

MEMORANDO

Código 150
Bogotá D.C., noviembre de 2020

PARA: Dra. Ángela María Moreno Torres
Alcaldesa Local de Engativá

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 expidió las “*Directrices para Prevenir Conductas Irregulares Relacionadas con Incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la Pérdida de Elementos y Documentos Públicos*”. Segundo semestre de 2020. Alcaldía Local de Engativá.

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 auditorías 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 segundo semestre de 2020: La auditoría de verificación se realizó en las Alcaldías Locales Bosa, Fontibón, Engativá, Sumapaz y Teusaquillo 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 octubre de 2019 y el 31 de octubre de 2020.

Cordial saludo,



LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

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

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de emisión del informe: 05 de noviembre 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 | Octubre | 2020 | 01 | Octubre | 2020 | 29 | Octubre | 2020 | 29 | Octubre | 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 |

| | |
|---|---|
| Macroproceso (s) auditado (s): | Gestión Corporativa Institucional |
| Proceso (s) auditado (s): | Gestión Corporativa Institucional |
| Líder (es) del proceso (s) auditado (s): | Líder Gestión Corporativa Institucional – Alcaldes(as) locales |
| Objetivos específicos: | <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> |
| Alcance: | Segundo semestre de 2020: La auditoría de verificación se realizó en las Alcaldías Locales Bosa, Fontibón, Engativá, Sumapaz y Teusaquillo 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 octubre de 2019 y el 31 de octubre de 2020. |
| Criterios: | <p>Cumplimiento de los lineamientos establecidos en la siguiente normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nación: Ley 594 del 14 de julio de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. - Alcaldía Mayor de Bogotá: Directiva 003 del 25 de junio de 2013: “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”. - Secretaría Distrital de Hacienda (SDH): Resolución 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”. - Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y Alcaldías Locales (Fondos de Desarrollo Local - FDL): |

| | |
|-------------------|--|
| Criterios: | <ul style="list-style-type: none">• Resolución 0277 de junio 26 de 2018: “Modificación Resolución del Manual Específico de Funciones y competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno”.• GCO-GCI-P002 - Procedimiento de ingreso y egresos de bienes muebles, versión 6, vigencia desde: 30 de mayo de 2019.• 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.• GCO-GCI-M002 - Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local, versión 4, vigencia desde: 30 de octubre de 2018.• GCO-GCI-IN031 - Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato, versión 03, vigencia desde: 12 de marzo de 2019.• GDI-GPD-P005 - Procedimiento de Organización Documental, versión 01, Vigencia desde: 16 de agosto de 2018.• GDI-GPD-P006 - Procedimiento de Transferencias Documentales, Versión: 01, Vigencia desde: 16 de agosto de 2018.• GDI-GPD-P008 - Procedimiento de Conservación Documental, versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018.• GCO-GTH-IN011 - Instrucciones para la entrega de puesto de trabajo, versión 03, vigente desde: 30 de agosto de 2019.• GCO-GTH-IN004 - Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo, versión 01, vigente desde: 20 de noviembre de 2017. |
|-------------------|--|

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 en el nivel 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.
- 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 030 del 27 de agosto de 2020, mediante la cual el Despacho de la Secretaría Distrital de Gobierno impartió las directrices de carácter vinculante y obligatorio para los servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de cumplir las disposiciones de la fase de Aislamiento Selectivo y Distanciamiento Individual Responsable que regirán en la República de Colombia, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del nuevo coronavirus COVID 19, y de continuar garantizando la continuidad en la prestación del servicio, garantizando la protección integral de los colaboradores en condiciones seguras y saludables. Lo anterior en el marco de lo establecido en los Decretos 1168 del 25 de agosto de 2020 y Decreto 193 del 26 de agosto de 2020.
- El cumplimiento de las normativas enumeradas anteriormente limitó la verificación 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 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 20201500268753 del 18 de

septiembre 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 por parte de esta Oficina respecto al cumplimiento que está dando la Alcaldía Local a los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, con base en los soportes documentales aportados por parte del auditado, se determina que, el ente ha diseñado y está aplicando parcialmente las estrategias frente a la pérdida de elementos y documentos. Estas estrategias corresponden con los propósitos del ente y con su mejora continua; sin embargo, se deben fortalecer algunos aspectos administrativos frente al control de los elementos y documentos. Frente al proceso de entrenamiento o de entrega del puesto de trabajo no se identificaron debilidades en el control, seguimiento y aplicación de las instrucciones vigentes relacionadas con estos asuntos. 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 en relación con la efectiva aplicación de los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos establecidos para la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG, a través del Sistema MATIZ, con miras a un adecuado uso, custodia y salvaguarda de los bienes del ente.

