

MEMORANDO

Código 150
Bogotá D.C., noviembre de 2020

PARA: Dr. Carlos Leonardo Lozada Carvalho
Alcalde Local de Fontibón

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 Fontibón.

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
30	Septiembre	2020	30	Septiembre	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 el Procedimiento de Organización Documental (GDI-GPD-P005) y Procedimiento de Conservación Documental (GDI-GPD-P008) se vio limitado parcialmente debido a que la Alcaldía Local no remitió las evidencias solicitadas mediante radicado 20201500268733 del día 18 de septiembre de 2020.
- 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 limitado parcialmente 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. Asimismo, la Alcaldía Local no reportó las evidencias del entrenamiento en puesto de trabajo que se le solicitaron mediante radicado 20201500268733 del día 18 de septiembre de 2020.

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 recibieron las evidencias correspondientes que permitieran identificar las debilidades en el control, seguimiento y aplicación de las instrucciones vigentes relacionadas con estos asuntos. Sin embargo, se establecieron las oportunidades de mejora para la gestión documental y para la gestión del talento humano. 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 se indica que el acto administrativo mediante el cual se rige el Comité de Inventarios de la Alcaldía Local es la Resolución 385 de 2014.

La Alcaldía Local indica que el inventario de la vigencia 2020 se encuentra en curso, según cronograma de toma física de inventario informado al Comité Técnico de Inventarios mediante Acta de Trabajo del día 21 de agosto de 2020, e informado ese mismo día a los funcionarios y contratistas mediante radicado 20205920007063.

CLASIFICACIÓN	DESDE	HASTA
ELEMENTOS EN SERVICIO	1 de septiembre 2020	11 de diciembre 2020
ELEMENTOS EN COMODATO	1 de octubre 2020	13 de noviembre 2020
ELEMENTOS EN BODEGA	3 de noviembre 2020	11 de diciembre 2020
OTROS		
Revisión y Depuración de Información	21 de diciembre 2020	24 de diciembre 2020
Generación de Informes	04 de enero 2021	8 de enero 2021
Presentación Informe Final	12 de enero de 2021	15 de enero de 2021

Fuente: Alcaldía Local de Fontibón (2020).

Asimismo, mediante radicado 20205920004003 del 06 de mayo de 2020 desde el Área de Gestión de Almacén se sensibilizó a los funcionarios y contratistas respecto a los aspectos básicos del manejo, custodia, conservación, administración,

protección, recibo y entrega de bienes de la Alcaldía Local, 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.

Durante la jornada de apertura de la auditoria, el pasado 30 de septiembre del presente, 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**:

I. GRUPO UNO:

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

Responsable de los bienes: Diana Cristina López Collazos

Descripción bienes en estado nuevo y bueno	Cantidad de bienes	Valor
Total EQUIPO DE COMPUTACION	432	2.136.284.954
Total EQUIPO DE CONSTRUCCION	16	32.199.572
Total EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	40	478.418.384
Total EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO	58	156.179.753
Total EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	266	330.521.094
Total EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA	198	196.646.671
Total EQUIPOS DE RECREACION Y DEPORTE	7	37.009.107
Total HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	17	16.073.225
Total ENCICLOPEDIA EN LIBRO Y EN CD	2	201.485.339
Total LICENCIAS	302	255.347.887
Total MUEBLES Y ENSERES	853	588.062.383
Total OBRAS DE ARTE CERTIFICADAS	11	151.580
Total OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	19	18.459.495
Total REDES, LINEAS Y CABLES ESTRUCTURADO	48	41.807.757
Total SOFTWARE	20	40.773.531

Fuente: SICAPITAL – SAI/SAE (2020)

II. GRUPO DOS:

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

Responsable de los bienes: Johanna Paola Bocanegra Olaya

Descripción bienes en estado nuevo y bueno	Cantidad de bienes	Valor
Total EQUIPO DE COMPUTACION	13	15.477.493
Total EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	5	6.694.679
Total HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	1	5.887.200
Total CAJA FUERTE	1	493.000

Fuente: SICAPITAL – SAI/SAE (2020)

III. GRUPO TRES:

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

Responsable de los bienes: Fondo de Desarrollo Local Fontibón

Descripción bienes en estado nuevo y bueno	Cantidad de bienes	Valor
Total EQUIPO DE COMPUTACION	15	22.173.100,00
Total EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO	17	13.379.991,00
Total EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	58	61.513.837,00
Total EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA	5	18.900.207,00
Total HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	4	9.493.862,00
Total LICENCIAS	25	49.403.795,00
Total MUEBLES Y ENSERES	378	68.465.661,00
Total MOTOBOMBA	1	3.754.743,00
Total SOFTWARE	4	28.968.993,00

