

TIPO DE EVALUACIÓN	AUDITORÍA INTEGRAL	AUDITORÍA ESPECIAL
		X
OBJETIVO	Establecer el estado del Sistema de Gestión de Calidad, del MECI y el nivel de avance de las metas programadas dentro del Plan Operativo Anual.	
ALCANCE	Determinar el conocimiento que se tiene del Sistema de Gestión de Calidad, los mecanismos de control implementados con ocasión de los procesos y procedimientos desarrollados, así como el nivel de avance de las metas programadas dentro del Plan Operativo Anual, y las medidas adoptadas con ocasión de los riesgos identificados y debidamente documentados en el Mapa de Riesgos.	
PROCESO	Dirección de Planeación	
AUDITOR (ES)	MARTAHA CECILIA GALLO MEDINA Y Dr. PEDRO H. CAICEDO BARERO	
PERÍODO AUDITADO	Primer semestre 2014 y julio-Agosto 2014	
FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	Septiembre 12 de 2014	
CRITERIOS DE AUDITORÍA	1. Normatividad Vigente	
	2. POA 2014 del Proceso- PLAN DE ACCION	
	3. Requisitos de la Norma de NTCGP:1000:2009	
	4.- Otros aspectos específicos	

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	OBSERVACIÓN/NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
1	NORMATIVIDAD VIGENTE	OK
	La normatividad aplicada se encuentra acorde con la actividad que desarrolla.	
2	POA 2014	OK
	Al verificar las tres (3) metas que conforman el Plan Operativo Anual POA de la Dirección de Planeación, se evidencia un avance del 75% así: I. Implementar un Plan de Seguridad de la información. Esta meta la conforman doce (12) actividades que son compartidas con la Dirección de TIC, la Dirección Administrativa y Financiera y el Comité de Seguridad. La funcionaria ing. Nury Stella Garzón Luengas, designada para atender la auditoría, manifiesta que la participación de la Dirección de Planeación en estas actividades, consiste en brindar asesoría en la elaboración de los documentos. Al mismo tiempo como	

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

2

evidencia suministra planillas en la que se relacionan los funcionarios asesorados

II. Implementar el Sistema Integrado de Gestión de Archivo (SIGA) Esta meta la conforman siete (7) actividades que se comparte con la Dirección Administrativa y financiera, Dirección de TIC y las demás dependencias de la entidad.

Al igual que la meta anterior, la funcionaria designada para atender la auditoria, manifiesta que su participación consiste en brindar asesoría y acompañamiento en la elaboración de formatos y herramientas de gestión documental, actuaciones que fueron corroboradas en las planillas que reposan en la Dirección.

III. Consolidar herramientas de proyección, seguimiento, evaluación y mejora continua de la gestión.

Esta meta está compuesta por cuatro actividades Operativas las cuales algunas las comparte con Dirección de TIC y las demás dependencias así:

ACTIVIDADES OPERATIVAS

1. a. Realizar estudio técnico para la adquisición de un software que permita de manera integral administrar la información para el seguimiento de planes de la entidad, riesgos y procesos.

La Dirección de Planeación junto con la Dirección de TIC realizó estudio y justificación para la adquisición del software, el cual fue remitido a la Secretaría General para su aprobación.

2. b. implementar el plan de sostenibilidad del SIG - diseño e implementación del cuadro de mando integral.

El Plan de sostenibilidad fue presentado y aprobado por el Comité del SIG el 25 de marzo de 2014 según consta en Acta, quedando pendiente la inclusión del cuadro de verificación y diagnóstico del SIG.

3. c. Actualización y Consolidación de las herramientas para formulación y seguimiento del POA y el Plan de Mejoramiento.

Elaboró:

Profesional Especializado Oficina de Control Interno

Revisó:

Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:

Representante de la Dirección

Se evidencia la publicación en la intranet del POA 2014 vigente en el proceso de Dirección y Planeación Estratégica.

4. d. Consolidar herramientas para el seguimiento, reprogramación de los proyectos de inversión.

La Dirección de Planeación cuenta con una herramienta de información que le permite el monitoreo y seguimiento a los proyectos de Inversión de la entidad, dicho aplicativo se encuentra en la Secretaría de Planeación del Distrito denominada "Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo" - SEGPLAN-

1. Proyecto 695 Construcción de Ciudadano en sus Derechos y Deberes: Este proyecto para 2014 tiene programado ejecutar 1.493.000.000 de los cuales a junio 30 se han ejecutado 1.256.000.000 evidenciándose un avance del 84%.

