

(1) TIPO DE EVALUACIÓN	AUDITORÍA INTEGRAL	AUDITORÍA ESPECIAL	AUDITORIA DE SEGUIMIENTO
			X
(2) OBJETIVO	"Verificar el cumplimiento de las acciones implementadas en plan de mejoramiento producto de la auditoría integral realizada por la Oficina de Control Interno y por los Entes Externos.		
(3) ALCANCE	Efectuar seguimiento a las acciones previstas en el plan de mejoramiento producto de la auditoría integral		
(4) PROCESO	Gestión Administrativa y Financiera		
(5) AUDITOR (ES)	Pedro Hernando Caicedo Barrero		
(6) PERÍODO AUDITADO	Fechas establecidas en el Plan de Mejoramiento		
(7) FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	22 /12/2014		
(8) CRITERIOS DE AUDITORIA	1. Seguimiento al Plan de Mejoramiento (Gestión – Calidad)		

GESTIÓN			
(9) CRITERIOS DE AUDITORÍA	(10) VERIFICACIÓN	(11) OBSERVACIÓN	(12) CUMPLIMIENTO
CONTRATACIÓN			
	OBS (1) Se indica como acción la documentación de los controles para mitigar el riesgo frente al cumplimiento del procedimiento de materia contractual, sin embargo, una vez solicitados los citados documentos se informa que el área de contratos recibió afinales del mes de abril de 2014 por parte de la Secretaria General una copia del borrador del manual de contratación, documento que contendría la documentación de los controles, el cual está pendiente de terminar su actualización.	<i>El 26 de junio se incorporó al Sistema Integrado de Gestión el Manual de Contratación y los formatos conforme al Decreto 1510 de 2013 establecido por Colombia Compra Eficiente, a solicitud de la Subdirección de Contratación.</i>	OK
	OBS (2) El ingreso de información a la página SECOP se debe hacer con mayor cuidado porque se evidencio que algunas fechas de inicio no corresponde a las que aparecen en el contrato	<i>Se han impartido directrices por parte de la Subdirección de Contratación a los profesionales del área a fin de evitar inconsistencias en el ingreso de la información al SECOP. No obstante lo anterior, y teniendo en cuenta que todos los profesionales ingresan</i>	PARCIAL

Elaboró:
Profesional Especializado Oficina de Control Interno

Revisó:
Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:
Representante de la Dirección

		<i>información y ésta se hace con la clave y contraseña de un solo usuario, se recomienda implementar mecanismos de control que garanticen la confiabilidad y oportunidad de la información..</i>	
	<p>OBS (3) El mapa de riesgos los indicadores no apuntan realmente al riesgo que se desea mitigar.</p> <p>Se advierte que como parte de las medidas a adoptar se incluyó el fortalecimiento de la planta de personal que atiende el tema de contratación, sin embargo se informa que cuentan con el mismo número de personas, en parte como consecuencia de la ley de garantías.</p>	<p>La Subdirección de Contratación, en cumplimiento de las directrices impartidas por la Secretaria General, reviso y actualizo el mapa de riesgos del proceso de contratación, incluyendo los indicadores.</p> <p><i>Se ha fortalecido el equipo de trabajo con dos profesionales.</i></p>	OK
CAJA MENOR			
	<p>OBS (1) Se observó que formatos de solicitud de pago de transporte viene aun con los sellos de certificación de Cotecna situación que en Circular de la Secretaria General donde se solicita no usar estos sellos.</p> <p>Se observó que formatos de solicitud compra caja menor que viene de Talento Humano no corresponde al formato que está publicado en la intranet.</p>	<p><i>Se evidencio que los formatos fueron actualizados e incorporados al Sistema Integrado de Gestión.</i></p>	OK
	<p>OBS (2) El procedimiento de Caja Menor tiene fecha 15/08/2012, solicitar una revisión y una actualización</p>	<p><i>Igualmente el procedimiento de caja menor fue actualizado e incorporado al Sistema Integrado de Gestión, con vigencia 16 de diciembre de 2014.</i></p>	OK
PRESUPUESTO			
	<p>HALLAZGO CONTRALORIA: Revisadas las observaciones correspondientes a los hallazgos reportados por la</p>	<p><i>Se adoptaron medidas para reducir la reserva presupuestal de la vigencia fiscal 2014, las cuales según información</i></p>	OK

Elaboró:

Profesional Especializado Oficina de Control Interno

Revisó:

Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:

Representante de la Dirección

	Contraloría Distrital (vigencias 2011 a 2012), dentro de los cuales en el numeral 3.5.1.6.1. se indicó que era necesario minimizar las reservas presupuestales que quedan de una vigencia para la siguiente, y confrontada la ejecución presupuestal 2013 frente al Informe de Reservas Presupuestales 2014, se encontró que en algunos de los rubros, las reservas que pasaron para la vigencia 2014 superaron el 50% del total de compromisos adquiridos	<i>suministrada por la Subdirectora de Presupuesto, Tesorería y contabilidad, tendrán una disminución del 50% respecto de la vigencia 2013.</i>	
	OBS(1) En cuanto al documento revisado ("RECIBO A SATISFACCIÓN"), correspondiente al procedimiento de Tesorería se advierte que no se encuentra actualizado dentro del Sistema de Gestión de Calidad (falta logo de la entidad, nombres y cargos de quienes elaboraron, revisaron y aprobaron el citado documento).	<i>Revisado el Sistema Integrado de Gestión se evidenció que el formato de Recibo a Satisfacción de Tesorería fue actualizado y está vigente desde el 20 de noviembre de 2014.</i>	OK
	OBS(2) De igual forma, se encontró que existe una reserva presupuestal por valor de \$ 227.828.397,90, correspondiente a Sentencias Judiciales, que paso de 2013 para cubrir un pago que se efectuó en 2014, correspondiente a fallos proferidos durante la vigencia 2013 en contra de la entidad.	<i>Se están adelantado reuniones periódicas entre la Oficina Asesora Jurídica y contabilidad, con el fin de evitar que se presenten inconsistencias para el pago de sentencias judiciales.</i>	OK
CONTABILIDAD			
	OBS (1) Los formatos como es el comprobante de diario no están determinados por el Programa TRIDENT y no se puede adecuar para las normas de NTCGP 1000, se espera que con el SICAPITAL se definan los	<i>La Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería ha venido trabajando con ambos sistemas, de tal manera que a la fecha se generan formatos en Trident y formatos en Sicapital</i>	PARCIAL

Elaboró:

Profesional Especializado Oficina de Control Interno

Revisó:

Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:

Representante de la Dirección

	<p>formatos utilizados durante el proceso de contabilidad.</p> <p>Frente a la perdida de bienes el manual no especifica como tal esta actividad, pero está caracterizado en cada una de las actividades que se deben hacer, se hace los registros de retirar de la cuenta Propiedad, planta y equipo el bien sustraído, quemado por cambio de energía, y otras series de eventos que afectan los elementos que se pueden dañar, en los casos que ya ha expirado su garantía se hace el cobro a la Aseguradora, se comprobó con unos monitores.</p>	<p><i>Para enero del 2015, la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería aspira manejar su información con el programa Sicapital ajustando su formatos a la Norma NTCGP 1000.</i></p>	
	<p>OBS (2) Existe un riesgo porque la información no es actualizada por los abogados que hacen la defensa de la Personería de Bogotá y es difícil poder cuantificar para la contabilidad, esta información debe ser actualizada en el SIPROJ para que el programa haga las valoraciones pertinentes y se contabilice el resultado esta.</p>	<p><i>La Oficina Asesora de Jurídica designó a un funcionario como enlace con Contabilidad para que garantice que la información contable incorporada en el SIPROJ esté acorde con la realidad de los procesos judiciales,</i></p>	<p>OK</p>
	<p>OBS (3) Respecto al hallazgo de la Contraloría relacionado con los procesos judiciales en contra de la Entidad incluidos en el SIPROJ programa de la Alcaldía Mayor los encargados de la valoración y actualización son los abogados designados por la Personería como apoderados, esta valoración se debe hacer cada trimestre en el SIPROJ por estos funcionarios, después el contador entra en la página y genera un archivo en donde se informa los valores que se deben contabilizar a la cuentas de orden y cuenta provisiones de litigios y demandas. A la</p>	<p><i>La Oficina Asesora de Jurídica designó a un funcionario como enlace con Contabilidad para que garantice que la información contable incorporada en el SIPROJ éste acorde con la realidad con los procesos judiciales en contra de la Entidad.</i></p>	<p>OK</p>

Elaboró:

Profesional Especializado Oficina de Control Interno

Revisó:

Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:

Representante de la Dirección

	<p>fecha se ha valorado la información y está casi al primer trimestre de 2014.</p> <p>La cuenta de litigios y demandas está sobrevalorada por procesos terminados el valor corresponde a \$188.000.000 correspondiente 34 procesos, información que debe ser suministrada para su retiro del balance por la Personería Auxiliar.</p> <p>Existe un riesgo porque la información si no es actualizada por los abogados que hacen la defensa es difícil poder cuantificar, esta información debe ser actualizada SIPROJ para que el programa haga las valoraciones pertinentes y se contabilice el resultado de esta.</p>		
--	---	--	--