Fuente: SICAPITAL – SAI/SAE (2020)

IV. GRUPO CUATRO:

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

Responsable de los bienes: Fondo de Desarrollo Local Fontibón

Descripción bienes en estado nuevo y bueno	Cantidad de bienes	Valor	%
Total TERRENOS URBANOS	1	2.337'500.000	100,00%

Fuente: SICAPITAL – SAI/SAE (2020)

Como evidencia de las gestiones administrativas realizadas con estos bienes la Alcaldía Local aportó la conciliación de saldos de almacén y contabilidad para el periodo 01 de agosto de 2020 al 31 de agosto de 2020, en el que se verifica que los saldos entre almacén y contabilidad estaban conciliados a esa fecha; sin embargo, esa evidencia no da cuenta de las gestiones o registros de almacén relacionados con los bienes clasificados como bajas, que en el sistema de información se encuentran en estado bueno y nuevo, según datos históricos con corte a 31 de agosto de 2020.

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	238	22,80%
Servicio	806	77,20%
Total	1044	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 95% de estos bienes se compone tanto de equipo de computación, 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	3	1,26%
Equipo de computación	49	20,59%
Equipo médico y científico	2	0,84%
Equipo y máquina de oficina	132	55,46%
Equipos de recreación y deporte	1	0,42%
Muebles y enseres	45	18,91%
Otra maquinaria y equipo	1	0,42%
Redes, líneas y cables estructurado	1	0,42%
Terrenos urbanos	4	1,68%
Total general	238	100,00%

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

La distribución de los 238 bienes entregados en comodato entre la comunidad se verifica de la siguiente manera:

Tipo de comodatario	Comodatos en ejecución a agosto de 2020	Bienes entregados en comodato	Participación de los bienes por tipo de comodatario
Asociación	2	25	10,50%
Entidad pública	2	4	1,68%
FDL Fontibón	1	1	0,42%
Junta de Acción Comunal	25	166	69,75%
Persona natural	5	38	15,97%
Subred salud	1	4	1,68%
Total general	36	238	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 (69,75%), y personas naturales (15,97%).

Se solicitó información detallada del comodato que se encuentra registrado a nombre del Fondo de Desarrollo Local Fontibón, donde aparece registrado desde el año 1999 un terreno urbano, correspondiente a la construcción de la nueva sede administrativa de la Alcaldía Local; sin embargo, dentro de las evidencias aportadas por los auditados no se verifican los soportes que justifiquen este registro.

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	Bienes entregados en comodato	Comodatos en ejecución	Participación por tipo de comodatario
Asociación Distrital	79	8	22,86%
Entidad del Nivel Central	5	2	5,71%
Entidad del Nivel Nacional	3	1	2,86%
Junta de Acción Comunal	148	24	68,57%
Total general	235	35	100,00%

Fuente: Alcaldía Local de Fontibón (2020).

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	FDLF-LP-7-2020 (Presentación de oferta)	CPS-177-2020	Unión Temporal Seguridad 2020	11/10/20	25/05/21	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada las 24 horas y los 7 días de la semana, con apoyo tecnológico para los predios de propiedad y/ o tenencia que se encuentren a nombre del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, así como velar por la seguridad de las personas y la custodia de los bienes y enseres que se encuentren dentro de dichos predios.	<p>Clausula segunda: obligaciones generales del contratista.</p> <p>8. 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).</p> <p>Obligaciones específicas:</p> <p>4. Responder por los bienes a él encomendados en caso de daño y/o siniestro por pérdida o hurto de los mismos, en las dependencias donde la empresa de vigilancia presta el servicio y que se establezca que hubo negligencia, omisión, impericia y/o falta de vigilancia y custodia del servicio.</p>
Seguros	FDLF-SAMC-6-2020 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)	CSE-160-2020	La Previsora S.A. Compañía de Seguros	25/09/20	24/09/21	Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales, sí como los bienes que estén bajo su responsabilidad, custodia, cuidado y control, o por los que pueda ser legalmente responsable del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, así como la expedición de cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad.	<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.

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 Fontibón, el día 13 de diciembre de 2019, se identificó lo siguiente, respecto al estado de los archivos de gestión:

- Se recomendó entrenamiento relacionado con la gestión documental y sus lineamientos.
- Falta de personal para adelantar las actividades de archivo.
- Alta rotación del personal que realiza las labores de archivos.
- Se realizaron jornadas de entrenamiento con el personal de la Alcaldía Local, en los meses de julio, septiembre y octubre de 2019.
- Se implementaron los formatos de control y conservación documental, tales como: tabla de retención documental, formato único de inventario documental, hoja de control de expedientes y formato para autorización y consulta de expedientes.
- Condiciones ambientales al interior de la bodega de documentos, que generan riesgos de pérdida o deterioro del acervo documental de la Alcaldía Local.

Esta auditoría no pudo verificar que, durante el periodo 01 de octubre de 2019 al 31 de agosto de 2020, en el área de gestión documental se hubiera aplicado el *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; dado que no se recibieron las evidencias solicitadas mediante radicado 20201500268733 del día 18 de septiembre de 2020. Tampoco se recibieron evidencias de 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 no recibió las evidencias 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.

Así mismo, se recibieron las evidencias 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 2020 se encuentra en curso, según cronograma de toma física de inventario informado al Comité Técnico de Inventarios mediante Acta de Trabajo del día 21 de agosto de 2020, e informado ese mismo día a los funcionarios y contratistas mediante radicado 20205920007063. Este cronograma se estableció entre el 01 de septiembre de 2020 y el 15 de enero de 2021.
(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	Sí	Se verificó la información contractual, publicada en SECOP II, correspondiente al proceso contractual del servicio de vigilancia y seguridad, y se encontraba publicada, particularmente la información de cláusulas contractuales; sin embargo, la información de aseguramiento de los bienes no se encontró publicada en esa plataforma, particularmente lo relacionado con las pólizas de seguro, teniendo en cuenta que estos son documentos contractuales.
(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 reporte histórico de inventarios de bienes, del aplicativo SAI/SAE, con corte al 31 de agosto de 2020 se identificó un bien dado de baja, en estado bueno y nuevo, cuyo responsable asignado es el Fondo de Desarrollo Local. Frente a este bien se generó incertidumbre, dado que, la auditoría solicitó información; sin embargo, la Alcaldía Local no remitió los soportes correspondientes, ni se pronunció al respecto.

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 GCI, 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 FDI, 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 FDI 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 Secretaria 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 se pudo realizar la verificación	Durante la auditoría no se pudo verificar la aplicación del control documental a través del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, porque la Alcaldía no aportó las evidencias solicitadas. 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 se pudo realizar la verificación	Durante la auditoría no se pudo verificar 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, porque la Alcaldía no aportó las evidencias solicitadas.
(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 encuentra en ejecución, se inició en septiembre de 2020 y finaliza en enero de 2021.

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 Políciva y Jurídica y/o al Referente de Gestión Documental del FDL del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera, a fin de realizar en conjunto el informe basados en el formato lista de chequeo de cada proceso. Como evidencia queda el formato GDI-GPD-F023, formato listo de chequeo según proceso y comunicación oficial.</p>	<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 policíva.</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 en comodato

Por la falta de aplicación de los lineamientos internos especificados en las Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles e Inmuebles en Comodato (GCO-GCI-IN031, versión 03, vigente desde el 12 de marzo de 2019), dada la evidencia que se obtuvo del inventario histórico del sistema SAI/SAE con corte a 31 de agosto de 2020, en donde el Fondo de Desarrollo Local Fontibón tienen asignado un terreno urbano a través de la modalidad de comodato; por la falta de conciliación o depuración de 3 bienes en comodato los cuales no se encontraron reportados en el *Formato base de datos Inventario Único de Contratos de Comodato* (GCO-GCI-F135) entregado por la Alcaldía Local; y por la entrega de 38 bienes a comodatarios personas naturales.

Según establecen las políticas de operación de las Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles e Inmuebles en Comodato (GCO-GCI-IN031):

“[...]”

2. Para todos los efectos los contratos de comodato solo podrán celebrarse con Juntas de Acción Comunal u otras entidades de derecho público”.