2. Proyecto 696 Protección a los derechos de las víctimas: Este proyecto para 2014 tiene programado ejecutar \$1.137.000.000 de los cuales a junio 30 se han ejecutado 561.000.000 evidenciándose un avance del 49%.

3. Proyecto 697 Defensa del Consumidor: Este proyecto para 2014 tiene programado ejecutar \$750.000.000 de los cuales a junio 30 se han ejecutado 714.000.000 evidenciándose un avance del 95%.

4. Proyecto 693 Modernizar y fortalecer los proceso Misionales y de Apoyo de la personería de Bogotá: Este proyecto para 2014 tiene programado ejecutar 5.594.000.000 de los cuales a junio 30 se han ejecutado 3.997.000.000 evidenciándose un avance del 71%.

El Ingeniero Camilo Cruz, funcionario encargado de atender la auditoría en este tema, manifiesta que para la vigencia 2014 la Dirección de Planeación diseñó el "Instructivo para la programación, actualización y seguimiento trimestral del Plan de Acción de Inversión" el cual facilita el reporte de la información que debe hacer cada uno de los Gerentes de proyectos, sobre los proyectos de inversión que tienen a su cargo, quienes son designados mediante comunicación suscrita por la Dirección de Planeación.

Elaboró:

Profesional Especializado Oficina de Control Interno

Revisó:

Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:

Representante de la Dirección

El instructivo articula y armoniza el componente técnico de cada uno de las dependencias con el componente presupuestal y financiero de los proyectos reportados en el aplicativo del SEGPLAN.

Manifiesta además, que junto con el instructivo, se elaboró el formato de reprogramación y/o actualización del Plan de acción de inversión y el formato de seguimiento plan de acción de inversión.

Con relación a la modificación de los proyectos de inversión en cuanto a la parte presupuestal, se evidenció que esta es tramitada a través de la Dirección Administrativa y Financiera, previa solicitud de la Alta Dirección.

Dicha solicitud va acompañada de los estudios técnicos, económicos y de viabilidad, los cuales se ponen a consideración de la Secretaría Distrital de Planeación y de la Secretaría Distrital de Hacienda para su respectivo trámite.

PLAN DE ACCION PARA LA SOSTENIBILIDAD DEL SIG

I.- OBJETIVO: ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL 2014 POR PROCESOS.

Meta 1.- Al verificar el cumplimiento de la meta se observa la expedición de la circular 01 del 24 de enero de 2014 en la cual la Dirección de Planeación solicita actualizar el Mapa de riesgo de los procesos de las dependencias.

b.- Obra planilla en el cual se reporta acompañamiento por demanda a las siguientes dependencia :

DEPENDENCIAS	FECHAS
Control Interno	11 de febrero de 2014
Coordinación de Veeduría	de 16 de febrero de 2014
Coordinación de Ministerio Público	de 18 de febrero de 2014
Investigaciones Especiales	29 de febrero de 2014
Dirección Administrativa y Financiera	29 de febrero de 2014

OBS (1)

Elaboró:
Profesional Especializado Oficina de Control Interno

Revisó:
Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:
Representante de la Dirección

PERSONERÍAS LOCALES	FECHAS
Sumapaz y Usme	14-02-2014
Barrios Unidos	30-07-2014
Usaquén	12-08-2014
Fontibón	15-09-2014
Suba	12-09-2014

c.- En lo relacionado con la actualización del mapa de riesgos por procesos, obra evidencia en la cual se actualizó el citado Mapa entre el 03-02-2014 y 07-02-2014.

d.- Al verificar la retroalimentación con el equipo SIG se evidencia fecha de recepción de todos los mapas de riesgos de las dependencias entre 20-03-2014 y 08-04-2014.

e. y f.- Obra registro de correo electrónico dirigido al equipo SIG, oficializando la publicación del Mapa de Riesgo Actualizado para publicación en la intranet.

g.- Se consolidó y se publicó en la intranet el Mapa de Riesgo por procesos de la entidad el día 02 de mayo de 2014

h.- Se tiene previsto para semana de (septiembre 18-26) emitir circular solicitando el seguimiento al Mapa de riesgo del 1º. Semestre.

Meta 2.- Actualizar y publicar el seguimiento al mapa de riesgo por procesos de la entidad con corte a 30 de junio de 2014

La funcionaria designada para atender la auditoria manifiesta que para cumplir esta actividad se requiere que la primera meta esté consolidada y a la fecha se encuentra en este proceso.

