre contable.

21	CRITERIO	Resolución 001 de 2001; numeral 5.5 Salida por hurto, caso fortuito o fuerza mayor, en el procedimiento: "Con base en el documento o acta de pérdida o daño, se elaborará el Comprobante de Salida en donde se evidencie el hecho, y se procederá a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente y se dará traslado a la cuenta de responsabilidades en proceso internas, hasta esclarecer el hecho, así mismo deben realizarse los registros en Almacén e Inventarios." Manual de política Contable, código 2L-GAR-M002, 22.8.1 Reconocimiento, párrafo 10: "Los bienes que por hurto o siniestro se generen en el F.D.L, se retiran del inventario y se reconocen en cuentas de orden por el valor de la reposición."
----	----------	--





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



	HALLAZGO	Se presentan denuncias por hurto de licencias de software (06/12/2016), un televisor (06/12/2016) y un computador (15/12/2016), para los cuales no se ha surtido el trámite de salida de almacén, como lo indica el manual de política contable y la Resolución 001 de 2001 y no se evidencia el inicio de actuaciones disciplinarias.
	RECOMENDACIÓN	Realizar los respectivos ajustes contables que se mencionan en la Resolución y manual de política contable, así mismo establecer procedimiento interno que controle y genere oportunamente los registros que se deriven de situaciones derivadas de hurto. Realizar las actuaciones con incidencia administrativa, disciplinaria, fiscal y/o social por pérdida de bienes.

22	CRITERIO	Plan General de Contabilidad Pública, Sistema Nacional de Contabilidad Pública, 2.8 Principios de Contabilidad Pública, numeral 116. "Registro. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad contable pública, con base en la unidad de medida."
	HALLAZGO	En el módulo de almacén no se evidencia el registro de entrada de elementos relacionados en la Factura 12786 del 30 de diciembre de 2016, por valor de \$3.275.260 del contrato 10 de 2015, pagada según orden número 102 del 25 de enero de 2017, así mismo, al verificar la conciliación de inventarios y contabilidad no se presenta esta cifra como partida pendiente de depuración, incumpliendo la etapa de reconocimiento del proceso contable.
	RECOMENDACIÓN	Establecer mecanismos de control entre contabilidad y almacén, que garanticen que la totalidad de elementos tengan su correspondiente entrada de almacén.

23	Criterio	Manual de Cajas Menores, código 2L-GAR-M3, "numeral 2.1 definición: Su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía y poseer un medio efectivo de disponibilidad inmediata de recursos que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de las Alcaldías Locales."
	Hallazgo	Mediante Resolución 290 del 13/04/2016, se constituyó el fondo fijo de caja menor que incluye gastos para notificadores y parqueo. Los pagos por estos conceptos se realizaron a través de los CDP 429, 431, 609 y 766. Para subsanar lo anterior se emite la Resolución 653 del 1 de noviembre de 2016 que deroga la constitución del fondo de caja menor.
	Recomendaciones	Generar un mecanismo de control en la constitución del fondo de caja menor, estableciendo los gastos para la cual se crea este fondo (Transporte de notificadores) y cumplir su ejecución.

24	CRITERIO	Manual de Política Contable, código 2L-GAR-M002, numeral 15. Sostenibilidad Contable, párrafo 5: "El proceso de depuración contable se aplica a la totalidad de los saldos contables del balance del F.D.L., incluidas los saldos de las cuentas de orden deudoras y acreedoras. Las partidas objeto de depuración extraordinaria deben ser aprobadas por el "Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable" para su retiro y/o reclasificación." Resolución 826 Depuración contable y saneamiento de cartera de algunas obligaciones (Contravenciones urbanas), en el resuelve, artículo primero, indica que se debe: "aplicar depuración contable a las obligaciones contenidas en la parte motiva de esta providencia a favor del Alcaldía Local de la Alcaldía de Rafael Uribe Uribe de conformidad con la figura jurídica definida para cada caso por valor de CUARENTA Y TRES MILLONES CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MCTE".
	HALLAZGO	El proceso de depuración contable no se ejecutó en lo relacionado con saneamiento de cartera. Adicionalmente se encontró la resolución 826 sin fecha que ordenaba esta depuración.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



