



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Vigilancia y Seguridad

Página 1 de 1

E-00007-201601613-FVS

Radicado Nro: E-00007-201601613-FVS



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

IdControl: 31493
FechaRad: 13/07/2016
11:59:57 a.m.
Folios: 1 Anexos: 0
Radicador: fredy.prieto
Destino: OFICINA DE CONTROL
INTERNO - ADRIANA URBINA
PINEDO: - SECRETARIA

Bogotá. D.C, 13 de mayo de 2016

Doctora
ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
Carrera 8 No. 10-65
Bogotá D.C

ASUNTO: Informe definitivo "Seguimiento a directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos (Directiva No. 003 de 2013)."

En concordancia con nuestras facultades y competencias constitucionales y legales definidas en la Ley 87 de 1993, Decreto 1083 de 2015, Decreto 943 de 2014, Ley 1474 de 2011 y demás normas asociadas y en cumplimiento de las directrices establecidas en la Directiva 003 de 2013 atendiendo los principios administrativos de economía, celeridad y eficacia en la gestión pública distrital, dando cumplimiento al proceso de seguimiento y evaluación por parte del Jefe de Control Interno Disciplinario y Jefe Oficina de Control Interno, a continuación remitimos un informe claro y pormenorizado respecto a los aspectos u elementos necesarios respecto a la Directiva 003 de 2013, así:

1. OBJETIVO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

1.1. OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de las directrices dadas en la Directiva 003 para prevenir conductas irregulares, relacionadas con la pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos.

1.2. ALCANCE:

La evaluación se realizó sobre las directrices dadas en la Directiva 003 de 2013, comprendió el seguimiento, la verificación, análisis de las normas, manuales de procesos y procedimientos que se deben aplicar en cumplimiento de dicha norma mediante observación y verificación.

Carrera 7 No.32-12
Tel: 2 97 32 20
Código postal: 110311
www.fvs.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Vigilancia y Seguridad

2. OBSERVACIONES

2.1 ACCIONES ADELANTADAS QUE PERMITAN MITIGAR LOS RIESGOS REFERENTES A OBSERVACIONES ENCONTRADAS EN INFORME DIRECTIVA 003 DE 2013.

2.1.1 Frente al tema de la divulgación y promoción de la directiva:

De acuerdo a lo informado el año precedente, se llevó a cabo la campaña de divulgación y publicidad de la directiva.

2.1.2 Respecto a la Orientación a los funcionarios de cada sector.

Capacitación	Temática	# de asistentes	Fecha de realización	Observaciones	% de satisfacción
INDUCCION	Información actual de la entidad para funcionarios nuevos	14	04-03-2016	Este proceso se realiza con los funcionarios que han ingresado nuevos a la entidad	100

A través de la Subgerencia Administrativa y Financiera – Área de Archivo y Correspondencia se han llevado a cabo procesos informativos para los funcionarios y usuarios de las herramientas tecnológicas con el fin de divulgar la necesidad de apropiarse del manejo del Sistema Integrado de Gestión – Modulo Documental, para el manejo adecuado de los prestamos documentales, así como la capacitación a los funcionarios que tienen a cargo la solicitud de documentos al archivo de la entidad.

2.1.3 Frente a las estrategias para evitar la pérdida de elementos y documentos

El área de Talento Humano tiene el procedimiento denominado ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO, por medio del cual se hace la entrega a cada funcionario nuevo que ingresa a la entidad y una vez posesionado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de planta, así como la copia de los protocolos Éticos y Ambientales del FVS.

En la actualidad la Oficina de Control Interno Disciplinario lleva los siguientes procesos relacionados con la directiva



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Vigilancia y Seguridad

No de Proceso	Asunto	Estado de la Investigación	Fecha de Apertura Indagación
010-2016	Perdida de carpeta de contrato	Indagación Preliminar	22-feb-16
083 -2015	Presunto incumplimiento de funciones por extravío de la cuenta contrato N° 9051-2014	Indagación Preliminar	30-12-2105

Es preciso indicar que la Oficina de Control Interno Disciplinario tiene en este momento el siguiente personal:

No de funcionarios creados para la OCID	No de funcionarios asignados a la OCID
3 (1 Jefe, 1 Profesional Universitario 1 Asistencial)	3 (1 Jefe, 1 Profesional Universitario 1 Asistencial)

2.2. FRENTE A LA PROGRAMACIÓN DE AUDITORIAS, LOS HALLAZGOS U OBSERVACIONES REFERENTES DIRECTIVA 003 DE 2013 SON:

2.2.1. ITEM PERDIDA DE ELEMENTOS

Toma Física de Inventarios

A la fecha de realización de la auditoría de Gestión de bienes, no se había realizado el inventario físico de los activos de la entidad, aproximadamente \$78.902 millones según libros¹ procedimiento que se debe realizar por lo menos una vez al año tal como lo establece la resolución 001 de 2001, al respecto, es importante mencionar que se tiene programado efectuar el inventario de los bienes al servicio para el mes de mayo de 2016, en el cronograma entregado inicia los bienes en bodega. ID 17015 del 06 de Noviembre de 2015. Informe Preliminar Auditoria interna al proceso de Gestión de Bienes procedimientos "GRF-PD-007 Toma Física de Bienes", "GRF-PD-011 Reintegro, baja y destino final e bienes"

