



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500631563

Fecha: 12-12-2019



Página 1 de 12

Cód. 150
Bogotá D.C., diciembre 2019

MEMORANDO

PARA: **Dr. Eduardo Augusto Silgado Burbano**
Alcalde Local de Antonio Nariño

Dra. Matilde Nieto Contreras
Jefe Oficina Asuntos Disciplinarios

DE: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ASUNTO: Informe de resultado de seguimiento al cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2013, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante la cual se expidieron "*Directrices para Prevenir Conductas Irregulares Relacionadas con Incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la Pérdida de Elementos y Documentos Públicos*".

En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva No. 003 de 2013, y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías 2019, se programaron y realizaron auditorías para verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Alcaldía Local de Antonio Nariño frente a: la pérdida de elementos, la pérdida de documentos, el cumplimiento del manual de funciones y procedimientos.

1. OBJETIVO


Verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Alcaldía Local de Antonio Nariño frente a: la pérdida de elementos, la pérdida de documentos, el cumplimiento del manual de funciones y procedimientos.

2. ALCANCE

En el segundo semestre de 2019: La auditoría de verificación se realizará en la Alcaldía Local de Antonio Nariño, en relación con el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, en cuanto al manejo, control, custodia de bienes y documentos, así como, en lo correspondiente al cumplimiento del manual de Funciones y Procedimientos; con corte a 30 de septiembre de 2019.

Cordialmente,


LADY JOHANNA MEDINA MURILLO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Nancy Gutiérrez – profesional contratista
Revisó y Aprobó: Lady Johanna Medina – jefe 

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

GDI - GPD – F031
Versión: 03
Vigencia:
22 de noviembre de 2018

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500631563

Fecha: 12-12-2019



Página 2 de 12

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de emisión del informe: diciembre de 2019

Reunión de apertura			Ejecución de la auditoría						Reunión de cierre		
Día	Mes	Año	Desde			Hasta			Día	Mes	Año
			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año			
24	octubre	2019	24	octubre	2019	29	octubre	2019	29	octubre	2019

Auditado - Líder del proceso	Jefe Oficina de Control Interno	Auditora
Líder Gestión Corporativa Local - alcaldes y alcaldesas locales	Lady Johanna Medina Murillo	Nancy Gutiérrez Rodríguez

Macroproceso (s) auditado (s):	Gestión Corporativa
Proceso (s) auditado (s):	Gestión Corporativa Local
Líder (es) del proceso (s) auditado (s):	Líder Gestión Corporativa Local - alcaldes y alcaldesas locales
Objetivo:	Verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Alcaldía Local de Antonio Nariño frente a: la pérdida de elementos, la pérdida de documentos, el cumplimiento del manual de funciones y procedimientos.
Alcance:	<p>Para el primer semestre de 2019: La auditoría de verificación se realizará en la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales Mártires, Tunjuelito, Kennedy, Ciudad Bolívar, Usme, Chapinero, Usaquén, Suba y Candelaria respecto de su manejo, control y custodia de bienes y documentos, así como de su cumplimiento del manual de funciones y procedimientos, en el período comprendido entre el 01 de noviembre de 2018 y el 28 de febrero de 2019.</p> <p>Para el segundo semestre de 2019: La auditoría de verificación se realizará en las Alcaldías Locales Rafael Uribe Uribe, Engativá, San Cristóbal, Bosa, Sumapaz, Santafé, Antonio Nariño, Fontibón, Barrios Unidos, Teusaquillo y Puente Aranda respecto de su manejo, control y custodia de bienes y documentos, así como de su cumplimiento del manual de funciones y procedimientos, en el período comprendido entre el 01 de marzo de 2019 y el 30 de septiembre de 2019.</p>