	RECOMENDACIÓN	Realizar compromisos y generar los registros contables derivados de acuerdo a las decisiones tomadas en los comités de sostenibilidad contable.
--	----------------------	---

25	CRITERIO	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios local, actividad 17 – “Expedir el Certificado de Registro Presupuestal-CRP, el cual es el Acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal la cual se garantiza en forma definitiva la apropiación de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.”
	HALLAZGO	Se evidenció registro CRP 357 del 13 de enero de 2016, a nombre de Luis Carlos Triana Moreno CC 79574468, quien no hace parte del Consorcio Vías Uribe, para pago de anticipo pactado en el contrato con el Consorcio.
	RECOMENDACIÓN	Establecer el control posterior a la creación de los CRP y cumplir con los tiempos establecidos para la creación de terceros con la Secretaría de Hacienda Distrital.

26	CRITERIO	Instructivo Causación y Registro de Hechos Económicos, Código: 2L-GAR- I3, numeral 5. “Reconocer y contabilizar las sanciones económicas por contravenciones a la Ley 232 de 1995, al régimen urbanístico, las medidas correctivas establecidas en el código de policía y las demás que se impongan: a) El profesional con funciones de Contador recibe de los profesionales con funciones de asesor jurídico, asesor de obras e inspectores de policía dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente, el reporte de multas impuestas durante el mes anterior. b) Solicita la creación de terceros para registrar en el aplicativo las cuentas de orden.” Plan General de Contabilidad Pública, Sistema Nacional de Contabilidad Pública, 2.8 Principios de Contabilidad Pública, numeral 116. “Registro. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad contable pública, con base en la unidad de medida.”
	HALLAZGO	Se evidenció que la multa impuesta por valor de \$20.189.633,33 de acuerdo con la Resolución 310 del 21 de abril de 2016, no ha sido registrada contablemente en cuentas de orden, como tampoco en cobro persuasivo, incumpliendo con lo estipulado en el Instructivo Causación y Registro de Hechos Económicos, numeral 5.
	RECOMENDACIÓN	Establecer medidas de control entre contabilidad, asesor jurídico, asesor de obras e inspectores de policía, para que mensualmente se reporten las multas impuestas y se registren en las cuentas de orden.

27	CRITERIO	Manual de Política Contable, código 2L-GAR-M002, numeral 10: “Los procesos misionales y/o de apoyo que son fuente de la información contable, son los responsables de la veracidad y oportunidad de la información suministrada, información que servirá de base para el registro contable y posterior conciliación.” Plan General de Contabilidad Pública, Sistema Nacional de Contabilidad Pública, 2.8 Principios de Contabilidad Pública, numeral 116. “Registro. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad contable pública, con base en la unidad de medida.”
	HALLAZGO	En las conciliaciones de multas a 31 de diciembre de 2016, se evidenciaron 12 partidas por valor de \$210.734.422,95 por concepto de “Pendiente registro en contabilidad” y 60 partidas por valor \$544.647.521,60 de “Pendiente de registro en ejecuciones fiscales”, generando incertidumbre en la veracidad y cumplimiento del reconocimiento en la etapa del proceso contable.

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 00296021-1-000001

**BOGOTÁ
MEJOR**
PARA TODOS



SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



	RECOMENDACIÓN	Verificar el estado de las partidas pendientes de conciliar en contabilidad y en ejecuciones fiscales, tomar decisiones de acuerdo con el estado de las mismas y generar los ajustes o reclasificaciones.
--	----------------------	---

