

DERECHOS y DEBERES Personería de Bogotá, D.C. Individuo y Sociedad	INFORME DE AUDITORÍA	Código: 13-RE-05	
		Versión: 4	Página: 1
		Vigente desde: 12-05-2014	

TIPO DE EVALUACIÓN	AUDITORÍA INTEGRAL	AUDITORÍA ESPECIAL
	X	
OBJETIVO	Determinar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión con los criterios de auditoría. Verificar el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento de los Planes y Programas Institucionales.	
ALCANCE	Contribuir en el asesoramiento a la Alta Dirección en la continuidad de los procesos administrativos, la revaluación de los planes establecidos y la aplicación de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, contemplados en el POA 2014.	
PROCESO	Gestión Documental y Recursos Físicos	
AUDITOR COMISIÓN No.	Pedro Hernando Caicedo Barrero No. 010	
PERÍODO AUDITADO	Enero a Mayo de 2014	
FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	Del 12 al 16 de junio de 2014	
CRITERIOS DE AUDITORÍA	1. Normatividad Vigente.	
	2. POA 2014 de la Dirección Administrativa y Financiera	
	3. Plan Mejoramiento institucional suscrito con la Contraloría Distrital.	
	4. Requisitos de la Norma de Gestión NTG 1000:2009	
	5. Otros aspectos	

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	OBSERVACIÓN/NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
1	Normatividad aplicada se encuentra acorde con la actividad que desarrolla. Sin embargo, se sugiere que la normatividad relativa a Recursos Físicos tenga su presentación en el normograma del SIG que se encuentra en la intranet conforme al desarrollo del Acuerdo Distrital 514 de 2012.	OK
2	En desarrollo de la auditoría de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos se verificó el POA 2014 de la Dirección Administrativa y Financiera con las actividades operativas propias de esta subdirección. En él se observa como actividad operativa la denominada "Configuración e instalación de equipos." Para lo cual la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos junto con la Dirección de las TIC dieron cumplimiento a dicha meta. En el mismo orden de ideas se cumplió con la actividad operativa "Instalación de 192 puestos de trabajo."	

Elaboró: Profesional Oficina de Control Interno	Revisó: Jefe de Oficina de Control Interno	Aprobó: Representante de la Dirección
---	--	---

	Con respecto a la meta "Implementar el Sistema Integrado de Gestión de Archivo – SIGA", se observó el alcance a las siguientes actividades operativas: • "Implementar las tablas de valoración documental en 62 dependencias", el cumplimiento es del 75% en un plazo de ejecución proyectado por la subdirección para el 31 de agosto del presente año. • "Implementar el 100% de las tablas de retención documental", la elaboración y desarrollo es del 90% quedando pendiente 3 dependencias. No obstante, están pendientes por aprobar y ajustar por parte del Comité de Archivo de la entidad para su posterior aprobación y legalización del Consejo Distrital de Archivo. • "Adelantar el inventario de los documentos que deben ser eliminados", actividad que se desarrollara plenamente con la aprobación de las Tablas de Valoración Documental. En este punto hay que resaltar el trabajo de campo que se realizó en el archivo central con la limpieza, depuración, ordenación y disposición logística de los documentos, la cual redundó en un mejor servicio y tiempo de consulta y respuesta a los usuarios. • "Establecer los documentos que la Dependencia va a convertir a formato digital", actividad al igual que la anterior necesita tener definidas y aprobadas las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Además de lo anterior estar por definir las políticas, directrices e instrumentos por parte del Comité de Archivo para acometer dicha actividad. • "Ejercer control efectivo sobre la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Archivo – SIGA. Una vez cumplidos los anteriores puntos y definido el aplicativo que soporte el Sistema Integrado de Gestión de Archivo – SIGA se desarrollara plenamente esta actividad.	OK
3	Una vez verificado el avance de las acciones correctivas propuestas en el Plan de Mejoramiento, producto de la Auditoría Regular de la Contraloría Distrital se evidenció lo siguiente:	OK

Elaboró:

Profesional Oficina de Control Interno

Revisó:

Jefe de Oficina de Control
Interno

Aprobó:

Representante de la Dirección

	Numeral 2.4.3.4. Con la implementación del Sistema SI-CAPITAL y la parametrización de las cuentas de los módulos LIMAY (Contabilidad), SAI (Inventarios), SAE (Almacén) y la migración de la información se armonizaron y conciliaron los saldos contables con almacén e inventarios. Numerales 2.4.4.1.1. y 2.4.4.1.2., con el comprobante de ingreso No. 20130199, se hace el ingreso por ajuste corrigiendo las diferencias a la toma física de inventarios realizada el 31 de diciembre de 2012. Con la implementación de los módulos SAE y SAI del Sistema SICAPITAL, se disminuye el margen de error entre los saldos de inventarios de almacén, propiedad planta y equipo con los saldos de contabilidad.	
4	Con el Acuerdo Distrital 514 de 2012 en el cual se modifica la estructura organizacional de la Personería entre otras disposiciones, en su artículo 12 se crea la <i>Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos</i> y en el artículo 13 determina las funciones de ésta. En concordancia con lo anterior la entidad debe establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad que determine los procesos en cumplimiento de su función institucional; donde desarrolle la documentación necesaria para soportar la operación de sus procesos y procedimientos y su secuencia e interacción. Se observó que los procesos básicos de esta subdirección como son la Administración del Almacén, la Administración Propiedad Planta y Equipo y Gestión Documental, junto con sus procedimientos, formatos y otros no cumplen con estos preceptos. No obstante, la subdirección ha puesto en conocimiento estas deficiencias y por ende ha gestionado ante la Dirección de Planeación los proyectos de procedimientos que subsanen estas inconformidades de acuerdo con los requisitos de la presente norma.	4.1 NC(1)
	Se pudo evidenciar que el Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos y su equipo de colaboradores tienen conocimiento del Manual de Calidad que se encuentra en la intranet/SIG, versión 6.	4.2.2. OK
	Los documentos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad y que soportan el quehacer de la Subdirección deben facilitar la información y control de las actividades para el cumplimiento de sus funciones, sin embargo los incluidos en el Sistema Integrado de Gestión no están debidamente revisados, actualizados y controlados conforme a las funciones asignadas en el Acuerdo 514 de 2012. Es así, que la mayoría de procedimientos y formatos que hacen referencia a esta Subdirección se encuentran en la intranet dentro del proceso Gestión Administrativa y Financiera. Del mismo modo estos documentos y formatos puntualizan versiones elaboradas	

Elaboró:

Profesional Oficina de Control Interno

Revisó:

Jefe de Oficina de Control
Interno

Aprobó:

Representante de la Dirección

	antes del Acuerdo 514 de 2012 las cuales evidencian denominaciones de procesos y procedimientos no ajustados con la realidad, áreas de trabajo inexistentes, responsables no determinados por la estructura organizacional y sobre todo el paso a paso de los procedimientos no es congruente con el desarrollo e interacción de los procesos que necesita esta subdirección. Por otra parte, la caracterización del proceso Gestión Documental que aparece en la intranet evidencia las mismas deficiencias anotadas por los procesos de recursos físicos. En cuanto a los procedimientos y formatos sigue la misma línea que los anteriores.	4.2.3. NC.(2)
	La Subdirección y demás dependencias cuentan con un Manual de Gestión Documental donde establece las directrices para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros. En este orden ideas se observa que el Manual de Gestión Documental que aparece en la intranet no está actualizado y ajustado con las últimas disposiciones legales y normativas de la entidad. Igualmente se observó que un elemento fundamental para la administración y almacenamiento de los registros son las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental que no están aprobadas por la entidad. Por las condiciones en que se encuentra dicha documentación, se evidencia incumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivo, específicamente lo relacionado con la disposición física, organización, ubicación y custodia de la documentación en los archivos de gestión. Hay que reconocer la labor de depuración, organización y administración de los documentos transferidos al Archivo Central. Hoy en día el tiempo de respuesta a las solicitudes de información es de 5 a 10 minutos donde anteriormente se demoraban cerca de 4 días.	4.2.4 OB(1)
	La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos al ser un área de apoyo y suministradora de productos y servicios, contribuye al desarrollo misional de la entidad y está en permanente comunicación con los diferentes procesos para atender de forma oportuna las necesidades de los usuarios internos. Adicionalmente los funcionarios adscritos a esa subdirección, reciben capacitación sobre la administración de la información de los sistemas y aplicativos como el SI-CAPITAL, que permite la administración, custodia y uso de los elementos de la entidad, como también con el seguimiento a las actividades y procesos en el SINPROC y CORDIS.	5.2. OK
	El Subdirector tiene conocimiento de la Política de Calidad, en el mismo sentido la ubico en el Manual de Calidad versión 6,	5.3 OK

Elaboró:

Profesional Oficina de Control Interno

Revisó:

Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:

Representante de la Dirección

	dispuesto en la intranet.	
	El Subdirector menciona los objetivos de calidad de la Personería y explico que para su materialización efectúa permanentemente socialización y orientación a los usuarios, sobre la responsabilidad en el uso y cuidado de los elementos de la entidad a su cargo.	5.4.1. OK
	El Subdirector tiene conocimiento del Sistema Integrado de Gestión, conoce la resolución No. 205/1013 y la circular No. 001 /2014 relacionado con las directrices del SIG	
	La Subdirección ha venido cumpliendo con las acciones y revisiones para la actualización de sus procesos, procedimientos y demás registros del Sistema de Gestión de Calidad. Sin embargo es necesaria la actualización de las acciones implementadas en los documentos del SIG.	5.6. OBS(2)
	La asignación de recursos físicos operacionales es una de las funciones básicas de esta Subdirección acorde a los objetivos de la entidad.	
	Esta asignación se pudo evidenciar a través de la ejecución presupuestal, plan de compras y el plan de contratación, entre otros.	6.1. OK
	La Subdirección para realizar las funciones y actividades asignadas en el acuerdo 514 de 2012, cuenta con:	
	Recurso Humano interdisciplinario así, 57 funcionarios de carrera, 26 Provisionales y 15 contratistas.	
	Recurso Tecnológico: Los funcionarios que permanecen en las diferentes puestos de trabajo de la Subdirección y que desempeñan funciones propias del cargo tiene asignado un computador y la disposición de impresora y scanner.	
	Igualmente, los equipos de cómputo cuentan con el sistema de información (SINPROC), con los módulos de SI-CAPITAL para el desarrollo de sus funciones.	6.2. OK
5	Al igual que los anteriores criterios de auditoría los riesgos de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos están inmersos en el mapa de riesgos de la Dirección Administrativa y Financiera.	
	En relación con los riesgos previstos para la Gestión Documental, en relación con cada uno de ellos se evidencio:	
	"Pérdida de elementos por extravió o por contaminación", las acciones que mitigan estén riesgo están programadas para el segundo semestre.	
	"Desactualización en la información referente a los inventarios" se plantearon tres acciones, primera: la Dirección Administrativa y	OBS(3)

Elaboró:

Profesional Oficina de Control Interno

Revisó:

Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:

Representante de la Dirección

Financiera proyecto un documento dirigido a todos los funcionarios de la Entidad, fijando las directrices para el manejo y uso de elementos devolutivos. En cuanto a las otras acciones previstas, se proyectó el procedimiento de mantenimiento y se ajustó el correspondiente al ingreso de bienes a los inventarios de la Entidad, que se encuentran para la revisión y aprobación por parte de la Dirección de Planeación y posterior inclusión en el SIG:

“Destrucción o pérdida total o parcial de la documentación institucional conservada en las dependencias y en el archivo central”, se plantearon tres acciones, de las cuales la primera se encuentra desarrollada en el Manual de Gestión Documental y las dos activadas restantes se encuentran previstas para el segundo semestre del 2014.

“Dificultad en la recuperación de la documentación para atención de consultas”. La acción está circunscrita a la compra o desarrollo de un programa o aplicativo que sustente la gestión documental de la entidad. La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, está adelantando los estudios previos para definir la adquisición de un sistema de información que garantice el proceso de gestión documental.

Las acciones previstas para los otros riesgos identificados, están por ejecutarse a partir del segundo semestre.

Se evidencio la fijación de compromisos en los funcionarios de carrera adscritos a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos

Las medidas de reciclaje y ahorro de papel se producen en los sitios de trabajo con el papel reciclado y el de uso permanente.

En los puestos de trabajo se suprimieron las canecas de piso y en cambio se encuentran los contenedores debidamente designados para la recolección de basura en cumplimiento del programa del PIGA.

FORTALEZAS:

Se evidencia el liderazgo por parte del Subdirector por el conocimiento e interés en mejorar progresivamente los procesos, generando y manteniendo un ambiente interno favorable para el logro de los objetivos de la entidad.

Consideramos importante resaltar el compromiso y la participación activa de los funcionarios de carrera administrativa, provisionales y contratistas en la mejora de los procesos de Gestión Documental y Recursos Físicos los cuales se han visto fortalecidos con el apoyo de la Subdirección y la Dirección Administrativa y Financiera.

Elaboró:

Prohibido en Oficina de Control Interno

Revisó:

Jefe de Oficina de Control
Interno

Aprobó:

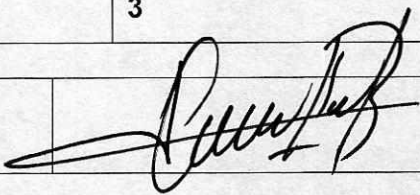
Representante de la Dirección

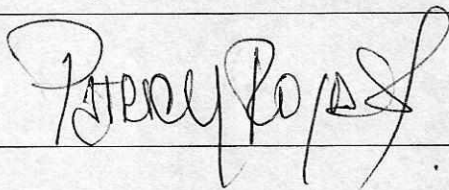
DERECHOS Y DEBERES Individuo y Sociedad Personería de Bogotá, D.C.	INFORME DE AUDITORÍA	Código: 13-RE-05	
		Versión: 4	Página: 7
		Vigente desde: 12-05-2014	

OPORTUNIDADES DE MEJORA:
Mantener una comunicación asertiva y permanente con la Dirección de Planeación que permita articular los procesos de Gestión Documental y Recursos Físicos con el Sistema Integrado de Gestión.

Número de NO Conformidades	2
-----------------------------------	---

Número de Observaciones	3
--------------------------------	---

FIRMA AUDITOR (ES)	
---------------------------	---

FIRMA JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	
---	--

Elaboró: Profesional Oficina de Control Interno	Revisó: Jefe de Oficina de Control Interno	Aprobó: Representante de la Dirección
---	--	---