<p>Criterios:</p>	<p>Cumplimiento de los lineamientos establecidos en la siguiente normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nación: Ley 594 del 14 de julio de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". - Alcaldía Mayor de Bogotá: Directiva 003 del 25 de junio de 2013: "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos. - Secretaría Distrital de Hacienda (SDH): Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001: "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, como un instrumento de aplicación general". <p>Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y Alcaldías Locales (FDL):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución 0277 de junio 26 de 2018: "Modificación Resolución del Manual Específico de Funciones y competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno". - GCO-GCI-P002 - Procedimiento de ingreso y egresos de bienes en el almacén, versión 4, vigencia desde: 16 de octubre de 2018. - GCO-GCI-IN002 - Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaria Distrital de Gobierno, versión 02, vigencia desde: 31 de agosto de 2018. - GCO-GCI-M002 - Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local, versión 4, vigencia desde: 30 de octubre de 2018. - GCO-GCI-IN031 - Instrucciones para la entrega de bienes muebles en comodato, versión 03, vigencia desde: 12 de marzo de 2019. - GDI-GPD-P008 - Procedimiento de Conservación Documental, versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018. - GCO-GTH-IN011 - Instrucciones para la entrega de puestos de trabajo, versión 02, vigente desde: 28 de junio de 2018. - GCO-GTH-IN004 - Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo, versión 01, vigente desde: 20 de noviembre de 2017.
--------------------------	--

1. METODOLOGÍA

- Se diseñó un cuestionario de preguntas relacionado con el manejo de bienes, documentos y el entrenamiento en puesto de trabajo.
- Se obtuvo el listado de los bienes entregados en comodatos por la Alcaldía Local de Antonio Nariño, con corte a 30 de septiembre de 2019, desde el sistema SICAPITAL, módulo inventarios, con el fin de constatar in situ el seguimiento y control administrativo de estos bienes por parte del área de gestión de almacén, a través del diligenciamiento del formato GCO-GCI-F135 Base de datos Inventario Único de contratos de Comodato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500631563

Fecha: 12-12-2019



Página 4 de 12

- En la reunión de apertura de la auditoría se realizó entrevista con funcionarios y contratistas de la Alcaldía Local de Antonio Nariño responsables de los bienes, documentos y entrenamiento en puesto de trabajo, con el fin de aplicar el cuestionario de preguntas diseñado y solicitar soportes documentales que sustentarán sus respuestas a cada pregunta.
- Con base en la matriz de riesgos del proceso Gestión del Desarrollo Local y del proceso Gestión del Desarrollo Institucional, así como, la matriz de riesgos de corrupción se realizó la evaluación de riesgos asociados al manejo de bienes y documentos en la Alcaldía Local de Antonio Nariño.
- Se realizó reunión de cierre de la auditoría el día 29 de noviembre de 2019 en las instalaciones de la Alcaldía de Antonio Nariño, según lo indicado en el radicado 20191500519023 del 24 de septiembre de 2019, con el fin de presentar a los auditados los resultados preliminares de la auditoría, y recibir de parte de ellos sus comentarios al respecto.

2. LIMITACIONES A LA AUDITORÍA

Durante el desarrollo del trabajo de auditoría no se presentaron limitaciones que afectaran el alcance de esta.

3. RESULTADOS

3.1 Resultados generales sobre el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013.

Frente a los lineamientos de la Directiva se obtiene que la Localidad ha desarrollado actividades tendientes a gestionar y controlar los elementos y documentos a cargo de la misma, como lo son el comité de inventarios, la disposición de personal y espacios para la salvaguarda de la documentación, se debe fortalecer las actividades de control como lo son la realización de inventarios atendiendo los lineamientos establecidos en el GCO- GCI-IN002. Instrucciones para la toma física y actualización del registro de los bienes, así mismo mantener actualizada el formato control de comodatos.

3.2 Control, administración y salvaguarda de los bienes

Respecto al Comité de inventarios se evidenció que está constituido por el Decreto Local 003 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto No 015 de 28 de agosto de 2001 y el Decreto 075 de 2001 y se varía la conformación del Comité de Inventarios para la Alcaldía Local de Antonio Nariño, en el mismo acto administrativo se establecen 3 sesiones mínimo al año las cuales no se han surtidos para la vigencia 2019.