28	CRITERIO	Manual de Política Contable, código 2L-GAR-M002, 22.8.1 Reconocimiento, párrafo 9: "Los bienes determinados como inservibles en la localidad se retiran del balance y se reconocen en cuentas de orden por un valor equivalente al 1% de su costo histórico mientras se efectúa su destino final de manera que se pueda ejercer el control contable como complemento del control administrativo"																			
	HALLAZGO	De acuerdo al informe de la toma física de inventarios de la vigencia 2016, se evidenció que existen bienes relacionados como inservibles, los cuales no han sido reclasificados a las cuentas de orden o gestionado el proceso de baja. Por ejemplo:																			
		<table><tr><th>Descripción</th><th>Placa</th><th>Marca</th><th>Referencia</th></tr><tr><td>TEMPORIZADOR</td><td>305</td><td>HUGO CUBILLOS</td><td>MOTOBOMBAS</td></tr><tr><td>BOBINA - MOTOBOMBAS</td><td>306</td><td>HUGO CUBILLOS</td><td>MOTOBOMBAS</td></tr><tr><td>ALARMA DE EMERGENCIA</td><td>310</td><td>HUGO CUBILLOS</td><td>MOTOBOMBAS</td></tr></table>				Descripción	Placa	Marca	Referencia	TEMPORIZADOR	305	HUGO CUBILLOS	MOTOBOMBAS	BOBINA - MOTOBOMBAS	306	HUGO CUBILLOS	MOTOBOMBAS	ALARMA DE EMERGENCIA	310	HUGO CUBILLOS	MOTOBOMBAS
	Descripción	Placa	Marca	Referencia																	
TEMPORIZADOR	305	HUGO CUBILLOS	MOTOBOMBAS																		
BOBINA - MOTOBOMBAS	306	HUGO CUBILLOS	MOTOBOMBAS																		
ALARMA DE EMERGENCIA	310	HUGO CUBILLOS	MOTOBOMBAS																		
RECOMENDACIÓN	Una vez realizada la toma física de inventarios efectuar los registros contables.																				

29	CRITERIO	Manual de Política Contable, código 2L-GAR-M002, 10. "Conciliaciones y cruces de información Reconocimiento "Los procesos misionales y/o de apoyo que son fuente de la información contable, son los responsables de la veracidad y oportunidad de la información suministrada, información que servirá de base para el registro contable y posterior conciliación."		
	HALLAZGO	En las conciliaciones de multas y sanciones del mes de diciembre de 2016, se encuentra una reversión de julio de 2016 que corresponde a una doble contabilización de multas en las cuentas "Multas ejecuciones fiscales coactivo ley 232" y "Multas ejecuciones fiscales régimen urbanísticos", el cual no se reversó en la cuenta correcta que es "Multas ejecuciones fiscales régimen urbanísticos", generando partidas conciliatorias.		
	RECOMENDACIÓN	Verificar el estado de las partidas pendientes de conciliar en contabilidad y en ejecuciones fiscales, tomar las decisiones que correspondan y generar los ajustes que de éstas se deriven.		

30	CRITERIO	Resolución 001 de 2001, 2.3.3. Administración y control de los bienes - Funciones, numeral 4. "Almacenar y embarcar materiales, materias primas, y productos terminados en forma técnica y oportuna. Además de proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro." Numeral 10. "Realizar conteos selectivos para confrontar las existencias físicas contra los registros de los sistemas de kárdex y contables."		
	HALLAZGO	En la verificación aleatoria de inventarios, se evidenció que la bodega destinada como almacén no cuenta con las características físicas y técnicas para el almacenamiento de bienes. De otra parte no se encontró uno de los elementos seleccionados: Sistema micrófono inalámbrico placa 999999029 con fecha de ingreso 08/04/2016. También se encontró una cuatrimoto amarilla, que no se aparece registrada en los inventarios de la Alcaldía Local y de la que no se pudo establecer su origen.		
	RECOMENDACIÓN	✓ Realizar las contrataciones de personal de apoyo competente en logística de almacenamiento.		





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



		✓ Realizar la toma física de inventarios para determinar el estado de los bienes a cargo del almacén.									
31	CRITERIO Régimen de contabilidad Pública, Manual de Procedimientos, Título I. Catálogo General de Cuentas: "Se constituye en el instrumento para el reconocimiento y revelación de los hechos, transacciones y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, con base en una clasificación ordenada, flexible y pormenorizada de las cuentas, que identifica la naturaleza y funciones de cometido estatal de la entidad contable pública." <table border="1"> <thead> <tr> <th>CLASE</th><th>GRUPO</th><th>CUENTA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td><td>24</td><td>2401</td></tr> <tr> <td>PASIVOS</td><td>CUENTAS POR PAGAR</td><td>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES</td></tr> </tbody> </table> DESCRIPCIÓN Representa el valor de las obligaciones autorizadas por vía general, contraídas por la entidad contable pública por concepto de adquisición de bienes o servicios de proveedores nacionales, en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. En la subcuenta 240102- Proyectos de Inversión se registrará la adquisición de bienes y servicios identificados con proyectos específicos de inversión.	CLASE	GRUPO	CUENTA	2	24	2401	PASIVOS	CUENTAS POR PAGAR	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES	HALLAZGO Se evidenciaron registros de causación de Proyectos de inversión en la subcuenta 242590 - cuentas por pagar otros acreedores - que no corresponden de acuerdo con la dinámica de la cuenta, según el Régimen de Contabilidad Pública. RECOMENDACIÓN Reclasificar las cuentas por pagar de acuerdo a su concepto de adquisición de bien o servicio, y, generar controles de verificación de los registros contables y financieros realizados.
CLASE	GRUPO	CUENTA									
2	24	2401									
PASIVOS	CUENTAS POR PAGAR	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES									