3.2.1 Control, administración y salvaguarda de los bienes

Con base en lo verificado en el Procedimiento de Ingresos y Egresos de Bienes Muebles (GCO-GCI-P002, versión 06, vigente desde el 30 de mayo de 2019), el numeral 3.2 Normativa Vigente, no se encontró relacionado el acto administrativo mediante el cual se rige el Comité de Inventarios de la Alcaldía Local.

La Alcaldía Local indica que el inventario de la vigencia 2019 fue contratado mediante proceso de selección FDLE-SAMC-276-2018, contrato de prestación de servicios No. 303 de 2018, con la Unión Temporal de Inventarios, cuyo objeto fue: contratar el servicio para la toma física de inventarios de bienes muebles e inmuebles y el avalúo de los bienes clasificados a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Engativá. El producto de esta prestación de servicios se materializó en el informe de resultados que, con corte a junio de 2019, en la verificación de los inventarios el contratista evidenció, entre otros, los siguientes aspectos relevantes:

“Activos en Comodato: Faltaron 157 Activos por verificar debido a que no fue posible contactar a los comodatarios para agendar la toma física, situación que fue informada al Contratante durante la fase de visitas”.

“Activos en Servicio: Faltaron 179 Activos por verificar debido a que las personas que figuran como responsables en el Kardex ya no trabajan en la Alcaldía o no tienen conocimiento de su responsabilidad sobre los activos, situación que fue informada al Almacenista durante el desarrollo del contrato” (p. 60).

Según analizó esta auditoría, en el informe del contratista Unión Temporal de Inventarios los bienes en comodato que faltaron por verificar están distribuidos en 19 comodatarios, de los cuales 8 comodatarios son personas naturales, y 15 de los bienes faltantes aparecen sin comodatario asignado. Sin embargo, el contratista indica que:

“A la fecha de cierre 06 de Junio de 2019 [sic] quedaron pendientes por toma física 21 comodatos con 157 Activos, razón por la cual se dejan consignados en una base de datos anexa a los demás entregables con el objetivo de dejar un registro confiable sobre el ejercicio realizado”.

Así mismo, entre los bienes en servicio que no pudieron ser verificados por el contratista, los más destacados son: 9 bienes a nombre de Ángela Vianney Ortiz Roldán, 23 bienes a nombre de Cesar Mauricio Patiño Cadena, 23 bienes a nombre de José Calixto Barrera Alarcón, y 11 bienes a nombre de Rodolfo Morales Pérez.

Respecto a los bienes de la Alcaldía Local, con base en el inventario histórico obtenido por esta Oficina desde el sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE, con corte al 31 de agosto de 2020, se tiene la siguiente información:

| Bienes según uso | Cantidad de bienes | Participación |
|----------------------|--------------------|----------------|
| Comodato | 4151 | 51,86% |
| Servicio | 3854 | 48,14% |
| Total general | 8005 | 100,00% |

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, aproximadamente el 82% de estos bienes se compone tanto de muebles y enseres, como de equipos y maquinaria de oficina.

| Caracterización de los bienes entregados en comodato registrados en histórico de inventarios a 31 de agosto de 2020 | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|
| Tipo de bien entregado en comodato | Cantidad de bienes en comodato | Participación por tipo de bien |
| Edificaciones | 20 | 0,48% |
| Equipo de computación | 298 | 7,18% |
| Equipo de construcción | 4 | 0,10% |
| Equipo de música | 158 | 3,81% |
| Equipo de transporte terrestre | 1 | 0,02% |
| Equipo médico y científico | 13 | 0,31% |
| Equipo y máquina de oficina | 712 | 17,15% |
| Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería | 10 | 0,24% |
| Equipos de recreación y deporte | 17 | 0,41% |
| Herramientas y accesorios | 127 | 3,06% |
| Impresos, publicaciones, suscripciones y afiliaciones | 1 | 0,02% |
| Licencias | 85 | 2,05% |
| Muebles y enseres | 2691 | 64,83% |
| Otra maquinaria y equipo | 2 | 0,05% |
| Redes, líneas y cables estructurado | 5 | 0,12% |
| Software | 3 | 0,07% |
| Terrenos urbanos | 4 | 0,10% |
| Total general | 4151 | 100,00% |

