

## MEMORANDO

Código 150

Bogotá D.C., mayo de 2020

PARA: **Dr. Jaime Andrés Flórez Murcia**  
Alcalde Local de Ciudad Bolívar ( E)

DE: Jefe 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*”. Primer semestre de 2020. Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva No. 003 de 2013, y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2020, se programaron y realizaron auditorias para verificar el diseño y aplicación de estrategias a la medida de las necesidades y especificidades de la la Alcaldía Local, frente a la salvaguarda de sus bienes y documentos, y al cumplimiento del manual de funciones y procedimientos; nos permitimos remitir los resultados del seguimiento con base en los aspectos que se enumeran enseguida.


### 1. OBJETIVO

Verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Secretaria de Gobierno y sus Alcaldías Locales, frente a la pérdida de elementos, la pérdida de documentos, así como, el cumplimiento del Manual de Funciones y Procedimientos interno.

### 2. ALCANCE

Para el primer semestre de 2020: La auditoría de verificación se realizó en la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales Ciudad Bolívar, Kennedy, La Candelaria, Suba y Tunjuelito 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 29 de febrero de 2020.

Cordial saludo,

  
LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Elaboró: Julianna Moreno – profesional contratista OCI  
Aprobó/Revisó: Lady Medina – jefe OCI

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de emisión del informe: 13 de mayo de 2020

Reunión de apertura			Ejecución de la auditoría						Reunión de cierre		
			Desde			Hasta					
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
01	abril	2020	01	Abril	2020	27	abril	2020	27	abril	2020

Auditado - Líder del proceso	Jefe Oficina de Control Interno	Auditora
Líder Gestión Corporativa Local - Alcaldes y alcaldesas locales	Lady Johanna Medina Murillo	Julianna Moreno

<b>Macroproceso (s) auditado (s):</b>	Gestión Corporativa Institucional
<b>Proceso (s) auditado (s):</b>	Gestión Corporativa Institucional
<b>Líder (es) del proceso (s) auditado (s):</b>	Líder Gestión Corporativa Institucional – Alcaldes(as) locales
<b>Objetivos específicos:</b>	<p>1.1.1 Verificar la efectiva aplicación de los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos establecidos en la Secretaría Distrital de Gobierno, a través del Sistema MATIZ, con miras a un adecuado uso, custodia y salvaguarda de los bienes del ente.</p> <p>1.1.2 Verificar la efectiva aplicación de los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos establecidos en la Secretaría Distrital de Gobierno, a través del Sistema MATIZ, con miras al adecuado manejo, conservación y salvaguarda del acervo documental del ente.</p> <p>1.1.3 Verificar la efectiva capacitación y socialización con los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, respecto al cumplimiento de sus funciones, con base en lo establecido en los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos, del Sistema MATIZ, con miras al adecuado entrenamiento en puesto de trabajo, para los servidores que ingresan al ente o son trasladados; y a la adecuada entrega del puesto de trabajo, por parte de los servidores que se retiran del ente o se trasladan.</p>
<b>Alcance:</b>	<b>Primer semestre de 2020:</b> La auditoría de verificación se realizó en la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales Ciudad Bolívar, Kennedy, La Candelaria, Suba y Tunjuelito 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 29 de febrero de 2020.
<b>Criterios:</b>	<p><b>Cumplimiento de los lineamientos establecidos en la siguiente normativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Nación:</b> 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”.</li> <li>- <b>Alcaldía Mayor de Bogotá:</b> 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”.</li> <li>- <b>Secretaría Distrital de Hacienda (SDH):</b> Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019: “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”.</li> </ul>

<b>Criterios:</b>	<p>- <i>Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y Alcaldías Locales (Fondos de Desarrollo Local - FDL):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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”.</li> <li>• GCO-GCI-P002 - Procedimiento de ingreso y egresos de bienes muebles, versión 6, vigencia desde: 30 de mayo de 2019.</li> <li>• GCO-GCI-IN002 - Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno, versión 03, vigencia desde: 24 de diciembre de 2019.</li> <li>• 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.</li> <li>• GCO-GCI-IN031 - Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato, versión 03, vigencia desde: 12 de marzo de 2019.</li> <li>• GDI-GPD-P005 - Procedimiento de Organización Documental, versión 01, Vigencia desde: 16 de agosto de 2018.</li> <li>• GDI-GPD-P006 - Procedimiento de Transferencias Documentales, Versión: 01, Vigencia desde: 16 de agosto de 2018.</li> <li>• GDI-GPD-P008 - Procedimiento de Conservación Documental, versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018.</li> <li>• GCO-GTH-IN011 - Instrucciones para la entrega de puesto de trabajo, versión 03, vigente desde: 30 de agosto de 2019.</li> <li>• GCO-GTH-IN004 - Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo, versión 01, vigente desde: 20 de noviembre de 2017.</li> </ul>
-------------------	--

## 1. METODOLOGÍA

- La Oficina de Control Interno solicitó información a la Dirección de Gestión del Talento Humano y la Dirección Administrativa, relacionadas con las novedades de personal y la gestión documental, respectivamente.
- Se diseñó una lista de verificación que contenía cada uno de los documentos solicitados a las dependencias auditadas, en relación con la gestión de bienes de almacén, gestión de documentos de archivo, así como, el control y seguimiento a las novedades del personal del nivel central y local.
- Se realizaron consultas de verificación y confrontación de la información auditada, mediante el acceso al sistema de información financiera SICAPITAL, sistema de información de gestión documental ORFEO, sistema de compras nacional SECOP II- Colombia Compra Eficiente; y análisis de los informes de rendición de cuentas, disponibles, presentados por los Alcaldes Locales al cierre de la vigencia 2019, así como, las notas a los estados financieros del nivel central y local, con corte a 31 de diciembre de 2019.
- Se realizó seguimiento y análisis de la matriz de riesgos de gestión y corrupción vigente para el año 2020.

## 2. LIMITACIONES

- Se dio cumplimiento a lo indicado en la Circular 024 del 12 de marzo de 2020, mediante la cual la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. impartió los lineamientos distritales para la contención del virus COVID-19 en entidades y organismos distritales en el marco del Decreto Distrital 081 de 2020.
- Se dio cumplimiento a lo establecido en la Circular 007 del 12 de marzo de 2020, mediante la cual el Secretario de Gobierno indicó las medidas para prevenir la infección por COVID-19 (Coronavirus).

- Se atendieron las recomendaciones para el inicio del periodo de cuarentena obligatoria, en una fase inicial preventiva y posterior fase de mitigación, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 087 del 16 de marzo de 2020, mediante el cual se declara por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá la situación de calamidad pública en Bogotá D.C., hasta por el término de seis (6) meses, con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19).
- El cumplimiento de las normativas enumeradas anteriormente impidió verificar las condiciones del estado de la bodega donde se custodian los bienes muebles de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cuanto a: dificultades en el acceso; seguridad; humedad; luminosidad; olores; alimentos; otros usos y aseo.
- El análisis del estado actual de los bienes entregados en comodato, solo se limitó a los datos obtenidos del sistema de información financiera SICAPITAL, del aplicativo SAI/SAE, y lo consultado en el aplicativo de Colombia Compra Eficiente, SECOP II, ya que no se obtuvo evidencia por parte del auditado, y la información de estos bienes registrada en las notas a los estados financieros, con corte a 31 de diciembre de 2019, también fue insuficiente para ampliar dicho análisis.
- El análisis de la capacitación al personal de la Alcaldía Local en cuanto al adecuado manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo y entrega de bienes, no se realizó debido a la falta de evidencias.
- El análisis de gestión documental a través de la verificación del *Formato Tabla de Retención Documental – TRD (GDI-GPD-F024)* convalidada no se realizó debido a la falta de evidencias que permitieran comprobar su cumplimiento.
- El análisis del cumplimiento de lo establecido en las *Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo (GCO-GTH-IN004)*, y en las *Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo (GCO-GTH-IN011)* se vio parcialmente limitado debido a que la Dirección de Gestión del Talento Humano no remitió respuesta al radicado 20201500100563 del 12 de marzo de 2020, mediante el cual se le solicitó la información de las novedades de personal de la Alcaldía Local, durante el periodo de alcance de esta auditoría; con el fin de contrastar esta información con la entregada por la Alcaldía Local sobre el mismo tema

### 3. RESULTADOS

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

Como resultado del análisis realizado en esta Oficina respecto al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 por parte de la Alcaldía Local; con base en los soportes documentales entregados por parte del auditado, se determina que, el ente ha diseñado y están aplicando parcialmente las estrategias frente a los riesgos de pérdida de bienes y documentos. Dichas estrategias corresponden a los propósitos del ente auditado, así como, a su mejora continua; sin embargo, se deben fortalecer los aspectos administrativos frente a la efectividad del control de los bienes y documentos.

En cuanto al proceso de entrenamiento o de entrega del puesto de trabajo se identificaron debilidades, las cuales deberán ser revisadas al interior del ente, para lograr mayor eficacia y eficiencia en el control y seguimiento manual, del personal que se vincula a, retira o traslada de la Alcaldía Local.

Por lo anterior, se concluye que, por parte de la Alcaldía Local se está dando cumplimiento parcial a los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013.

#### 3.2 Resultados específicos

##### 3.2.1 Control, administración y salvaguarda de los bienes

Las decisiones administrativas respecto de los bienes de la Alcaldía Local se rigen por lo establecido en la Resolución No. 77 de 1999, la cual está en proceso de actualización como se verificó mediante radicado 20206920002983 del 12 de marzo de 2020.

Los temas tratados durante las sesiones del Comité de Inventarios realizadas, en el periodo 01 de marzo de 2019 al 29 de febrero de 2020, no fueron verificadas, dadas las indicaciones del auditado en cuanto a que: "La última acta de comité de

inventarios reposa en el respectivo expediente que se encuentra en el área de Gestión Documental pero que por motivos de la actual emergencia sanitaria no se tuvo acceso a ella, toda vez que por disposición del Gobierno Nacional y la Alcaldía Mayor, las personas vinculadas de planta y los contratistas de la administración, no deben presentarse a trabajar a las sedes respectivas; así las cosas, no se cuenta con el documento físico en este momento" (correo institucional del 30 de marzo de 2020).

El análisis de los procesos de baja de bienes realizados o en ejecución y sus soportes documentales (acto administrativo y comprobante de almacén) no se realizó, según lo indicado por el auditado: "No aplica, toda vez que no se realizaron procesos de baja de bienes durante las vigencias 2018 y 2019" (correo institucional del 30 de marzo de 2020). Sin embargo, afirmó que: "La última acta de comité de inventarios reposa en el respectivo expediente que se encuentra en el área de Gestión Documental pero que por motivos de la actual emergencia sanitaria no se tuvo acceso a ella, toda vez que por disposición del Gobierno Nacional y la Alcaldía Mayor, las personas vinculadas de planta y los contratistas de la administración, no deben presentarse a trabajar a las sedes respectivas; así las cosas, no se cuenta con el documento físico en este momento" (correo institucional del 30 de marzo de 2020); y remitió los datos de identificación del proceso contractual mediante el cual se adelantará la toma física de inventarios en la vigencia 2020, así:

*Contrato: CPS 394 de 2019*

*Contratista: Gerencia Pública y Privada S.A.S*

*Objeto: Contratar la prestación del servicio para realizar la toma física, verificación, clasificación y actualización de la información de bienes muebles e inmuebles que se encuentren a cargo del fondo de desarrollo local de ciudad bolívar o en poder de terceros, así como la medición posterior de los bienes clasificados como propiedad planta y equipo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Con una duración de tres meses el cual se está ejecutando desde el 15 de enero de 2020 hasta el 14 de abril de 2020.*

Se generó incertidumbre respecto al estado actual de los bienes entregados en comodato, ya que el auditado no entregó la información correspondiente, aunque por error involuntario se informó en el acta de apertura de esta auditoría (01 de abril de 2020) que se había recibido el archivo. Sin embargo, esta auditoría realizó el análisis de estos bienes con base en la información obtenida del sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE y las notas a los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2019.

Tipo de comodatario	Comodatados en ejecución a febrero de 2020
Asociaciones	20
Defensa Civil	1
Otro ente distrital	1
Fundaciones	2
Juntas de Acción Comunal	162
Personas naturales	279
<b>Total</b>	<b>465</b>

Fuente: Sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE (2020).

Como se muestra el mayor número de comodatos está asignado a personas naturales (60%) y a Juntas de Acción Comunal (34,84%), entre otras, lo que indica que existen debilidades importantes en la depuración de los comodatos conforme a lo establecido en las *Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato* (GCO-GCI-IN031), vigentes desde el mes de marzo de 2019.

De los bienes registrados en el sistema de información de almacén de la Alcaldía Local, con corte a 29 de febrero de 2020, se encuentra la siguiente distribución:

Bienes según uso	Cantidad de bienes	Participación
Comodato	2.278	35,71%
Servicio	4.102	64,29%
<b>Total</b>	<b>6.380</b>	<b>100%</b>

Fuente: Sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE (2020).