4. GESTION DOCUMENTAL

4.1 MUESTRA

Se revisó la gestión documental del área de archivo, el CDI y el despacho de la Alcaldía Local, del periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016. Lo anterior, se ejecutó para la bodega 1 del archivo local, los contratos de los proyectos y contratos y la documentación recibida en el CDI, teniendo en cuenta los criterios de los procedimientos, instructivos y manuales que referencian la gestión documental local y revisión aleatoria de los documentos internos y externos del periodo mencionado.

4.2 HALLAZGOS:

32	CRITERIO Manual para el trámite de comunicaciones, comunicaciones externas 1D-GAR-M008, 1.1 "Los funcionarios o contratistas que se desempeñen en las actividades relacionadas con CDI, deben contar con el entrenamiento y competencia necesarios para poder atender las contingencias y las actividades diarias de esta área. Dicho entrenamiento será impartido por el grupo de Gestión Documental – Dirección Administrativa."	HALLAZGO Para la vigencia 2016 no se evidenciaron documentos soporte de entrenamiento para los funcionarios o contratistas que desempeñen actividades relacionadas con el CDI, incumpliendo lo estipulado en el manual 1D-GAR-M008. RECOMENDACIÓN Programar las capacitaciones, entrenamientos y transferencia de conocimiento necesarios para el personal que desempeñe actividades relacionadas con el CDI.
----	--	---

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 02234521 / NTC 9001

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



33	CRITERIO	Procedimiento de Gestión Documental 1D-GAR-P002, política de operación 6. "En la prestación del producto o servicio asociado al presente procedimiento, se salvaguarda la propiedad del usuario, los controles aplicables se determinan con la ejecución del préstamo de los documentos y la aplicación de los controles establecidos en los instructivos que contemplan préstamo y consulta de documentos." Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión 1D-GAR-I11, "paso 3.6 atender consulta y préstamo de documentos a usuarios del nivel central, literal f) Registre en el instrumento correspondiente la solicitud de préstamo del documento, ubíquelo, constate su estado físico, registre la novedad en la "Tarjeta denomina Afuera" y proceda a consignar la información de identificación del usuario y la fecha de salida y devolución del documento solicitado."
	HALLAZGO	El archivo de la Alcaldía Local presenta debilidades en el manejo préstamos y consulta de archivo, al no diligenciar en su totalidad la sección de devoluciones, en los campos "Fecha Devolución", "Recibe", "Entrega" y "Fecha", incumpliendo lo estipulado en el procedimiento de gestión documental y el instructivo para el Préstamo y Consulta de los Documentos de los Archivos de Gestión.
	RECOMENDACIÓN	Efectuar el correcto control de préstamos y consulta de documentos del archivo en todas las áreas de la alcaldía, de acuerdo a lo indicado en las normas y procedimientos vigentes.
34	CRITERIO	Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión 1D-GAR-I11, "Instrucción 10. Serie documental simple (...) Dicha serie por razones de conservación se ordenan en un mismo expediente de naturaleza secuencial con el propósito de llevar un control de su producción y acceder fácilmente a su consulta (...) 3.3.1 firmar documentos esenciales. 3.4 foliar documentos esenciales". Decreto 2609 de 2012 Artículo 7°. "b) Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos. d) Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información". Procedimiento de Gestión Documental 1D-GAR-P002 "CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
	HALLAZGO	Se evidenciaron debilidades en la organización y administración de archivos en cuanto a: carpetas sin la foliación correspondiente, mayor número de folios en carpetas a los requeridos, numeración de carpetas inadecuada e inconsistente, numeración de resoluciones en lápiz, numeración y fechas no legibles, resoluciones con doble numeración, fechas con enmendaduras, incumpliendo lo indicado en los procedimientos y normas establecidas.
	RECOMENDACIÓN	Realizar el archivo de los documentos en las carpetas, de acuerdo a lo establecido en el criterio, para garantizar la conservación de la integridad de la información y considerando que cada carpeta debe contener un máximo de 200 folios.
35	CRITERIO	Instrucciones de operación para el Centro de Documentación e información CDI 1D-GAR-IN002. (...) "Entrega de comunicaciones externas: Esta planilla es único soporte como acuse de recibido definido el Manual para el Trámite de Comunicaciones 1D-GAR-M008"
	HALLAZGO	Revisado el sistema ORFEO se evidenciaron radicados que al consultar las planillas de notificación asociadas se muestra mensaje de "número de planilla no existe", incumpliendo con el soporte de acuse de recibido.
	RECOMENDACIÓN	Validar que en el sistema de gestión documental queden los documentos soportes de la trazabilidad de cualquier radicado.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



