



Cód. 150  
Bogotá D.C., diciembre 2019

**MEMORANDO**

**PARA:** **Dra. Francia Liliana Murcia Díaz**  
Alcaldesa Local de Sumapaz

**Dra. Matilde Nieto Contreras**  
Jefe Oficina Asuntos Disciplinarios

**DE:** **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

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

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

**1. OBJETIVO**


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

**2. ALCANCE**

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

Cordialmente,

  
**LADY JOHANNA MEDINA MURILLO**  
Jefe Oficina de Control Interno

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500633353

Fecha: 13-12-2019



Página 2 de 11

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de emisión del informe: diciembre de 2019

Reunión de apertura			Ejecución de la auditoría						Reunión de cierre		
Día	Mes	Año	Desde			Hasta			Día	Mes	Año
			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año			
16	octubre	2019	16	octubre	2019	25	octubre	2019	25	octubre	2019

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

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



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

### 1. METODOLOGÍA

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500633353

Fecha: 13-12-2019



Página 4 de 11

- En la reunión de apertura de la auditoría se realizó entrevista con funcionarios y contratistas de la Alcaldía Local de Sumapaz responsables de los bienes, documentos y entrenamiento en puesto de trabajo, con el fin de aplicar el cuestionario de preguntas diseñado y solicitar soportes documentales que sustentarán sus respuestas a cada pregunta.
- Con base en la matriz de riesgos del proceso Gestión del Desarrollo Local y del proceso Gestión del Desarrollo Institucional, así como, la matriz de riesgos de corrupción se realizó la evaluación de riesgos asociados al manejo de bienes y documentos en la Alcaldía Local de Sumapaz.
- Se realizó reunión de cierre de la auditoría el día 25 de octubre de 2019 en las instalaciones de la Alcaldía de Sumapaz, con el fin de presentar a los auditados los resultados preliminares de la auditoría, y recibir de parte de ellos sus comentarios al respecto.

## 2. LIMITACIONES A LA AUDITORÍA

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

## 3. RESULTADOS

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

Frente a los lineamientos de la Directiva 003 de 2013, se observó que la Alcaldía Local no ha realizado la toma física de inventarios vigencia 2019, los comodatos se encuentran en depuración y actualización, con respecto al cuidado y salvaguarda de los documentos no se observó la realización de sensibilizaciones y en cuanto a los manuales y procedimientos no son aplicados en su totalidad, es necesario fortalecer las actividades relacionada con el tema del control, cuidado, salvaguarda de los bienes.

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

Se indagó por el Comité de inventarios y se evidenció que está constituido por acto administrativo Resolución número 11 del 2013, el cual sesiona por convocatoria que realice el presidente por intermedio del secretario técnico de manera ordinaria o cuando las circunstancias lo ameriten; el último comité se realizó el día 27 de septiembre de 2019 y los temas tratados fueron la aprobación para dar de baja una camioneta de placas OBI614, cuyo valor histórico ascendía (\$78.000.000), con depreciación (\$11.700.000) y un valor en libros de (\$66.300.000), por considerarse un bien no utilizable y obsoleto.

La decisión se materializó con Resolución 091 del 27 de septiembre de 2019 por medio de la cual se ordena la baja definitiva del bien. A la fecha de la visita se está esperando oferentes en el proceso de enajenación gratuita adelantado en SECOP para baja definitiva.

**Toma Física de Inventarios:** A la fecha de la visita no se evidenció toma física sin cumplir con las GCO-GCI-IN002 Instrucciones para la toma y verificación física y actualización de registro de los bienes, mas sin embargo el 1 Noviembre la Alcaldesa con memorando 20197020010593 notifica la Toma de inventarios a adelantarse en el mes de Noviembre y Diciembre, el mismo no relaciona los bienes en poder de terceros.