PIGA

	<p>OBS (1) Tubos fluorescentes y luminarias falta por cambiar un 17% de toda la entidad.</p> <p>Planta eléctrica Ascensores</p>	<p><i>Con la remodelación de las oficinas de la Personería se ha subsanado en un alto porcentaje.</i></p>	<p>OK</p>
--	--	---	------------------

CALIDAD

CRITERIOS DE AUDITORÍA	(13) NO CONFORMIDAD	(14) REQUISITO QUE INCUMPLE	CUMPLIMIENTO
------------------------	---------------------	-----------------------------	--------------

CONTRATACIÓN

	<p>N.C. (1) Los formatos que se deben llevar para el proceso de contratación no están actualizados y normados (versión, fecha de aprobación, nombre de elaboro, reviso aprobó) Dentro del contenido hay información que no corresponde.</p>	<p><i>El 26 de junio,, se incorporaron al Sistema Integrado de Gestión el Manual de Contratación y los formatos conforme al Decreto 1510 de 2013 establecido por Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con las instrucciones de la Subdirección de Contratación.</i></p>	<p>OK</p>
--	--	--	------------------

CAJA MENOR

	<p>N.C. (1) Los formatos Comprobante definitivo de caja menor, formato de Solicitud Compra por Caja</p>	<p><i>Los formatos fueron incorporados al Sistema Integrado de Gestión junto con el Procedimiento de Caja Menor.</i></p>	<p>OK</p>
--	--	--	------------------

Elaboró:

Profesional Especializado Oficina de Control Interno

Revisó:

Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:

Representante de la Dirección

Menor, formato de Pago y Recibo a Satisfacción de Transporte por Caja Menor, recibo a satisfacción y demás no han sido adecuados a los lineamientos de NTG 1000 y MECI.

PRESUPUESTO

N.C. (1)
Verificado el contenido del Procedimiento "PRESUPUESTOS" (Código PI.GAF.12.01.01), se encontró que existen algunas disposiciones que han modificado y/o complementado las normas citadas en el numeral 5. "DOCUMENTOS DE REFERENCIA" (Ley 1473 de 2011), que no se encuentran incorporadas a este documento

La Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería está en el proceso de revisión, actualización y ajuste a las normas vigentes, lo cual se estima concluir a finales del mes de febrero de 2015.

PARCIAL

CONTABILIDAD

N.C. (1)
El procedimiento de Contabilidad no se encuentra actualizado.

La Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería está en el proceso de revisión, actualización y ajuste a las normas vigentes, lo cual se estima concluir a finales del mes de febrero de 2015.

PARCIAL

(15) RECOMENDACIONES:

(Aplica para Gestión)

(16) NÚMERO DE OBSERVACIONES:

(Aplica para Auditoría Integral)

(17) FORTALEZAS:

(Aplica para Auditoría Integral)

(18) OPORTUNIDADES DE MEJORA:

(Aplica para Calidad)

Elaboró:

Profesional Especializado Oficina de Control Interno

Revisó:

Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:

Representante de la Dirección

(19) NÚMERO DE NO CONFORMIDADES:
(Aplica para Calidad)

(20) CONCLUSIONES: (Aplica para auditoría de seguimiento)

Como resultado de la Auditoría Integral practicada del 04 al 12 de julio del año en curso se efectuaron las siguientes resultados:

Subdirección de Contratación: se efectuaron tres observaciones y una no conformidad de las cuales, una observación se atendió parcialmente y para las demás y la no conformidad se adelantaron las acciones previstas en el Plan de mejoramiento.

Caja menor: se efectuaron dos observaciones y dos no conformidades, para las cuales se adelantaron las acciones previstas en el Plan de mejoramiento.

Presupuesto: se efectuaron dos observaciones y una no conformidad, para las observaciones se adelantaron las acciones previstas en el Plan de mejoramiento, quedando pendiente el cierre de la no conformidad.

Contabilidad: se efectuaron tres observaciones y una no conformidad, quedando pendiente por atender en su integridad una observación y la no conformidad.