36	CRITERIO	Instrucciones de operación para el Centro de Documentación e Información ID-GAR-IN002 – CDI, PLAN DE CONTINGENCIA “Cuando la persona responsable de realizar la radicación en el CDI, verifique que no cuenta con el sistema de información disponible para la radicación por fallas o inconsistencias, se procede a recibir los documentos con sello.” Instructivo Plan de Contingencia para el Manejo de Comunicaciones Oficiales, ID-GAR-I5 2- Instrucciones, “Formato Planilla para Control de Recepción de Comunicaciones Oficiales Durante el Plan de Contingencia CDI”
	HALLAZGO	Revisado el formato de planilla de distribución de comunicaciones del plan de contingencia del CDI, se evidenció que no se están diligenciando los campos correspondientes a “Destinatarios”, “Anexos” y “No. de Radicado”, incumpliendo lo establecido en el instructivo del plan de contingencia para el manejo de Comunicaciones Oficiales y afectando la integridad de la información.
	RECOMENDACIÓN	Diligenciar todos los campos de la planilla de distribución de comunicaciones (plan de contingencia) con el objetivo de llevar un adecuado control sobre las mismas.
37	CRITERIO	Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión ID-GAR-I11, paso 3.2 “archivar los documentos 6. Elimine elementos metálicos (clips, ganchos mariposa, tornillos, argollados, legajadores, etc.). En caso de ser necesario, cámbielos por elementos de plástico o utilice separadores hechos con un trozo de papel o de cartulina blanca y para casos particulares en los cuales se requiera mantener cosidos o grapados los documentos, utilice papel de sacrificio para evitar rasgadura.”
	HALLAZGO	Se evidenció que las carpetas de contratos y resoluciones tienen elementos metálicos adheridos a los documentos que los conforman lo cual incumple lo estipulado en las normas y procedimientos vigentes.
	RECOMENDACIÓN	Se recomienda retirar todos los elementos metálicos que se encuentren en las carpetas y en adelante, al momento del archivo, no dejar estos elementos en los documentos, con esto se cumplirá lo establecido en las normas vigentes.
38	CRITERIO	Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión ID-GAR-I11, Instrucciones Numeral 7. “Los funcionarios responsables de los Archivos de Gestión deben llevar al día el registro de información en el Módulo de Archivo del Aplicativo de Gestión Documental –AGD– de acuerdo con la dinámica y trámite de los documentos, con el fin de llevar actualizados los inventarios documentales de las series o subseries bajo su responsabilidad.” Numeral 11. “Con el fin de conservar los documentos, las dependencias deben: a) Procurar que el espacio donde se lleve a cabo la organización y almacenamiento (...) b) Asegurar las condiciones de higiene (...)” Ley 594/2000 Artículo 46. “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.”
	HALLAZGO	Se evidenció que no existe ningún espacio definido para el archivo de documentos en las dependencias de Planeación, Informática y el Despacho.
	RECOMENDACIÓN	Adecuar los espacios físicos necesarios para la administración y gestión de los documentos, en concordancia con las normas vigentes.