**Comodatos:** La Alcaldía Local aporta el Formato GCO-GCI-F135 Formato Base de datos Inventario Único de contratos de Comodato, donde se observan 17 comodatos sin actualización de acuerdo con GCO-GCI-IN031 Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles e inmuebles en Comodato. Ya que figuran a nombre de personas naturales y no concuerdan con los datos del formato ya que el mismo contiene es la relación de Juntas y la cantidad de bienes tampoco a continuación la relación extraída del sistema:

Nombre de la Entidad Comanditaria	Número de bienes entregados
Baldemiro Morales Ramirez	255
Claribel Martinez Hilarion	21
Everardo Gamba Sechagua	6
Gladys Morales Riveros	20
Heraclidas Gonzalez Gonzalez	7
Hernando Peñalosa	2
Hospital De Nazareth I Nivel	3
Jaime Eduardo Prieto Gutierrez	7
Leopoldo Arias Morales	15
Pedro Alfonso Castro Morales	8
Richard Gustavo Villalba Baquero	11
Rosalba Sanabria Villalba	10
Total general	365

Fuente: Aplicativo SI CAPITAL

En cuanto a las condiciones de la Bodega, se observó la que la misma está ubicada en las instalaciones de la alcaldía y las condiciones físicas se describen a continuación:

	Sí	No	Parcial	Observaciones
Acceso	x			El ingreso es de fácil acceso
Seguridad	x			La llave solo la maneja la almacenista y tiene una chapa de seguridad
Humedad		x		No se evidencia humedad alguna
Luminosidad	x			Tienen buena luminosidad
Olores		x		Al ingresar no se evidencian olores
Alimentos		x		No se conservan alimentos en las instalaciones
Otros usos		x		Papelería, elementos de proyectos de inversión, elementos de aseo
Aseo	x			Las condiciones de aseo son las adecuadas

De otra parte se evidencia el contrato 162 de 2019 para el servicio de vigilancia con la empresa Seguridad las Américas, adelantado mediante proceso FDLS-SAMC-145-2019, con vigencia desde el 10 de octubre de 2019 hasta mayo 22 de 2020, dentro de sus obligaciones están las relacionadas con la pérdida de bienes y las medidas de seguridad y protección de estos.

Así mismo existe el contrato No. 085-2019, para el servicio de seguros con la compañía Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa, con fecha de inicio abril 15 de 2019 hasta febrero 24 del 2020 con la y su objeto "es contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad de la alcaldía local de Sumapaz, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad, así como cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad".



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500633353

Fecha: 13-12-2019



Página 6 de 11

Con respecto al tema de sensibilización frente al manejo, uso, custodia y entrega de los bienes, se evidencia que, a la fecha de visita de la auditoría, la alcaldía local de Sumapaz no ha realizado sensibilizaciones.

### 3.2 Frente a la pérdida de documentos

Se evidenció que se aplican los lineamientos dados por la Secretaría de Gobierno de acuerdo con el Plan de conservación Documental según lo establecido en el GDI-GPD-P008 Procedimiento de Conservación Documental, en el momento de la entrevista se evidenció que en el área de gestión documental tienen conocimiento del procedimiento que se encuentra en la intranet

En cuanto al control, seguimiento, responsabilidad y custodia sobre los documentos, se evidencia el manejo de los formatos, GDI-GPD-F019. Autorización consulta y/o préstamo de expedientes GDI-GPD-F018. Control consulta y/o préstamo de expedientes y el formato GDI-GPD-F001 formato único de Inventario Documental. Adicionalmente se lleva la matriz en Excel para mantenerla actualizada.

A la fecha de la visita de la auditoría no han realizado sensibilizaciones al personal, para indicar recomendaciones respecto al buen uso, manejo, custodia y entrega documental al archivo, de acuerdo con lo establecido en la Directiva 03 de 2013.

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

Que de acuerdo con el propósito establecido en las instrucciones del manual GCO-GTH-IN004 de Proporcionar un entrenamiento en el puesto de trabajo al servidor o contratista con un acompañamiento presencial, a fin de generar sentido de pertenencia e incorporación con su grupo de trabajo, facilitando su desempeño de forma autónoma y eficiente. No se evidencio que durante el tiempo del alcance de la auditoría se realizará entrenamiento de puesto a un servidor o contratista.

