

(1) TIPO DE EVALUACIÓN	AUDITORÍA INTEGRAL	AUDITORÍA ESPECIAL	AUDITORIA DE SEGUIMIENTO
		X	
(2) OBJETIVO	Verificar el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento de los Planes y Programas Institucionales		
(3) ALCANCE	Contribuir en el asesoramiento a la Alta Dirección en la continuidad de los procesos administrativos, la evaluación de los planes establecidos y la aplicación de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, contemplados en el POA de la vigencia.		
(4) PROCESO	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
(5) AUDITOR (ES)	Martha Cecilia Gallo Medina - Pedro Hernando Caicedo Barrero		
(6) PERÍODO AUDITADO	Primer Cuatrimestre - Enero -Abril -2015		
(7) FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	Mayo 19-21		
(8) CRITERIOS DE AUDITORÍA	1.-Normatividad Vigente		
	2. Elementos del MECI		
	3.- POA- 2015 del proceso		
	4.- Mapa de riesgo		
	5.- TRD		

GESTIÓN- NORMATIVIDAD			
(9) CRITERIOS DE AUDITORÍA	(10) VERIFICACIÓN	(11) OBSERVACIÓN	(12) CUMPLIMIENTO
1	Se verificó el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 por medio del cual se crea la ley de Transparencia y el derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones, reglamentada por el Decreto 103 de 2015, en el link Atención al ciudadano/ trámites y servicios / transparencia y acceso a la información pública/ Estructura orgánica y funciones, puntos de atención, misión, visión, objeto, funciones, entre otros.		(OK)
	<b>MECI</b>		(OK)
1	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b> - Planes, Programas y Proyectos - Modelo de Operación por procesos - Indicadores de Gestión - Políticas de Operación - ADMINISTRACION DEL RIESGO - Mapas de Riesgos Institucionales.		
2	<b>POA</b>		(OK)
	1. Revisar jurídicamente las guías de atención.  Para el primer trimestre, el 50% de las guías elaboradas, fueron revisadas jurídicamente.  2. Generar las herramientas para implementar la metodología de evaluación de la satisfacción de usuarios externos e internos de la entidad.  Se evidencian sendas actas de reunión que tratan de la definición de un instrumento o herramienta de medición de la satisfacción de necesidades y expectativas del usuario, que a la fecha según lo reportado en el POA se ha ejecutado un 39%.		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

\_\_\_\_\_  
Instituto

\_\_\_\_\_  
Instituto

\_\_\_\_\_  
Instituto

3. *Actualizar, mantener y asegurar el cumplimiento de los requisitos del SIG aplicables a sus procesos.*

*En relación con esta meta, obra Circular No. 01 del 10 de marzo de 2015, emanada de la Personería Auxiliar a través del cual se informa el funcionario o funcionarios designados por cada uno de los procesos para la conformación del equipo operativo del SIG.*

*De otro lado se evidencia circular 01 del 20 de mayo de 2015 suscrita por el Señor Personero de Bogotá, relacionada con el compromiso que le asiste a todos los funcionarios para la actualización del Sistema Integrado de Gestión SIG.*

*Al verificar el avance de la meta para el primer trimestre se evidencia el cumplimiento de un 55% en la actualización de los componentes y requisitos del SIG aplicables a sus procesos.*

*No obstante lo anterior se tiene previsto replantear la meta, teniendo en cuenta la modificación efectuada al mapa de procesos.*

4. *Mejorar la calificación otorgada a la entidad como producto de la visita técnica de evaluación, control y seguimiento al PIGA y al cumplimiento normativo ambiental, a las normas del Distrito que adelanta la SDA.*

*Para el primer trimestre se evidencia un avance del 8% en el mejoramiento de la calificación otorgada a la entidad como producto de la visita técnica de evaluación y control y seguimiento al PIGA y al cumplimiento normativo ambiental a las normas del Distrito que adelanta la SDA.*

*No obstante lo anterior, la OCI recomienda replantear la meta propuesta toda vez que se deben implementar acciones que permitan el cumplimiento de las normas ambientales.*

**ACTIVIDADES A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**

(OK)

**Primer Componente :Estrategia de Identificación de Riesgos de Corrupción y Acciones para su Manejo:**

**Acción 1: Consolidar y divulgar los instrumentos con que cuenta la personería de Bogotá, D.C. para la administración y el control de los riesgos identificados en sus procesos institucionales con un mayor énfasis y focalización en sus riesgos de corrupción.**