5. ATENCIÓN AL CIUDADANO Y DERECHOS DE PETICIÓN

De la muestra seleccionada de derechos de petición, se identificaron dos factores principales correspondientes a debilidad de la información relacionada en primer lugar con la trazabilidad, dado que no existen mecanismos de control que garanticen que el cierre del trámite de los derechos de petición sea realizado con una respuesta de fondo, puesto que se observaron radicados que fueron cerrados con el oficio de respuesta parcial. En segundo lugar, referente a la oportunidad de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



información, existen respuestas a las peticiones que fueron dadas fuera de término o que no se le dio respuesta al peticionario.

5.1 UNIVERSO DE LAS PETICIONES

De acuerdo con la revisión efectuada a la información suministrada por el administrador del aplicativo de gestión documental ORFEO mediante el reporte del caso No. 130777 resuelto por los correos de fecha 01 y 07 de marzo de 2017, se observó que el universo del periodo comprendido entre el 1 de Julio de 2016 al 28 de febrero de 2017 de las Peticiones fue de 1.291. Con el fin de determinar la integridad de la información, se procedió a verificar si en el universo se encontraban todos los radicados de entrada con número de SDQS asociado. Sin embargo, una vez realizado el procedimiento de verificación, se identificó que existen 10 peticiones sin SDQS relacionado, como se muestra a continuación: 20161820077972, 20164210467402, 20166810105492, 20166810105542, 20166810106662, 20166810112282, 20166810113062, 20166810127572, 20166810133872 y 20176810007682.

Otro factor importante para resaltar de la información extraída del aplicativo de Gestión Documental ORFEO, es la existencia de diferentes números de días asignados para las respuestas y cierre de las peticiones en la casilla “DERECHO_PETICION”, pese a que los términos legales de respuesta son de 10, 15 o 30 días hábiles. Encontrándose que el 93,26% del universo fue tipificado dentro de los términos establecidos por la norma, el restante 6,74% corresponde a peticiones sin término legal o con un término diferente al señalado.

Una vez concluida la revisión de la integridad de la base de datos, se identificó el siguiente número de derechos de petición por estado abierto y cerrado:



Para determinar los derechos de petición entre abierto y cerrado, se tomó como referencia la calificación dada por “estado” en la base de datos extraída del sistema de gestión documental ORFEO. Sin embargo, es importante precisar que las peticiones en estado abierto corresponden aquellas solicitudes sin respuesta definitiva o sin radicado de respuesta asociado a la petición inicial. Adicionalmente, se identificó que existe un nivel de concentración de peticiones en estado Abierto en ORFEO entre Julio de 2016 y febrero de 2017 que superan los términos legales de respuesta





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

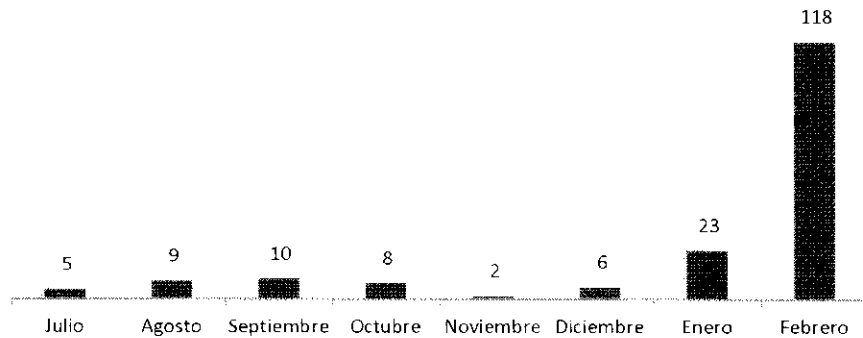
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



establecidos de 10 o 15 días hábiles. La información detallada del número de peticiones concentrado por mes se muestra a continuación:



Del número total de 181 derechos de petición abiertos se observó que 159 corresponden a peticiones que debieron ser resueltas antes del 7 de marzo de 2017 fecha de revisión de la base de datos, toda vez que continúan activas en el sistema sin evidencia de respuesta definitiva o el radicado de respuesta no se asoció a la petición inicial.

5.2 MUESTRA

Realizado el análisis total de la información, se procedió a seleccionar una muestra aleatoria del universo total de 1.291 de derechos de petición del periodo evaluado. Dentro de los criterios de selección se usó la fórmula de *"Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población"* del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) más las peticiones con mayor número de días en estado "abierto" y el resultado del cálculo fue de 30 registros.