En cuanto a la entrega del puesto de trabajo no se da cumplimiento a lo establecido en las instrucciones GCO-GTH-IN011, regla número 5 que dicen El *“servidor anexará al formato de evidencia de reunión en el que consta la entrega de puesto de trabajo y un informe”*.



#### 4. ANÁLISIS DE RIESGOS

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

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500633353

Fecha: 13-12-2019



Página 8 de 11

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

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





	guarda de los documentos	expedientes a terceros internos o externos.		
R-17 Pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilaciones de documentos e información electrónica	Es la falta de responsabilidad de gestión documental frente a los expedientes que manejamos en el desarrollo de las actividades, o que prestamos a terceros ya sea físicos o electrónico.	Cumplir con los procedimientos donde está estipulado el proceso de entrega en préstamo o consulta de los documentos o expedientes a terceros internos o externos.	No	N/A

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

Se evidencia que, en la Alcaldía Local de Sumapaz, no se materializó ningún riesgo de acuerdo con la información suministrada a la fecha de la visita.

## 5. HALLAZGOS

### 5.1. Frente a la pérdida de elementos.

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

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

De acuerdo con la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno, se evidencio que durante 01 de marzo de 2019 y el 30 de septiembre de 2019, no se han realizado sensibilizaciones al personal, frente al buen uso, manejo, custodia y entrega de bienes que se le asignen cuando ingresan a la alcaldía. Lo que genera debilidades frente a la aplicación de lineamientos e instrucciones de acuerdo con lo definido en la Directiva 003 del 2013

#### 5.1.2. Oportunidad de mejora y ausencia de estrategias de sensibilización al personal (funcionarios, contratistas) frente al buen uso, manejo, custodia y entrega de documentos.

De conformidad con los lineamientos de la Directiva 003 de 2013, que indica el buen uso, manejo, custodia y responsabilidad y de conservación de los documentos; se deben establecer estrategias de capacitación en la aplicación de normas archivísticas, para dar oportuno cumplimiento a los procedimientos,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500633353

Fecha: 13-12-2019



Página 10 de 11

instructivos y demás formatos diseñados para la gestión y trámite de documentos, organización documental, transferencias documentales y disposición final.

Por lo anterior, se evidenció que a la fecha de visita de la Auditoría no se ha realizado sensibilización al personal, en el periodo comprendido 01 de marzo de 2019 y el 30 de septiembre de 2019. Lo que genera debilidades frente a la aplicación de lineamientos e instrucciones de este tema, de acuerdo con lo definido en la Directiva 003 del 2013.

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

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

Por lo anterior, se evidenció que a la fecha de la visita de la auditoría no se ha realizado la actualización de los comodatos, conforme al “GCO-GCI-IN031 Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles e inmuebles en Comodato”, de acuerdo con lo definido en la Directiva 003 de 2013.

## **6. PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO**

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

## **7. RECOMENDACIONES**

Realizar la toma, verificación y actualización de los registros de los bienes de la entidad, mediante la confrontación de las existencias reales o físicas, con el fin de contar con información confiable y verídica del estado de la propiedad, planta y equipo de la Alcaldía Local y a los terceros con bienes de la misma.

Actualizar la base de datos de los contratos de comodatos y el aplicativo SI CAPITAL, para lograr tener un control sobre los bienes de los comodatos de la Alcaldía Local atendiendo las instrucciones para la entrega de los bienes muebles e inmuebles.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500633353

Fecha: 13-12-2019




Página 11 de 11

Se sugiere generar estrategias de capacitación y sensibilización que permitan procesos claros y conocimiento de procedimientos que no entorpezcan la gestión.

Cordialmente.

**LADY JOHANNA MEDINA MURILLO**  
Jefe Oficina de Control Interno

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