*Se evidencia Circular 021 de Diciembre 2014 en la cual la Secretaría General imparte directrices a los dueños de los procesos sobre la actualización del Mapa de Riesgos entre otros. Este aparece publicado desde el 31 de enero de 2015 en la página WEB.*

*De otro lado manifiesta la Directora de Planeación que se ha retomado la socialización de la divulgación de la herramienta en todos los puntos de atención y las localidades y se tiene previsto finalizar esta acción en agosto de 2015.*

**Segundo Componente: Estrategia anti trámites:**

**Acción 2: Racionalizar y hacer Operativos Procesos y Trámites**

*La Dirección de Planeación adelantó reuniones con los funcionarios designados por los responsables de los diferentes procesos a fin de apoyar depuración de documentos eliminando los documentos y formatos obsoletos.*

Elaboro:  
Profesional Especialización Oficial en Auditoría  
Interno

Revisó:  
Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:  
Representante del Poder Judicial

Se conformó el equipo SIG, según circular 01 del 10 de marzo de 2015.

En coordinación con la DTIC se incorporó un link en la página WEB de la entidad bajo el título "Tramites y Servicios", a través del cual la ciudadanía puede conocer sobre cómo acceder a Gestión de Antecedentes Disciplinarios, Declaración de Víctimas de conflicto armado, Registro e Inscripción de Veedurías Ciudadanas, Orientación Jurídica. De la misma manera la ciudadanía puede conocer los propósitos, tiempos y sitio de atención de estos trámites y servicios. Esto fue debidamente verificado en auditoría.

**Tercer Componente En cuanto a la Estrategia para la Rendición de Cuentas de la Entidad.**

**Acción 3.- Simplificación y racionalización de trámites, procesos y procedimientos**

Se evidenció y se verificó en la página web, la información relativa a la Rendición de cuenta de la Personería de Bogotá a través de link [http:// personeriabogota.gov.co/la-entidad /planes-programas-y-proyectos](http://personeriabogota.gov.co/la-entidad/planes-programas-y-proyectos).

De otro lado, se evidenció que los informes tales como los de seguimiento, de auditoría y los que se rinden a los entes de control, aparecen en el link [http:// personeriabogota.gov.co/informes](http://personeriabogota.gov.co/informes)

**Cuarto Componente: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano:**

**Acción 4.- Implementar, socializar y evaluar los mecanismos institucionales para la atención de la ciudadanía y grupos de interés.**

1.- Estandarizar la prestación de los servicios mediante la elaboración de procedimiento documentados y protocolos de atención.

Esta actividad estaba programada para realizarse a partir del mes de abril, pero con la aprobación del nuevo mapa de procesos de la Personería, será reprogramada.

2. Coordinar con las áreas misionales el registro de información de trámites en el formulario establecido para el SUIT.

Se evidencia Memorando 02 del 09 de febrero de 2015 suscrito por la Secretaría General en el cual solicita a los Personeros Delegados Coordinadores de los diferentes ejes diligenciar el formato integrado para el levantamiento de la información a registrar en el Sistema único Integrado de Trámites- SUIT- Administrado por el DAFP.

Se evidencia la implementación de cuatro procedimientos para realizar los trámites que requieren los ciudadanos en el SUIT. Según directriz de DAFP

- Declaración de Víctimas del Conflicto Armado.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Reconocimiento e Inscripción de Veedurías Ciudadanas.
- Orientación Jurídica.
- 

Estos trámites se encuentran publicados en la página web a disposición de los ciudadanos.