OBSERVACION: A pesar que se elaboró, actualizó y publicó el mapa de riesgos por procesos de la Entidad, se observó que en algunos procesos no se identificó los tipos de control del mismo modo algunos indicadores no apuntan a medir la efectividad de los controles previstos, entre otros aspectos, por lo cual se recomienda adelantar las acciones necesarias que permitan aplicar la efectividad de esta herramienta.

Elaboró:

Profesional Especializado Oficina de Control Interno

Revisó:

Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:

Representante de la Dirección

2	<p>II.- OBJETIVO: HACER SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DEL SIG</p> <p>Meta 1 aplicar la mejora continua al SIG:</p> <p>1.- Recepción y Análisis de la Información:</p> <p>Obra evidencia de la circular No. 01 del 24 de enero de 2014, por medio de la cual imparte directriz sobre el sistema integrado de Gestión.</p> <p>2.- Elaboración del Informe para la Revisión Gerencia: obra acta No. 1 del 25 de marzo de 2014 del Comité del SIG, en la que consta que se presentó informe de autoevaluación.</p> <p>4.-Diseño de Campañas de Sensibilización del SIG.</p> <p>El equipo de la Dirección de Planeación diseñó un juego interactivo para ser publicado en la intranet que permite que los funcionarios refuercen conocimientos del SIG- El diseño se llevó a cabo entre el 2 y el 9 de Mayo de 2014 Actualmente no se ha socializado en la Intranet.</p> <p>5.- Presentación propuesta de fortalecimiento del equipo operativo del SIG</p> <p>Se evidencia acta de la Circular 01 del 09 de septiembre de 2014 con el cual se conforman el equipo operativo del SIG.</p>	OK
	<p>III. OBJETIVO- IMPLEMENTACION DEL CUADRO DE MANDO INTEGRAL.</p> <p>Meta 1: Implementar el Cuadro de Mando Integral</p> <p>1.- Desarrollo de Herramienta –Hoja de Vida de Indicador y cuadro de mando integral:</p> <p>Obra carpeta en la cual se evidencia el Diseño del formato de hoja de vida del indicador y la herramienta Cuadro de mando Integral elaborado por la Dirección de Planeación.</p> <p>2.- Revisión de la pertinencia de los Indicadores y elaborar propuesta de actualización de los indicadores de gestión de los proceso del Sistema Integrado de Gestión y su medición y Seguimiento</p> <p>Esta actividad se encuentra en desarrollo, actualmente</p>	OK

Elaboró:
Profesional Especializado Oficina de Control Interno

Revisó:
Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:
Representante de la Dirección

se han revisado los indicadores para el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, existe un documento preliminar (esta actividad está programada para cumplirse el 14 de octubre de la presente vigencia el cual se presentará para revisión del equipo operativo del SIG, seguidamente se realizará retroalimentación por Comité SIG. Por tanto no será objeto de auditoría.

IV. OBJETIVO: MANEJO DE PRODUCTO NO CONFORME Y DE OTROS REQUISITOS QUE APLICAN A LOS PROCESOS MISIONALES.

Para el cumplimiento de este objetivo se previeron seis actividades a desarrollar en el último trimestre de la presente vigencia. Por tanto no será objeto de auditoría.

OK

V. ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO

1.- Revisión y Actualización del Mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión.

Obra Acta del 25 de Marzo de 2014 del Comité del Sistema Integrado de Gestión, en la cual la Directora de Planeación sugiere la revisión y actualización de los quince procesos del Mapa de procesos de la Personería.

Se evidencia propuesta elaborada por el equipo de la Dirección de Planeación actualizando el mapa de procesos anterior, el cual será presentado a consideración al Comité para su análisis.

2.- Revisión de las caracterizaciones de los procesos y documentos vigentes.

La funcionaria que atiende la auditoría en este aspecto, Ingeniera Nury Garzón L. manifestó que a la fecha se encuentran revisados 13 de los 15 Procesos a los cuales se les efectuaron recomendaciones para su posterior.

Adicionalmente, aporta como evidencia, copia de la circular No. 04 del 20 de Mayo y memorando 03 del 23 de mayo.

Manifiesta además que para llevar a cabo esta actividad se adelantaron reuniones con los funcionarios delegados en cada proceso de las cuales surgieron las siguientes actas:

OK

Elaboró:

Profesional Especializado Oficina de Control Interno

Revisó:

Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:

Representante de la Dirección

- ACTA 06- de mayo 14 de 2014: Gestión Documental y Correspondencia,

- ACTA 08 de Mayo 27 de 2014: Caracterización proceso Administrativa y Financiera

- Acta de Junio 18 de 2014 Oficina de Control Interno.

4.- ACTA 010 Junio 9 de 2014 Con Dirección Talento Humano

5.- ACTA 013 de julio 30 DE 2014 Proceso Delegada Ministerio Público.

Con oficio del 22 de agosto de 2014 la Dirección de Planeación devolvió a la Dirección del Talento Humano la caracterización del proceso para su respectiva revisión y ajustes.

Obra acta del 17 de julio de 2014 en la cual quedó plasmado el compromiso de realizar los respectivos ajustes por parte del El proceso Jurídica

Para esta actividad se revisó con cada uno de los dueños del proceso y/o el funcionario designado.

4.- Ajustes y Actualización de los procesos y documentos.

La funcionaria que atiende la auditoría manifiesta que con relación a esta actividad, se han ajustado y actualizado un promedio del 50% de los documentos que se encuentran en la Intranet

5.- Eliminación de documentos obsoletos.

La Ingeniera Nury Garzón, manifiesta que la DP permanentemente monitorea la información contenida en la página web y en el evento de requerir ajustes, solicita actuación al dueño del proceso y a los gestores de la Intranet.

6.- Implementar acciones que permitan realizar la evaluación del Cliente y partes interesadas y su seguimiento respectivo, teniendo en cuenta el protocolo actualmente establecido:

La Ing. Nury Garzón manifiesta que la Dirección de Planeación elaboró el documento "POTOCOLO PARA LA IDENTIFICACION Y ANALISIS DE LAS

Elaboró:

Profesional Especializado Oficina de Control Interno

Revisó:

Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:

Representante de la Dirección

	<p>NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS Y DEMAS GRUPOS DE INTERES" publicado el 23 de mayo del 2014 en la intranet. Adicionalmente, procedió a su socialización a todos los contratista y demás funcionarios de la entidad por medio de la circular 001 del 5 de agosto de 2014 firmada por el doctor Carlos Germán Caicedo.</p> <p>Asimismo manifestó que cada proceso debe determinar cómo va a medir la Satisfacción de su propio usuario o cliente interno.</p> <p>7.- Estrategias de sensibilización permanente a los servidores públicos sobre la actualización del MECI en sus diferentes fases. Obra oficio 02-09-2014 en el cual la DP da respuesta a la Oficina de Control Interno sobre la actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI. según oficio radicado 2014IE10479)</p> <p>-Se programaron dos (2) jornadas de sensibilización a los servidores públicos de la Entidad los días 11 y 15 de septiembre de 2014 en el Auditorio. Asistieron aproximadamente un total de 342 servidores públicos, según revisión de planillas de asistencias.</p> <p>8.- Revisión de Políticas de Operación y consideración según lineamientos de la Alta Dirección.</p> <p>Se evidencia circular 004 del 20 de mayo de 2014 en la cual la Dirección de Planeación señala los requerimientos para el control y monitoreo de los instrumentos del SIG (Plan de Mejoramiento por procesos, listado Maestro de documentos y el Plan Anticorrupción).</p> <p>OBSERVACION: Si bien es cierto se realizó las revisiones a los procesos de la entidad y efectuó las recomendaciones respectivas para su actualización, a la fecha de la auditoria aún permanecen en la intranet procedimientos desactualizados, razón por la cual se sugiere reevaluar los mecanismos utilizados para alcanzar el objetivo propuesto de manera efectiva.</p>	
	<p>VI. OBJETIVO - ACTUALIZACION DEL SUBSISTEMA MECI 2014-.</p> <p>Meta 1: Actualizar El Mecí Conforme con los lineamientos del Manual Técnico MECI 2014</p> <p>1.- Implementación de Estrategias para socialización de</p>	<p>OK</p>

Elaboró:

Profesional Especializado Oficina de Control Interno

Revisó:

Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:

Representante de la Dirección

valores y principios, visión, misión, manuales, mapas de procesos, documentos que integran el modelo de operación por procesos, cultura de Autoevaluación, de la Entidad por los medios existentes correo electrónico, protector de pantalla, boletín interno.