Así las cosas la última sesión se desarrolló el día 3 de octubre de 2018, con el propósito de tratar temas alusivos al inventario de bienes de la alcaldía local, procedimiento salida definitiva por baja de camioneta, placa de inventarios 2371 Luv D Max, con placa OBH 107, de acuerdo a la acta de comité de inventario número 2 con sus respectivos soportes. Y otra baja fue realizada mediante acta número 1 del día 05 de septiembre de 2018, donde se llevó la propuesta de elementos para dar de baja, valor y razones. Se generó Resolución 183 del 30 de agosto de 2019, por medio de la cual se ordena la baja de los bienes de propiedad de la Alcaldía Local Antonio Nariño, se determina el destino final de los mismos, por un valor histórico de \$ 405.708.765 y un valor en libros actualizado de \$ 59.541.032, de



los cuales corresponden a elementos para la venta por un valor de \$ 190.175.317 y elementos para proceso de destrucción por un valor de \$ 215.533.448, conforme a los conceptos técnicos emitidos. A la fecha no se evidencia el comprobante de egreso.

Toma Física de Inventarios: A la fecha de la visita de encuentra realizando la toma física de inventarios correspondiente a la vigencia 2019, sin cumplir con las GCO-GCI-IN002 Instrucciones para la toma y verificación física y actualización de registro de los bienes.

El proceso lo están realizando de acuerdo con un cronograma que no fue socializado ni puesto a consideración la Comité de acuerdo las funciones del mismo, respecto al procedimientos seguido se contrasta lo existente en SI CAPITAL y las modificaciones de registra directamente sin dejar documentación asociada.

Pérdida de elementos Se evidenció que en el mes de junio de 2019 se presentó un hurto de un computador portátil Hp, serial 5CD6141J14, con placa de inventario número 10000267, que se encontraba situado en el Punto Vive Digital de la localidad bajo responsabilidad de la administradora María Helena López Alba, quien realizó el respectivo proceso de instaurar la denuncia e informar al señor alcalde con comunicación 2019651005189-2, desde el almacén se realizó el proceso ante la aseguradora el siniestro y reintegro del equipo mediante el comprobante "reintegro por reposición No 094 del 5 de Septiembre y placa 100003046.

Comodatos: Se evidencio que no se siguen las "GCO-GCI-IN031 Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles e Inmuebles en Comodato", los comodatos se encuentran desactualizados a la fecha de la visita. Se aporta el "GCO-GCI-F135 Formato Base de Datos Inventario Único de Contratos de Comodatos donde se observa que hay 49 comodatos con Juntas de Acción Comunal, pero no se observa el número de bienes entregados a cada una y de acuerdo a la base de datos del aplicativo SI CAPITAL a 30 de septiembre del 2019 existe un registro de 15 para una diferencia de 34 comodatos la cual se explica según el área de Almacén, por la agrupación de comodatos por junta, al momento de la visita se encuentran trabajando en la depuración de los diferentes comodatos y actualización de los documentos jurídicos para unificarlos de acuerdo con GCO-GCI-IN031 "Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles e inmuebles en Comodato".

IT	COMODATARIO	BIENES ENTREGADOS SEGÚN APLICATIVO SI CAPITAL A SEPTIEMBRE 30	OBSERVACIONES DE LA OCI
1	JAC BARRIO CARACAS	29	Esta Jac tiene 5 contratos de comodatos, y a la fecha no se pudo conciliar las cantidades de bienes que tienen de acuerdo con el aplicativo del SI CAPITAL
2	JAC BARRIO CINCO DE NOVIEMBRE	15	Esta Jac tiene 4 contratos de comodatos, y a la fecha no se pudo conciliar las cantidades de bienes que tienen de acuerdo con el aplicativo del SI CAPITAL
3	JAC BARRIO CIUDAD BERNA	17	Esta Jac tiene 2 contratos de comodatos, y a la fecha no se pudo conciliar las cantidades de bienes que tienen de acuerdo con el aplicativo del SI CAPITAL
4	JAC CIUDAD JARDIN DEL SUR	37	Esta Jac tiene 5 contratos de comodatos, y a la fecha no se pudo conciliar las cantidades de bienes que tienen de acuerdo con el aplicativo del SI CAPITAL
5	JAC EDUARDO FREI	29	Esta Jac tiene 3 contratos de comodatos, y a la fecha no se pudo conciliar las cantidades de bienes que tienen de



IT	COMODATARIO	BIENES ENTREGADOS SEGÚN APLICATIVO SI CAPITAL A SEPTIEMBRE 30	OBSERVACIONES DE LA OCI
			acuerdo con el aplicativo del SI CAPITAL
6	JAC BARRIO LA FRAGUA	15	Esta Jac tiene 2 contratos de comodatos, y a la fecha no se pudo conciliar las cantidades de bienes que tienen de acuerdo con el aplicativo del SI CAPITAL
7	JAC BARRIO LA FRAGUITA	23	Esta Jac tiene 4 contratos de comodatos, y a la fecha no se pudo conciliar las cantidades de bienes que tienen de acuerdo con el aplicativo del SI CAPITAL
8	JAC BARRIO POLICARPA	23	Esta Jac tiene 4 contratos de comodatos, y a la fecha no se pudo conciliar las cantidades de bienes que tienen de acuerdo con el aplicativo del SI CAPITAL
9	JAC CARLOS E RESTREPO	18	Esta Jac tiene 3 contratos de comodatos, y a la fecha no se pudo conciliar las cantidades de bienes que tienen de acuerdo con el aplicativo del SI CAPITAL
10	JAC BARRIO SAN ANTONIO	9	Esta Jac tiene 2 contratos de comodatos, y a la fecha no se pudo conciliar las cantidades de bienes que tienen de acuerdo con el aplicativo del SI CAPITAL
11	JAC BARRIO SAN JORGE CENTRAL	24	Esta Jac tiene 4 contratos de comodatos, y a la fecha no se pudo conciliar las cantidades de bienes que tienen de acuerdo con el aplicativo del SI CAPITAL
12	JAC SANTA ISABEL	11	Esta Jac tiene 2 contratos de comodatos, y a la fecha no se pudo conciliar las cantidades de bienes que tienen de acuerdo con el aplicativo del SI CAPITAL
13	JAC BARRIO SANTANDER	20	Esta Jac tiene 1 contratos de comodatos, y a la fecha no se pudo conciliar las cantidades de bienes que tienen de acuerdo con el aplicativo del SI CAPITAL
14	JAC BARRIO SEVILLA	24	Esta Jac tiene 4 contratos de comodatos, y a la fecha no se pudo conciliar las cantidades de bienes que tienen de acuerdo con el aplicativo del SI CAPITAL
15	JAC BARRIO VILLA MAYOR	30	Esta Jac tiene 5 contratos de comodatos, y a la fecha no se pudo conciliar las cantidades de bienes que tienen de acuerdo con el aplicativo del SI CAPITAL
	TOTAL GENERAL DE BIENES	324	

Como se puede apreciar en el cuadro anterior están las 15 Juntas de Acción Comunal de acuerdo al Aplicativo Si Capital a septiembre 30 de 2019, y son las mismas que aporta la alcaldía local en su Formato GCO-GCI-F135 "Base de datos Inventario Único de contratos de Comodato" con la diferencia que ellos aún no han realizado la actualización del número de bienes entregados.