Igualmente se encuentran en proceso de revisión por parte del DAFP, los siguientes procedimientos.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
María José Rodríguez - DTIC	Diego Cárdenas - DTIC	Diego Cárdenas - DTIC
Fecha:		

- *Orientación y Seguimiento al derecho de Petición.*
- *Otros procedimientos administrativos de cara al usuario (OPAS).*

*3. Establecer y socializar los lineamientos para evaluar la satisfacción de necesidades y expectativas de los usuarios, diseñar y desarrollar las herramientas tecnológicas para aplicar la metodología de evaluación que se defina.*

*Obra procedimiento "Protocolo para la Identificación y análisis de satisfacción de necesidades y expectativas de los usuarios y demás grupos de interés) el cual se encuentra en la siguiente ruta: Intranet/SIG/proceso: Atención al usuario/Documentos*

*Igualmente, se evidencia la realización de reuniones de fechas febrero 6, marzo 18 y abril 10 de 2015, con el objeto de definir los instrumentos de medición de la satisfacción de necesidades y expectativas de los usuarios.*

*3.- Divulgar y sensibilizar a los servidores públicos responsables de aplicar en todos los puntos de la atención a la personería de Bogotá, los procedimientos para la protección de datos de los usuarios y para el consentimiento informado de los ciudadanos para la autorización del uso de los mismo, así como para su notificación a través del correo electrónico*

*Se verificó en la Intranet que existiese la publicación del Instructivo para el manejo de correo certificado el cual se encuentra publicado al igual que el Formato de Consentimiento Informado para Autorización de Uso de Datos.*

*El día 5 de febrero de 2015, la Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos con el apoyo de la Superintendencia de Industria y Comercio, realizo un evento de capacitación sobre la ley 1581 de 2012, relacionada con la protección de datos personales, en la que se brindaron elementos jurídicos y técnicos sobre el uso de los datos personales y el consentimiento informado. En el que asistieron 98 funcionarios de la Personería Auxiliar, Coordinación de Ministerio público, Personerías Locales y Asistencia Jurídica al Ciudadano.*

**MAPA DE RIESGOS**

**(OK)**

*Del Proceso.*

*Obra soporte del envió a través del correo institucional, del estudio técnico sobre la adquisición de un software para la administración de la información del SIG por parte de la Dirección de Planeación, el cual fue presentado a la Dirección de TIC y a la Secretaría General, como insumo para ser incluido en el Plan de Compras para la próxima vigencia.*

*Recomendación actualizar el mapa de riesgos,*

- 1- Construcción, implementación y divulgación de la herramienta necesaria para el fortalecimiento de la Planeación estratégica para su evaluación y retroalimentación.*

*La herramienta de seguimiento y control de indicadores de gestión (Cuadro de mando integral), fue elaborado y remitido a la Secretaría General para revisión, ajuste y aprobación.*

- 2- Para mitigar el riesgo "Que la formulación de los POAS, por instancia de coordinación no estén alineados con los*

<p><b>Elaboró:</b> Profesional Especializado Oficina de Control Interno</p>	<p><b>Revisó:</b> Jefe de Oficina de Control Interno</p>	<p><b>Aprobó:</b> Representante de la Dirección</p>
---	--	---



**3. Mantenimiento de redes de Energía.**

La firma ASEM Ingeniería Ltda., realizó el mantenimiento de la planta eléctrica, revisión del sistema de apertura y cierre de la puerta del parqueadero. Revisión de la planta eléctrica del C.A.C, se revisó el tablero de transferencia de distribución y subestación principal, revisión y limpieza al cuarto de la subestación principal, según informe de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente a los equipos eléctricos de potencia de la Personería.

Igualmente se realizó inventario de luminarias a 30 de abril de 2015, por parte del Auxiliar administrativo de la Subdirección de Gestión Documental y recursos Físicos.

c- Disponer y/o aprovechar adecuadamente los residuos reciclables y peligrosos generados en la entidad. Se evidencia:

Con el apoyo del grupo de teatro de Colsubsidio se han realizado capacitaciones en manejo de residuos sólidos y residuos peligrosos.

Se evidencia el reporte de la disposición final de residuos sólidos reciclables durante el primer trimestre de la vigencia de 2015.

Se verificó la elaboración del documento técnico de referencia para avanzar en la aplicación de las compras verdes en la Personería de Bogotá que contienen 13 fichas de contratación que debe facilitar la inclusión de criterios ambientales en la adquisición de Bienes y Servicios de la entidad.

Se verifican las piezas comunicativas realizadas en el papel tapiz.

d- Dar continuidad y fortalecer la aplicación de criterios ambientales en la adquisición de los insumos obtenidos por lo entidad en el desarrollo de sus actividades.

Se evidencia que la entidad ha venido aplicando la cláusula medioambiental en la contratación.

e. Capacitar y sensibilizar el manejo de vehículos de forma amigable con el ambiente.

