

## MEMORANDO

Código 150  
Bogotá D.C., mayo de 2020

PARA: **Dra. Yeimy Carolina Agudelo Hernández**  
Alcaldesa Local de Kennedy

DE: Jefe 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 expedieron “*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 Kennedy.

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 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 Secretaría 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 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. 037 de 2009.

El último Comité de Inventarios se realizó el día 27 de diciembre de 2019, y se autorizó la baja de 845 bienes (totalmente depreciados y con valor cero -0- en libros), con base en el informe de resultados de la toma física de inventarios de la vigencia 2019. El levantamiento del inventario se realizó en el marco del siguiente proceso contractual:

*Proceso SECOP II: FDLK-SAMC-3-2019*

*Contrato: FDLK-CPS-305-2019*

Contratista: L Y Q Revisores Fiscales Auditores Externos S.A.S.

Objeto: "Contratar el servicio para la toma física, verificación, clasificación y actualización de la información de bienes muebles e inmuebles de propiedad y/o a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy y la medición posterior de los bienes clasificados como propiedad planta y equipo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes".

Sin embargo, se genera incertidumbre respecto a la diferencia entre las bajas autorizadas (844 elementos) mediante acta del Comité de Inventarios y las bajas autorizadas (845 elementos) mediante la Resolución 1331 de 2019; y respecto a las diferencias en los valores autorizados en el acto administrativo mencionado y los registrados mediante los comprobantes de egreso No. 14 y 15.

Valores de los bienes dados de baja		
Según Comprobantes de Egreso No. 14 y 15	Autorizados mediante acta del Comité de Inventarios y Resolución 1331 de 2019	Diferencia
587.834.880	600.135.501	- 2.567.336*
22.077.185	12.343.900	
<b>Total 609.912.065</b>	<b>Total 612.479.401</b>	

Fuente: Evidencias aportadas por la Alcaldía Local (2020).

\*De acuerdo a la confirmación del auditado, esta diferencia se explica por un error del sistema SICAPITAL en el aplicativo SAI/SAE que no permite la visualización de cuatro (4) placas, para la realización de la baja correspondiente a través del comprobante de egreso. Sin embargo, en la relación de bienes entregada por el auditado, para la aclaración de la diferencia, se verifica la identificación e individualización de estos bienes.

La disposición final de los bienes aprovechables o no aprovechables dados de baja fue autorizada mediante entrega para destrucción (bienes considerados Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEE) a la empresa LITO Ltda., o para su aprovechamiento a la Asociación de Recicladores de Kennedy ARAUK ESP (adscrita a la UAESP).

También, el Comité de Inventarios autorizó la destinación final de nueve vehículos inservibles siguiendo los procesos ambientales certificados, con base en lo previsto en el numeral 5.3.5. Destrucción, del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades de Gobierno Distritales, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante Resolución DDC 000001 de 2019. Por lo anterior, la Alcaldía Local de expidió la Resolución 1332 del 27 de diciembre de 2019, mediante la cual se autoriza la desintegración de los vehículos, obteniendo la correspondiente certificación, a través de la empresa SIDENAL.

La empresa L&Q Revisores Externos revisó las vidas útiles, el deterioro y el valor en libros de las edificaciones, terrenos urbanos, equipo de transporte terrestre, equipo médico y científico, equipo de computación y equipo de construcción, de los bienes en la Alcaldía Local y los entregados en comodato. Sin embargo, se genera incertidumbre respecto al estado actual de los bienes entregados en comodato, dada la diferencia de 150 bienes encontrada en el total general, de la cantidad de bienes reportados en la base única para control de contratos de comodato entregada por la Alcaldía Local y la información obtenida del sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE, con corte a 29 de febrero de 2020:

Estado de los bienes entregados en comodato según la base única de comodatos entregada por la Alcaldía Local			
Tipo de comodatario	Cantidad de bienes de control administrativo entregados	Cantidad de bienes de propiedad, planta y equipo entregados	Total
Asociaciones	247	2	249
Corporación	267	11	278
Educativa	3559	1013	4572
Junta de Acción Comunal	1725	14	1739
Privada	34	7	41
Pública	1	0	1
<b>Total</b>	<b>5833</b>	<b>1047</b>	<b>6880</b>

Fuente: Resumen a partir de la base única para control de contratos de comodato entregada por la Alcaldía Local Kennedy (2020).