Si bien la Alcaldía Local entregó la conciliación general de bienes y entregó la relación de comodatos en el formato mencionado, no hizo entrega de las evidencias relacionadas con las gestiones administrativas en torno a los bienes de comodato tabulados mediante acta de apertura de auditoría, del día 30 de septiembre de 2020, ni tampoco remitió información relacionada con las gestiones administrativas de los bienes entregados en comodato a personas naturales, los cuales se encontraron relacionados en inventario histórico obtenido del sistema SICAPITAL – SAI/SAE, lo que genera incertidumbre respecto a si estas personas naturales cumplen algún rol de representación de la comunidad beneficiaria de los comodatos o cuál es la relación con la Alcaldía Local.

La falta de conciliación, seguimiento y la aplicación de gestiones administrativas en torno a los bienes en comodato entregados a beneficiarios distintos a las Juntas de Acción Comunal u otras entidades de derecho público genera las condiciones propicias para la materialización de riesgos asociados a 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 Oportunidades de mejora

6.1 Aplicación de los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Organización Documental (GDI-GPD-P005)

Mediante radicado 20201500268733 del día 18 de septiembre de 2020 la Oficina de Control Interno solicitó las evidencias que permitieran establecer la aplicación de los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Organización Documental (GDI-GPD-P005), mediante la aplicación del *Formato único Inventario Documental* (GDI-GPD-F001) y la *Tabla de Retención Documental* (GDI-GPD-F024); sin embargo la Alcaldía Local no remitió las evidencias solicitadas, generando incertidumbre en el cumplimiento del procedimiento señalado, en el periodo 01 de octubre de 2019 al 31 de agosto de 2020.

Lo anterior teniendo en cuenta que el objetivo del procedimiento es:

“Aplicar los procesos archivísticos necesarios para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos que hacen parte del acervo documental de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá y disponer de los archivos y documentos de una forma estructurada con el fin de acceder y facilitar el acceso y uso de la información por parte de los usuarios, así como reflejar las actuaciones de la administración”.

En este sentido, la evaluación del Control Interno debe contribuir a la mejora continua en la aplicación de tales procedimientos, y para ello se requiere que el auditado presente las evidencias que permitan establecer el estado de aplicación de estos lineamientos internos; toda vez, que se deben realizar las acciones que permitan mitigar las materializaciones de riesgos asociados al manejo y custodia del acervo documental de la Alcaldía Local, sin que sobre ellos se apliquen acciones preventivas, o acciones correctivas o de mejora efectivas.

6.2 Aplicación de los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Conservación Documental (GDI-GPD-P008)

Mediante radicado 20201500268733 del día 18 de septiembre de 2020 la Oficina de Control Interno solicitó las evidencias que permitieran establecer la aplicación de los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Conservación Documental (GDI-GPD-P008), mediante la aplicación del *Formato único Inventario Documental* (GDI-GPD-F001) y la *Tabla de Retención Documental* (GDI-GPD-F024); sin embargo, la Alcaldía Local no remitió las evidencia solicitadas, generando incertidumbre en el cumplimiento del procedimiento señalado, en el periodo 01 de octubre de 2019 al 31 de agosto de 2020.

Lo anterior teniendo en cuenta que mediante informe de visita del área de gestión documental del nivel central realizada a la Alcaldía Local de Fontibón, el pasado 13 de diciembre de 2019, se evidenció que existen debilidades en el manejo y conservación de los documentos, dado que se requiere la implementación de acciones para regular, control y monitorear las condiciones ambientales, de almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos que reposan en la bodega y en el archivo; además, puntualmente se dejó documentado en dicho informe:

“La documentación existente en la bodega se encuentra en alto riesgo, tanto por las condiciones de infraestructura, como por la falta de acciones en conservación preventiva y correctiva (roedores, suciedad, humedad relativa y ventilación fuera de los parámetros normales, contaminantes atmosféricos, ataque biológico). Por tal razón se recomienda una intervención inmediata”.

En este sentido, se indica que la falta de implementación de acciones correctivas que conduzcan a subsanar estas falencias estructurales en torno al manejo, conservación y salvaguarda del acervo documental del ente, puede generar las condiciones propicias para la materialización de riesgos asociados al deterioro o pérdida de parte de la memoria institucional de la Alcaldía Local.