Se evidencia planilla de asistencia de 17 conductores a las capacitaciones el día 11 de mayo sobre temas ambientales.

Se evidencian piezas comunicativas....."Súbase al vehículo de la eco conducción- Tener carro y conducirlo no es sólo "echarlo para adelante" tener un carro implica responsabilidades y una de ellas es con el medio ambiente"

Por parte de la Secretaria General, se han impartido instrucciones para adoptar medidas de austeridad que permitan el ahorro del consumo de agua, energía, combustible y celular, según acta del 16 de febrero de 2015.

Obra Acta No 01 del 5 de marzo de 2015, del Comité de Coordinación del Plan institucional de gestión Ambiental, donde se trataron temas como revisión cumplimiento de las acciones del plan de mejoramiento del PIGA, informe de cumplimiento de las metas del PIGA 2014 y plan de Contingencia ambiental, entre otros.

**PLAN DE MEJORAMIENTO**

(Ok)

\* 2.1.6.1.1 Se evidenció que la Política de Administración de Riesgos definida por la Personería de Bogotá D.C. para la vigencia 2013, sólo establece las opciones para su tratamiento y

Elaboró:

Profesional Especializada Oficina de Control Interno

Revisó:

Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:

Representante de la Dirección

*carece de los siguientes aspectos definidos en la "Guía para la Administración del Riesgo" expedida en septiembre de 2011 por el Departamento Administrativo de la Función Pública:*

- Los objetivos que se esperan lograr
- Las estrategias para establecer cómo se van a desarrollar la política, a largo, mediano y corto plazo
- Los riesgos que se van a controlar
- Las acciones a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido y
- El seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas.

*I.- La Dirección de Planeación tiene programadas acciones para el primer semestre para subsanar el hallazgo de la Contraloría así:*

*Manifiesta la Directora de Planeación que en la fecha se está produciendo la propuesta de ajustes de las políticas de Riesgos, según los parámetros del DAFP, la cual se tiene prevista para el 30 de junio de 2015.*

*Se verificó las planillas de asistencia al Diplomado del Sistema Integrado de Gestión realizado entre el 3 de septiembre y 2 de diciembre de 2014 y el Informe del contratista en el cual se evidencia que se abordó el tema de los componentes de Mapa de Riesgos según los parámetros del DAFP.*

*Se revisarán los riesgos identificados en los diferentes procesos que se contemplaron en el Mapa de Procesos aprobado en Comité de SIG el 30 de Abril de 2015.*

**\* 2.1.6.1.2 Se evidenció que a pesar que la oficina de control interno de la Personería de Bogotá, realizó una Auditoría Especial con el propósito de diagnosticar y recomendar acerca del estado de los Procesos y Procedimientos Existentes, Concertación de Compromisos y PQR'S a diferentes dependencias del Organismo de Control (comunicada el 7 de marzo de 2013), se corroboró que a octubre de 2014, varios procedimientos se encuentran desactualizados entre otros aspectos, porque no han sido revisados desde el 2010, desconociendo los cambios en la normatividad vigente y no contemplan los ajustes introducidos por la expedición del Acuerdo 514 de 2012, en relación con los responsables de su ejecución, "Líderes de diferentes áreas", cargos que fueron eliminados, cambios en la estructura y en la funciones de algunas dependencias, como los que se citan a continuación:**

**Proceso Comunicación:** Los procedimientos Administración de la base de datos, Administración de la red pasiva y activa de la entidad, Proceso de desarrollo, implementación, ajuste de aplicaciones y soporte técnico

- **Proceso Gestión Administrativa y Financiera:** Los procedimientos de Correspondencia e Informes (Proceso de Contratación), Contabilidad, Presupuesto, Administración del Almacén, administración de los recursos físicos, salida de bienes por hurto, caso fortuito y fuerza mayor;

- **Proceso Ministerio Público:** Los procedimientos Ministerio Público ante Curadurías Urbanas, Informes, Trámite de Derechos de Petición PQR's.

- **Proceso Atención al Usuario:** Los procedimientos Atención al Usuario, Acciones Populares y Otras, Acciones de Tutela.

