



Unidad
Administrativa
Especial de
Servicios
Públicos



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20211100223961**

Bogotá D.C., 12-11-2021

Doctora
ELAYNE LILIANA LEON OMAÑA
DIRECTORA DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
correspondencia@secretariajuridica.gov.co
notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co
Secretaría Jurídica Distrital
Alcaldía Mayor
Teléfono: 3813000 Ext. 1703
Bogotá

Asunto: Resultado Informe de seguimiento directiva 003 del 2013 de la Alcaldía Mayor.

Respetada Dra. Liliana:

En atención con lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos”, de manera atenta, nos permitimos remitir informe con las situaciones observadas entre el periodo de mayo a octubre de 2021, referente a los siguientes artículos:

- Pérdida de documentos
- Incumplimiento de Manuales funciones y procedimientos
- Estado y seguimiento de los hallazgos auditoría primer semestre frente a la pérdida de elementos.

Cordialmente,


ANDRÉS PABÓN SALAMANCA
Jefe Oficina de Control Interno
e-mail: andres.pabon@uaesp.gov.co

Anexo: 1 folios, Informe de Auditoría.

Elaboró: Luz Stella Cañón H – Profesional Universitario

Informe de auditoría interna

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS ⁽¹⁾	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE ⁽¹⁾	LEGAL ⁽¹⁾	SISTEMA DE GESTIÓN ⁽²⁾
	X		X	
INFORME ⁽³⁾	Directiva 003 del 2013			
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)			
RESPONSABLE Y/O AUDITADOS	Rubén Darío Perilla Cárdenas y equipo designado.			
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento del punto 1.2 y 2 de la Directiva 03 del 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá relacionado con las estrategias frente a la pérdida de documentos y el cumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos en el área contable.			
ALCANCE	Para el presente seguimiento de la directiva 003 del 2013, la Oficina de Control Interno determinó analizar la información entre el 12 de mayo al 12 de noviembre de 2021.			
PERIODO DE EJECUCIÓN	25 de octubre al 12 de noviembre del 2021.			
EQUIPO AUDITOR	Luz Stella Cañón Hernández			
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA ⁽⁴⁾	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía mayor de Bogotá • Resolución 001 del 2019 de la Dirección Distrital de Contabilidad • SIG Procedimientos Recursos Físicos y Gestión Financiera • Matriz de Riesgos, Planes de Mejoramiento • Plan Institucional de capacitación 2021 • Plan de sostenibilidad contable • Mapa de procesos UAESP 			

(1) Marque con X el enfoque de la Auditoría Interna.

(2) Señale el (los) sistema(s) de gestión evaluado(s).

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

METODOLOGIA

- 1.1** Para el desarrollo de esta auditoría se contemplaron entre otros aspectos la planificación, en la cual se incluyó la elaboración del Plan de Auditoría, el cual fue comunicado al auditado mediante radicado No. 20211100053093 del 27 de octubre del 2021.
- 1.2** Por la emergencia sanitaria que estamos atravesando (Covid-19), se desarrolló el ejercicio de verificación de la documentación con actividades de trabajo en casa y reuniones en TEAMS en las fechas señaladas en el Plan de Auditoría, así mismo se programó visita en sitio a la oficina de contabilidad en la sede central.
- 1.3** Mediante correo electrónico se solicitó documentación del proceso relacionada con:
- Plan de Mejoramiento Recursos Físicos
 - Soportes y actas de mesas de trabajo para la actualización de procedimientos
 - Caracterización proceso contable y flujo de información
- Una vez analizada la información, se procedió a realizar entrevista vía teams con el almacenista para aclarar las inquietudes presentadas frente a la administración de bienes.
- 1.4** Se revisó en la plataforma del SIG, los procedimientos del proceso de Apoyo Logístico y Gestión Financiera con la finalidad de verificar los puntos de control para la salvaguarda de los bienes y documentos de la entidad.
- 1.5** Frente a la Directiva 003 del 2019 se verificaron los ítems relacionados en los numerales 1.2 y 2, relacionados con:
- Pérdida de documentos
 - Incumplimiento de Manuales funciones y procedimientos
 - Estado y seguimiento de los hallazgos auditoría primer semestre frente a la pérdida de elementos.
- 1.6** Se realizó visita el 09 de noviembre del 2021 a la Oficina de Contabilidad de sede central, con el fin de verificar los medios de conservación y seguridad para la salvaguarda de los documentos, en compañía de la contadora.

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

ESTRATEGIAS FRENTE A LA PERDIDA DE ELEMENTOS:

2.1 MANUALES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE BIENES: La UAESP cuenta con el proceso de “Apoyo Logístico”, el cual de acuerdo con la Caracterización tiene como objetivo: Suministrar y controlar los recursos físicos y servicios de apoyo logístico de la UAESP”; en el siguiente cuadro se pueden identificar los procedimientos actuales relacionados con el manejo y control de bienes y el objetivo establecido en cada uno:

PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
PC-01 ALMACEN INGRESO V5	Incorporar los bienes de carácter devolutivo, de consumo o consumo controlado, a los inventarios adquiridos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, mediante los distintos mecanismos, para el adecuado desarrollo y gestión de la Entidad.
PC-02 ALMACEN EGRESOS V5	Establecer las actividades para los egresos de los inventarios de la entidad, los bienes devolutivos, de consumo controlado y consumo por decisión administrativa, hurto, caso fortuito, garantía o por entrega de dotaciones, no susceptibles de continuar formando parte de su patrimonio.
PC-03 ADMINISTRACION Y MANEJO DE INVENTARIOS V5	Administrar y mantener actualizada la información de los bienes en servicio y en almacén que posee la UAESP, con el propósito de ejercer control sobre los bienes clasificados como devolutivos, de consumo y consumo controlado, verificando que al realizar la inspección física, la información registrada, corresponda con el valor, la ubicación, características y responsable.
PC-06 GESTION SOCIAL PARA LA ADQUISICION PREDIAL V1	Mitigar los impactos generados por el desplazamiento de población en relación a la adquisición de predios, y establecer las acciones y actividades de reasentamiento por motivos de utilidad pública e interés social, conforme a los criterios, parámetros y factores aplicables de conformidad con la normatividad vigente.
PC-07 BAJA DE BIENES V1	Establecer las actividades necesarias para retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.
PC-08 TRASLADO DE BIENES V1	Establecer las actividades necesarias para el traslado de los bienes de la entidad y los que están bajo su responsabilidad a través de convenios interadministrativos, comodatos, etc.

Fuente SIG <https://www.uaesp.gov.co/mipg/sig.php>

Para el periodo objeto de seguimiento se evidenciaron mesas de trabajo entre el proceso de apoyo logístico con Planeación, con el fin de actualizar los procedimientos anteriormente relacionados alineándolos con la resolución 313 del 2020 de la UAESP donde se integró el comité de inventarios con el comité de sostenibilidad contable y la resolución 001 del 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda “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”

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

2.2 BAJA DE BIENES: Siguiendo el procedimiento PC-07 Baja de Bienes V1, la Oficina de Tecnología de la Información realizó la respectiva verificación y diagnóstico de los equipos de cómputo que se trasladaron para la bodega de almacén, los cuales salieron de funcionamiento algunos por daños físicos y otros por obsolescencia. Informe técnico presentado en ORFEO N° 20211400046643 del 23 de septiembre del 2021 socializado y aprobado en el comité extraordinario de sostenibilidad contable celebrado el 25 de septiembre acta N° 04 y ordenados dar de baja según la resolución interna de la UAESP N° 517 del 08 de octubre del 2021, queda pendiente la verificación de estos elementos, actas de entrega y certificado de adecuada disposición conforme al artículo dos (2) de la mencionada resolución de baja.

2.3 SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO INFORME SEMESTRE ANTERIOR: Una vez verificado el Plan de Mejoramiento interno de la UAESP suscrito por el Grupo de Apoyo Logístico, se evidenciaron tres no conformidades con las respectivas actividades que tienen relación directa con los temas objeto de seguimiento, a continuación, se presenta el estado de las acciones con corte al 31 de octubre del 2021.

NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACTIVIDADES	FECHA DE FINALIZACION	ESTADO DE LA ACCION	EVALUACION OCI
No se evidenciaron actas del inventario general y estado de los bienes para el cierre de la vigencia 2020, toda vez que no se realizó el 100% de la toma física, incumpliendo con el numeral 8 "lineamientos o políticas de operación" y la actividad 5 del procedimiento SO-GALO-PCAMI-03	Programar la toma física de inventario al 100% de la Entidad	29/12/2021	En Proceso	Dentro de las evidencias allegadas se observa el cronograma de inventarios de toda la entidad, así mismo se han realizado tomas de inventarios por proceso dejando el registro de la toma física; la actividad al cierre de octubre se encuentra en un 63% de avance.
Depuración de inventarios: Los bienes devolutivos de las dependencias se encuentran desactualizados, no están cargados a los funcionarios actuales y todavía aparecen a cargo de exfuncionarios, incumpliendo con la actividad 1 y 2 del procedimiento SO-GALO-PCAMI-03	Actualizar los formatos de inventario por funcionario.	29/12/2021	En Proceso	Dentro del sistema SAI se observó que de acuerdo con las tomas físicas realizadas por dependencia, han actualizado el sistema en lo correspondiente a los responsables de inventarios.
Entrega de inventario por ingreso a la entidad: No todos los funcionarios de la UAESP han recibido el inventario de oficina asignado a través del registro generado por el aplicativo, incumpliendo la actividad 11 del procedimiento 2SO-GALO-PCAMI-03	Coordinar con los Subdirectores y Jefes de área la asistencia presencial de los funcionarios a las sedes para realizar la entrega de inventario de oficina asignado.	29/12/2021	En Proceso	Una vez realizada la toma física en las dependencias asignadas, se entrega el inventario en el formato PCAMI-FM-03 "Inventario físico individual, la actividad al cierre de octubre se encuentra en un 63% de avance.

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

ESTRATEGIAS FRENTE A LA PERDIDA DE DOCUMENTOS

2.4 NORMAS DE ARCHIVO Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS: La entidad tiene implementado el proceso GDO-06-V5 “Elaboración y actualización de la tabla de retención documental”, para el caso del proceso contable, el archivo se lleva digitalmente mediante el Sistema de Información ORFEO; en éste, se realiza recepción (por medio de un número de radicado), direccionamiento (responsabilidad) y tramite de los documentos de las cuentas por pagar y otros. En visita en sitio realizada el 09 de noviembre, se entrevistó a la contadora y se verificó el archivo digital del proceso, donde reposan las carpetas digitales con la información clasificada en:

- ✓ Consecutivo ORFEOS de radicación de cuentas por pagar
- ✓ Actas de sostenibilidad contable
- ✓ Planes de mejoramiento y gestión de riesgos
- ✓ Reportes tributarios entre otros
- ✓ Conciliaciones bancarias
- ✓ Registro provisiones

2.5 SISTEMA DE CONTROL INTERNO: En la matriz de riesgos de corrupción y gestión de la entidad se encuentran asociados los riesgos con relación a la gestión documental, se verificaron las acciones que realiza el proceso contable para salvaguardar la información:

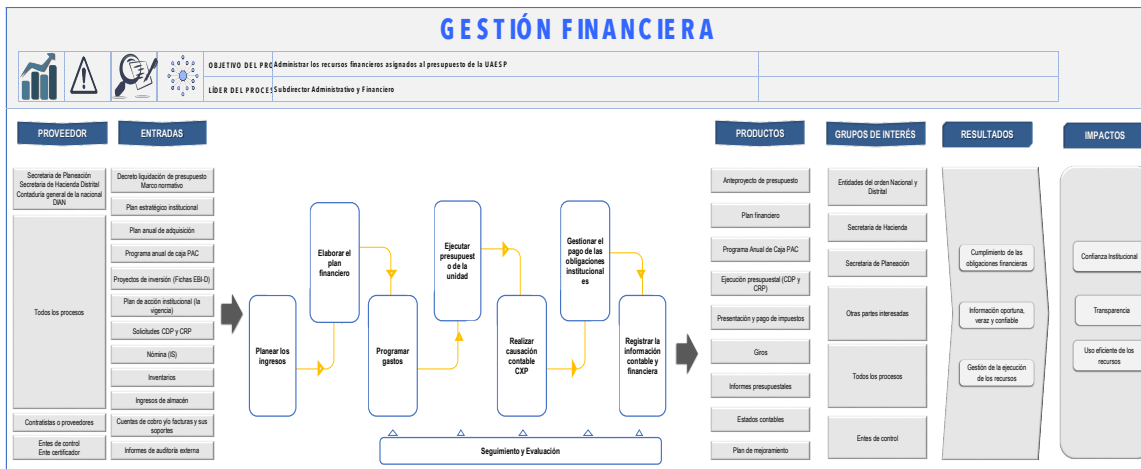
TIPO	RIESGO	CONTROL	SEGUIMIENTO OCI
CORRUPCION	Falsear, sustraer, ocultar y destruir documentación que afecte la memoria institucional y los objetivos de la Unidad.	Realizar capacitación y sensibilizaciones en el manejo adecuado de la información y documentación física como en el sistema de gestión documental	El personal de la SAF participó en las capacitaciones orientadas a la Gestión documental, así mismo en la entidad se hicieron sensibilizaciones de la TRD como se puede observar en el link: https://www.youtube.com/watch?v=_aCfz99UqI0
GESTION	Pérdida de información.	Procedimientos de Gestión documental, Instrumentos archivísticos, Revisiones periódicas a los espacios asignados para el archivo de gestión centralizado y el archivo central.	En el área de contabilidad se salvaguarda la información digital, mediante backup que diariamente realiza la contadora. Así mismo desde la OTIC se realiza backup a los sistemas operativos.

Fuente SIG <https://www.uaesp.gov.co/mipg/sig.php>

En el periodo del reporte no se han presentado ni reportado pérdidas de documentación.

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

2.6 MECANISMOS DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS: En la caracterización del proceso de Gestión Financiera, se identifican los proveedores internos y externos para el trámite de la información, a continuación, se presenta el mapa relacional del proceso:



Fuente SIG <https://www.uaesp.gov.co/miag/sig.php>

Con el fin de establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos, el proceso contable cuenta con el procedimiento PC-04 Contabilidad V9 cuyo objetivo es: Establecer las actividades necesarias para el reconocimiento, clasificación, medición, baja, presentación y revelación de los hechos económicos para elaborar y presentar los estados, informes y reportes financieros con las características fundamentales de relevancia y representación fiel.

2.7 PLAN DE CAPACITACION: la Entidad durante el periodo objeto de revisión definió en el Plan Institucional de Capacitación 2021 actividades referentes a la importancia tanto de la Gestión Documental como de los Archivos, para garantizar la debida preservación, conservación y salvaguarda de los documentos, así mismo se realizaron capacitaciones para el manejo del aplicativo ORFEO y se realizaron sensibilizaciones de la TRD y manejo de archivo como se puede observar en el link: https://www.youtube.com/watch?v=_aCfz99UqIQ

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

ESTRATEGIAS FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS

2.8 MANUALES Y PROCEDIMEINTOS CONTABLES: En relación con la estrategia que garantice el fácil acceso de los servidores públicos de la Entidad a los manuales de funciones y procedimientos Se verificaron en el SIG los relacionados con el proceso contable que se encuentran publicados en el link <https://www.uaesp.gov.co/mipg/sig.php>, se observó que la UAESP cuenta con un manual de políticas contables y diez procedimientos como se detallan a continuación:

CODIGO	PROCEDIMIENTO
PC-01/2015	PROGRAMA PRESUPUSTAL V5
PC-02/2016	EJECUCION Y CIERRE PRESUPUESTAL V7
PC-03/2016	TESORERIA V6
PC/04 2020	CONTABILIDAD V9
PC-05/2020	CAUSACION OBLIGACION V8
PC-06/2016	PROGRAMACION PAC V3
PC-08/2015	MODIFICACION PRESUPUESTAL V1
PC-09/2017	CAJA MENOR V1
PC-10/2018	COBRO PERSUASIVO V1
PC-11/2019	CONCILIACIONES BANCARIAS V1

Fuente SIG <https://www.uaesp.gov.co/mipg/sig.php>

Para el periodo objeto de seguimiento no se evidenciaron actualizaciones de los documentos anteriormente relacionados, A la fecha no se registran sanciones por incumplimiento a los manuales de funciones de la entidad.

2.9 ENTRENAMIENTO PUESTO DE TRABAJO: Una vez los nuevos servidores toman posesión del empleo de la planta de personal de la Entidad, el proceso de Talento Humano, realiza inducción donde presenta el SIG haciendo énfasis en los manuales y procedimientos, adicionalmente el jefe de cada área realiza una reinducción a cada servidor público de las funciones propias del cargo que va a desempeñar. Durante el periodo revisado no se posesionaron funcionarios en el proceso de gestión financiera.