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

La distribución de los 4151 bienes entregados en comodato entre la comunidad se verifica de la siguiente manera:

| Tipo de comodatario | Comodatos en ejecución a agosto de 2020 | Bienes en comodato | Participación de los bienes por tipo de comodatario |
|-------------------------|---|--------------------|---|
| Sin nombre | 12 | 135 | 3,25% |
| Asociación | 4 | 26 | 0,63% |
| Casa de Cultura | 1 | 203 | 4,89% |
| Fundaciones | 1 | 14 | 0,34% |
| Junta de Acción Comunal | 102 | 3360 | 80,94% |
| Organización barrial | 5 | 52 | 1,25% |
| Persona natural | 7 | 55 | 1,32% |
| Unidades de Vivienda | 36 | 306 | 7,37% |
| Total general | 168 | 4151 | 100,00% |

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

Como se muestra el mayor número de bienes entregados en comodato está asignado a Juntas de Acción Comunal (80,94%), y Unidades de vivienda (7,37%).

La información de comodatos anteriormente relacionada difiere de la información reportada por la Alcaldía Local mediante el *Formato base de datos Inventario Único de Contratos de Comodato* (GCO-GCI-F135), el cual contiene la siguiente información:

| Tipo de comodatario | Comodatos en ejecución | Participación por tipo de comodatario |
|----------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| Asociación Distrital | 22 | 11,96% |
| Entidad del Nivel Nacional | 12 | 6,52% |
| Junta de Acción Comunal | 150 | 81,52% |
| Total general | 184 | 100,00% |

Fuente: Alcaldía Local de Engativá (2020).

En el formato mencionado no se pudo establecer el número de bienes asignados a cada comodatario, dado que presenta información incompleta.

Además, se verificó que el número de bienes y el número de comodatarios reportados por el contratista que realizó la toma física de inventarios, con corte a junio de 2019, presentó disminución significativa frente a la información histórica de inventario reportada en el sistema SICAPITAL, aplicativo SAI/SAE con corte a 31 de agosto de 2020; teniendo en cuenta que el contratista informó que a junio de 2019 existían en comodato 4712 bienes, entregados a 217 comodatarios; y a 31 de agosto de 2020 se observaron 4151 bienes y 168 comodatarios; sin embargo no se pudo establecer las causas de la disminución dado que la Alcaldía Local no proporcionó las evidencias de las gestiones administrativas adelantadas frente a los bienes entregados en comodato, que se les solicitó mediante acta de apertura del día 01 de octubre de 2020, así:

**Bienes entregados en comodato según inventario histórico SAI/SAE en estado bueno y nuevo
Alcaldía Local de Engativá
Con corte a 31 de agosto de 2020**

| Descripción bienes en estado nuevo y bueno | Cantidad de bienes | Valor |
|--|--------------------|---------------|
| Total CASAS | 20 | 3.962.835.075 |
| Total EQUIPO DE COMPUTACION | 286 | 471.515.507 |
| Total EQUIPO DE CONSTRUCCION | 4 | 1.919.125 |
| Total EQUIPO DE MUSICA | 158 | 66.367.071 |
| Total MOTOCICLETA | 1 | 3.120.973 |
| Total EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO | 9 | 7.415.686 |
| Total EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA | 689 | 639.709.230 |
| Total EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA | 10 | 6.780.419 |
| Total EQUIPOS DE RECREACION Y DEPORTE | 16 | 10.284.366 |
| Total HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS | 116 | 76.503.088 |
| Total ENCICLOPEDIA EN LIBRO Y EN CD | 1 | 32.375.000 |
| Total LICENCIAS | 85 | 92.556.048 |
| Total MUEBLES Y ENSERES | 2.660 | 278.824.937 |
| Total PLANTA ELECTRICA | 2 | 976.990 |
| Total REDES LINEAS Y CABLES | 5 | 7.006.400 |
| Total SOFTWARE | 3 | 2.849.125 |
| Total TERRENOS URBANOS | 4 | 2.282.200.000 |

Fuente: SICAPITAL – SAI/SAE (2020)

También, durante la jornada de apertura de la auditoria, se solicitaron evidencias de las gestiones administrativas adelantadas en torno a los bienes, que en el inventario histórico de la Alcaldía Local obtenido del aplicativo SAI/SAE, con corte a 31 de agosto de 2020, aparecen en clasificación **baja**, en estado **nuevo** y **bueno**:

Bienes dispuestos para baja según inventario SAI/SAE en estado bueno y nuevo
Alcaldía Local de Engativá
Con corte a 31 de agosto de 2020