- **Proceso Disciplinarios:** Los procedimientos Alegatos de conclusión, Archivo, Fallo en el Proceso Disciplinario, Indagación preliminar, Juzgamiento, Nulidad, Queja, Segunda Instancia

- **Proceso Participación Ciudadana:** El Procedimiento

Elaboró:

Profesional(a) Especialista en Control Interno

Revisó:

Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:

Representante del Comité de

**Participación ciudadana**

- Proceso de Veeduría: los procedimientos Veeduría programática, Veeduría Seguimiento, Veeduría Temática y/o Situacional.

A pesar que la Dirección de Planeación viene realizando acciones para subsanar el hallazgo evidenciado por la Contraloría, esta acción no fue susceptible de verificación por parte de la Oficina de Control Interno atendiendo la modificación efectuada al mapa de procesos de la Entidad, de acuerdo con la información suministrada por la Directora de Planeación, se tiene programada para finalizarla en 30 de junio de 2015.

**PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS**

(OK)

El funcionario encargado de adelantar el procedimiento, manifiesta que a partir de enero de 2015, algunos aspectos del formato de Presupuesto Distrital – PREDIS – (objetivo, producto, indicador) fueron cambiados después de varias reuniones realizadas con la Secretaria General, el Coordinador de Ministerio Público y la Directora Administrativa y Financiera con sus respectivos delegados.

**FICHAS EBI**

Al revisar el Plan de acción- Componente de inversión por entidad con corte a 31/03/2015 se observa que se ha realizado la anterior ejecución:

Nombre del Proyecto	Progra mado 2014	Ejecuta do 2014	%	Progra mado 2015	Ejecutado 2015	%
693 Modernizar y fortalecer los procesos misionales Bogotá	\$5.594	\$5.594	100	\$2,100	\$377	17.95
695 Construcción de ciudadano en sus derechos y deberes	\$1.837	\$1.837	99.97	\$1.850	\$546	29.54
696 Protección a los derechos de las víctimas.	\$793	\$791	99.72	\$1,785	\$1,171	65.57
697 Defensa del Consumidor	\$750	\$749	99.88	\$1,265	\$828	65.42
Total	\$8.974	\$8.970	99.96	\$7.000	\$2,921	41.73

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Obra acta del 23 de febrero de 2015 en la cual el Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físico, verifica el grado de cumplimiento de la implementación del Sistema.

**CERTIMAIL:** Juan David Ospina manifestó que la base de datos de Consentimiento Informado fue finaliza el 16 de Marzo, actualmente se encuentra en ajustes

**DIGITALIZACION:** Se evidencia solicitud de necesidad de contratación del 2 de marzo de 2015 con su respectivo estudio, dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera.

Elaboró:

Profesional Especializado Oficina de Control Interno

Revisó:

Jefe de Oficina de Control Interno

Aprobó:

Representante de la Dirección

<b>DERECHOS Y DEBERES</b> Individuo y Sociedad <b>Personería de Bogotá, D.C.</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Código:</b> 13-RE-05	
		<b>Versión:</b> 05	<b>Página:</b> 9
		<b>Vigente desde:</b> 06-11-2014	