(21) FIRMA:
AUDITOR (ES)

(22) APROBO:
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

ANEXO ACTA DE ARQUEO: EN 2 FOLIOS

Elaboró:
Profesional Especializado Oficina de
Control Interno

Revisó:
Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:
Representante de la Dirección

DERECHOS Y DEBERES Personería de Bogotá, D.C. <small>Individuo y Sociedad</small>	MACROPROCESO: ANÁLISIS, MEDICIÓN Y MEJORA PROCESO: CONTROL INTERNO SUBPROCESO: AUDITORÍA	Código: CIN 15.01
		Versión: 1.0 Fecha: 15/03/2009
		Página: 1 de 3

ACTA DE ARQUEO

FECHA:	22 DE DICIEMBRE DE 2014
RESPONSABLE:	FARID ALBERTO RODRIGUEZ GARCIA
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PÓLIZA No. :	370-87-994000000004
COMPAÑÍA:	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA
VIGENCIA DESDE	09-09-2014
VIGENCIA HASTA:	08-09-2015
CUENTA CORRIENTE NÚMERO:	141-068163-02
BANCO:	Colombia
SUCURSAL:	Mercantil

En la ciudad de Bogotá, D. C., siendo las 9:00 a.m. horas del día 22 de Diciembre del dos mil catorce (2014), en la Dirección Administrativa y Financiera se presentó el funcionario PEDRO HERNANDO CAICEDO BARRERO adscrito a la Oficina de Control Interno; con el fin de practicar el arqueo de fondos de la Caja Menor de la Personería de Bogotá.

El responsable, una vez enterado del motivo de la visita, puso a disposición libros auxiliares virtuales, documentos, dinero en efectivo, chequera que reposan en la caja fuerte y demás elementos necesarios para el normal desarrollo de la diligencia en donde se evidencio:

1. JUSTIFICACIÓN EFECTIVO

1.1 BILLETES

NOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
50.000	14	700.000
20.000	13	260.000
10.000	4	40.000
5.000	1	5.000
2.000	6	12.000
1.000	1	1.000
SUBTOTAL		\$ 1.018.000

1.2 MONEDAS

NOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
500	1	500
200	1	200
50	1	50
SUBTOTAL		\$ 750
TOTAL EFECTIVO		\$1.018.750

1.3 VALES PROVISIONALES

BENEFICIARIO	CONCEPTO	de	VALOR
Aura Matilde Corredor	Coordinación	de	1000.000
	Vehículos		

1.4. Verificación en Libros

Saldo en libro auxiliar de bancos a	\$ 5.633.809
Saldo en libro auxiliar efectivo:	1.018.750
Comprobante Provisional	1000.000
Pago a proveedores	34.347.446
<i>En cheques :\$ 12.813.460</i>	
<i>En Efectivo: \$ 21.533.986</i>	
TOTAL CAJA MENOR	42.000.005

DERECHOS Y DEBERES Personería de Bogotá, D.C. <small>Individuo y Sociedad</small>	MACROPROCESO: ANÁLISIS, MEDICIÓN Y MEJORA PROCESO: CONTROL INTERNO SUBPROCESO: AUDITORÍA	Código: CIN 15.01
		Versión: 1.0 Fecha: 15/03/2009
		Página: 3 de 3

3. APERTURA DE CAJA MENOR CON LAS SIGUIENTES IMPUTACIONES

Mediante Resolución No. 452 del 27 de Agosto de 2014, "**Por la cual se Modifica la Cuantía de la Caja Menor Constituida para la Vigencia 2014**" en la Personería de Bogotá, en el Artículo Primero adiciona el valor mensual vigencia 2014 en DOS MILLONES NOVECIENTOS DIEZ Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 2.916.667.00) mensuales para rubros:

CÓDIGO PRESUPUESTA	NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR
3-1-2-01-11	Promoción Institucional	1.500.000.00
3-1-2-02-08-02	Acueducto	750.000.00
3-1-2-02-08-03	Aseo	666.667.00
	TOTAL	\$2.916.667.00

En el Artículo Segundo el valor mensual de cada uno de los rubros incluida la adición, será como se indica a continuación:

3-1-2-01-02	Gastos de Computador	1.500.000
3-1-2-02-03	Gastos Transporte y Comunicaciones	1.500.000
3-1-2-01-04	Materiales y Suministros	5.000.000
3-1-2-02-04	Impresos y Publicaciones	1.500.000
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	15.000.000
3-1-2-02-08-01	Energía	5.500.000
3-1-2-02-08-02	Acueducto y Alcantarillado	2.500.000
3-1-2-02-08-03	Aseo	1.500.000
3-1-2-02-08-04	Teléfono	1.000.000
3-1-2-02-11	Promoción Institucional	6.000.000
3-1-2-01-12	Salud Ocupacional	1.000.000
	TOTAL	\$42.000.00

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO CONTROL INTERNO