En cuanto a las condiciones de la Bodega, se observó la que está ubicada en las instalaciones de la alcaldía así:

	Sí	No	Parcial	Observaciones
Acceso	x			El ingreso es de fácil acceso
Seguridad	x			La llave solo la maneja la almacenista
Humedad		x		No se evidencia humedad alguna
Luminosidad	x			Tienen buena luminosidad
Olores		x		Al ingresar al interior no se perciben olores algunos
Alimentos		x		No se conservan alimentos en las instalaciones



Otros usos		x	Papelería, elementos de proyectos de inversión
Aseo	x		Las condiciones de aseo son las indicadas

Se evidencia contrato 101-2019 para el servicio de vigilancia con la empresa JM Security Advisors Ltda., dentro de sus obligaciones están las relacionadas con la pérdida de bienes y las medidas para la seguridad y protección de los mismos.

Así mismo existe Contrato de seguros con la Previsora S.A Compañía de Seguros, con la póliza número 1003111 cuyo objeto es contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad de la Alcaldía Local, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad, así como la expedición de una póliza colectiva de seguro de vida y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad para desarrollar de su actividad.

Con respecto al tema de sensibilización frente al manejo, uso, custodia y entrega de los bienes, se evidencia que, a la fecha de visita que no ha realizado ninguna sensibilización al personal donde se trate este tema de acuerdo con los lineamientos de la Directiva 003 del 2013.

3.3 Frente a la pérdida de documentos

Se evidenció que la Alcaldía Local de Antonio Nariño se rige por los lineamientos dados por la Secretaria de Gobierno de acuerdo con el Plan de conservación Documental según lo establecido en el GDI-GPD-P008 Procedimiento de Conservación Documental, el cual debe ser aplicado por las localidades, en el momento de la entrevista el área de gestión documental tienen conocimiento del proceso y procedimiento a aplicarse.

En cuanto al control, seguimiento, responsabilidad y custodia sobre los documentos, se evidencia el manejo de los formatos, GDI-GPD-F018 Control Consulta y/o prestamos de expedientes, manualmente y el formato GDI-GPD-F001 formato único de Inventario Documental. Adicionalmente se lleva la matriz en Excel para mantenerla actualizada.

A la fecha de la visita de la auditoria no ha realizado sensibilizaciones con al personal, para indicar recomendaciones respecto al buen uso, manejo, custodia y entrega documental al archivo, de acuerdo con lo establecido en la Directiva 003 de 2013.

3.4 Frente al cumplimiento de manuales y procedimientos se evidencio lo siguiente:

De acuerdo las instrucciones del manual GCO-GTH-IN004 de Proporcionar un entrenamiento en el puesto de trabajo al servidor o contratista con un acompañamiento presencial, a fin de generar sentido de pertenencia e incorporación con su grupo de trabajo, facilitando su desempeño de forma autónoma y eficiente, se evidencia que se realiza y documenta el entrenamiento durante el 2019, atendiendo el formato GCO-GTH-F029, las lista de Chequeo y remisión memorando 20196520007223 a la Dirección de gestión de Talento Humano.

Se evidencia que la localidad de Antonio Nariño le da cumplimiento a lo establecido en las instrucciones GCO-GTH-IN011 en cuanto a la entrega del puesto de trabajo, aporta pruebas de dicho proceso del año 2018, como la evidencia de reunión GDI-GPD-F029.



4. ANÁLISIS DE RIESGOS

A continuación, se presenta la matriz de riesgos de corrupción de los controles asociados a los riesgos anteriormente descritos:

Nro.	EVENTO	ANÁLISIS CAUSAL		ANÁLISIS DE IMPACTO	Nivel Organizacional	Zona de riesgo inherente	Zona de riesgo residual
		Fuente de riesgo	Causa	Consecuencia			
R10	Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.	Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Inexistencia de controles permanentes para la verificación del uso de los bienes muebles o inmuebles de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro de los bienes de la SDG. Afectación del presupuesto de la entidad. 	Estratégico	Tolerable	Alto
R15	Pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero	Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de los lineamientos dados por la política de la seguridad de la información de la entidad. Falta de controles para la adecuada administración y conservación documental 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de imparcialidad y transparencia. Toma de decisiones sobre la base de información inexacta. Afectación de la imagen institucional 	Estratégico	Alto	Alto
R17	Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilaciones de documentos e información electrónica	Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Debilidad en los mecanismos de protección y salvaguarda de documentos físicos e información y/o injerencia de terceros. Desinterés en el cargue de los documentos en el aplicativo diseñado por la entidad para este fin. 	<ul style="list-style-type: none"> Vulneración al principio de prevalencia al interés general y de celeridad. Reconstrucción de los expedientes. 	Estratégico	Alto	Alto