	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL:</b> Obra oficio del 16 de febrero de 2015 EE-263593 dirigido a Secretario Técnico Consejo Distrital de Archivo de Bogotá. Con el cual se remiten las Tablas de Retención Documental para su respectiva evaluación técnica y convalidación.		
	<b>VENTANILLA ANTICORRUPCION</b>		<b>(OK)</b>
	La Secretaria General presenta consolidado de quejas contra algunos servidores públicos de la Personería de Bogotá, con corte a 21 de mayo de 2015, se radicaron un total de 23 quejas, que fueron direccionadas al Eje Disciplinario.		
	<b>CONVENIOS EDUCATIVOS</b>		<b>(OK)</b>
	Obra listado de Convenios de diecisiete establecimientos educativos que actualmente están vigentes. Del mismo modo se evidencian solicitudes a las Instituciones educativas para que sean ellos los que asuman el costo de la afiliación a la ARL.		
<b>CALIDAD</b>			
<b>CRITERIOS DE AUDITORÍA</b>	<b>(13) NO CONFORMIDAD</b>	<b>(14) REQUISITO QUE INCUMPL E</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
4.1. Requisito s Generales.	La Entidad implementó el Sistema Integrado de Gestión, el cual se ha venido actualizando por cada uno de los responsables de los procesos. De igual manera se cuenta con un mapa de procesos que permite la secuencia e interacción de los mismos, el cual fue objeto de modificación.		<b>(OK)</b>
5.3. Política de Calidad	Los funcionarios del Proceso de Dirección y Planeación Estratégica conocen a cabalidad la Política de Calidad de la Personería de Bogotá.		<b>(OK)</b>
5.4. Planificación	Los objetivos de calidad se encuentran definidos en el Manual de Calidad de la Entidad junto con los procesos en los que se cumplen, tales como: la orientación y asistencia real al ciudadano, revisión oportuna a la gestión pública, control responsable, mostrar interna y externamente lo que se hace.		<b>(OK)</b>
5.5.1. Responsabilidad y Autoridad	Se evidenció Resolución 205 del 25 de septiembre de 2013 en el cual se Designa al Director de Planeación como Responsable de la Dirección para el mejoramiento y sostenimiento del SIG.		<b>(OK)</b>
5.5.3. Comunicación Interna	A través de la Política de Comunicación, la Entidad garantiza que exista unidad de criterio en la información suministrada tanto a los clientes internos como externos, la cual fue publicada en la intranet desde el 21 de marzo de 2014. De igual manera, se han implementado diferentes canales de comunicación lo que permite que esta fluya de manera eficiente y efectiva en todos los procesos.		<b>(OK)</b>
6.4. Ambiente de Trabajo	En ejecución del proyecto de Inversión 693 "Modernizar y fortalecer los procesos misionales y de apoyo de la Personería de Bogotá, efectuó la adecuación de los diferentes espacios de trabajo, modernizó la infraestructura tecnológica de la entidad, permitiendo con ello el mejoramiento del ambiente de trabajo.		<b>(OK)</b>
8.2.1. Satisfacción del cliente	Se evidencian planillas que dan cuenta del acompañamiento que realiza la Dirección de Planeación a las distintas dependencias que lo requieran, las cuales son objeto de evaluación de servicio por parte de los servidores de públicos.		<b>(OK)</b>
8.4. Análisis de Datos	El proceso de Dirección y Planeación Estratégica ha implementado diferentes mecanismos de medición, que permiten medir la eficacia, eficiencia y efectividad del SIG, entre otros, cuadro de mando integral, informes de gestión y seguimiento a mapa de riesgos. De acuerdo con la información suministrada por la funcionaria responsable de consolidar lo referente a las quejas recibidas en la ventanilla anticorrupción, se realiza la depuración y análisis de datos, con el fin de adoptar las acciones de mejora a que haya lugar y dar traslado al eje disciplinario, cuando lo amerite.		<b>(OK)</b>

Elaboró: Profesional Española Patricia Torres	Revisó: Juan de Dios Rodríguez	Aprobó: Juan de Dios Rodríguez
--	-----------------------------------	-----------------------------------

**(15) RECOMENDACIONES:**

(Aplica para Gestión)

**(16) NÚMERO DE OBSERVACIONES:**

(Aplica para Auditoría Integral)

(0)

**(17) FORTALEZAS:**

(Aplica para Auditoría Integral)

1. Se ha venido robusteciendo el Sistema Integrado de Gestión, lo que ha permitido visualizar la integración de otros subsistemas medio ambiente y gestión documental.
2. Se han implementado mecanismos de autocontrol que han permitido realizar seguimiento permanente al cumplimiento de los objetivos propuestos.

**(18) OPORTUNIDADES DE MEJORA:**

(Aplica para Calidad)

Se observa en la caracterización del proceso Dirección y Planeación Estratégica, que el indicador de eficacia denominado "Planificación de reuniones" no realiza aporte alguna al cumplimiento del objetivo del proceso, por lo cual esta Oficina recomienda su replanteamiento dada la importancia del proceso.

**(19) NÚMERO DE NO CONFORMIDADES:**

(Aplica para Calidad)

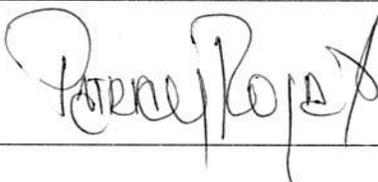
**(20) CONCLUSIONES:**

Existe compromiso por parte de los responsables de los procesos y sus equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas del proceso.

**(21) FIRMA:  
AUDITOR (ES)**



**(22) APROBO:  
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO**



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