Del resultado de la evaluación de la muestra, se identificaron tres tipos de estados de respuestas detalladas a continuación:

- ✓ Respuestas dentro de término legal.
- ✓ Respuestas fuera de término legal.
- ✓ Sin Respuesta.

La proporción correspondiente a la tipificación anteriormente relacionada es la siguiente:

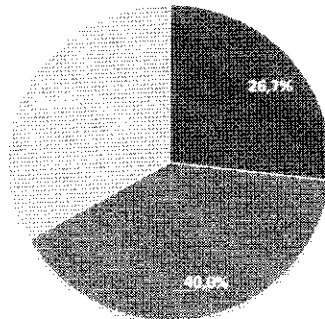


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



- Respuestas dentro de término legal
- Respuestas fuera de término legal
- Sin Respuesta

Se evidenció que existen 12 peticiones que fueron resueltas fuera de término legal, el 66,67% en un rango de 1 – 15 días de vencido, 25% con respuestas que superaron 36 días de vencimiento en la respuesta y el restante 8,33% equivalente a los derechos de petición con respuesta entre 16 y 35 días de vencido.

5.3 DEBILIDADES:

Revisado el aplicativo de Gestión Documental ORFEO, se evidenciaron debilidades al usar el mecanismo de asocio de radicado de salida con el de entrada, toda vez que el sistema arroja como respuesta final el número de radicado del oficio informativo y no el del radicado de la respuesta a la petición, lo que genera dificultades en la trazabilidad de la información. Situación que se detalla a continuación:

Radicado de entrada	RADICADO_RESPUESTA	Radicados detectados por la Oficina de Control Interno como radicado de respuesta definitiva
20176810004482	20176850007671	20176830019291
20176810005162	20176850008481	20176830012841
20161880087692	20161880136721	20161830149701
20161880088252	20161880137081	20161830151461
20166810106622	20166850163701	20166830172061
20164600487782	20176830004301	20176830004531 20176830004281
20166810115362	20166850172121	20166820186051
20161820103042	20161880157301	20161830159001
20161820102742	20161880157141	20166830164901
20176810004682	20176850007911	20176820015051
20166810125832	20176830003201	20176830003181 20176830003191
20161820090372	20161880141591	20161830150941
20166850115192	20166850169541	20166830176021

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 00386201-10-04-001

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

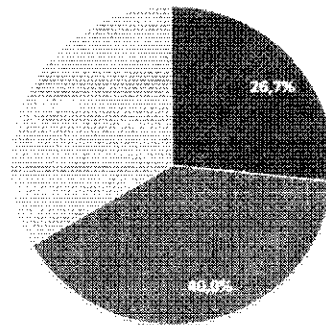


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



- Respuestas dentro de término legal
- Respuestas fuera de término legal
- Sin Respuesta

Se evidenció que existen 12 peticiones que fueron resueltas fuera de término legal, el 66,67% en un rango de 1 – 15 días de vencido, 25% con respuestas que superaron 36 días de vencimiento en la respuesta y el restante 8,33% equivalente a los derechos de petición con respuesta entre 16 y 35 días de vencido.

5.3 DEBILIDADES:

Revisado el aplicativo de Gestión Documental ORFEO, se evidenciaron debilidades al usar el mecanismo de asocio de radicado de salida con el de entrada, toda vez que el sistema arroja como respuesta final el número de radicado del oficio informativo y no el del radicado de la respuesta a la petición, lo que genera dificultades en la trazabilidad de la información. Situación que se detalla a continuación:

Radicado de entrada	RADICADO_RESPUESTA	Radicados detectados por la Oficina de Control Interno como radicado de respuesta definitiva
20176810004482	20176850007671	20176830019291
20176810005162	20176850008481	20176830012841
20161880087692	20161880136721	20161830149701
20161880088252	20161880137081	20161830151461
20166810106622	20166850163701	20166830172061
20164600487782	20176830004301	20176830004531 20176830004281
20166810115362	20166850172121	20166820186051
20161820103042	20161880157301	20161830159001
20161820102742	20161880157141	20166830164901
20176810004682	20176850007911	20176820015051
20166810125832	20176830003201	20176830003181 20176830003191
20161820090372	20161880141591	20161830150941
20166850115192	20166850169541	20166830176021