Estado de los bienes entregados en comodato según la información obtenida del sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE Con corte a 29 de febrero de 2020		
Tipo de comodatario	Cantidad de bienes	Participación por tipo de comodatario
Asociaciones	139	2,07%
Cooperativas	7	0,10%
Corporaciones	118	1,75%
Defensa Civil	73	1,08%
Entidad sin ánimo de lucro	4573	67,95%
Fundaciones	32	0,48%
Juntas de Acción Comunal	1545	22,96%
Otro ente distrital	2	0,03%
Otros	41	0,61%
Personas naturales	200	2,97%
<b>Total</b>	<b>6730</b>	<b>100,00%</b>

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

Como se muestra el mayor número de comodatos está asignado a Entidades Sin Ánimo de Lucro (68% aproximadamente) y a Juntas de Acción Comunal (23% aproximadamente).

Lo anterior teniendo en cuenta que la empresa L&Q Revisores Externos, en Comité de Inventarios del día 27 de diciembre de 2019 informó que en los siguientes 19 comodatos no fue posible verificar los 337 elementos que se les había asignado, principalmente porque los comodatarios no facilitaron la visita de verificación del inventario por parte del contratista:

Nombre del comodatario	
1	Jac Barrio Catalina II Sector
2	Jac Del Barrio Ciudad Galán Sector Patio Bonito
3	Jac Mandalay - Kennedy
4	Jac Villa Alexandra
5	Britalita
6	Omar Andrés Rodríguez Rojas
7	William Alexander Cely Sánchez
8	Junta de Acción Comunal Urbanización ACIP
9	Institución Educativa Privada Campo Hermoso – Blanca Gladys Rodríguez
10	Boita II Sector
11	Cooperativa Multiactiva de Recicladores
12	Corporación América Bogotá
13	Corporación Ciudadanos por Bogotá
14	Fundación Kennedy La Familia del León
15	Jac Villa Andrea
16	Junta de Acción Comunal Barrio Tocarema
	Jac Nueva Roma Etapa II
	Jac El Parque Morabia
	Corporación para el Desarrollo Social Newvivor

Fuente: Acta de Comité de Inventarios de la Alcaldía Local del 27-12-19 y el informe final de inventarios entregado por la empresa L&Q Revisores Fiscales.

Sin embargo, se genera incertidumbre respecto a la cantidad real de comodatarios y bienes que quedaron sin revisión, dado que en el informe final de inventarios entregado por el contratista L&Q, esta empresa solo mencionó a 16 de los comodatarios anteriormente relacionados.

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	6.730	69,58%
Servicio	2.942	30,42%
<b>Total</b>	<b>9.672</b>	<b>100,00%</b>

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

La tipificación de los bienes entregados en comodato es la que se presenta a continuación, en la que se destaca que, el 82,75% 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
Edificaciones	2	0,03%
Equipo de computación	670	9,96%
Equipo de construcción	3	0,04%
Equipo de música	22	0,33%
Equipo médico y científico	150	2,23%
Equipo y máquina de oficina	484	7,19%
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	328	4,87%
Equipos de recreación y deporte	38	0,56%
Herramientas y accesorios	323	4,80%
Licencias	270	4,01%
Maquinaria industrial	15	0,22%
Muebles y enseres	4.415	65,60%
Otra maquinaria y equipo	3	0,04%
Redes, líneas y cables estructurado	5	0,07%
Terrenos urbanos	2	0,03%
<b>Total</b>	<b>6.730</b>	<b>100,00%</b>

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

Al consultar las notas a los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2019, se identificó que en ellas no se presenta la información de los bienes entregados en comodato, a pesar de que en dichas notas se hace referencia a que “los comodatos suscritos deben describirse en las revelaciones”.