Obra evidencia de las estrategias elaboradas por la Dirección de Planeación en conjunto con la Oficina de Prensa como son: Inducción y re inducción, mensajes relacionados con el PIGA, de la misma manera jornadas de capacitación realizada el 30 de enero de 2014 en la cual se habló del SIG, Manual de Conducta Ética, se evidencian planillas de asistencias, video clips, fondos de pantalla haciendo referencia a los principios y valores, Programador Institucional haciendo referencia al tema, boletines internos de prensa (boletín No. 16)

2.- Diseño y aplicación de una encuesta de opinión sobre los valores y principios de la entidad.

Según cronograma del Plan de Acción la Dirección de Planeación, esta actividad está programada para el 30 de septiembre del presente año, por tanto en esta oportunidad no será objeto de auditoría.

3.- Acto Administrativo que adopten los lineamientos a través de manuales, políticas etc. que estén pendientes.

Según cronograma del Plan de Acción la Dirección de Planeación esta actividad está programada para el 30 de Noviembre del presente año, por tanto en esta oportunidad no será objeto de auditoría.

4.- Actualización del Instructivo para la elaboración, actualización y seguimiento del Mapa de Riesgos por procesos.

a. -Obra evidencia de un instructivo elaborado por el equipo de la Dirección de Planeación con los requisitos mínimos establecidos para la administración de riesgo, según lo manifestado por la funcionaria auditada Omaira Morales el documento preliminar se encuentra para revisión y aprobación por parte de la Representante de la Dirección, en el cual se actualizó el Nombre del documento "Instructivo para la elaboración y seguimiento del Mapa de Riesgo por proceso.

Elaboró:

Profesional Especializado Oficina de Control Interno

Revisó:

Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:

Representante de la Dirección

b.- Se incorporó instrucciones para el diligenciamiento de la herramienta y su seguimiento
 c.-Se ajustó el formato Mapa de Riesgo
 d.-Se incluyó los formatos tipo de Impacto del proceso, análisis de riesgo y valoración de riesgo
 e.- Manifiesta la Ing. Omaira Morales que una vez sea aprobado por la representante de la Dirección, éste será publicada en la intranet. 5.- Aplicación de mecanismos implementados para la sensibilización de todos los servidores de la entidad, en cuanto a la relación que guarda con la Estructura organizacional y los procesos de la Entidad.

Según cronograma del Plan de Acción la Dirección de Planeación esta actividad está programada entre el 08 de septiembre del presente año al 30 de diciembre de 2014 por tanto en esta oportunidad no será objeto de auditoría

6.- Informe sobre análisis del resultado de la medición de los indicadores por proceso (Primer semestre 2015).

Según cronograma del Plan de Acción la Dirección de Planeación esta actividad está programada para el 30 de septiembre del presente año, por tanto en esta oportunidad no será objeto de auditoría.

7.- Revisar el cumplimiento, pertinencia de los requisitos mínimos relacionados con la información y comunicación interna y externa (fuentes , rendición de cuentas, tablas de retención, política de comunicación) y sistema de información y comunicación Esta meta se tiene programada para el 27 de octubre –dic 30 de 2014-

Según cronograma del Plan de Acción la Dirección de Planeación esta actividad está programada para el 30 de Octubre del presente año y el 30 de diciembre de 2014 por tanto en esta oportunidad no será objeto de auditora.

NTCGP1000:2009

3

Al solicitar los registros que dan fe de las actuaciones adelantadas en el Plan de Acción para la sostenibilidad del SIG, se evidencian documentos sueltos que hacen parte del Archivo de gestión de la Dependencia y no se encuentran clasificados en sus respectivas carpetas.

**NC
(4.2.4)**

Elaboró:

Profesional Especializado Oficina de Control Interno

Revisó:

Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:

Representante de la Dirección

	La Política de Calidad que está incluida en el Manual de Calidad responde al objeto para la cual fue creada la entidad del mismo modo, incluye un compromiso de cumplir con los requisitos de sus clientes.	OK (5.3.)
	Al realizar las auditorías integrales se pudo corroborar que los funcionarios tienen conocimiento de los objetivos de la calidad.	OK (5.4.1.)
	La Entidad cuenta con varios canales de comunicación que permiten la fluidez de la misma.	Ok (5.5.3)
	Los funcionarios de la Dirección de Planeación cuentan con registros apropiados de educación, formación, habilidades y experiencia.	OK (6.2.2.e)