		<ul style="list-style-type: none"> Recursos tecnológicos insuficientes para el proceso de digitalización de los expedientes. Alta rotación de personal profesional que afecta la responsabilidad frente a la manipulación documental del expediente. Falta de capacitación y creación de usuarios al personal profesional para el cargue de los documentos en el aplicativo de la Entidad creado para este fin. 	<ul style="list-style-type: none"> Afectación en los tiempos de decisión y ejecución administrativa Impunidad. Perdida de gobernabilidad. 			
--	--	--	--	--	--	--

Identificación			Análisis	
Riesgo	Definición del riesgo	Productos y/o servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en los últimos meses?	Descripción de la situación encontrada
R-10: Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.	No tener claro cuál es la destinación final del mueble o inmueble y a la persona que se le entregara	Cumplir con los procedimientos donde está estipulado el proceso de entrega de bienes a terceros y de uso propio	No	N/A
R -15. Pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero	No se logra concientizar la necesidad de la permanente aplicación de los lineamientos dado de la salvaguarda de los do-	Cumplir con los procedimientos donde está estipulado el proceso de entrega en préstamo o consulta de los documentos o expedientes a terceros	No	N/A



	cumentos.	internos o externos.		
R-17 Pérdida intencional de expedientes físicos y/o muti-laciones de documentos e información electrónica	Es la falta de res-ponsabilidad de gestión documen-tal frente a los expedientes que manejamos en el desarrollo de las actividades, o que prestamos a terce-ros ya sea físicos o electrónico.	Cumplir con los pro-cedimientos donde está estipulado el proceso de entrega en préstamo o consulta de los documentos o expedientes a terceros internos o externos.	No	N/A

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno con base en matriz de riesgos de corrupción publicada

Se evidencia que a la fecha de la auditoria, en la Alcaldía Local de Antonio Nariño, no se materializó el riesgo de la pérdida del bien ya que fue reintegrado por parte de la aseguradora.

5. HALLAZGOS

5.1 Frente a la pérdida de elementos.

5.1.1 Oportunidad de mejora por la ausencia de estrategias de sensibilización al personal, frente al buen uso, manejo, custodia y entrega de los bienes que se le asignan

De conformidad con los lineamientos de la Directiva 003 de 2013, que indica el buen uso, manejo, custodia y entrega de los bienes que se le asignan; se deben diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática, para verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda y disposición final.

Por lo anterior, se evidenció que, a la fecha de visita de la Auditoria se está realizando la toma física de inventario, pero no se está teniendo en cuenta el GCO-GCI-IN002 Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes, no se ha realizado ninguna sensibilización al personal, en el periodo comprendido entre noviembre 2018 y septiembre 2019, y además habían hurtado un computador en el punto Vive Digital, lo que genera debilidades frente al desconocimiento de lineamientos e instrucciones de este tema clave y, de acuerdo con lo definido en la Directiva 003 del 2013 numeral 1.1. Frente a la pérdida de elementos. Por lo anterior, se sugiere generar estrategias de capacitación y sensibilización que permitan procesos claros y conocimiento de procedimientos que no entorpezcan la gestión.

5.1.2 Oportunidad de mejora por la ausencia de estrategias de sensibilización al personal frente al buen uso, manejo, custodia y entrega de documentos.