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	FDLK-LP-1-2019	CPS-256-2019	Megaseguridad La Proveedoradora Ltda.	27/04/19	25/05/20	Prestación del servicio de vigilancia, guarda, custodia, monitoreo de alarmas y seguridad privada con armas y/o sin armas: medios tecnológicos y control de acceso para los/as usuarios / as, funcionarios/ as, contratistas y personas en general mediante el establecimiento de control de ingreso y salida de las instalaciones de la entidad, y para los bienes e inmuebles en los cuales se desarrolle la misionalidad de la Alcaldía Local de Kennedy y de todos aquellos por los cuales llegase a ser legalmente responsable.	<p><b>CLÁUSULA OCTAVA. - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <p>1. Garantizar y responder por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles y del personal que labora en las dependencias de la ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY -FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY D.C., JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL Y LA BODEGA DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY, Y TODOS AQUELLOS POR LOS QUE EL FONDO ES LEGALMENTE RESPONSABLE O QUE ESTAN BAJO SU CUSTODIA objeto del contrato.</p> <p>12. El vigilante solo permitirá la salida de bienes, cuando medie autorización escrita por parte del jefe de la respectiva dependencia y/o director administrativo y/o supervisor del contrato.</p> <p>19. Velar por el uso adecuado de los equipos de seguridad de propiedad de la ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY - FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY, y reponer los bienes dañados por su personal con ocasión de la prestación del servicio.</p> <p>22. Informar inmediatamente a la ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY - FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY, sobre cualquier evento que ponga en peligro o atente contra el estado de conservación y seguridad de los bienes y personas en las sedes vigiladas.</p>
Seguros	FDLK-SAMC-1-2019	CSE-290-2019	Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa	1/08/19	14/07/20	Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, 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 cualquier otra póliza de seguros que requiera la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo Riesgo Daños Materiales No. 980-83-99400000110</li> <li>• Todo Riesgo para Maquinaria y Equipo No. 980-83-99400000177</li> <li>• Seguro Manejo No. 980-83-99400000237</li> <li>• Seguro Responsabilidad Civil Extracontractual No. 980-83-99400000365</li> <li>• Seguro de Responsabilidad Civil Servidores Públicos No. 980-83-99400000099</li> <li>• Seguro de Automóviles No. 980-83-994000009218</li> </ul>



						entidad en el desarrollo de su actividad. Grupo 1- servicios de seguros todo riesgo daños materiales; manejo global estatal;
--	--	--	--	--	--	--

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

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, para entrenarlo en el adecuado manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo y entrega de bienes, el auditado no aportó las evidencias correspondientes; solo aportó el radicado 20195820371291 del 22-08-2019, mediante el cual la Alcaldía Local le hace una solicitud de información al comodatario, en el marco de la ejecución contractual vigente, el cual no corresponde con los soportes documentales solicitados.

### 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 11 de diciembre de 2019, a la Alcaldía Local de Kennedy se identificó lo siguiente, respecto al estado de aplicación de las tablas de retención documental (TRD), aprobadas para el periodo 2016 a 2019 en acta No. 5 del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la SDG realizado el 14 de mayo de 2019; y organización del archivo de gestión local:

- Hace falta personal para la operación del área de gestión documental local.
- En las dependencias se maneja únicamente documentación en trámite o en calidad de préstamo.
- Mensualmente se realiza la verificación de los inventarios documentales.
- La serie documental se ha organizado por orden alfabético y ubicación.
- Debilidades en la capacitación de gestión documental.
- Se requiere entrenamiento en la gestión documental de la serie comparendos, para el personal involucrado en la conformación, manejo y archivo de los expedientes locales.

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, en la serie contratos desde la vigencia 2010 a 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 Kennedy no solicitó transferencia primaria documental al nivel central.

- Con base en los soportes documentales entregados por la Alcaldía Local se verificó la realización de una jornada de sensibilización con el personal del área de gestión de almacén, realizada 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.

### 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 parcialmente 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)*, ya que de cinco funcionarios que se incorporaron a la Alcaldía Local, solo para una persona no se obtuvieron evidencias de la realización del proceso.

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)*; solamente se encuentra pendiente la entrega de la documentación por parte de una funcionaria a la cual se le comunicó la terminación del encargo.

## 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 mensualmente, 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>	<p>1. Posibles investigaciones por detrimento patrimonial. 2. Apertura de investigaciones y sanciones a los servidores públicos. 3. No se cumple con el principio de anualidad. 4. Desactualización de los inventarios de la entidad. 5. Deterioro de los recursos físicos, tecnológicos y/o documentales. 6. Información contable poco confiable.</p>	<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>Sí</p>	<p>Sin embargo, se generó incertidumbre respecto a la cantidad real de comodatarios y bienes que quedaron sin revisión, dado que, la empresa encargada del levantamiento de los inventarios informó inicialmente al Comité de Inventarios que no fue posible verificar 337 elementos entregados a 19 comodatos; y en el informe final solo mencionó a 16 de estos comodatos.</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	La información contractual correspondiente a bienes entregados en comodato no se encuentra actualizada en SECOP, lo que indica que no se está realizando la aplicación total del procedimiento para entrega de bienes en comodato.
<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	En las evidencias aportadas por el auditado se encontraron diferencias entre la información del inventario físico y la información de bienes obtenida del sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE.

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

<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>
<p><b>(R10)</b> Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.</p>	<p>Calidad</p>	<p>1. Deterioro de los bienes de la SDG. 2. Afectación del presupuesto de la entidad.</p>	<p>Táctico</p>	<p>Probable</p>	<p>Catastróf.</p>	<p>Alto</p>	<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>
<p>Evento (riesgo)</p>	<p>Análisis de impacto</p>		<p>Nivel organiz.</p>	<p>Probab.</p>	<p>Impacto</p>	<p>Zona de riesgo inherente</p>	<p>Controles</p>
	<p>Área de impacto</p>	<p>Consecuencia</p>					

<p><b>(R15)</b> Pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero.</p>	<p>Calidad, credibilidad, buen nombre y reputación.</p>	<p>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.</p>	<p>Táctico</p>	<p>Probable</p>	<p>Catastróf.</p>	<p>Alto</p>	<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>
<p><b>(R17)</b> Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilación de documentos e información electrónica.</p>	<p>Calidad</p>	<p>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.</p>	<p>Estratég.</p>	<p>Casi seguro</p>	<p>Catastróf.</p>	<p>Alto</p>	<p><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.</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
(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 realiza 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 jornada 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	La Dirección Administrativa informó a la Oficina de Control Interno que la Alcaldía Local de Kennedy solicitó transferencia primaria documental al nivel central, fuera del período objeto de auditoría.
(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	Sí	En las evidencias aportadas por el auditado se encontraron diferencias entre la información del inventario físico y la información de bienes obtenida del sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE, que deben ser subsandadas.

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>

VALORACIÓN		
Controles asociados al evento (riesgo)	Causas que eliminan o mitigan el control	Efectividad del control
<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>
<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 Policiva 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

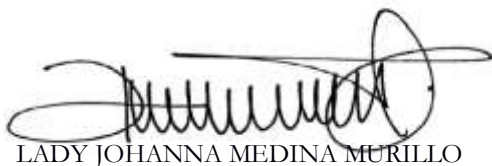
Atendiendo los principios de eficiencia, eficacia y celeridad que debe caracterizar la gestión administrativa de la Alcaldía Local, se recomienda:

- Revisar el contenido de la Resolución 037 de 2009 por la cual se rige el Comité de Inventarios de la Alcaldía Local de Kennedy, con el fin de verificar si hay lugar a modificaciones en el marco de lo establecido por la Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019 expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, máxime cuando el Comité de Inventarios ya incorpora dicha normativa en sus decisiones respecto a los bienes de la Alcaldía Local.
- Adelantar las gestiones correspondientes con los diecinueve (19) comodatarios que no pudo contactar la empresa L&Q Auditores Externos, durante la toma física de los inventarios del 2019, con el fin de realizar seguimiento a los bienes de la Alcaldía Local, conocer su estado actual y presentar los avances ante el Comité de Inventarios para las decisiones a que haya lugar. Asimismo programar y adelantar las acciones que correspondan con el fin de indagar con lo comodatarios por las circunstancias y bienes que no se encontraron durante la visita de la empresa L&Q en los comodatarios entrevistados.
- Continuar realizando y darle la mayor celeridad a las gestiones administrativas y contables, a que haya lugar, respecto a la obtención del concepto que respaldará el reconocimiento contable del deterioro en los dos predios denominados humedales, revisados por la empresa L&Q Auditores Externos, según lo indicado por el Comité de Inventarios realizado el pasado 27 de diciembre de 2019.
- Verificar que en futuras contrataciones para la toma física de inventarios se exija al contratista cumplir los lineamientos, diligenciar y entregar a la Alcaldía Local los formatos establecidos en las Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno (GCO-GCI-IN002) vigentes.
- Conciliar las diferencias existentes de los bienes entregados en comodato, entre la base de datos obtenida a partir de la toma física de inventarios y la información registrada en el sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE, con corte a 29 de febrero de 2020. Lo anterior con el fin de tener información veraz, oportuna y confiable acerca del estado actual de estos bienes.
- En los informes de rendición de cuentas (p.e. las notas a los estados financieros) del estado de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno se debe hacer referencia particular a los bienes entregados en comodato, a su estado, y a la 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.
- Adelantar las actividades correspondientes para realizar el inventario documental de todas las series y subseries de todo el archivo de gestión de la Alcaldía Local de Kennedy, así como la aplicación de las tablas de retención documental aprobadas; teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones realizadas por la Dirección Administrativa durante la visita de seguimiento realizada el día 07 de octubre de 2019.

- Adelantar las acciones correspondientes para alcanzar el 100% de aplicación 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.
- Diseñar e implementar las estrategias para dar mayor cobertura al entrenamiento en los aspectos fundamentales de la gestión documental, para que esta actividad llegue a todo el personal que trabaja o presta sus servicios en la Alcaldía Local.

Sin otro particular.

Cordial saludo,



LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

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