PIGA

4	<p>La actividades de están a cargo del doctor Oscar Montaña Sánchez.</p> <p>Existe un plan que contempla cinco (5) programas así: 1.- Uso eficiente del Agua 2.- Uso eficiente de la energía 3.- Gestión Integral de Residuos 4.- Consumo Sostenible 5.- Implementación de prácticas sostenibles</p> <p>Manifiesta el funcionario encargado de actividad que para la ejecución de estos programas se tiene programada 17 actividades que se centran en el control de uso de recursos que generan impacto ambiental en la capacitación de clientes internos y externos de la institución en la toma de medidas para prevenir efectos adversos de impacto ambiental por las actividades que desarrolla la Personería de Bogotá entre otros aspectos.</p> <p>Se tiene contemplado realizar de enero a diciembre 2014. (Antes era semestral y a partir de julio de 2014 el control de uso de recurso que generan impacto ambiental se realiza mensualmente haciendo uso de la guía que fue diseñada por la Dirección de Planeación para estos efectos la cual se encuentra publicada en la Intranet y se apoya en una matriz en Excel que permite el análisis rápido y eficaz de los consumo. Esta labor se le asignó a la Dirección de Planeación mediante Resolución 221 de 2013 en donde se designó a la Directora de Planeación como Gestora Ambiental de la Entidad.</p> <p>Las actividades realizadas durante el semestre</p>	OK
---	---	-----------

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

El día 14 de febrero de 2014 se generó la circular 02 dirigida a todos los funcionarios de la entidad instando a hacer un uso racional de los recursos naturales consumidos además informando la adquisición e instalación de 19 puntos ecológicos especiales ubicados en cada piso de la sede central (canecas) se envió comunicación con papel reciclable como parte de la estrategia de sensibilización.

Se evidencia acta de 18 de febrero de 2014 en la cual se reunió el Comité de PIGA con el fin de analizar el reporte de huella de carbono de la entidad y se comprometieron solicitar la habilitación de la plataforma de la Secretaría distrital de ambiente para el envío de huella de carbono (presentada anualmente por la Dirección de Planeación) sobre el impacto ambiental generado.

Se evidencia acta del 27 de febrero 2014 en la cual se presentó y aprobó el plan de acción del PIGA para la vigencia así como la política ambiental de la entidad y se acuerda que se utilizará la página WEB, la intranet y boletines internos, para sensibilizar en temas ambientales.

Solicitó con el Formato de Requerimiento a la Dirección de TIC del 3 de marzo de 2014 crear un icono especial del PIGA en la página Web de la entidad para publicar los temas ambientales de la Personería

El 12 de marzo de 2014 la Dirección realizó capacitación con la presencia del señor personero y la asociación de recicladores de Bogotá, en cada uno de los piso de la sede central sensibilizando y capacitando sobre la clasificación de las basuras.

Realizó sensibilización a través de un cine foro realizado en el Auditorio Alfonso Reyes Echandía el día 5 de junio de 2014 contando con la presencia de 44 funcionarios según planilla.

FORTALEZAS:

Existe compromiso del Equipo de trabajo que conforma la Dirección de Planeación.

Elaboró:

Profesional Especializado Oficina de Control Interno

Revisó:

Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:

Representante de la Dirección

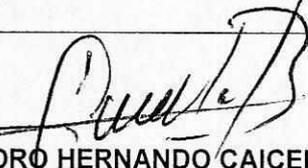
	INFORME DE AUDITORÍA INFORME DE AUDITORÍA	Código: 13 RE-05	
		Version: 01	Página: 14
		Vigente desde: 12-05-2014	

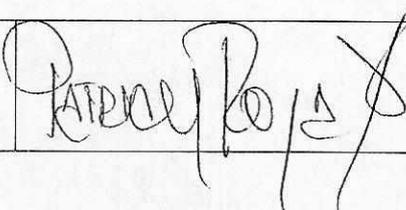
OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Con el objeto de contribuir con el mejoramiento continuo institucional, es conveniente que se comuniquen de manera oportuna a la Oficina de Control Interno, cualquier novedad que surjan como consecuencia de la actualización del SIG, POAs, PIGA, entre otros.

Número de NO Conformidades	Una (1)
----------------------------	---------

Número de Observaciones	DOOS (2)
-------------------------	----------

FIRMA DEL (LOS) AUDITOR (ES)		
	MARTHA CECILIA GALLO MEDINA Profesional Auditor	PEDRO HERNANDO CAICEDO B. Profesional Auditor

FIRMA JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	
------------------------------------	--

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