De conformidad con los lineamientos de la Directiva 003 de 2013, que indica el buen uso, manejo, custodia y responsabilidad y de conservación de los documentos; se deben establecer estrategias de



capacitación en la aplicación de normas archivísticas, para dar oportuno cumplimiento a los procedimientos, instructivos y demás formatos diseñados para la gestión y trámite de documentos, organización documental, transferencias documentales y disposición final.

Por lo anterior, se evidenció que, a la fecha de visita de la Auditoria no se ha realizado ninguna sensibilización al personal en el periodo comprendido entre noviembre 2018 y septiembre 2019, generando debilidades frente al desconocimiento de lineamientos e instrucciones, de acuerdo con lo definido en la Directiva 003 del 2013, numeral 1.2. Frente a la pérdida de documentos. Por lo anterior, se sugiere generar estrategias de capacitación y sensibilización que permitan procesos claros y conocimiento de procedimientos que no entorpezcan la gestión.

5.1.3 Oportunidad de mejora por el control de los bienes muebles entregados en comodato

De conformidad con los lineamientos de la Directiva 003 de 2013, que indica el buen uso, manejo, custodia y entrega de bienes asignados; se debe dar oportuno cumplimiento a los procedimientos, instructivos relacionados con el manejo de los bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda y disposición final.

Por lo anterior, se evidenció que a la fecha de la visita de la auditoria el área de gestión de almacén no ha realizado la actualización de los comodatos, lo que genera debilidades frente al desconocimiento de la instrucción de GCO-GCI-IN031 Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles e inmuebles en Comodato, de acuerdo con lo definido en la Directiva 003 de 2013. Se sugiere realizar un cronograma para la actualización.

Así mismo actualizar la base de datos de los contratos de comodatos de acuerdo con la información del aplicativo SI CAPITAL, para lograr tener un control sobre los bienes de los comodatos, ya que se evidenciaron diferencias.

6. PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Con el fin de que la labor de control interno que realiza esta Oficina, en la Secretaría Distrital de Gobierno, conduzca a las dependencias auditadas hacia la mejora continua de sus procesos y procedimientos, a través del establecimiento de acciones de mejoramiento de su gestión; a partir de los resultados presentados en este informe, cada área de gestión auditada deberá elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita subsanar las causas de las no conformidades, y atender las oportunidades de mejora, en un plazo no mayor a 15 (quince) días calendario, contados a partir de la notificación de hallazgos por medio del aplicativo Mi Mejora Continua – MIMEC, con base en la publicación de este documento, en la página web de la Secretaría, a través del enlace de la Oficina de Control Interno. Para la elaboración y presentación de dicho plan se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, en el GCN-M002 Manual para la gestión de planes de mejoramiento, publicado en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad; particularmente la política de operación que indica *“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”*.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500631563

Fecha: 12-12-2019



Página 12 de 12

7. RECOMENDACIONES

- Realizar las sesiones periódicas del Comité para la presentación de estrategias y el resultado de las mismas respecto del manejo y control de los bienes de la Alcaldía.
- Realizar un inventario físico siguiendo todas las instrucciones de GCO-GCI-IN002 Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes.
- Conciliar con el área de Contabilidad los resultados obtenidos de la toma física de bienes con los registros en libros de contabilidad, y definir los ajustes a que haya lugar en la información administrativa y contable y preparar el informe final con los resultados obtenidos, observaciones, sugerencias y conclusiones.
- Depurar con el área jurídica los comodatos con los inventarios para la actualización de los contratos de acuerdo con el procedimiento GCO-GCI-IN031 instrucciones para la entrega de los bienes muebles e inmuebles.
- Se sugiere generar estrategias de capacitación y sensibilización que permitan procesos claros y conocimiento de procedimientos que no entorpezcan la gestión frente al buen uso, manejo, custodia y entrega de los bienes que se le asignan al igual frente al buen uso, manejo, custodia y entrega de documentos.

Cordialmente.

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Nancy Gutiérrez – profesional contratista
Revisó y Aprobó: Lady Johanna Medina - jefe