Se destaca que, con corte a 13 de abril de 2020 se identificaron los siguientes comodatos a través del sistema SECOP II, así:

No.	Nombre del comodatario	Cantidad bienes entregados	Valor de los bienes entregados	Proceso en SECOP II	Fecha de inicio proceso	Fecha estimada de terminación del proceso	Valor del comodato en SECOP II
1	J.A.C. María Cano	8	\$ 10.881.386	FDLCB-CD-169-2019	27/02/2019	26/02/2024	\$ 10.881.386
2	Jac Barrio La Estancia	7	\$ 8.858.538	FDLCB-CD-240-2018	10/10/2018	10/10/2023	\$ 11.644.113
3	Jac Barrio Madelena - Ciudad Bolívar	4	\$ 4.632.467	FDLCB-CD-238-2018	10/10/2018	10/10/2023	\$ 5.139.723
4	Jac Barrio San Isidro - Ciudad Bolívar	11	\$ 13.395.353	FDLCB-CD-247-2018	10/10/2018	10/10/2023	\$ 14.510.538
5	Jac Cerros Del Sur	10	\$ 11.075.817	FDLCB-CD-241-2018	10/10/2018	10/10/2023	\$ 12.464.223
6	Jac del Barrio Arbozadora Alta Ii Sector - Ciudad Bolívar	8	\$ 7.607.867	FDLCB-CD-248-2018	10/10/2018	10/10/2023	\$ 9.763.729
7	Jac del Barrio Casa Loma - Ciudad Bolívar *	3	\$ 5.067.576	FDLCB-CD-237-2018	10/10/2018	10/10/2023	\$ 9.763.729
8	Jac del Barrio Casa Vianca - Ciudad Bolívar	12	\$ 12.426.066	FDLCB-CD-170-2019	27/02/2019	26/02/2024	\$ 12.933.322
9	Jac del Barrio El Preciso - Ciudad Bolívar	12	\$ 14.928.386	FDLCB-CD-165-2019	27/02/2019	26/02/2024	\$ 14.928.386
10	Jac del Barrio El Triunfo - Ciudad Bolívar	4	\$ 6.065.959	FDLCB-CD-167-2019	26/02/2019	26/02/2024	\$ 6.065.959
11	Jac del Barrio Jerusalen Sector Belavista La Ye - Ciudad Bolívar	14	\$ 16.709.410	FDLCB-CD-179-2019	1/03/2019	28/02/2024	\$ 20.171.686
12	Jac del Barrio Jerusalén Sector Pradera Y Esperanza - Ciudad Bolívar	6	\$ 10.215.547	FDLCB-CD-235-2018	10/10/2018	10/10/2023	\$ 16.021.700
13	Jac del Barrio Marandu - Ciudad Bolívar	13	\$ 13.297.873	FDLCB-CD-243-2018	10/10/2018	10/10/2023	\$ 13.297.873
14	Jac del Barrio Mirador De La Primavera - Ciudad Bolívar	10	\$ 10.281.253	FDLCB-CD-249-2018	10/10/2018	10/10/2023	\$ 9.763.729
15	Jac del Barrio Nueva Colombia Sur - Ciudad Bolívar	10	\$ 13.871.627	FDLCB-CD-245-2018	10/10/2018	10/10/2023	\$ 13.871.627
16	Jac del Barrio Rincón La Estancia - Ciudad Bolívar	3	\$ 4.336.666	FDLCB-CD-213-2019	11/03/2019	10/03/2024	\$ 4.336.666
17	Jac del Barrio San Francisco Sur Alto - Ciudad Bolívar	9	\$ 8.604.195	FDLCB-CD-171-2019	27/02/2019	26/02/2024	\$ 8.604.195
18	Jac del Barrio Sector Las Palmas (Arbozadora Alta) Ciudad Bolívar	7	\$ 7.159.657	FDLCB-CD-246-2018	10/10/2018	10/10/2023	\$ 7.159.657
19	Jac del Barriola Acacia Sur	14	\$ 19.590.854	FDLCB-CD-168-2019	27/02/2019	26/02/2024	\$ 21.300.670
20	José Álvaro Castañeda Sierra**	100	\$ 101.835.954	FDLCB-CD-166-2019	27/02/2019	26/02/2024	\$ 9.202.443
21	Junta de Acción Comunal Barrio Casaloma*	3	\$ 4.336.667	FDLCB-CD-237-2018	10/10/2018	10/10/2023	\$ 9.763.729
22	Junta de Acción Comunal Barrio Las Manít	8	\$ 12.014.713	FDLCB-CD-239-2018	10/10/2018	10/10/2023	\$ 16.248.850
23	Junta de Acción Comunal Chicalá	3	\$ 4.336.667	FDLCB-CD-242-2018	10/10/2018	10/10/2023	\$ 4.336.667
24	Junta de Acción Comunal Del Barrio Bella Vista Lucero Alto	5	\$ 8.972.027	FDLCB-CD-234-2018	10/10/2018	9/10/2023	\$ 8.972.027
25	Junta de Acción Comunal Del Barrio Sierra Morena Alta V Sector	3	\$ 4.336.667	FDLCB-CD-244-2018	10/10/2018	10/10/2023	\$ 11.417.179
26	Junta de Acción Comunal Grupos Unidos Arbozadora Alta Sector Sena de La Localidad 19 Ciudad Bolívar	3	\$ 4.336.667	FDLCB-CD-172-2019	5/03/2019	5/03/2024	\$ 9.027.593

Fuente: Sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE (2020).

\* El comodato con Barrio Casa Loma aparece repetido en el sistema SICAPITAL con dos valores diferentes.

\*\* El comodato asignado a la JAC Candelaria la Nueva III etapa aparece en el aplicativo SAI/SAE a nombre del señor José Álvaro Castañeda Sierra.

Con base en el análisis anterior se identifica que la mayoría de estos comodatos presentan diferencias entre el valor registrado en el aplicativo SAI/SAE y la información cargada en SECOP II.

Se observa que la proporción de comodatos (26) depurados y cargados al sistema SECOP II sigue siendo baja (5,6%), teniendo en cuenta que, la Alcaldía Local tenían 465 comodatos activos, con corte a febrero 29 de 2020.

La tipificación de los bienes entregados en comodato es la que se presenta a continuación, en la que se destaca que, el 74,54% de estos bienes son: muebles y enseres; equipo y maquinaria de oficina, y equipo de computación.



Caracterización de los bienes entregados en comodato registrados a 29 de febrero de 2020		
Tipo de bien entregado en comodato	Cantidad de bienes en comodato	Participación por tipo de bien
Equipo de computación	516	22,65%
Equipo de construcción	35	1,54%
Equipo de música	61	2,68%
Equipo de transporte terrestre	2	0,09%
Equipo médico y científico	12	0,53%
Equipo y máquina de oficina	1062	46,62%
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	133	5,84%
Equipos de comunicación	14	0,61%
Equipos de recreación y deporte	7	0,31%
Herramientas y accesorios	146	6,41%
Maquinaria industrial	16	0,70%
Muebles y enseres	234	10,27%
Otra maquinaria y equipo	33	1,45%
Semovientes	6	0,26%
Terrenos urbanos	1	0,04%
<b>Total</b>	<b>2278</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Sistema SICAPTAL, aplicativo SAI/SAE (2020).

Al consultar las notas a los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2019, se identificó que en estas no se hace referencia a la información de los bienes entregados en comodato por parte de la Alcaldía Local, ni tampoco al estado a esa fecha de dichos bienes, generando incertidumbre respecto a su revisión y evaluación durante la toma física de inventario realizada en la vigencia 2019.

En cuanto a la custodia de los bienes muebles e inmuebles, el auditado entregó la siguiente información respecto a la contratación de la vigilancia y seguridad, y el aseguramiento de estos bienes:

Concepto	Número proceso	Número de contrato	Nombre del contratista	Fecha de inicio	Fecha estimada de terminación	Objeto contractual	Cláusulas generales o específicas y pólizas vigentes
Vigilancia y seguridad*	FDLCB-SI-001-2019	CPS 279 de 2019	Unión Temporal Bolívar SC.	26/06/19	25/02/20 Prorroga hasta 30/04/20	La prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, y de los bienes inmuebles objeto de ésta contratación, con medios de apoyo tecnológicos, en las diferentes sedes del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar y las demás sedes por las que sea responsable.	<p><b>Cláusula segunda. Obligaciones de las partes: i. Obligaciones generales del contratista</b> “6) No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, (cuando aplique)”.</p> <p><b>Cláusula tercera. Obligaciones específicas del contratista:</b> “11) Llevar en cada puesto una minuta para el registro del cambio de turno y las novedades diarias como el ingreso o salida de bienes de las sedes”.</p>

Concepto	Número proceso	Número de contrato	Nombre del contratista	Fecha de inicio	Fecha estimada de terminación	Objeto contractual	Cláusulas generales o específicas y pólizas vigentes
Seguros**	FDLCB-PSAMC-001-2019	CSE-244-2019	Previsora S.A Compañía de Seguros	21/03/19	20/03/20 Amplía cobertura hasta 10/06/20	Seleccionar una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia con el fin de asegurar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del fondo de desarrollo local de Ciudad Bolívar – FDLCB, aquellos que estén bajo su responsabilidad y custodia, aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad, así como la expedición de una póliza de vida grupo para amparar a los ediles de la localidad de Ciudad Bolívar, el seguro obligatorio de accidentes de tránsito –	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguros de daños materiales combinados: póliza No. 1003121.</li> <li>• Todo riesgo contratista-maquinaria y equipo y/o maquinaria amarilla con póliza No. 1003045.</li> <li>• Automóviles póliza colectiva con póliza No. 1010960.</li> <li>• Manejo global con póliza No. 1005720.</li> <li>• Responsabilidad civil extracontractual con póliza No.1007778.</li> <li>• Responsabilidad civil servidores públicos con póliza No. 1007777.</li> <li>• Accidentes personales a pasajeros con póliza No.1002162.</li> <li>• Seguro de vida ediles con póliza No. 1002351.</li> </ul>

Fuente: Información entregada por la Alcaldía Local y SECOP II (2020).

\* En las cláusulas contractuales encontradas en el aplicativo SECOP II no se verifica la responsabilidad del contratista frente a situaciones de hurto, daño o pérdida de bienes de la Alcaldía Local.

Respecto a las evidencias de las jornadas de sensibilización realizadas con el personal, entre el 01 de marzo de 2019 y el 29 de febrero de 2020, respecto al adecuado manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo y entrega de bienes, el auditado no aportó estos documentos.

### 3.2.2 Manejo, conservación y salvaguarda de los documentos

La gestión documental de la Alcaldía Local se rige por lo indicado en *el Procedimiento de Conservación Documental (GDI-GPD-P008)* versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018.

Durante el cuarto trimestre de 2019 la Dirección Administrativa, a través del área de gestión documental realizó visitas de seguimiento a los archivos de gestión de las áreas internas y las veinte Alcaldías Locales, con base en lo establecido en el radicado 20194200548073 del 11 de octubre de 2019. En la visita realizada por el área de gestión documental del nivel central, el día 07 de octubre de 2019, a la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar se identificó lo siguiente, respecto al estado de aplicación de las tablas de retención documental (TRD) y organización del archivo de gestión local:

- Se cuenta con el personal idóneo para la operación del área de gestión documental local.
- En las dependencias se maneja únicamente documentación en trámite o en calidad de préstamo.
- El nivel de organización del archivo documental fue considerado *bueno*.

Alcaldía Local	Fecha de vista según acta
La Candelaria	01/10/2019
Ciudad Bolívar	07/10/2019
Tunjuelito	20/11/2019
Suba	09/12/2019
Kennedy	11/12/2019

Fuente: Dirección Administrativa – Área de Gestión Documental (2020).



En los archivos (formato Excel) que aportó la Alcaldía Local en relación con el *Formato único Inventario Documental* (GDI-GPD-F001), se identifica que se ha adelantado la gestión del acervo documental local, para los siguientes temas:

- Inventario documental de archivo de almacén, desde la vigencia 2014 hasta la vigencia 2019.
- Inventario documental de los archivos de gestión policiva,
  - ✓ Autos de archivo, desde la vigencia 2001 hasta la vigencia 2020.
  - ✓ Establecimientos de comercio, desde la vigencia 2005 hasta la vigencia 2020.
  - ✓ Control a obras y urbanismo, desde la vigencia 2004 hasta la vigencia 2020.
  - ✓ Espacio público, desde la vigencia 1991 hasta la vigencia 2020.
  - ✓ Propiedad horizontal, desde la vigencia 1986 hasta la vigencia 2019.
  - ✓ Derechos de petición, acciones populares, informes, resoluciones, sin fecha, en estado natural.
  - ✓ Otros derechos de petición, actas de repetición, correspondencia enviada y recibida, radicados comparendos, desde la vigencia 2013 hasta la vigencia 2019.
  - ✓ Otros archivos de gestión, sin fecha, en estado natural., desde la vigencia 2016 hasta la vigencia 2019.
- Inventario documental de los archivos de contratación, desde la vigencia 2016 hasta la vigencia 2019.
- Inventario documental de los egresados Subsidio C, desde la vigencia 2009 hasta la vigencia 2019.
- Inventario documental de presupuesto, desde la vigencia 2008 hasta la vigencia 2019.

En cumplimiento del *Procedimiento de Transferencias Documentales (GDI-GPD-P006)* se verificó que mediante radicado 20204220110053 del 19 de marzo de 2020, la Dirección Administrativa informó a la Oficina de Control Interno que la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar había solicitado transferencia primaria documental, mediante radicado 202069200000913, aunque esta no fue posible dado que desde el nivel central no se había elaborado cronograma de transferencias documentales, debido al proceso de traslado del archivo central a las nuevas instalaciones.

Con base en los soportes documentales entregados por la Alcaldía Local se verificó la realización de jornadas de sensibilización con el personal, entre el 01 de marzo de 2019 y el 29 de febrero de 2020, respecto al manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo y entrega de la documentación generada en cada área de gestión; por ejemplo, a través de las siguientes reuniones:

- Entrega de lineamientos para la organización documental de las actuaciones administrativas de la Inspección 19C, realizada el día 18 de marzo de 2020.
- Seguimiento a los procesos adelantados en el área de gestión documental, realizado el día 04 de abril de 2019.
- Entrenamiento en principios archivísticos y manejo de las tablas de retención documental, con el área de calidad, seguridad y convivencia, e inspecciones de policía realizadas el 30 de julio de 2019 y el 22 de enero de 2020.
- Seguimiento a la organización de los derechos de petición, en el área de gestión policiva, realizada el día 25 de septiembre de 2019.

### 3.2.3 Entrenamiento en puesto de trabajo a los servidores públicos

De acuerdo a los soportes documentales proporcionados por la Alcaldía Local se identifica que se ha atendido las *Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo (GCO-GTH-IN004)*, documentando este proceso a través del diligenciamiento del *Formato de entrenamiento al puesto de trabajo (GCO-GTH-F029) versión 1 del 20 de noviembre de 2017, y versión 02 del 07 de septiembre de 2018.*

En cuanto a los funcionarios retirados o trasladados, la Alcaldía Local informó que ellos remitieron a la Dirección de Gestión del Talento Humano el *Formato Evidencia de Reunión (GDI-GDP-F029)* y el *Formato de acta de reintegro de elementos devolutivos (GCO-GCI-F109)*, en cumplimiento de las *Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo (GCO-GTH-IN011)*; según radicado 20204210351152 del 26 de febrero de 2020, y radicado 20204210351232 del 26 de febrero de 2020.

#### 4. ANÁLISIS DE MATRIZ DE RIESGOS

El análisis de riesgos de gestión y corrupción en la Secretaría Distrital de Gobierno se realizó con base en la matriz MR\_CGO\_CGI, actualizada al 12 de noviembre de 2019; y la matriz MR\_PLE\_PIN, actualizada el 30 de enero de 2020, respectivamente; publicadas en el Sistema MATIZ. Lo anterior con el fin de identificar riesgos asociados a la gestión de los bienes y la gestión documental.

4.1 Matriz de riesgos de gestión

Evento (riesgo)	Análisis de impacto		Nivel organiz.	Probab.	Impacto	Zona de riesgo inherente	Controles
	Área de impacto	Consecuencia					
<b>(R1)</b> Inadecuada formulación y elaboración de los Planes de: PAC, PAA, toma física de inventarios y plan operativo contable asociados al proceso.	Calidad	1. No contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.	Táctico	Probabl.	Menor	Moderado	El alcalde(sa) Local y el profesional especializado 222- 24 del área del desarrollo local administrativa y financiera, anualmente coordinan la formulación y/o elaboración de los diferentes planes establecidos en el proceso GCL, realizando el seguimiento y la evaluación a las actividades planteadas, en caso de requerir ajustes en los planes se efectuarán de acuerdo al procedimiento. Como evidencia queda el informe del monitoreo.
<b>(R3)</b> Fallas en la actualización y publicación de la totalidad de la documentación que hace parte de los procesos contractuales en las plataformas estatales (SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual, Contratación a la Vista).	Calidad	1. Apertura de investigaciones disciplinarias 2. Incumplimiento a los principios de transparencia y publicidad	Estratég.	Probabl.	Mayor	Inaceptable	El profesional designado, cada vez que se genere un documento que haga parte del expediente contractual, lo publica en la plataforma estatal dispuesta para ello de acuerdo a los términos legales, realizando el seguimiento y monitoreo mensual, en caso de evidenciarse en el informe la no publicación dentro de los términos establecidos deberá informar al Alcalde(sa), como evidencia de la ejecución del control queda el registro del seguimiento y la trazabilidad en las plataformas estatales, el informe y las comunicaciones oficiales.

<p><b>(R5)</b> Falencias en los controles administrativos y de consumo que permitan la correcta administración de los bienes de propiedad, planta y equipo, según su clasificación mediante la legalización de los ingresos, permanencia y egresos de elementos en el almacén, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la entidad y a la normatividad vigente.</p>	<p>Calidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posibles investigaciones por detrimento patrimonial.</li> <li>2. Apertura de investigaciones y sanciones a los servidores públicos.</li> <li>3. No se cumple con el principio de anualidad.</li> <li>4. Desactualización de los inventarios de la entidad.</li> <li>5. Deterioro de los recursos físicos, tecnológicos y/o documentales.</li> <li>6. Información contable poco confiable.</li> </ol>	<p>Táctico</p>	<p>Probabl.</p>	<p>Mínimo</p>	<p>Tolerable</p>	<p>El (a) almacenista, cada vez que vaya realizar alguna actividad relacionada con la correcta administración de los bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo y consumo, según su clasificación, mediante la legalización de los ingresos, permanencia y egresos de elementos en el almacén de la entidad, dará estricto cumplimiento al procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles GCO-GCI-P002. En caso de no darse cumplimiento al procedimiento y/o no contar con las condiciones adecuadas para custodiar los elementos, el almacenista pondrá en conocimiento del (la) alcalde(sa) mediante comunicación oficial a fin de que se tomen los correctivos del caso. Como evidencia queda el ingreso del almacén, el registro en el aplicativo y las comunicaciones oficiales.</p>
--	----------------	--	----------------	-----------------	---------------	------------------	---

Fuente: Sistema MATIZ – Intranet. Secretaría Distrital de Gobierno (2020).

Con base en lo anterior, se presenta el análisis realizado a partir de la documentación aportada por el auditado:

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	
Evento (riesgo)	Definición del riesgo	Productos / servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en el período auditado?	Descripción de la situación encontrada
<p><b>(R1)</b></p>	<p>El riesgo se asocia específicamente a que la toma física de inventarios se realice sin cubrir la totalidad de los bienes de la Alcaldía Local.</p>	<p>Plan para toma física anual de inventarios elaborado y aprobado</p>	<p>No</p>	<p>Sin embargo, se generó incertidumbre respecto al estado actual de los bienes entregados en comodato, ya que el auditado no entregó la información correspondiente, y tampoco se obtuvo evidencia del plan de trabajo para la toma física por parte de la empresa contratada para realizar el levantamiento de los inventarios, por la vigencia 2019.</p>

<b>(R3)</b>	El riesgo se asocia a la falta de actualización en la publicación de los documentos durante y al finalizar la ejecución contractual.	Plan Anual de Adquisiciones aprobado y publicado	Sí	Sin embargo, se verificó a través de SECOP II la documentación asociada al contrato No. 394 de 2019 y se identificó que la publicación de estos no estaba actualizada; independientemente de su finalización. Toda vez que se consultó el plan de trabajo para la toma física Asimismo, la información contractual correspondiente a bienes entregados en comodato no se encuentra actualizada en SECOP.
<b>(R5)</b>	El riesgo analizado se presenta en la falta de aplicación de controles administrativos que garanticen la correcta ejecución de las actividades del procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles (GCO-GCI-P002), de tal manera que la información de ingresos, permanencia y egresos de bienes de la SDG sea confiable y oportuna.	Plan para toma física anual de inventarios elaborado y aprobado	Sí	El auditado informó que durante la vigencia 2018 y 2019 no se realizaron bajas, lo que indica que existen debilidades en la aplicación del procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles y en la actualización del estado de los bienes.

VALORACIÓN		
Controles asociados al evento (riesgo)	Causas que eliminan o mitigan el control	Efectividad del control
<b>(R1)</b> El alcalde(sa) Local y el profesional especializado 222- 24 del área del desarrollo local administrativa y financiera, anualmente coordinan la formulación y/o elaboración de los diferentes planes establecidos en el proceso GCL, realizando el seguimiento y la evaluación a las actividades planteadas, en caso de requerir ajustes en los planes se efectuarán de acuerdo al procedimiento. Como evidencia queda el informe del monitoreo.	La falta de seguimiento y evaluación a los planes, cronogramas y actividades establecidos en torno a la toma física de inventarios periódica.	El control es efectivo en la medida en que se realice el seguimiento y evaluación periódicamente a las actividades programadas en torno a la toma física de inventarios periódica.
<b>(R2)</b> El profesional designado, cada vez que se genere un documento que haga parte del expediente contractual, lo publica en la plataforma estatal dispuesta para ello de acuerdo a los términos legales, realizando el seguimiento y monitoreo mensual, en caso de evidenciarse en el informe la no publicación dentro de los términos establecidos deberá informar al Alcalde(sa), como evidencia de la ejecución del control queda el registro del seguimiento y la trazabilidad en las plataformas estatales, el informe y las comunicaciones oficiales.	La falta de seguimiento y monitoreo permanente, a la actualización de publicación de documentos contractuales en la plataforma SECOP.	Es control es poco efectivo, teniendo en cuenta que el seguimiento y monitoreo se tiene planteado para realizarse periódicamente y no permanentemente.

<p><b>(R3)</b> El (la) almacenista, cada vez que vaya realizar alguna actividad relacionada con la correcta administración de los bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo y consumo, según su clasificación, mediante la legalización de los ingresos, permanencia y egresos de elementos en el almacén de la entidad, dará estricto cumplimiento al procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles GCO-GCI-P002. En caso de no darse cumplimiento al procedimiento y/o no contar con las condiciones adecuadas para custodiar los elementos, el almacenista pondrá en conocimiento del (la) alcalde(sa) mediante comunicación oficial a fin de que se tomen los correctivos del caso. Como evidencia queda el ingreso del almacén, el registro en el aplicativo y las comunicaciones oficiales.</p>	<p>Inadecuada ejecución de las actividades del procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles establecidos en la SDG (GCO-GCI-P002)</p>	<p>La efectividad del control se ve vulnerada por la falta de ejecución de las actividades establecidas en el procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles (GCO-GCI-P002).</p>
--	--	---

#### 4.2 Matriz de riesgos de corrupción

Evento (riesgo)	Análisis de impacto		Nivel organiz.	Probab.	Impacto	Zona de riesgo inherente	Controles
	Área de impacto	Consecuencia					



<p><b>(R8)</b> Pérdida, manipulación o alteración intencional de la información y del expediente físico de los procesos contractuales, para beneficio propio o de particulares.</p>	<p>Calidad, credibilidad, buen nombre y reputación.</p>	<p>1. Afectación en el desarrollo de los procesos contractuales. 2. Incumplimiento de los principios de imparcialidad, eficiencia y economía. 3. Toma de decisiones sobre la base de información inexacta</p>	<p>Táctico</p>	<p>Probable</p>	<p>Catastróf.</p>	<p>Alto</p>	<p><b>Control 2.</b> El Referente documental del Archivo de Gestión Local, cada vez que se va a digitalizar un expediente, interviene y digitaliza los expedientes contractuales en el Aplicativo de Gestión Documental para consulta. En caso de encontrar faltantes en la documentación informa al abogado del fondo y/o a la instancia competente. Como evidencia queda el registro de digitalización en el aplicativo y las comunicaciones oficiales.</p> <p><b>Control 3.</b> El abogado del fondo, cada vez que adelanten procesos contractuales, realizan el cargue la totalidad de los documentos en la Plataforma de SECOP II, dejando registrada toda la trazabilidad de los ajustes realizados sobre estos. En caso de que se efectúe alguna modificación esta no será aplicada hasta no contar con la previa autorización en el flujo de aprobación del SECOP II. Como evidencia queda la trazabilidad en el SECOP II.</p>
<p><b>(R9)</b> Manipulación o adulteración de documentos públicos electrónicos durante la ruta documental en el aplicativo ORFEO, en beneficio propio o de particulares.</p>	<p>Calidad, credibilidad, buen nombre y reputación.</p>	<p>1. Incumplimiento de los principios de publicidad, responsabilidad y transparencia.</p>	<p>Táctico</p>	<p>Posible</p>	<p>Catastróf.</p>	<p>Alto</p>	<p><b>Control 1.</b> El funcionario asignado del CDI, cada vez que reciba una comunicación registra el documento a través del aplicativo ORFEO de la SDG, a fin de que la misma quede incorporada e identificada con un código de barras y un número consecutivo, para la posterior consulta y seguimiento tanto por la entidad como por los terceros interesados, dando cumplimiento a lo establecido en el GDI-GPD-IN002. En caso de no poder asignar consecutivo debido al no funcionamiento del ORFEO, se deberá diligenciar GDI-GPD-F009 Formato planilla para distribución de comunicaciones oficiales entre dependencias durante el plan de contingencia. Como evidencia está el respectivo número consecutivo del radicado y el código de barras.</p>

Evento (riesgo)	Análisis de impacto	Nivel	Probab.	Impacto	Zona de	Controles
-----------------	---------------------	-------	---------	---------	---------	-----------

	Área de impacto	Consecuencia	organiz.			riesgo inherente	
<b>(R10)</b> Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.	Calidad	1. Deterioro de los bienes de la SDG. 2. Afectación del presupuesto de la entidad.	Táctico	Probable	Catastróf.	Alto	<p><b>Control 3.</b> El abogado del FDL, cada vez que adelante los procesos contractuales en la Plataforma de SECOP II, registra la trazabilidad de los ajustes realizados sobre estos. En caso de que se efectúe alguna modificación esta no será aplicada hasta no contar con la previa autorización en el flujo de aprobación empleada por la Entidad en el SECOP II. Como evidencia queda la trazabilidad en el SECOP II.</p> <p><b>Control 4.</b> Los miembros del Comité de Contratación Local, cada vez que se va a realizar un proceso contractual, revisan y verifican que los requisitos habilitantes, de evaluación o ponderación y de desempate, establecidos en los estudios previos cumplan con lo dispuesto en el manual de contratación GCO-GCI-M003 y en el procedimiento GCO-GCI-P001, aprobando el proceso de contratación. En caso de que el proceso no cumpla con los requisitos legales y/o técnicos no es aprobado. Como soporte quedan las actas del Comité de Contratación.</p>
<b>(R15)</b> Pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero.	Calidad, credibilidad, buen nombre y reputación.	1. Incumplimiento de los principios de imparcialidad y transparencia. 2. Toma de decisiones sobre la base de información inexacta. 3. Afectación de la imagen institucional.	Táctico	Probable	Catastróf.	Alto	<p><b>Control 2.</b> El referente de Gestión Documental o responsable de la administración de archivos de la dependencia, cada vez que evidencie la pérdida parcial o total de un folio, documento o expediente, realiza un informe por escrito (en el Formato informe pérdida parcial o total de documentos GDI-GPD-F023) junto con el productor responsable del documento, dicho informe será dirigido al profesional especializado 222-24 del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera en el nivel local, con copia al jefe de la dependencia responsable del documento, con el propósito de tener la información de los documentos extraviados de cada una de las dependencias y así realizar la reconstrucción o trámite correspondiente.</p>

Evento (riesgo)	Análisis de impacto		Nivel organiz.	Probab.	Impacto	Zona de riesgo inherente	Controles
	Área de impacto	Consecuencia					
(R17) Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilación de documentos e información electrónica.	Calidad	1. Vulneración al principio de prevalencia del interés general y de celeridad. 2. Reconstrucción de los expedientes. 3. Afectación en los tiempos de decisión y ejecución administrativa. 4. Impunidad. 5. Pérdida de gobernabilidad.	Estratég.	Casi seguro	Catastróf.	Alto	<b>Control 2.</b> El profesional Universitario Grado 219-18 y/o el referente de Gestión Documental responsables de la administración de archivos del FDL, cada vez que evidencie la pérdida parcial o total de un folio, documento o expediente, realizan un informe por escrito en el Formato GDI-GPD-F023, dicho informe será dirigido al profesional especializado 222-24 del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera y el alcalde (sa) local. En caso de que la pérdida y/o extravío total o parcial de los documentos sea responsabilidad de un funcionario o contratista, este debe dar a conocer de manera inmediata al Profesional Universitario Grado 219-18 del Área de Gestión Políciva y Jurídica y/o al Referente de Gestión Documental del FDL del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera, a fin de realizar en conjunto el informe basados en el formato lista de chequeo de cada proceso. Como evidencia queda el formato GDI-GPD-F023, formato listo de chequeo según proceso y comunicación oficial.

Fuente: Sistema MATIZ – Intranet. Secretaría Distrital de Gobierno (2020).

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	
Evento (riesgo)	Definición del riesgo	Productos / servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en el período auditado?	Descripción de la situación encontrada
(R8)	El riesgo se relaciona con la falta de seguimiento de los expedientes contractuales a través del Formato Único de Inventario Documental y la aplicación de la Tabla de Retención Documental autorizada por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.	Documentos debidamente gestionados e intervenidos para ser enviados al Archivo de Gestión de su respectiva Alcaldía o Dependencia con su respectivo FUID.	No	Durante la auditoría se verificó que se realizó control documental a través del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, aunque se debe realizar la aplicación total de la Tabla de Retención Documental actualizada.
(R9)	El riesgo se asocia a la falta de entrenamiento al personal de la Alcaldía Local, y la divulgación de estrategias, en el adecuado manejo, conservación y salvaguarda del acervo documental, que se genera en medio físico como en medio electrónico.	Inventario y acta de eliminación de documentos que ya cumplieron la retención.	No	Durante la auditoría se verificó la realización de jornadas de entrenamiento al personal en el adecuado manejo, conservación y salvaguarda del acervo documental, que se genera en medio físico como en medio electrónico.
(R15) y (R17)	El riesgo se encuentra asociado a la falta de transferencias primarias del archivo de gestión local al archivo de gestión central de la SDG.	Transferencias documentales primarias y secundarias.	No	Durante la auditoría se verificó que la Alcaldía Local solicitó transferencia primaria de archivos al nivel central, sin embargo este no había elaborado cronograma de transferencias documentales, debido al proceso de traslado del archivo central a las nuevas instalaciones.
(R10)	El riesgo se asocia a la falta de aplicación de correctivos, en las debilidades de la ejecución del procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles (GCO-GCI-P002).	Plan para toma física anual de inventarios elaborado y aprobado	No	El levantamiento del inventario físico se tenía programado para finalizar en el mes de abril de 2020.

VALORACIÓN		
Controles asociados al evento (riesgo)	Causas que eliminan o mitigan el control	Efectividad del control
<p><b>(R8)</b>  <b>Control 2.</b> El Referente documental del Archivo de Gestión Local, cada vez que se va a digitalizar un expediente, interviene y digitaliza los expedientes contractuales en el Aplicativo de Gestión Documental para consulta. En caso de encontrar faltantes en la documentación informa al abogado del fondo y/o a la instancia competente. Como evidencia queda el registro de digitalización en el aplicativo y las comunicaciones oficiales.</p> <p><b>Control 3.</b> El abogado del fondo, cada vez que adelanten procesos contractuales, realizan el cargue la totalidad de los documentos en la Plataforma de SECOP II, dejando registrada toda la trazabilidad de los ajustes realizados sobre estos. En caso de que se efectúe alguna modificación esta no será aplicada hasta no contar con la previa autorización en el flujo de aprobación del SECOP II. Como evidencia queda la trazabilidad en el SECOP II.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inexacta definición, dentro del control, de las planillas de seguimiento al préstamo de documentos.</li> <li>2. Actualización del formato FUID únicamente al momento de la realización de transferencia documental.</li> <li>3. Errores o rezagos en la aplicación de la TRD actualizada.</li> <li>4. Rezagos en la conversión a imagen del acervo documental en custodia del archivo de gestión central de la SDG.</li> </ol>	<p>La efectividad del control se ve vulnerada por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La falta de precisión en la definición de los instrumentos mediante los cuales se realizará el seguimiento a los documentos, archivos o expedientes en calidad de préstamo.</li> <li>2. Asimismo, por la falta de personal y elementos suficientes para contar con inventarios documentales actualizados, tanto en medio físico como convertidos a imagen.</li> </ol>
<p><b>(R9)</b>  <b>Control 1.</b> El funcionario asignado del CDI, cada vez que reciba una comunicación registra el documento a través del aplicativo ORFEO de la SDG, a fin de que la misma quede incorporada e identificada con un código de barras y un número consecutivo, para la posterior consulta y seguimiento tanto por la entidad como por los terceros interesados, dando cumplimiento a lo establecido en el GDI-GPD-IN002. En caso de no poder asignar consecutivo debido al no funcionamiento del ORFEO, se deberá diligenciar GDI-GPD-F009 Formato planilla para distribución de comunicaciones oficiales entre dependencias durante el plan de contingencia. Como evidencia está el respectivo número consecutivo del radicado y el código de barras.</p>	<p>El control definido se proyectó únicamente para la gestión de documentos que son elaborados externamente a la Alcaldía Local.</p>	<p>El control pierde efectividad para los documentos que se producen internamente en las diferentes áreas de gestión de la Alcaldía Local.</p>

<p><b>(R10)</b> <b>Control 3.</b> El abogado del FDL, cada vez que adelante los procesos contractuales en la Plataforma de SECOP II, registra la trazabilidad de los ajustes realizados sobre estos. En caso de que se efectúe alguna modificación esta no será aplicada hasta no contar con la previa autorización en el flujo de aprobación empleada por la Entidad en el SECOP II. Como evidencia queda la trazabilidad en el SECOP II.</p> <p><b>Control 4.</b> Los miembros del Comité de Contratación Local, cada vez que se va a realizar un proceso contractual, revisan y verifican que los requisitos habilitantes, de evaluación o ponderación y de desempate, establecidos en los estudios previos cumplan con lo dispuesto en el manual de contratación GCO-GCI-M003 y en el procedimiento GCO-GCI-P001, aprobando el proceso de contratación. En caso de que el proceso no cumpla con los requisitos legales y/o técnicos no es aprobado. Como soporte quedan las actas del Comité de Contratación.</p>	<p>La aplicación parcial o inadecuada de las actividades establecidas en el Procedimiento para la Adquisición de Bienes o Servicios para la SDG (GCO-GCI-P001), o de lo establecido en el Manual de Contratación (GCO-GCI-M003).</p>	<p>El control es efectivo para la etapa precontractual; sin embargo, para la etapa contractual y pos contractual pierde efectividad.</p>
VALORACIÓN		
Controles asociados al evento (riesgo)	Causas que eliminan o mitigan el control	Efectividad del control
<p><b>(R15)</b> <b>Control 2.</b> El referente de Gestión Documental o responsable de la administración de archivos de la dependencia, cada vez que evidencie la pérdida parcial o total de un folio, documento o expediente, realiza un informe por escrito (en el Formato informe pérdida parcial o total de documentos GDI-GPD-F023) junto con el productor responsable del documento, dicho informe será dirigido al profesional especializado 222-24 del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera en el nivel local, con copia al jefe de la dependencia responsable del documento, con el propósito de tener la información de los documentos extraviados de cada una de las dependencias y así realizar la reconstrucción o trámite correspondiente.</p>	<p>La falta de realización de jornadas de entrenamiento o la divulgación permanente de estrategias relacionadas con el adecuado manejo, conservación y salvaguarda del acervo documental, que se genera en medio físico como en medio electrónico.</p>	<p>El control es efectivo para la etapa correctiva, y no para la etapa preventiva.</p>



**(R17)**

**Control 2.** El profesional Universitario Grado 219-18 y/o el referente de Gestión Documental responsables de la administración de archivos del FDL, cada vez que evidencie la pérdida parcial o total de un folio, documento o expediente, realizan un informe por escrito en el Formato GDI-GPD-F023, dicho informe será dirigido al profesional especializado 222-24 del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera y el alcalde (sa) local. En caso de que la pérdida y/o extravío total o parcial de los documentos sea responsabilidad de un funcionario o contratista, este debe dar a conocer de manera inmediata al Profesional Universitario Grado 219-18 del Área de Gestión Políciva y Jurídica y/o al Referente de Gestión Documental del FDL del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera, a fin de realizar en conjunto el informe basados en el formato lista de chequeo de cada proceso. Como evidencia queda el formato GDI-GPD-F023, formato listo de chequeo según proceso y comunicación oficial.

La omisión o el uso inadecuado de los aplicativos dispuestos para el seguimiento y control de los documentos o expedientes asociados a la gestión policiva.

El control es efectivo para la etapa correctiva, y no para la etapa preventiva, que debe atender las debilidades en los mecanismos existentes de protección y salvaguarda del acervo documental, tanto en estado físico como electrónico.

## 5. PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Esta auditoría será excepcional en cuanto a la solicitud de plan de mejoramiento (a través de MIMEC), respecto a los resultados obtenidos a partir del análisis de las evidencias aportadas por el auditado, teniendo en cuenta las limitaciones que se relacionan en el numeral 2 de este informe. Sin embargo, esta Oficina emitió las recomendaciones correspondientes en virtud de mejorar continuamente los procesos y procedimientos internos, aportándole eficiencia, eficacia y efectividad a la operación técnica y administrativa de las áreas de gestión auditadas. Estas recomendaciones deberán ser consideradas para la elaboración de un plan de acción de autocontrol por parte de las áreas de gestión auditadas, el cual atenderá los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, en el *Manual para la gestión de planes de mejoramiento* (GCN-M002), publicado en el Sistema MATIZ. Dicho plan no será cargado al sistema MIMEC, aunque sí deberá ser documentado y presentado por las áreas de gestión auditadas en un seguimiento posterior por parte de esta Oficina, el cual será informado oportunamente.

## 6. RECOMENDACIONES

Atendiendo los principios de eficiencia, eficacia y celeridad que debe caracterizar la gestión administrativa de la Alcaldía Local, se recomienda:

- Darle la mayor celeridad posible al trámite de actualización del acto administrativo que rige el Comité de Inventarios, con el fin de que este pueda sesionar con la nueva normativa, se tomen y se ejecuten en esta misma vigencia las decisiones que correspondan respecto a los bienes de la Alcaldía Local, con base en los resultados que entregue el contratista que está adelantando la toma física de inventarios.
- Verificar con el contratista que realiza la toma física de inventarios que se incluyan en la ejecución del contrato, los bienes entregados en comodato; y que se documenten las novedades del estado de todos los bienes de la Alcaldía Local mediante el uso y entrega de los formatos establecidos en el sistema MATIZ para ese fin. Asimismo, verificar que el contratista remita como soporte de su informe preliminar y final la conciliación de la toma física de inventarios (en los formatos establecidos por la SDG), con base en: la Política de Operación No. 8; Actividad No. 4 de la *toma y verificación física o inventario, para bienes en bodegas*; y Actividad No. 5 de la *toma y/o verificación física de inventario, para bienes en servicio* establecidas en las Instrucciones para la toma y/o verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno (GCO-GCI-IN002).
- En los informes de rendición de cuentas del estado de los bienes de la Alcaldía Local (p.e. las notas a los estados financieros), se debe hacer referencia particular a los bienes entregados en comodato, a su estado, y a las novedades encontradas durante el proceso de levantamiento físico de inventarios. Asimismo, se recomienda que la información detallada de los bienes entregados en comodato sea aportada al área financiera, para su inclusión en las notas a los estados financieros o en los informes relacionados con el inventario.
- Priorizar la depuración de los comodatos teniendo en cuenta que las Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato (GCO-GCI-IN031), se encuentran vigentes desde el 12 de marzo de 2019, y que actualmente se encuentra en ejecución un contrato de prestación de servicios para realizar el levantamiento de los bienes de la Alcaldía Local, mediante el cual se podrá verificar el estado actual y real de los bienes entregados al servicio de la comunidad a través de comodato. Asimismo contemplar las diferencias que se presentan entre la información publicada de comodatos en SECOP II y la información del sistema SICAPITAL.
- Verificar las cláusulas contractuales del contrato de vigilancia vigente o del contrato posterior, para especificar las responsabilidades del contratista frente a hurtos, daños o pérdidas de los bienes de la Alcaldía Local.
- Atender la sugerencia que realizó el área de gestión documental, del nivel central, respecto a la realización de un Subcomité para la toma de decisiones referentes a temas de gestión documental de la Alcaldía Local.
- Realizar las gestiones y acciones que correspondan respecto a los inventarios documentales en estado natural, encontrados por el área de gestión documental del nivel central, durante la visita realizada el pasado 07 de octubre de 2019, en el archivo de gestión local; con el fin de mantener la integridad física y el contenido de ese acervo documental.

- Adelantar las acciones correspondientes para alcanzar la aplicación del 100% de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el archivo que corresponde del 29 de diciembre de 2006 al 28 de septiembre de 2016; e iniciar dicha aplicación en el archivo que corresponde del 29 de septiembre de 2019 a la fecha.
- Verificar permanentemente en el aplicativo MATIZ las instrucciones para el entrenamiento o la entrega del puesto de trabajo, con el fin de atender los lineamientos más actualizados impartidos por la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Sin otro particular.

Cordial saludo,



LADY JOHANNA MEDINA MURELLO

Elaboró: Julianna Moreno – profesional contratista OCI  
Aprobó/Revisó: Lady Medina – jefe OCI