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



17-0723049-1 - NTC-0002

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



	RECOMENDACIÓN	Gestionar con el nivel central la parametrización del aplicativo ORFEO las diferentes clasificaciones a las solicitudes ciudadanas de acuerdo con lo definido en las estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
40	CRITERIO	Ley 1755 de 2015 Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. "Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la Resolución de las siguientes peticiones: 1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes. 2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. Parágrafo. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto." Artículo 30. Peticiones entre autoridades. "Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14."
	HALLAZGO	Una vez revisado el aplicativo de Gestión Documental ORFEO se evidenció que las peticiones con radicados Números: 20161820102742, 20161880087692, 20161880088252, 20164600460752, 20166810106622, 20166810107282, 20166810116522, 20166810124002, 20166810124482, 20166810125832, 20166850107082, 20176810004482 fueron resueltas por fuera del término legal establecido.
	RECOMENDACIÓN	Implementar controles y alertas de tiempo, que permitan dar respuesta dentro de los términos legales a las peticiones.
41	CRITERIO	Ley 1755 de 2015 Artículo 31. "Falta disciplinaria. La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas de que trata esta Parte Primera del Código, constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario."
	HALLAZGO	Verificado el aplicativo de Gestión Documental ORFEO se evidenciaron diez (10) peticiones con números de radicados 20161820098182, 20164360317102, 20164360328512, 20164600494742, 20166810111432, 20166810115362, 20166810121122, 20166810122812, 20166810122872, 20174600053982 que no han sido resueltas.
	RECOMENDACIÓN	Fortalecer los controles para que los funcionarios y contratistas den cumplimiento a los términos establecidos de respuesta de los Derechos de Petición. Efectuar seguimientos periódicos con el fin de verificar el estado de avance de las peticiones y poder evaluar la coherencia, calidad y el cumplimiento de los términos de respuesta de los derechos de petición.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500155283

Fecha: 31-03-2017



6. NORMATIVIDAD Y JURIDICA

Se tomó como base la información relacionada con las resoluciones generadas por el despacho de la Alcaldía Local y las multas. A continuación, se describen los hallazgos definidos durante la auditoría realizada.

6.1 HALLAZGOS

42	CRITERIO	Procedimiento de Gestión Documental. Organización documental 1D-GAR-P002. Ley 594/2000 ARTÍCULO 26. <i>"Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases".</i> "CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. <i>Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo."</i>
	HALLAZGO	El despacho de la alcaldía local lleva el control sobre la generación de resoluciones a través de un libro de inventario, el cual no cuenta con la información actualizada ya que el último registro inscrito corresponde a la Resolución 000102 del 25 de febrero de 2016, incumpliendo lo especificado en el procedimiento de gestión documental y afectando la integridad de la información.
	RECOMENDACIÓN	Asegurar el control de los documentos emitidos por el Alcaldía Local, considerando lo establecido en los procedimientos y normas vigentes contemplando la integralidad de la información para el correcto control sobre las mismas (numeración, foliación, sin tachones ni enmendaduras, legibles).
43	CRITERIO	Notificaciones para actuaciones administrativas, código 2L-GNJ-I5 <i>"En cumplimiento del principio de publicidad, poner en conocimiento el contenido y alcance de las decisiones que se expidan en la actuación administrativa a efectos de garantizar el derecho a la defensa y contradicción, mediante el ejercicio de los recursos de ley".</i> Decreto 01 de 1984 Artículo 44. <i>"Deber y forma de notificación personal, de los hechos ocurridos antes del mes de junio de 2012."</i> Ley 1437 de 2011 Artículo 308. <i>"Régimen de transición y vigencia. El presente Código comenzará a regir el dos (2) de julio del año 2012. Este Código sólo se aplicará a los procedimientos y las actuaciones administrativas que se inicien, así como a las demandas y procesos que se instauren con posterioridad a la entrada en vigencia."</i>
	HALLAZGO	Revisadas las resoluciones proferidas en el caso "Parque Hacienda Los Molinos" se evidenció que no cuentan con la notificación al infractor. Adicionalmente, dichas resoluciones no han quedado en firme por falta de notificación.
	RECOMENDACIÓN	Gestionar la notificación de cada una de las actuaciones o iniciar las acciones administrativas correspondientes.