3. OBSERVACIONES.

3.1. INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE INFORMACION AL AREA CONTABLE: En visita en sitio, se indagó a la contadora sobre el proceso y cumplimiento de la entrega de la información interna contable por parte de las áreas generadoras de hechos económicos, y manifestó que las fechas y responsables de entregar dicha información estaban definidos en el plan de sostenibilidad contable aprobado en comité para la vigencia 2021 ya que en el procedimiento no estaban establecidos los días. La auditoría procedió a tomar una muestra para verificar el grado de cumplimiento de los tiempos en la entrega y se encontraron los siguientes resultados para el cierre de agosto:

TEMA	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	VERIFICACION OCI ENTREGA DE INFORMACION
Caja Menor	cinco días antes de finalizar el mes	Tesorería	01 de octubre
Pagos Laborales	cinco primeros días de cada mes	Nómina	24 de septiembre
Pagos arrendamiento locales	15 primeros días de cada mes	SSFAP	27 de septiembre
Reportes de Inventarios	cinco primeros días de cada mes	Almacén	13 de septiembre
Pasivos Exigibles	cinco primeros días de cada mes	Presupuesto	01 de septiembre

Fuente: Plan de sostenibilidad contables 2021

Las áreas responsables de la información necesaria para la elaboración de los estados financieros presentan debilidades en el cumplimiento de los tiempos establecidos en política tendiente a facilitar el flujo de información relativo a los hechos económicos originados en las mismas, toda vez que

- ✓ Talento humano remitió la información de prestaciones y pagos de agosto junio a través de correo electrónico el 24 de septiembre
- ✓ Tesorería remitió los reportes del libro diarios de agosto depurados a través de correo electrónico el 01 de octubre
- ✓ SSFAP remitió la información del seguimiento a pagos de arrendamientos de locales comerciales a través de correo electrónico el 27 de septiembre.

4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
1	N/A	
2		

5. CONCLUSIONES

5.1. La UAESP cuenta con manuales, procedimientos e instrumentos debidamente documentados, claros y comprensibles en los que se contempla los lineamientos de la Directiva 003 del 2013 y demás normativa asociada, la cual está siendo analizada conforme a la realidad institucional de la entidad.

5.2 Frente a las directrices para salvaguardar los bienes y elementos, la UAESP viene dando cumplimiento al plan de mejoramiento interno con un avance para la toma física general de inventarios del 63% al 31 de octubre del 2021

5.3 La entidad ha realizado gestión en relación al tema documental; se tienen avances sobre el plan de acción de la TRD, los mecanismos de control para la recepción y trámite de los documentos. El proceso de gestión financiera lleva el archivo digital mediante el sistema de ORFEO el cual debe armonizarse con los lineamientos del Archivo de Bogotá y TRD.

5.4 Las áreas responsables de remitir la información necesaria para la elaboración de los estados financieros presentan debilidades en el cumplimiento de los tiempos establecidos en política tendiente a facilitar el flujo de información relativo a los hechos económicos originados en las mismas.

6. RECOMENDACIONES

6.1 Se reitera actualizar el procedimiento PC-PC-03 Administración y manejo de Inventarios V5, acorde con la Resolución 313 del 2020 de la UAESP y la resolución 001 del 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda *“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”*



6. RECOMENDACIONES

6.2 Actualizar el procedimiento de Gestión Financiera PC-04 Contabilidad del 2020 V9, en la actividad uno (1) referente a la entrega de la información, estableciendo en el punto de control las fechas límites para la entrega de la información contable por parte de las áreas generadoras.

6.3 Realizar trabajo conjunto con el área de comunicaciones para la generación de campañas de concientización sobre el manejo, uso, custodia y responsabilidad frente a los bienes y documentos que siendo propiedad de la entidad se ponen a disposición de los servidores para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales.

6.4 Incluir en el PIC capacitación en el tema de responsabilidad en el manejo eficiente y seguro de bienes y documentos públicos a cargo de funcionarios y contratistas, con el fin de reforzar las medidas de control interno que minimicen los riesgos de pérdida o destrucción y evitar consecuentemente el incumplimiento del manual de funciones y procedimientos de la entidad.

APROBACIÓN:

 <p>Jefe(a) de Oficina de Control Interno</p>	 <p>Auditor(es) Interno(s)</p>
<p>FECHA⁴:</p> <p style="text-align: center;">12 – 11 – 2021</p>	

(4) Fecha en la cual el(la) jefe(a) de Oficina y los Auditores Internos designados APROBARON el Informe de Auditoría.