Responsable de los bienes: Carlos Mauricio Patiño Cadena

| Descripción bienes en estado nuevo y bueno | Cantidad de bienes | Valor |
|--|--------------------|---------------|
| Total EQUIPO AGRICOLA | 1 | 1.916.123 |
| Total EQUIPO DE COMPUTACION | 1.251 | 5.125.647.932 |
| Total SIERRA SINFÍN | 2 | 950.446 |
| Total EQUIPO DE MUSICA | 191 | 69.193.127 |
| Total EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE | 62 | 1.771.946.319 |
| Total EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO | 30 | 22.566.879 |
| Total EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA | 314 | 455.263.909 |
| Total EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA | 57 | 209.097.307 |
| Total COLUMNAS DE SONIDO | 6 | 3.641.400 |
| Total EQUIPOS DE RECREACION Y DEPORTE | 16 | 12.419.761 |
| Total HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS | 12 | 12.719.866 |
| Total ENCICLOPEDIA EN LIBRO Y EN CD | 1 | 4.500.000 |
| Total LICENCIAS | 10 | 12.561.961 |
| Total MUEBLES Y ENSERES | 1.402 | 454.481.438 |
| Total SOFTWARE | 2 | 19.345.000 |
| Total TERRENOS DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACION | 1 | 102.836.000 |

Fuente: SICAPITAL – SAI/SAE (2020)

Como evidencia de las gestiones administrativas realizadas con estos bienes la Alcaldía Local remitió a esta auditoría los soportes documentales de las gestiones internas adelantadas con cada grupo de bienes.

Además, la Alcaldía Local remitió las evidencias relacionadas con las sensibilizaciones o entrenamientos realizados al personal interno y a los comodatarios en cuanto a los aspectos básicos del manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo y entrega de bienes, así como, en los aspectos relacionados con el procedimiento de recibo y entrega de estos bienes al inicio y terminación de la relación laboral o contractual, respectivamente.

En cuanto a la custodia de los bienes muebles e inmuebles, a través de consulta en SECOP II se encontró 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 | FDLE-LP-063-2020 (Presentación de oferta) | 124 DE 2020 | Unión Temporal M&L | 23/04/20 | 22/11/20 | Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada, permanente, para todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, y de todos aquellos por los cuales llegare a ser responsable. | Clausula segunda: obligaciones generales del contratista. 9. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de estos en el estado en el que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, (cuando aplique). Obligaciones específicas: |

| | | | | | | | |
|---------|--|-------------|---------------------------------------|----------|----------|--|---|
| | | | | | | | 32. Responder por las pérdidas o sustracciones que se puedan presentar por negligencia, imprudencia o dolo de su personal y por los daños o destrucciones de muebles e inmuebles ocurridos dentro de las áreas de vigilancia por las mismas causas. |
| Seguros | FDLE-SAMC-375 - 2020 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta) | 374 DE 2020 | La Previsora S.A. Compañía de Seguros | 14/09/20 | 19/03/21 | Adquirir los seguros que ampare los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes muebles e inmuebles que sean de propiedad o se encuentren bajo cuidado o tenencia de la entidad, manejo global, responsabilidad civil y cualquier otra póliza de seguro que requiera el Fondo de Desarrollo Local de Engativá. | <ul style="list-style-type: none"> • La información correspondiente a las pólizas de seguro que amparan los bienes de la Alcaldía Local no se encontró publicada en SECOP II. • Se encontró nota de cobertura, en la que La Previsora indica que: “De acuerdo con la resolución No. 120 del 7 de septiembre de 2020, La Previsora S.A. Compañía de Seguros, otorga amparo provisional para las siguientes pólizas de seguros desde las 00 horas del 14 de septiembre de 2020 hasta las 00 horas del 19 de marzo de 2021: 1. Daños Materiales Combinados. 2. Responsabilidad civil extracontractual. 3. Todo riesgo maquinaria y equipo. 4. Automóviles. 5. Manejo. 6. Responsabilidad civil servidores públicos”. |

Fuente: SECOP II (2020).

3.3 Resultados en relación con 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.

3.3.1 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 a la Alcaldía Local de Engativá, el día 20 de diciembre de 2019, se identificó lo siguiente, respecto al estado de los archivos de gestión:

- Faltaba la aplicación de la TDR del 29 de septiembre de 2016 al 20 de diciembre de 2019
- Se encontraba en proceso la conversión a imagen de la serie contractual del 2012 al 2019
- La hoja de control de archivos se comenzó a aplicar a partir de la vigencia 2018.
- Se verificó falta de espacio en el área de archivo.
- Se lleva control de las consultas, prestamos e indexaciones de documentos a los expedientes.
- Se da aplicación a los lineamientos internos establecidos por el nivel central para la gestión documental (documentos, CD y USB).

Esta auditoría verificó que, durante el periodo 01 de octubre de 2019 al 31 de agosto de 2020, en el área de gestión documental se hizo aplicación del *Formato Único Inventario Documental (GDI-GPD-F001)* y la *Tabla de Retención Documental (GDI-GPD-F024)*, para el control y seguimiento del acervo documental generado en la Alcaldía Local; también se

recibieron las evidencias correspondientes a las sensibilizaciones realizadas al personal de la Alcaldía Local respecto al manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo y entrega de la documentación generada en cada área de gestión.

En cumplimiento del *Procedimiento de Transferencias Documentales (GDI-GPD-P006)* se verificó que mediante radicado 20204200273843 del 23 de septiembre de 2020, la Dirección Administrativa informó a la Oficina de Control Interno que:

“[...] en el periodo comprendido entre el 01 de octubre de 2019 y el 31 de agosto de 2020 no se programó un cronograma de transferencias primarias debido a que se encuentran suspendidas las actividades relacionadas con dichas transferencias tanto para las dependencias del nivel central como para las alcaldías locales.

Las razones para la suspensión de dichas actividades son principalmente dos, la inminente necesidad de reubicar el Archivo Central que actualmente se encuentra en el parqueadero de la Alcaldía Local de Kennedy, espacio que será demolido para la construcción de una nueva sede la Alcaldía Local, y la superación de la capacidad de almacenamiento del espacio actual del Archivo Central.

Esta Dirección reiniciará las actividades encaminadas a la realización de las transferencias primarias una vez se encuentre adecuado el nuevo espacio de funcionamiento del Archivo Central y en su momento se informará a las alcaldías locales de la programación tal como se estableció en el procedimiento GDI-GPD-006”.

3.4 Resultados en relación con el efectivo entrenamiento y socialización a 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.

3.4.1 Entrenamiento a servidores públicos

Esta auditoría recibió las evidencias correspondientes solicitadas mediante radicado 20201500268733 del día 18 de septiembre de 2020, con el fin de verificar que, durante el periodo 01 de octubre de 2019 al 31 de agosto de 2020, en la Alcaldía Local se hubiera llevado el control y registro de las novedades de su personal mediante la aplicación *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)*, y remitiendo los soportes documentales a la Dirección de Gestión del Talento Humano en el nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno.

También se recibieron las evidencias correspondientes relacionadas con el diligenciamiento y envío a la Dirección de Gestión del Talento Humano, del *Formato Evidencia de Reunión (GDI-GDP-F029)* y el *Formato de acta de reintegro de elementos devolutivos (GCO-GCI-F109)*, conforme a lo dispuesto en las *Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo (GCO-GTH-IN011)*.

4. ANÁLISIS DE MATRIZ DE RIESGOS

El análisis de riesgos de gestión y corrupción en la Alcaldía Local, como dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno se realizó con base en la matriz MR_CGO_CGI, actualizada al 13 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 | | | | | |
| (R1) 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 | Probable | 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. |
| (R3) 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. | Probable | 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. |
| (R5) 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. | Calidad | 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. | Táctico | Probable | Mínimo | Tolerable | 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. |

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 |
| (R1) | 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. | Plan para toma física anual de inventarios elaborado y aprobado | No | La Alcaldía Local indica que el inventario de la vigencia 2019 fue contratado mediante proceso de selección FDLE-SAMC-276-2018, contrato de prestación de servicios No. 303 de 2018, con la Unión Temporal de Inventarios. El producto de esta prestación de servicios se materializó en el informe de resultados que, con corte a junio de 2019, en la verificación de los inventarios el contratista evidenció aspectos relevantes. |
| (R3) | 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 | No | Se verificó que la información contractual, publicada en SECOP II, correspondiente al proceso contractual del servicio de vigilancia y seguridad, así como, de aseguramiento de los bienes se encontraba publicada en esa plataforma, particularmente lo relacionado con las cláusulas contractuales y las pólizas de seguro. Aunque se encontró publicada una nota de cobertura vigente, no se encontraron publicadas las pólizas, para verificar su vigencia. |
| (R5) | 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 | Con base en el informe de toma física de inventarios presentado por el contratista Unión Temporal de Inventarios, con corte a junio de 2019, en la verificación de los inventarios el contratista evidenció, entre otros, los siguientes aspectos relevantes: “Activos en Comodato: Faltaron 157 Activos por verificar debido a que no fue posible contactar a los comodatarios para agendar la toma física, situación que fue informada al Contratante durante la fase de visitas”. “Activos en Servicio: Faltaron 179 Activos por verificar debido a que las personas que figuran como responsables en el Kardex ya no trabajan en la Alcaldía o no tienen conocimiento de su responsabilidad sobre los activos, situación que fue informada al Almacenista durante el desarrollo del contrato” (p. 60). |

| VALORACIÓN | | |
|--|--|--|
| Controles asociados al evento (riesgo) | Causas que eliminan o mitigan el control | Efectividad del control |
| <p>(R1) 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.</p> | <p>La falta de seguimiento y evaluación a los planes, cronogramas y actividades establecidos en torno a la toma física de inventarios periódica.</p> | <p>El control es efectivo en la medida en que se realice el seguimiento y evaluación periódica de las actividades programadas en torno a la toma física de inventarios, y se verifiquen posibles inconsistencias en la información del sistema de información.</p> |
| <p>(R2) 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> | <p>La falta de seguimiento y monitoreo permanente, a la actualización de publicación de documentos contractuales en la plataforma SECOP.</p> | <p>Es control es poco efectivo, teniendo en cuenta que el seguimiento y monitoreo se tiene planteado para realizarse periódicamente y no permanentemente.</p> |
| <p>(R3) 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 evidencia que soporte la adecuada 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>(R8) 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> | Táctico | Probable | Catastróf. | Alto | <p>Control 2. 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>Control 3. 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>(R9) 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> | Táctico | Posible | Catastróf. | Alto | <p>Control 1. 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 organiz. | Probab. | Impacto | Zona de riesgo inherente | Controles |
|---|--|---|----------------|----------|------------|--------------------------|--|
| | Área de impacto | Consecuencia | | | | | |
| <p>(R10) Utilización inadecuada de bienes muebles o inmuebles de la SDG para beneficios propios o de particulares.</p> | Calidad | <p>1. Deterioro de los bienes de la SDG.</p> <p>2. Afectación del presupuesto de la entidad.</p> | Táctico | Probable | Catastróf. | Alto | <p>Control 3. 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>Control 4. 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>(R15) Pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero.</p> | Calidad, credibilidad, buen nombre y reputación. | <p>1. Incumplimiento de los principios de imparcialidad y transparencia.</p> <p>2. Toma de decisiones sobre la base de información inexacta.</p> <p>3. Afectación de la imagen institucional.</p> | Táctico | Probable | Catastróf. | Alto | <p>Control 2. 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 | 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. |

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 la aplicación del control documental a través del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental. También, se identificó que la Alcaldía debe realizar la aplicación total de la Tabla de Retención Documental actualizada, conforme a las recomendaciones dadas por la Dirección Administrativa, en diciembre de 2019. |
| (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 | Para el desarrollo de la auditoría se recibió confirmación de la Dirección Administrativa indicando que las Transferencias documentales están detenidas, en todas las Alcaldías Locales, debido a que se cuenta con poco espacio físico, para el almacenamiento del archivo central de gestión. |
| (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 realizó a través de la ejecución del contrato de prestación de servicios No. 303 de 2018, con la Unión Temporal de Inventarios. |

| VALORACIÓN | | |
|---|--|--|
| Controles asociados al evento (riesgo) | Causas que eliminan o mitigan el control | Efectividad del control |
| <p>(R8) Control 2. 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>Control 3. 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"> Actualización del formato FUID únicamente al momento de la realización de transferencia documental. Inadecuada aplicación o rezagos en la aplicación de la TRD actualizada. Rezagos en la conversión a imagen del acervo documental en custodia del archivo de gestión de la Alcaldía Local. | <p>La efectividad del control se ve vulnerada por:</p> <ol style="list-style-type: none"> La falta de información actualizada de expedientes contractuales, en el aplicativo de Gestión Documental para consulta. Asimismo, por la falta de personal y elementos suficientes para contar con inventarios documentales actualizados, tanto en medio físico como convertidos a imagen. |
| <p>(R9) Control 1. 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>(R10) Control 3. 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>Control 4. 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>(R15) Control 2. 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 de posibles materializaciones del riesgo.</p> |
| <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.</p> | <p>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.</p> | <p>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.</p> |

5. HALLAZGOS

5.1 Aplicación de las Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles e Inmuebles en Comodato (GCO-GCI-IN031)

De acuerdo con el informe de resultados del levantamiento físico de los bienes, entregado por el contratista Unión Temporal de Inventarios, se genera incertidumbre respecto a la aplicación de las Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles e Inmuebles en Comodato (GCO-GCI-IN031), dada la evidencia que se obtuvo de los faltantes notificados por ese contratista:

“**Activos en Comodato:** Faltaron 157 Activos por verificar debido a que no fue posible contactar a los comodatarios para agendar la toma física, situación que fue informada al Contratante durante la fase de visitas” (p. 60).

Además, entre las evidencias aportadas por la Alcaldía Local no se identifican las gestiones administrativas realizadas respecto a estos bienes faltantes, dado que no se remitieron los soportes documentales de los grupos de bienes en comodato solicitados durante la apertura de la auditoría el día 01 de octubre de 2020. Si bien se recibió el *Formato base de datos Inventario Único de Contratos de Comodato* (GCO-GCI-F135), este se presentó incompleto en su diligenciamiento o con información que no aporta claridad al estado actualizado de los bienes entregados en comodato; además presenta una diferencia de 16 comodatos respecto a los comodatos encontrados en inventario histórico a 31 de agosto de 2020 según base de datos del sistema SAI/SAE.

Según establecen las Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles e Inmuebles en Comodato (GCO-GCI-IN031), en el numeral 2.3 Bienes en Poder de Comodatarios, actividad No. 5 - Entrega de Formato Base de Datos Inventario Único de Contratos de Comodato, cuyo responsable es el Profesional de Almacén:

“Prevía a la elaboración de la Minuta el Profesional de Almacén deberá remitir a contratación en la Base de datos Inventario Único de contratos de Comodato si existe previamente un contrato de comodato con la descripción de los bienes y clasificación contable”.

Lo anterior indica que no se estaría realizando esta actividad, conforme lo establecen las instrucciones mencionadas, lo cual genera las condiciones propicias para la materialización de riesgos asociados al manejo y custodia de los bienes entregados en comodato, sin que sobre ellos se apliquen acciones preventivas, o acciones correctivas o de mejora efectivas.

5.2 Aplicación de 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)

De acuerdo con el informe de resultados del levantamiento físico de los bienes, entregado por el contratista Unión Temporal de Inventarios, se genera incertidumbre respecto a la aplicación de 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), dada la evidencia que se obtuvo de los faltantes notificados por ese contratista:

“**Activos en Servicio:** Faltaron 179 Activos por verificar debido a que las personas que figuran como responsables en el Kardex ya no trabajan en la Alcaldía o no tienen conocimiento de su responsabilidad sobre los activos, situación que fue informada al Almacenista durante el desarrollo del contrato” (p. 60).

Además, entre las evidencias aportadas por la Alcaldía Local no se identifican las gestiones administrativas realizadas respecto a la ubicación de estos bienes faltantes, con base en los resultados informados por el contratista que realizó la toma física, ni tampoco se recibieron las evidencias correspondientes al *Formato relación de elementos faltantes –verificación y/o toma física* (GCO-GCI-F038).

Según establecen las políticas de operación de 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):

“3. Todos los contratistas y servidores de la entidad tienen la responsabilidad de salvaguardar y dar un adecuado uso a los elementos que le han sido asignados para el desarrollo de sus funciones, para tal fin cuando se realice la toma y verificación física debe tener la disposición para la revisión de estos.

9. Adicional a la toma física, se mecanismos para el control administrativo de los bienes como: el seguimiento a la relación de bienes individualizados, la información detallada de la ubicación de los bienes, el estado de los mismos que reposa en los sistemas de información, la realización de muestras aleatorias, la verificación de forma periódica, entre otras; con el fin de mantener actualizadas las cantidades que componen su relación de bienes y el control de los mismos, detallando los que se encuentran en servicio, los que se encuentran en bodega, los entregados y recibidos en comodato”.

Lo anterior indica que no se estarían aplicando estas políticas, conforme lo establecen las instrucciones mencionadas, lo cual genera las condiciones propicias para la materialización de riesgos asociados al manejo y custodia de los bienes entregados en comodato, sin que sobre ellos se apliquen acciones preventivas, o acciones correctivas o de mejora efectivas.

6. Oportunidad de mejora

6.1 Aplicación del Formato base de datos Inventario Único de Contratos de Comodato (GCO-GCI-F135)

Con base en las evidencias aportadas por la Alcaldía Local en respuesta a la solicitud de información que le hizo la Oficina de Control Interno, mediante radicado 20201500268733 del día 18 de septiembre de 2020, se verifica que el diligenciamiento del *Formato Base de Datos Inventario Único de Contratos de Comodato (GCO-GCI-F135)* presenta debilidades en cuanto a la completitud y la claridad de la información allí relacionada, específicamente los bienes y sus cantidades, entregadas a los comodatarios.

Lo anterior, tiene implicaciones sobre el adecuado uso y beneficio de esta herramienta de gestión, teniendo en cuenta que, según las Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles e Inmuebles en Comodato (GCO-GCI-IN031):

“Política de operación

7. Se debe ingresar la información del comodato en el formato Base de Datos Inventario de Comodatos anexo a este documento para llevar el control de los bienes entregados en comodato.

En caso de que ya exista un comodato con la entidad a la cual se le van a entregar los bienes se debe realizar una modificación al contrato existente y no un nuevo comodato”. (Subrayado fuera del texto).

Lo cual contribuye directamente al propósito de las instrucciones mencionadas:

“Establecer los lineamientos y actividades para la entrega de bienes muebles a través de contratos de comodato, y cuya propiedad corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno o a los Fondos de Desarrollo Local, con el fin de administrarlos de manera eficiente en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, administrativa y contable”. (Subrayado fuera del texto).

En este sentido, la completitud, integralidad y confiabilidad de la información de los comodatos consignada en el Formato base de datos Inventario Único de Contratos de Comodato (GCO-GCI-F135) permitirá a la Alcaldía Local tomar decisiones de gestión más oportunas, y tener un mejor control de los bienes entregados a la comunidad, además de administrarlos de forma eficiente.

7. PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Con el fin de que la labor de control interno que realiza esta Oficina, en las Alcaldías Locales, 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, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles, que permita subsanar los hallazgos y atender las oportunidades de mejora. Dicho plazo inicia a partir de la publicación de este informe de resultados, en la página web de la Secretaría, en el enlace de la Oficina de Control Interno, y la notificación de la creación del plan de mejoramiento a través del aplicativo Mi Mejora Continua - MiMEC. 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 MATIZ; 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*”.

8. RECOMENDACIONES

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

- Realizar las gestiones correspondientes con el fin de actualizar el acto administrativo que rige el Comité de Inventarios de cada Alcaldía Local, teniendo en cuenta la vigencia de la Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019, mediante la cual se expidió el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de las Entidades de Gobierno Distritales
- Solicitar al nivel central la actualización del Procedimiento de Ingresos y Egresos de Bienes Muebles (GCO-GCI-P002, versión 06, vigente desde el 30 de mayo de 2019), y las Instrucciones, guías y formatos asociados, teniendo en cuenta que el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de las Entidades de Gobierno Distritales (Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019) comenzó a regir a partir del mes de octubre de 2019.
- Tener en cuenta los lineamientos y recomendaciones impartidas por la Dirección Administrativa respecto a la gestión documental, mediante jornada de sensibilización realizada por esa dependencia en el mes de mayo de 2020, a través de encuentro virtual con los responsables de la gestión de archivo, tanto en el nivel central como local.
- Realizar las gestiones administrativas que correspondan para la implementación de las acciones correctivas frente a los resultados del informe de la toma física de inventarios se entregados, particularmente lo indicado por el contratista en cuanto a los bienes que no se pudieron verificar (157 bienes entregados en comodato y 179 en servicio), con el fin de que se apliquen los procedimientos administrativos establecidos, en virtud de la recuperación de los bienes o poder establecer la ubicación y estado actual de los mismos.
- Cuando la Alcaldía Local contrate la toma física de inventarios a un tercero, se recomienda dar a conocer al contratista los formatos establecidos internamente para documentar las novedades encontradas en la verificación de los bienes; teniendo en cuenta que, estos formatos son complementarios a los informes parciales y el informe final que presente el contratista, y conforman la memoria institucional de la Alcaldía, sobre la cual se realizan las evaluaciones internas o externas de cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Verificar la clasificación de los bienes denominados como *redes, líneas y cables* entregadas en comodato a la Corporación Casa de la Cultura de Engativá, desde la vigencia 2004, y que se encuentran clasificadas en el grupo de *bienes redes, líneas y cables estructurado*, teniendo en cuenta lo indicado sobre este tipo de bienes en el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales (Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019).
- Se recomienda que el Formato Base de datos Inventario Único de Contratos de Comodato sea ajustado en la información de bienes por el área de gestión de almacén, y sea completado en colaboración con el área de contratación de la Alcaldía Local, teniendo en cuenta que, esta es una herramienta de conciliación de información entre las dos áreas de gestión, y es la fuente de información para el área de gestión contable respecto a las novedades y estado actualizado de los bienes entregados en comodato.

- 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, según recomendaciones documentadas por la Dirección Administrativa, el pasado 20 de diciembre de 2019.

Cordial saludo,



LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

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