6.3 Cumplimiento de los lineamientos de gestión documental establecidos en la Directiva 003 de 2013

Mediante radicado 20201500268733 del día 18 de septiembre de 2020 la Oficina de Control Interno solicitó las evidencias de entrenamiento o reunión, que permitieran establecer la realización de jornadas de sensibilización, entre el 01 de octubre de 2019 y el 31 de agosto de 2020, respecto al manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo y entrega de la documentación generada en cada área de gestión; sin embargo la Alcaldía Local no remitió las evidencias solicitadas, generando incertidumbre en el cumplimiento de los lineamientos específicos establecidos en el numeral 1.2 Frente a la pérdida de documentos, contenidos en la Directiva 003 de 2013, que indica que se debe *Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática* [mitigación de riesgos asociados a la pérdida de documentos, por deterioro, destrucción parcial o total, o por sustracción indebida].

La falta de entrenamiento al personal de la Alcaldía Local en temas de manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo y entrega de la documentación generada en cada área de gestión, facilita las condiciones para la materialización de riesgos asociados a la pérdida de documentos, por deterioro, destrucción parcial o total, o por sustracción indebida.

6.4 Aplicación de los lineamientos establecidos en las Instrucciones para el entrenamiento de puesto de trabajo (GCO-GTH-IN004)

Mediante radicado 20201500268733 del día 18 de septiembre de 2020 la Oficina de Control Interno solicitó las evidencias relacionadas con el cumplimiento de las *Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo* (GCO-GTH-IN004), a través del diligenciamiento del *Formato entrenamiento puesto de trabajo* (GCO-GTH-F029), y la correspondiente entrega de esta

información a Dirección de Gestión del Talento Humano, sin embargo la Alcaldía Local no remitió las evidencias solicitadas, generando incertidumbre en el cumplimiento de estos lineamientos.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, el propósito de las Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo (GCO-GTH-IN004) es:

“Proporcionar un entrenamiento inicial en el puesto de trabajo al servidor, servidora o contratista a través de una presentación y acompañamiento presencial, a fin de generar sentido de pertenencia e incorporación con su grupo de trabajo, facilitando su desempeño de forma autónoma y eficiente”.

Asimismo, la Directiva 003 de 2013 indica que:

“Se reitera que, ante la evidencia clara de que los servidores públicos desconocen la normatividad que regula su actividad (en especial sus manuales de funciones y de procesos y procedimientos), la estrategia que se adopte debe incluir un fuerte componente de capacitación y socialización al respecto. Una forma de hacer conocer estas reglas es a través de la creación o utilización del formato “Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo”, documento en el cual se explican, de manera clara y sucinta, las funciones que deben cumplir los funcionarios”.

La falta de documentación del proceso de entrenamiento en puesto de trabajo hace que el personal que se vincula a las funciones encomendadas se le dificulte su desempeño de forma autónoma y eficiente, y que esto a su vez tenga implicaciones sobre la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel institucional.

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.
- Reconsiderar las especificaciones de la toma física de inventarios de la vigencia 2020, que se están basando en la Resolución 001 de 2001, tal como se verificó en el Acta de Trabajo del día 21 de agosto de 2020, teniendo en cuenta que ese acto administrativo fue derogado por 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). Asimismo, en toda comunicación oficial relacionada con el manejo, uso o custodia se debe hacer alusión a la norma vigente.
- Verificar las clasificación de los bienes denominados como cableado estructurado entregado en comodato al señor Carlos Humberto Córdoba Sánchez, desde la vigencia 2000, 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).
- Verificar el cumplimiento de la publicidad de la información contractual, específicamente de las pólizas que amparan los bienes de la Alcaldía Local, teniendo en cuenta que durante la auditoría esta información no se encontró publicada en SECOP II.
- Atender los lineamientos internos establecidos en el Sistema de Gestión MATIZ, para la aplicación de los procedimientos, manuales, instrucciones, formatos y guías de operación que contribuyen al control, seguimiento y mejora continua de los procesos internos de la Alcaldía Local, con el fin de que la operación administrativa se haga de manera más eficaz y eficiente.
- Atender integralmente las solicitudes de información que se realizan desde la Oficina de Control Interno, con el fin de proporcionar los soportes documentales necesarios para la realización de las evaluaciones internas por parte de esta área, que permitan establecer objetivamente el estado real de cumplimiento y de aplicación de las normativas vigentes en torno a la gestión de bienes, documental y del talento humano en la Alcaldía Local, en el marco de las funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno (Resolución 0277 de junio 26 de 2018).
- Continuar las gestiones correspondientes para avanzar en las actividades de conversión a imagen de los archivos de gestión, con el fin de minimizar los riesgos de pérdida de información por deterioro ambiental del acervo documental de la Alcaldía Local.
- 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 13 de diciembre de 2019.

Cordial saludo,



LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

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