

INFORME EJECUTIVO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013

1. **Objetivo General:** Verificar la aplicación de las directrices contenidas en la Directiva del Alcalde Mayor No. 003 de 2013, definidas para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
2. **Alcance:** Evaluación de la efectividad de los controles establecidos para el manejo de los bienes y documentos y confirmación, con la Oficina de Control Interno Disciplinario, de la existencia de procesos disciplinarios con ocasión del conocimiento de presuntas faltas en la administración de los bienes o documentos de la Entidad, con corte a octubre de 2018.
3. **Principales criterios:**
 - Directiva del Alcalde Mayor No. 003 de 2013.
 - Procedimiento 2211500-PR-235 Control y Seguimiento de Bienes, Vs. 7
 - Resolución 196 de 2018 de la Secretaría General, por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la caja mejor para la vigencia 2018.
 - Guía 2213200-GS-004 Inventario y la clasificación de activos de información
 - Procedimiento 2213200-PR-187 Inventario y Clasificación de Activos de Información
 - Metodología 2213200-OT-037 Valoración de riesgos de activos de información
 - Procedimiento de Gestión Organizacional 2211300-PR-221, Vs. 7 - actividad 27
 - Procedimiento de movimiento de bienes 2211500 –PR -233, vs. 6
 - Procedimiento manejo de caja menor 2211500 –PR -233, vs. 6
4. **Conclusión General:** La Secretaría General en concordancia con lo exigido en la Directiva 003 de 2013, cuenta con procedimientos y controles para apoyar la debida custodia y utilización de los bienes e información de la Entidad, contando con algunas oportunidades de mejora en cuanto a la oportunidad de su aplicación, los controles implementados para asegurar la actualización permanente del inventario de bienes de la Entidad y los establecidos para asegurar el entrenamiento en el puesto de trabajo, de los servidores vinculados a la misma.

En lo que se refiere a procesos disciplinarios se confirmó que durante la vigencia en curso no se han iniciado procesos con ocasión de presuntas faltas relacionadas con la custodia de bienes o documentos, no obstante haberse solicitado precisar alguna información referida a situaciones de esta naturaleza, puesta en conocimiento de la Jefatura de Control Interno Disciplinario de la Entidad.

En este sentido, entre las principales oportunidades de mejora y recomendaciones, se destacan las siguientes:

- Incorporar en los inventarios de la Entidad, los bienes que, habiéndose identificados como sobrantes servibles (1.726), aún no están registrados en el sistema de información SAI. Estos bienes, según la clasificación temporal realizada en la Entidad corresponden a “activo no fijo” (167), “pendiente concepto toma física 2018” (1.129) y sin placa (41).

Así mismo, valorar los 1.306 bienes que no cuentan con esta condición para poder realizar su registro contable, de tal forma que se cuente con controles efectivos para asegurar su integridad y adecuada custodia. Se anota que estos bienes, representan sólo el 4% del total de los bienes registrados a esta fecha en los inventarios de la Entidad (42.788).

- Asignar de forma oportuna los bienes a cargo de los funcionarios vinculados, teniendo en cuenta la obligación a cargo de cada Dependencia de hacer la solicitud de asignación al ingreso de cada Funcionario y así mismo, de la Sub. de Servicios administrativos, de realizar la consecuente actualización en sus sistemas de información.
- Documentar en instancia del Comité de Inventarios la estrategia o actividades que ha venido y continuará desarrollando la Entidad, para la atención del deber de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de bienes, establecida en la citada Directiva.
- Formalizar los roles y responsabilidades de los Gestores de inventarios procediendo a su socialización y capacitación respectiva, con el fin que su rol contribuya a la actualización permanente de los inventarios de la Entidad. Para este mismo fin, mejorar la oportunidad en la asignación de bienes, al ingreso de los servidores vinculados con la Entidad.
- Para los 237 bienes clasificados como no servibles, concluir las gestiones que han venido adelantándose para disponer su entrega a gestores ambientales autorizados o proceder a su remate; según el caso, previa autorización del Comité de inventarios. Para esta gestión y lo pertinente a los sobrantes, se encuentra importante el seguimiento periódico en instancia del Comité de inventarios con el fin de fin de monitorear el registro y disposición final de los bienes indicados.
- Documentar el análisis realizado para determinar la procedencia o no de comunicar a la Oficina de Control Interno Disciplinario, los daños y afectaciones (13) realizadas a la póliza multirisgos.

**INFORME DETALLADO
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013**

1. **Objetivo General:** Verificar la aplicación de las directrices contenidas en la Directiva del Alcalde Mayor No. 003 de 2013, definidas para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
2. **Alcance:** Evaluación de la efectividad de los controles establecidos para el manejo de los bienes y documentos y confirmación, con la Oficina de Control Interno Disciplinario, de la existencia de procesos disciplinarios con ocasión del conocimiento de presuntas faltas en la administración de los bienes o documentos de la Entidad, con corte a abril de 2018.
3. **Observaciones y recomendaciones**

3.1. Control de bienes en la vinculación y desvinculación de funcionarios

Observación No 1 – Criticidad baja: Establece la Directiva del Alcalde Mayor No. 003 de 2013 para prevenir la pérdida de elementos y documento, entre otros, los siguientes deberes: i) Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos y ii) organizar una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.

Validado el cumplimiento de lo dispuesto anteriormente, se observó que:

Servidores desvinculados: No obstante, que el procedimiento de Gestión Organizacional vigente establece el deber de *diligenciamiento y entrega de formatos de desvinculación del servidor a la Dirección de Talento Humano*. Para los siguientes cuatro (4) servidores, de siete (7) verificados; no reposa en expediente físico de hoja de vida el formato “Paz y Salvo” exigido para dejar constancia de cancelación de cuentas y usuarios, la devolución de tarjetas de ingreso o proximidad y la devolución de inventario, entre otros.

| Nombre servidor | Cargo | Dependencia | Fecha de desvinculación | No. / Valor de bienes |
|----------------------------|-------------------|---|-------------------------|-----------------------|
| Melba Rodríguez Pérez | Asesora | Alta consejería TIC | 10.09.2018 | 0 |
| María José Libreros | Asesora | Secretaria privada | 09.04.2018 | 0 |
| Pierre Alejandro Sarmiento | Técnico Operativo | Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones. | 02.03.2018 | 0 |

| | | | | |
|----------------------------|--|--|------------|--------------|
| Juan Carlos Sánchez (1) | Subdirector de Servicios Administrativos | Dirección Administrativa y Financiera | 16.07.2018 | 47 / \$28 MM |
|----------------------------|--|--|------------|--------------|

Fecha de consulta del aplicativo Inventarios por funcionario 09/11/2018

Servidores vinculados: En lo que respecta a funcionarios vinculados, se observó que no obstante que el procedimiento Movimiento de Bienes vigente dispone en sus condiciones generales la solicitud de elementos por medio del formato 4233100-FT-302, de una muestra de 7 funcionarios vinculados en lo corrido del año 2018, 3 de ellos no registran asignación de los bienes (escritorio, teléfono, computador, silla) en el aplicativo SAI, aun cuando se confirmó que cuentan con bienes dispuestos para su uso.

| Nombre servidor | Cargo | Dependencia | Fecha Vinculación |
|-------------------|-------------------------|---|-------------------|
| Laura Tami | Asesor del despacho | Secretaria Privada | 25/06/2018 |
| Alejandra Bolaños | Técnico Operativo | Dirección Distrital de Calidad de Servicio | 23/08/2018 |
| Milena Moreno | Auxiliar administrativo | Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas | 22/08/2018 |

Adicionalmente, la funcionaria Mónica Merchán se registra en el Sistema de Información SAI como funcionaria de la Secretaría Jurídica Distrital, aun cuando se encuentra vinculada a la Secretaria General.

Las situaciones mencionadas afectan la efectividad de los controles implementados para asegurar la custodia, organización y disposición de los bienes de la Entidad, así como la integridad de la información de los inventarios disponibles en la misma.

Recomendación: En todos los casos identificados y para el resto de novedades de ingreso y retiro de funcionarios registradas durante la vigencia en curso, asegurar la actualización de la información en el Sistema de Información SAI previa confirmación de la existencia de los registros requeridos para tal fin.

En coordinación con la Dirección de Talento Humano, socializar y/o reforzar en todas las Dependencias, las obligaciones a cargo de los funcionarios, requeridas para la oportuna actualización de los inventarios de la Entidad al momento de la vinculación y retiro de los funcionarios y contratistas de la Secretaría Gral., con el fin de promover su cumplimiento y a partir de ellas, favorecer la efectividad de los controles implementados para la administración de los bienes de la Entidad.

Finalmente se sugiere formalizar los roles y responsabilidades de los Gestores de inventarios procediendo a su socialización y capacitación respectiva, con el fin de que su rol contribuya a la actualización permanente de los inventarios de la Entidad.

| Plan de mejora - Subdirección de servicios administrativos | Plazo |
|--|--------------|
| 1. Actualizar inventarios después de la verificación y consolidación de la información producto de los resultados de la toma física de inventario vigencia 2018. | 28/02/2019 |
| 2. Programar capacitaciones en puesto de trabajo de los servidores y contratistas de la Secretaría General, para incluir en el formato de entrenamiento / reentrenamiento de los procedimientos del proceso de Gestión de Recursos Físicos y responsabilidad sobre los bienes asignados. | Mensualmente |

| | |
|--|------------|
| 3. Solicitar a las dependencias la asignación del gestor de inventarios y capacitarlos para que actúen como garantes de la aplicación de los procedimientos de recursos físicos. | 01/03/2019 |
|--|------------|

3.2. Tablas de Retención Documental

Oportunidad de mejora: Verificado el contrato No. 182 /2018 para la elaboración de instrumentos archivísticos para la Secretaria General, se observó la entrega del Cuadro de Clasificación Documental (aprobado comité de archivo del 10/05/2018) y Tabla de Retención Documental (aprobado en comité de archivo del 13/08/2018), así como la respectiva remisión de éstas para su correspondiente revisión y aprobación al Archivo de Bogotá el pasado 29/08/2018, encontrándose a la espera de los comentario, si a ello hubiera lugar o su respectiva aprobación.

Teniendo en cuenta que el contrato mencionado anteriormente presenta dentro de sus obligaciones la correspondiente al seguimiento de los ajustes propuestos por el Concejo Distrital de Archivo frente a la actualización de las TRD y Cuadro de Clasificación Documental, se recomienda verificar el estado actual del contrato con el fin de asegurar que en desarrollo del mismo y/o en el respectivo expediente contractual, se documente lo pertinente al seguimiento de los anotados ajustes propuestos por el Concejo Distrital de Archivo.

| Plan de mejora Subdirección de servicios administrativos – Gestión documental | Plazo |
|---|------------|
| <p>Teniendo en cuenta la obligación 5 del contrato 182-2018 "...y realizar los ajustes pertinentes para asegurar la convalidación de los instrumentos" y cláusula 3 Forma de pago "cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución la Secretaría General cancelara al contratista..." y que actualmente el Archivo de Bogotá ha solicitado ajustes a las fichas de valoración y series documentales, el contratista se encuentra realizando los ajustes pertinentes para remitir nuevamente los documentos al Archivo de Bogotá.</p> <p>Este contrato no se ha cancelado en su totalidad, existe un saldo a favor del contratista, el cual se cancelará una vez se reciba a satisfacción todos los productos.</p> | 31/03/2019 |

3.3. Activos de Información

La entidad adelanta actividades tendientes a la identificación y clasificación de los activos de la información y a la actualización de los riesgos y controles de seguridad de la información, donde según lo confirmado con la OTIC se han adelantado sesiones de acompañamiento para el levantamiento de activos en 12 dependencias de la Entidad (Oficina Alta Consejería de Víctimas, Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación, Oficina de Control Interno, Oficina de Control Disciplinario Interno, OTIC, DDI, DRI, Dirección de Archivo, Oficina Asesora de Planeación, Oficina asesora Jurídica), actividades que se contemplan en un cronograma de trabajo cuya fecha de finalización es en enero de 2019.

3.4. Actualización y Control de Inventarios

Observación No. 2 - Criticidad media: Establece la Directiva del Alcalde Mayor No. 03 /2013, el deber a cargo de la Entidad, de *identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.*

En este sentido, verificando las gestiones implementadas para este fin, se observó de un total de 1.901 bienes identificados como faltantes en el último inventario realizado en la Entidad, a la fecha de esta revisión se han ubicado 307 bienes, de los cuales, según lo confirmado por la Subdirección de Servicios Administrativos, 263 se encuentran pendientes por registro en el aplicativo (SAI – SAE). Esto debido a que se encuentran en proceso de levantamiento y suscripción de actas de reconocimiento de bienes con las distintas dependencias que permitirá su posterior registro en el sistema.

Respecto a los bienes identificados como sobrantes en este mismo inventario (4.198 elementos), se presenta el siguiente estado:

| Tipología | Cantidad | Observación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------|---|---------------|----------|-------|---------------------------|-----|--------|--------------------------------|---|---------|-------|-----|---|-------------------|-----|------------|-------------------------------------|------|---------|-----------|----|------------|--------------|-------------|-------------------|
| Inservibles | 237 | Según lo informado por la subdirección de servicios administrativos, serán donados a gestores ambientales y asociación de recicladores, previa aprobación de comité de inventarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servibles | 2.235 | Bienes registrados en el sistema y asignados en su totalidad al Subdirector de Servicios Administrativos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servibles no registrados | 1.726 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clasificación</th> <th>Cantidad</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Baja vigencias anteriores</td> <td>137</td> <td>21.000</td> </tr> <tr> <td>Considerado parte del Edificio</td> <td>1</td> <td>637.000</td> </tr> <tr> <td>Gasto</td> <td>251</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>No es activo fijo</td> <td>167</td> <td>22.164.000</td> </tr> <tr> <td>Pendiente revisión toma física 2018</td> <td>1129</td> <td>952.000</td> </tr> <tr> <td>Sin placa</td> <td>41</td> <td>28.973.000</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>1726</td> <td>52.747.000</td> </tr> </tbody> </table> | Clasificación | Cantidad | Valor | Baja vigencias anteriores | 137 | 21.000 | Considerado parte del Edificio | 1 | 637.000 | Gasto | 251 | - | No es activo fijo | 167 | 22.164.000 | Pendiente revisión toma física 2018 | 1129 | 952.000 | Sin placa | 41 | 28.973.000 | Total | 1726 | 52.747.000 |
| | | Clasificación | Cantidad | Valor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Baja vigencias anteriores | 137 | 21.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Considerado parte del Edificio | 1 | 637.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gasto | 251 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No es activo fijo | 167 | 22.164.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pendiente revisión toma física 2018 | 1129 | 952.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sin placa | 41 | 28.973.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | 1726 | 52.747.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | De los anteriores de forma individualizada 1.549 no registran valor razonable asignado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Recomendación: Respecto a los bienes identificados como sobrantes servibles no registrados, se mantiene la recomendación de realizar su valoración e ingreso a inventarios, de tal forma que se posibilite el registro contable de su valor razonable, la identificación de la ubicación y responsable de los mismos, con el fin de tener control óptimo sobre su los mismos y evitar su pérdida.

Respecto a los bienes clasificados como sobrantes no servibles, definir la sesión de comité de inventarios en la cual se definirá y aprobará el destino final de los mismos.

Adicionalmente culminar las gestiones de verificación física que se han venido desarrollando para contar, al cierre de la vigencia en curso y para efectos de cierre contable, con el registro actualizado e individualizado de los inventarios de la Entidad, actividades que a la fecha de este seguimiento presenta un avance promedio del 70%.

Finalmente se sugiere documentar en instancia del Comité de Inventarios la estrategia o actividades que ha venido y continuarán desarrollando en la Entidad, para la atención de lo anotado en la citada Directiva.

| Plan de mejora - Subdirección de servicios administrativos | PLAZO |
|---|------------|
| Realizar conciliación entre los sobrantes y faltantes para evidenciar por características físicas y técnicas si corresponden con los mismos ya que en su gran mayoría los sobrantes no tenían placa en el momento de la toma física, por lo cual fueron plaqueteados nuevamente y registrados como sobrantes. | 31/03/2019 |

3.5. Otras conclusiones

Oportunidad de mejora: Verificada la cobertura y amparos de la Póliza multiriesgo adquirida por la entidad para *amparar las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., bajo su responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable*, se confirmó su existencia y vigencia (Póliza multiriesgo – Aseguradora Allianz Seguros S.A.) desde el 08/10/2017 y hasta el 14/04/2019, la cual incorpora entre otros bienes asegurados de valor material para la Entidad: equipo electrónico, equipo de laboratorio, elementos de almacén, inventarios y bienes de arte y cultura.

Dadas las afectaciones por concepto de daño que ha tenido la póliza durante la vigencia en curso (Ver Anexo No. 2) y lo establecido en el *Procedimiento movimiento de bienes* vigente, en dónde se dispone que: *en caso de daño por acciones donde se presume alguna responsabilidad del servidor o contratista, a partir del análisis de las diferentes variables involucradas en el hecho, el Subdirector de Servicios Administrativos o Dirección de Talento Humano dará traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario; se recomienda documentar la condición o conclusión que fundamenta la decisión de traslado o no, ante las instancias competentes.*

| Plan de mejora - Subdirección de Servicios Administrativos | PLAZO |
|--|------------|
| Remitir a la Oficina de Control Interno Disciplinario la relación de los bienes que fueron objeto de afectación de póliza. | 31/12/2018 |

3.6. Manejo y custodia de la Caja menor

Oportunidad de mejora: Resultado del arqueo realizado el día 08/11/2018 al fondo de caja menor, constituido el 07/05/2018 por medio de la Resolución No. 196 de 2018 de la Secretaría General, se observó que los formatos de "autorización de compra por caja menor" de todos los gastos recientemente realizados (8 por valor de \$93.342), no contaban con la firma del ordenador del gasto designado para efectos de la administración del fondo, ni del servidor encargado del manejo operativo, tal como lo requiere el procedimiento de *Manejo de caja menor*.

Adicionalmente se observó un sobrante de \$8.737 del cual no se tuvo justificación.

Recomendación: Aprobar los gastos que deben realizarse con cargo al efectivo de caja menor disponible, previo a su realización, sin perjuicio de la legalización que proceda una vez se cuente con las facturas o recibos correspondientes.

| Plan de mejora - Subdirección de Servicios Administrativos | PLAZO |
|---|-------|
| Los formatos fueron legalizados ante la Subdirección Financiera, estos ya cuentan con la firma del ordenador y del servidor encargado del manejo operativo. | N.A. |

| | |
|---|----------------|
| Respecto al sobrante se precisó su legalización, no realizada antes debido a falta de sencillo en la caja menor. Como acción preventiva: Revisar las solicitudes de compra por caja menor para su suscripción antes de la entrega de los recursos de acuerdo con las disposiciones establecidas en el procedimiento. | 28/02 /2019 |
|---|----------------|

Proyectado por: Paola Ladino – Profesional Especializado, Sandra Osorio - Profesional Especializado
Revisado por: Andrea Camila Garrido - Jefe de Of. de Control Interno

ANEXO

N° 1. Criterios de clasificación de las conclusiones derivadas de la auditoría.

| TIPO DE OBSERVACIÓN | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------|---|
| Oportunidad de mejora | Conclusión del auditor que se sustenta en la observación de una variación significativa o material o que amerita una revisión o confirmación por parte del auditado. Así mismo puede tener fuente en la identificación de situaciones, que sin implicar un incumplimiento normativo o de procedimientos internos, es susceptible de mejora en el curso normal de fortalecimiento del sistema de control interno. |
| Observaciones | Conclusiones de auditoría que se sustentan en la observación de debilidades, deficiencias de control o gestión, que posibilitan la materialización de riesgos para la Entidad, incumplimiento de normas o procedimientos internos. Su graduación en términos de criticidad (alta, media o baja), se modera o determina según el riesgo que pueda suponer la persistencia de la situación observada, según el juicio o criterio profesional del auditor. Esta graduación tiene la finalidad de proveer al auditado un criterio para la priorización de las acciones de mejora resultantes de las observaciones comunicadas. |

N° 2 Afectaciones de la Póliza Multirisgo

| Fecha del hecho | Descripción | Estado |
|-----------------|--------------------------------|-------------|
| 23/02/2018 | Daño celular Motorola Moto G | Indemnizado |
| 5/05/2018 | Daño celular Samsung Galaxy S6 | Indemnizado |
| 2/04/2018 | Daño pantalla celular | Indemnizado |
| 14/06/2018 | Daño pantalla | Indemnizado |
| 9/01/2018 | Toyota Fortuner OLM-971 | Indemnizado |
| 2/06/2018 | Toyota Fortuner OLM-971 | Indemnizado |
| 10/01/2018 | Toyota Fortuner OLM-972 | Indemnizado |
| 13/02/2018 | Toyota Fortuner OLM-972 | Indemnizado |
| 24/04/2018 | Toyota Fortuner OLM-972 | Indemnizado |
| 12/07/2018 | Toyota Fortuner OLM-972 | Indemnizado |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

| | | |
|------------|-----------------------------|-------------|
| 26/03/2018 | Chevrolet Luv D-Max OBI-771 | Indemnizado |
| 5/05/2018 | HYUNDAI H-1 OBI-720 | Indemnizado |
| 22/01/2018 | Chevrolet NKR OBG-442 | Indemnizado |