Incumplimiento con relación al Control de los bienes

¹ Valor en libros de la cuenta Propiedad Planta y Equipo (1600) con corte 30 de septiembre de 2015



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Vigilancia y Seguridad

Dentro de la Auditoría de Gestión de Bienes, una vez analizada la información recibida del almacén y contrastada con el procedimiento GRF-PD -007 "Toma Física de Bienes al Servicio del FVS", no se está dando cabal cumplimiento al procedimiento, a la Resolución 001 de 2001 y a lo definido en el Manual de Funciones del FVS en cuanto a:

- Los bienes al servicio no se encuentran debidamente clasificados por responsables, actualmente se tiene un archivo en Excel que contiene el registro que se elaboró por funcionario de los activos a su cargo, sin embargo, esta información no está consolidada, por consiguiente no puede ser confrontada con los registros del know-it y los contables.
- El área de almacén no ha tomado medidas definitivas para conciliar los registros del know-it de los bienes al servicio o existentes en bodega.

ID 17015 del 06 de Noviembre de 2015. Informe Preliminar Auditoría interna al proceso de Gestión de Bienes procedimientos "GRF-PD-007 Toma Física de Bienes", "GRF-PD-011 Reintegro, baja y destino final e bienes"

2.2.2. ITEM PERDIDA DE DOCUMENTOS

Procedimiento "GD-PD-001 "Préstamo y Consulta de Documentos"

En la Auditoría al proceso de Gestión Documental, se observó que la base de datos que se utiliza para registrar y hacer seguimiento a los documentos prestados no es confiable, toda vez que no existe certeza de la información ahí compilada; se solicitó en su momento, el reporte con corte al 14 de septiembre y se verificó que los campos no se diligencian en su totalidad, los préstamos no se descargan oportunamente, situación que se confirmó con varios usuarios, existen funcionarios que ya no están vinculados a la institución y tienen a su cargo documentos prestados, igualmente, con los registros entregados se pudo determinar que existen 647 registros de documentos que llevan en calidad de préstamo entre 11 y 601 días. (ID 14046 del 30 de Septiembre de 2015. Informe Definitivo Auditoría Proceso Gestión Documental.)

Procedimiento GD-PD-004 "Control de Documentos y Registros"

En la Auditoría al proceso de Gestión Documental, se observó que el procedimiento GD-PD-004 "Control de Documentos y Registros, se encuentra aprobado desde abril de 2015, sin embargo, a la fecha no se ejecutan las actividades descritas en razón a la ausencia de las tablas de retención documental; en lo pertinente a los expedientes ya conformados la clasificación del archivo se hace en primera instancia asociando los documentos recibidos a la fecha en que fue construida la carpeta en la que se van a incluir los nuevos registros, adicionalmente la inclusión y ordenación de estos documentos se hace teniendo en cuenta la fecha del memorando remitido y no la fecha que pudiere tener el documento, este procedimiento se adoptó en razón a que las diversas áreas no remitían



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Vigilancia y Seguridad

oportunamente los documentos por lo que se generaban reprocesos en la foliación de los expedientes. (ID 14046 del 30 de Septiembre de 2015. Informe Definitivo Auditoria Proceso Gestión Documental.)

2.2.3. ÍTEMS APLICACIÓN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Desactualización del Procedimiento CAC-PD-007 “Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias”- Descripción General del Procedimiento

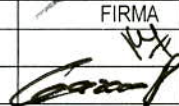


Se observó en Auditoria Interna al procedimiento “PC-PD-007 Peticiónes, quejas, reclamos y sugerencias, que la descripción General del procedimiento, se encuentra desactualizado, toda vez que se menciona el sistema CORDIS y este se dejó de utilizar en el mes de Mayo de 2015, por la implementación de la herramienta Control.doc, de igual forma menciona que la ubicación de la recepción del FVS está en el primer piso y que el buzón reposa allí, situación que no corresponde a la realidad. Igualmente, no se evidenció actas generadas por la revisión del buzón, como lo describe el procedimiento general y el cual debe hacerse el primer día hábil de la semana. Además, no se evidenció los cambios realizados en el control de cambios y la fecha de aprobación esta desactualizado, reporta 21 de mayo de 2013. (ID 20058 del 07 de Diciembre de 2015. Informe Definitivo Auditoria Interna al procedimiento “PC-PD-007 Peticiónes, quejas, reclamos y sugerencias”)

Cordialmente,


OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno.


CESAR AUGUSTO FORERO TAUTIVA
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

Anexos: cero(o)

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Consolidado por	Karol Andrea Parraga Hache –Profesional Universitario OCI		13.05.2016
Revisado por	Oscar Andrés García Prieto-Jefe Oficina Control Interno		13.05.2016
Revisado por	Cesar Augusto Forero Tautiva- Jefe Oficina Control Interno Disciplinario		13.05.2016

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad.