



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

Código: 16-FR-06

Versión: **Página:**
1 de 18

Vigente desde:
28-02-2018

Informe de Auditoría Interna

Proceso Direccionamiento Estratégico
Vigencia I Semestre 2018

Bogotá, D.C., diciembre de 2018

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA		Código: 16-FR-06
			Versión: Página: 2 de 18
	Vigente desde: 28-02-2018		

CONTENIDO

	Pág
INTRODUCCIÓN	3
1 Objetivo de la Auditoría	3
2 Alcance de la Auditoría	3
3 Criterio(s) de la Auditoría	3
4 Resultados de la Auditoría	4
5 Hallazgos	4
6 Conclusiones	8
7 Recomendaciones	
Anexo 1 Cuadro Consolidado de Hallazgos	9

27

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA		Código: 16-FR-06
		Versión:	Página: 3 de 18
		Vigente desde: 28-02-2018	

INTRODUCCIÓN

El proceso de **Direccionamiento Estratégico** genera los lineamientos de planeación estratégica que permite articular las apuestas definidas en el Plan Distrital de Desarrollo con la plataforma estratégica, los planes, proyectos y procesos institucionales, mediante el acompañamiento en su formulación, seguimiento y monitoreo, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas, objetivos y misión de la entidad

1. Objetivo de la Auditoría:

Realizar auditoría al proceso de Direccionamiento Estratégico y determinar el cumplimiento al procedimiento establecido y la normatividad aplicable

2. Alcance de la Auditoría:

Evaluar la gestión adelantada por el Proceso de Direccionamiento Estratégico durante el primer semestre de la vigencia 2018

3. Criterio(s) de la Auditoría:

- Constitución Política de Colombia
- Decreto - Ley 1421 de 1993
- Acuerdo 034 de 1993 "Por medio del cual establece su estructura básica de la Personería de Bogotá., se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal, y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 514 de 2012: "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional, la Planta de Empleos de la Personería de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"
- Resolución 1003 de 2016 -MIPER-
- Ley 1474 de 2011" Estatuto Anticorrupción"
- POA 2018
- PEI 2016-2020
- Demás normas concordantes y vigentes al proceso Direccionamiento Estratégico

4. Resultados de la Auditoría

4.1 Fortalezas

La Dirección de Planeación, quien por competencia es el responsable del Proceso de Direccionamiento Estratégico, realizó por primera vez una rendición de cuentas organizada desde las diferentes localidades, permitiendo dar a conocer a la comunidad y reflejar los controles de carácter preventivo y coercitivo que se ejercieron **sobre la administración** respecto de la inversión de los recursos públicos, como ejercicio ético donde se da transparencia a la labor constitucional y legal encomendada, dando información a la comunidad sobre las metas y resultados institucionales que se han logrado al finalizar la vigencia, con la finalidad de dar credibilidad y legitimidad

28



4.2 Plan Operativo Anual

Meta Operativa No. 2: “Dirigir y coordinar la formulación de los Planes Operativos Anuales (POA) por procesos, correspondientes a la vigencia 2018”.

Para su desarrollo, fueron determinadas cinco acciones las cuales fueron cumplidas en su totalidad de conformidad a lo programado en el primer semestre de la vigencia, para lo cual la Dirección de Planeación, impartió directrices a los procesos para la formulación de los POA de la vigencia 2018. Esto se llevó a cabo durante los dos últimos meses de la vigencia anterior, mediante reuniones que se encuentran soportadas mediante actas, listas de asistencia y correos electrónicos en los que se brindaron orientaciones para la formulación de los POA 2018, se solicitaron las propuestas de los POA por cada proceso y se hicieron observaciones a los mismos, para ser publicados en la página oficial de la entidad, que pueden ser verificados a través del siguiente link <http://intranet.personeriabogota.gov.co/component/downloads/download/462-00-plan-operativo-anual/941-plan-operativo-anual-2018?Itemid=586>

Meta operativa 3: “Dirigir la realización de las actividades necesarias para la mejora continua de los sistemas de gestión del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá D. C. MIPER”.

Para su cumplimiento se establecieron cinco (5) acciones, que de conformidad a lo programado y reportado en el POA están siendo cumplidas, con un avance del 48%, de acuerdo al alcance de la auditoría

De lo anterior, la Dirección de Planeación allegó vía e-mail copia de los correos enviados a los responsables de los sistemas para la orientación y elaboración de planes de trabajo y diagnósticos de los sistemas para la vigencia 2018, así como la respuesta de cada uno respecto de la actividad propuesta

En dichos correos se evidenciaron los siguientes temas:

- Plan anual de trabajo 2018 de los sistemas de gestión MIPER de fecha 04/12/17
- Plan de trabajo sistema de gestión documental de fecha 29/01/18
- Observaciones a los planes de trabajo de los sistemas de gestión por parte de Control Interno de fecha 21/03/18
- Solicitud diagnóstico sistemas de gestión de fecha 02/05/18
- Solicitud diagnóstico sistemas de gestión de fecha 15/06/18

Así mismo, la Dirección de Planeación hizo entrega del memorando de fecha 04/12/17 con CORDIS 2017IE26632, mediante asunto “Plan anual de trabajo 2018 de los sistemas de gestión del MIPER”



De lo reportado, cabe resaltar que, en relación con la actividad quinta "Evaluar el avance de las actividades implementadas", la Dirección de Planeación no entregó avance alguno, manifestando que esta se llevará a cabo antes del término de la presente vigencia. Sin embargo, para el equipo auditor no es clara la forma de cuantificar y materializar el avance trimestral que le dan a cada acción.

4.3 Plan Estratégico Institucional

- Verificar y evidenciar el cumplimiento del 25% durante el segundo trimestre de la vigencia 2018, de las cinco (5) acciones operativas relacionadas con el "Fortalecimiento Institucional orientado a una cultura de Calidad y Buen Servicio", correspondiente a la Meta Estratégica. "Realizar actividades para la promoción de una Cultura de la Calidad y el buen servicio en la Entidad", dentro del PEI 2016-2020

La Dirección de Planeación allegó cuadro del objetivo estratégico 9.1 del cual, según el avance PEI para el primer semestre se elaboró el diagnóstico sobre los requisitos de la NTC ISO 9001 – 2015. Adicionalmente entregan archivo en Excel en el que se evidencia la elaboración del diagnóstico, dándose cumplimiento a la actividad 1 planteada para el primer semestre.

Diagnóstico

Diagnóstico - Avance 7 - 01.01.2018 - Excel

Se realiza el seguimiento y la revisión de la información sobre estas cuestiones externas e internas.

Porcentaje	Descripción
0%	No hay evidencia de la existencia de un proceso planeado (No Conformidad NC)
25%	Hay evidencia de la existencia de un proceso planeado (No Conformidad NC)
50%	Hay evidencia de la existencia de un proceso planeado (No Conformidad NC)
75%	La práctica actual se ajusta al cumplimiento al requisito en cuestión de la norma pero necesita mejorarse (Producto Conforme PC)
100%	La práctica actual se ajusta al cumplimiento al requisito en cuestión de la norma (Producto Conforme PC)

Ítem	Descripción	Requisito	Estado	Observaciones
1	Se determinan las cuestiones externas e internas que son pertinentes para el propósito y alcance estratégico de la organización.	Diagnóstico estratégico PD 2016-2017	N/A	N/A
2	Se realiza el seguimiento y la revisión de la información sobre estas cuestiones externas e internas.	Se tiene proceso actualizado en 2018	50%	Se tiene proceso actualizado en 2018
3	Se ha determinado las partes interesadas pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad.	No se ha realizado. Ejercicios anteriores son obsoletos y no se cuenta con registros.	0%	Se van a realizar ejercicios de trabajo con representantes de procesos relacionados.
4	Se ha determinado los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el Sistema de Gestión de la Calidad.	No se ha realizado. Ejercicios anteriores son obsoletos y no se cuenta con registros.	0%	Se van a realizar ejercicios de trabajo con representantes de procesos relacionados.
5	Se realiza el seguimiento y la revisión de la información sobre estas partes interesadas y sus requisitos.	No se ha realizado. Ejercicios anteriores son obsoletos y no se cuenta con registros.	0%	Se van a realizar ejercicios de trabajo con representantes de procesos relacionados.

ISO 9001:2015



Meta 9.2 -PEI-

- Verificar y evidenciar el cumplimiento del 23% programado vs lo ejecutado durante el primer semestre de la vigencia 2018, de las trece (13) acciones operativas relacionadas con *"Una Entidad certificada en la prestación de sus servicios, cumpliendo con requisitos y estándares del sistema de Gestión de la Calidad"*, correspondiente a la Meta Estratégica *"Cumplir los requisitos y estándares en gestión de calidad de acuerdo con la ISO 9001:2015"*, dentro del PEI 2016-2020.

ACTIVIDADES META PEI PARA EL I SEMESTRE 2018	% CUATRIENIO	2018				OBSERVACIONES
		i	ii	iii	iv	
1 Realizar un diagnostico anual de implementación de los requisitos del SGC	3	1				Se entregó Diagnostico
3 Actualización de procesos y procedimientos institucionales	10	6				Se allegó Listado Maestro y se evidenció actualizaciones sin versión Se presenta dificultad para la valoración de la actividad
5 Determinar el contexto externo e interno de la Entidad	6	2				Se hizo entrega de la Res Interna No 184 de 12 de abril de 2018 en cumplimiento de esta actividad Se presenta dificultad para la valoración de la actividad
7 Implementar la totalidad de los numerales de la norma	12	4				Según lo manifestado por los auditados se llevaron a cabo las siguientes actividades en cumplimiento de esta actividad <i>"Convocatoria a talleres, documentos para la identificación de partes interesadas,</i>



						<i>emprendimiento y realización de mesas de trabajo, elaboración de la 14-GU-01, programación, aprobación de implementación del Plan Anual de Trabajo del SGC para la vigencia 2018, diseño e implementación de Matriz que registra los roles y responsabilidades de cada proceso y el Diseño de mecanismo de comunicación masiva sobre los cambios de los documentos del MIPER"</i> De lo anterior solo se evidencia soporte de la Guía y del mecanismo de comunicación masiva Se presenta dificultad para la valoración de la actividad	
	8 Socializar los instrumentos institucionales para implementar el SGC y los roles, responsabilidades y autoridades de todos(as) los(as) servidores(as) frente a los mismos	8	2			Se diseño e implemento Matriz, proyecto de acto administrativo en el paso del MIPER al MIPG y Sistemas de Gestión articulados De lo anterior solo se evidencia el proyecto de acto administrativo	
	9 Solicitar auditoria interna al SGC	4	4			De acuerdo a lo expresado por los auditados, esta actividad fue reprogramada para la vigencia 2019, teniendo en cuenta que el proceso de implementación y certificación se ajusta de conformidad con la aprobación efectuada por el Comité del MIPER en la	



						reunión realizada el pasado 1 y 2 de noviembre de 2018 No se allega soporte del acta de Comité en el que consta la reprogramación Se presenta dificultad para la valoración de la actividad
10 Realizar la revisión por la dirección	8	2				De acuerdo con lo expresado por los auditados, esta actividad fue reprogramada, y ejecutada el pasado 29 y 30 de noviembre de 2018 No se allega soporte en el que consta la reprogramación, ni la ejecución de ésta Se presenta dificultad para la valoración de la actividad
12 Realizar plan de mejoramiento	8	2				Se hizo seguimiento al Plan de Mejoramiento, dando como resultado el cierre de los hallazgos encontrados en la auditoría realizada a la vigencia 2016 Se presenta dificultad para la valoración de la actividad

De acuerdo con anterior y lo reportado por la Dirección de Planeación para el primer semestre de la vigencia 2018, se tenía programado un 23% de ejecución de la meta, de la cual 19% estaba planeado para el primer trimestre y un 4% para el segundo, ejecutándose tan solo para el primero el 9% y para el segundo el 4%, para un total del 13%, según lo reportado en la

página web de la Entidad

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad		Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página: 9 de 18
		Vigente desde: 28-02-2018	

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

<http://personeriabogota.gov.co/component/downloads/category/511-pe1-plan-estrategico-institucional?Itemid=-1>

Meta 10.3 -PEI-

Verificar la participación de la Dirección de Planeación en las seis (06) acciones operativas relacionadas con *"Un sistema de competencias laborales y comportamentales diseñado e implementado"*. correspondiente a la Meta Estratégica *"Diseñar e implementar un (1) sistema institucional de competencias laborales y comportamentales que responda a las necesidades de la Entidad, en materia de Talento Humano"* dentro del PEI 2016-2020

Al respecto, la Dirección de Planeación manifestó que esta meta es responsabilidad única de la Dirección de Talento Humano y por tal motivo no realizarán las actividades en cumplimiento de esta. Igualmente se informó al equipo auditor que la dirección de Talento Humano, solicitó el pasado 1 de agosto de 2018 a través del memorando 2018IE39577 la eliminación de la señalada meta 10 3, en razón a que la misma se encuentra desde entonces en proceso de actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de conformidad con la entrada en vigencia del Decreto 815 de 2018, donde se determinan, entre otros, las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos

Meta 11.1 -PEI-

Verificación de las 7 acciones operativas, relacionadas con la Estrategia de Rendición de Cuentas, con la participación activa de la comunidad

La Dirección de Planeación, allegó por correo institucional archivo con la presentación en formato Powerpoint de la Rendición de Cuentas, como se detalla a continuación





<http://personeriabogota.gov.co/component/downloads/send/754-rendicion-de-cuentas/19067-informe-de-rendicion-de-cuentas-2016-2017>

4.4 Caracterización del Proceso

Conforme a las actividades establecidas para el ciclo PHVA, se establece lo siguiente.

PLANEAR

- **Actividad (1):** Planificar la participación de los servidores públicos y las personas en el estudio, análisis y propuestas de construcción de los instrumentos de planeación

La Dirección de Planeación hizo entrega mediante correo electrónico de fecha 21 de marzo de 2018, en el que se informó que el día 26 de febrero de la presente vigencia se aprobaron los planes de trabajo por parte del Comité MIPER. De igual manera, se allegó los archivos que contiene los planes de trabajo de algunos sistemas, como se detalla a continuación

der

125%

De Dirección de Planeación

Enviado: miércoles, 21 de marzo de 2018 9 58 a m

Para Suad Yusseth Fonseca Molina, Sulay Carime Cortés Gutiérrez, Mónica Daniela Olaya Contreras, Elizabeth Hernández Vargas, William Alirio Fuentes Caballero, Juan Carlos Herrera Dorado, Pedro Enrique Pinzón Camargo, Mar Jenny Romero Acosta, Maryemelina Daza Mendoza, Juan Gabriel Tibaduiza Sanabria, Yuri Milena Ramírez Suárez, Frinet Milena Sánchez Guerrero

Cc: María Eugenia Tovar Rojas

Asunto Observaciones a los Planes de Trabajo de los Sistemas de Gestión por parte de Control Interno

<https://outlook.office.com/owa/?realm=personerabogota.gov.co&path=/mail/inbox>

1/4

16/11/2018

Correo metovar@personeriabogota.gov.co

Respetados(as) Responsables y Referentes de los Sistemas de Gestión - MIPER

El pasado 26 de febrero de 2018 fueron presentados los planes de trabajo 2018 de los Sistemas de Gestión al Equipo Directivo MIPER, los cuales fueron aprobados, sin embargo, la Oficina de Control Interno sugirió hacer algunos ajustes en algunas actividades puntuales.

Por lo anterior, esta Dirección solicita, de manera atenta, realizar el respectivo análisis de las sugerencias realizadas por la Oficina de Control Interno (las cuales se presentan mas abajo) y si consideran que son oportunas realizar los respectivos ajustes o validar el plan de trabajo actual y enviarlo a más tardar el próximo miércoles 21 de marzo de 2018 a la Dirección de Planeación a través del aplicativo correspondiente con el propósito de publicarlos

Para finalizar es importante mencionar que dichos planes son los oficiales y verificables en su ejecución por parte de la Oficina de Control Interno.

Observaciones realizadas por Control Interno

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA		Código: 16-FR-06
			Versión: Página: 11 de 18
	Vigente desde: 28-02-2018		

HACER

- **Actividad 1** Realizar las jornadas participativas para la formulación de los instrumentos de planeación.

La Dirección de planeación hizo entrega del acta de reunión de fecha 30 de noviembre de 2017 en CAFAM, en el que consta la formulación de los planes 2018, correspondiente a los 16 procesos que integran el MIPER de la Entidad. Con relación a las propuestas desarrolladas por los responsables de los procesos éstas quedaron registradas en 3 CD de video, que se encuentran adjuntas al acta original. Adicionalmente se hace entrega de lista de asistencia.

- **Actividad (2):** Elaborar el diagnóstico institucional como insumo para la formulación de la plataforma estratégica

La Dirección de Planeación elaboró en la vigencia 2016 el diagnóstico institucional como insumo para la formulación del PEI, dado que el PEI se estructuró para el cuatrenio 2016-2020

- **Actividad (3):** Sistematizar y analizar los resultados de las jornadas participativas

Se evidenció la sistematización de la plataforma estratégica, de planes, programas y proyectos en la Intranet de la entidad, a través del siguiente link <http://intranet.personeriabogota.gov.co/sistema-integrado-de-gestion>

- **Actividad (4):** Asesorar y orientar en la implementación de metodologías, modelos, estudios y normas internacionales para fortalecer los procesos institucionales.

La Dirección de Planeación manifestó haber realizado observaciones a los planes de trabajo de los sistemas de gestión, al igual que revisiones de proyectos y solicitudes de diagnósticos en aras del cumplimiento de esta actividad. Lo anterior se evidencia mediante los correos de fechas: 04 de diciembre de 2017 "*Plan anual de trabajo sistemas MIPER*", 21 de marzo de 2018 "*Observaciones de trabajo*" y 26 de julio de 2018 "*Solicitud de información necesidades de los sistemas*"

- **Actividad (5):** Formular y adoptar la plataforma estratégica misión, visión, objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos y demás instrumentos de planeación

La Dirección de Planeación informó que mediante Resolución 184 de 12 de abril de 2018, se adoptó y formuló la actualización de la plataforma estratégica de la Personería de Bogotá D.C., para el periodo 2016-2020



VERIFICAR

- **Actividad (1):** Comprobar la participación de las personas en la formulación de los instrumentos de planeación

Mediante correo electrónico se evidenció la participación de los responsables en la formulación de los instrumentos de planeación, así como, la entrega de las listas de asistencia a jornadas convocadas por la Dirección de Planeación

- **Actividad (3):** Realizar los seguimientos a los planes, programas, proyectos y riesgos asociados al proceso.

La Dirección de Planeación realiza seguimiento trimestralmente con la consolidación del POA reportado por cada uno de los procesos con su respectivo análisis. Así mismo, hace acompañamiento a los gerentes de los proyectos y a la Subdirección de Presupuesto Contabilidad y Tesorería para la revisión y ejecución presupuestal de la Entidad

ACTUAR

- **Actividad (1):** realizar las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias en el desarrollo del proceso, así como las que se hayan formulado como producto de la revisión por la Dirección, actualizaciones a los procedimientos, auditorías internas o externas o detección de desviaciones al proceso

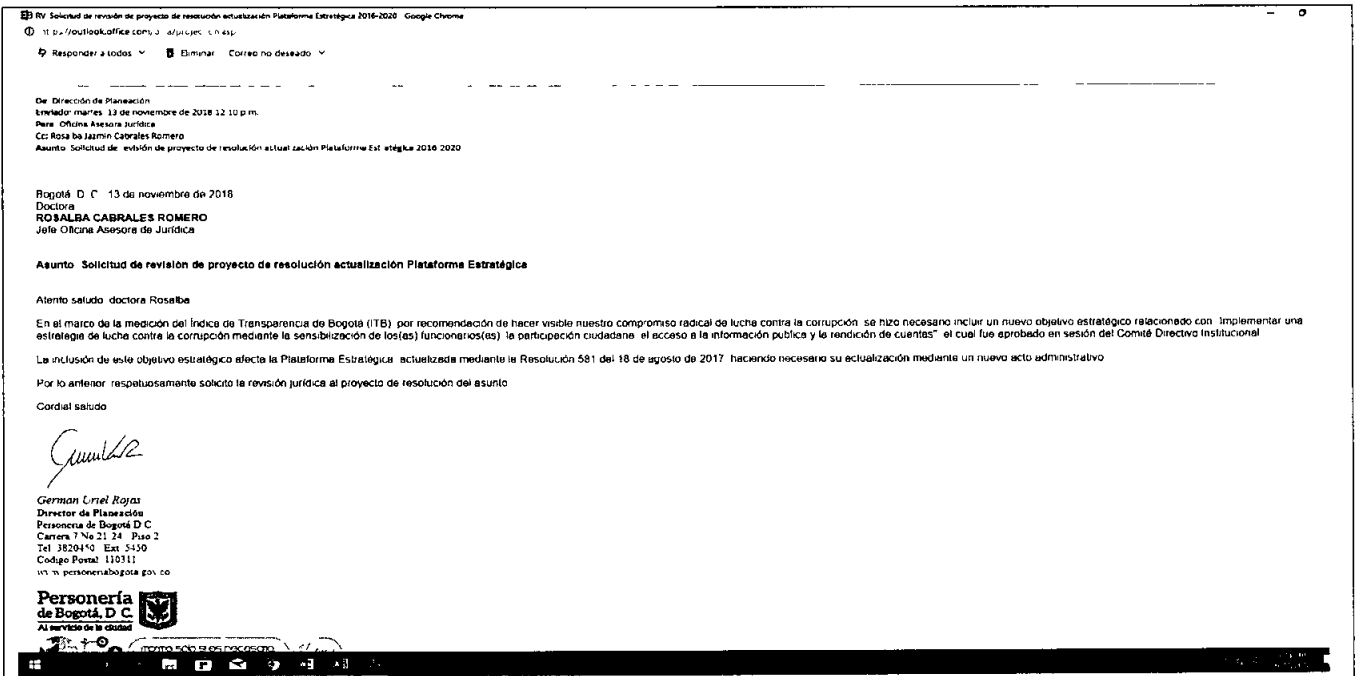
La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al plan de Mejoramiento dando como resultado el cierre de los hallazgos por la superación de los mismos y cumplimiento de las mejoras planteadas.

4.5 Mapa de Riesgos de Gestión

- **Riesgo 1.** Inadecuada planeación estratégica, financiera y/o operativa

La Dirección de Planeación informó las acciones adelantadas para dar cumplimiento a la solicitud de apoyo jurídico a la Oficina Asesora jurídica de la entidad y mantener actualizado el normograma del proceso. En este sentido el responsable del proceso allegó correo electrónico, en cumplimiento de la ésta como se muestra a continuación:

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad		FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
		Código: 16-FR-06	Versión:
		Página: 13 de 18	Vigente desde: 28-02-2018



➤ **Riesgo 2.** Inapropiada definición de los lineamientos de direccionamiento estratégico

La Dirección de Planeación llevó a cabo 15 solicitudes de publicación mediante Memorando 2018IE37491 del día 25 de junio de 2018, dirigida a cada uno de los procesos

➤ **Riesgo 3.** Carencia de información institucional consolidada y confiable para la toma de decisiones.

La Dirección de Planeación elaboró una matriz que en tiempo real consolida toda la información institucional (Proyectos de Inversión, Seguimiento Contable, Contratación, Ejecución Presupuestal, entre otros), generando confiabilidad para la toma de decisiones. Adicionalmente, esta Dirección mantiene comunicación permanente con todos los procesos mediante los diferentes mecanismos con los que cuenta la Entidad.

4.6 Mapa de Riesgos de Corrupción

➤ **Riesgo 1.** Pérdida de credibilidad de la Entidad

La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento y validación al Mapa de riesgos de Corrupción de conformidad con lo publicado en la página web de la Entidad, dándose por cumplidas las actividades programadas por del proceso de Direccionamiento Estratégico



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

Código: 16-FR-06

Versión: **Página:**
14 de 18

Vigente desde:
28-02-2018

Lo anterior se puede verificar en el siguiente link.
<http://personeriabogota.gov.co/component/downloads/send/455-plan-anticorrupcion/31717-seguimiento-estrategias-plan-anticorrupcion-31-de-agosto-de-2018>

Personería de Bogotá, D.C. Al servicio de la ciudad				SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Código 16-FR-08 Versión 3 Página 3 de 11 Vigente desde 23-07-2018	
SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO							
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número			
14 DE SEPTIEMBRE DE 2018		2018		1 2 XXXX 3			
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
TERCER COMPONENTE. RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1 Elaborar la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2018	La estrategia de Rendición de Cuentas fue formulada por la Dirección de Planeación con un enfoque "desde, con y para la comunidad" la cual fue aprobada por el Comité Directivo en sesión del día 26 de febrero de 2018. La estrategia se implementó con la participación de los responsables de los procesos misionales: Coordinación de Personerías Locales, con el apoyo de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa, la Dirección de TIC y la Dirección Administrativa y Financiera.	100%	Secretaría General Dirección de Planeación			
TERCER COMPONENTE. RENDICIÓN DE CUENTAS	1.2 Publicar en la página web la información relacionada con los resultados y avances de la gestión institucional	Se determina que la información relacionada con los resultados y avances de la gestión institucional en cuanto a la ejecución del PEI, POA y Proyectos de Inversión se encuentra actualizada en la página web institucional	100%	Dirección de planeación			
TERCER COMPONENTE. RENDICIÓN DE CUENTAS	1.3 Publicación de Informes periódicos de interés para las personas	La Secretaría General presentó el informe de gestión de la Entidad correspondiente al primer semestre de la vigencia 2018, el cual fue publicado en la página web el 07 de septiembre de 2018, dirigido al Concejo de Bogotá. Evidenciado en radicado 2018EE48692 del 05 de Septiembre de 2018. La Oficina de Control Interno publica oportunamente en la página web de la Entidad, en el link de transparencia, el segundo Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, así como el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción del cuatrimestre comprendido	100%	Secretaría General Oficina de Control Interno	Ruta informe de gestión segundo semestre 2018 http://www.personeriabogota.gov.co/component/downloads/send/459-presentados-al-concejo/31235-informe-de-gestion-primer-semestre-2018		

4.7 Gestión Documental

En la validación de los registros de Gestión Documental, la Dirección de Planeación hizo entrega del Formato Único de Inventario y Transferencia Documental FUID 12-RE-06, que da cuenta de un registro de documentos varios, de fechas no ordenadas en forma cronológica para las vigencias 2012 al 2017. De lo anterior, se puede evidenciar que

- ✓ Aun reporta lo que debió haberse transferido al Archivo Central correspondiente a los periodos 2012 a 2015
- ✓ No se encuentra lo correspondiente a la presente vigencia

4.8 Plan De Mejoramiento

De conformidad a lo reportado en el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento, se observa que se dio cierre a los tres hallazgos que se mantenían abiertos, generándose las siguientes recomendaciones "1 En la toma de decisiones por parte de la Personera de Bogotá y la Alta Dirección, es imperante realizar la Revisión por la Dirección de manera

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad		Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página: 15 de 18
		Vigente desde: 28-02-2018	

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

oportuna y efectiva en los formatos y procedimientos establecidos por la Entidad.” y “2 La Dirección de Planeación a través del proceso Control a la Gestión, debe continuar con el fortalecimiento de herramientas que contribuyan a que el ciclo de mejoramiento retroalimente de manera dinámica los resultados presentados por los procesos, aportando a la mejora continua ”

5. Hallazgos

- **Hallazgo No. 1 (MIPER):** De acuerdo con el formato “Listado Maestro de Documentos del MIPER” Cod. 01-FR-09 remitido por la Dirección de Planeación, se evidencia que existen 102 formatos sin versión, que fueron actualizados y publicados durante el primer semestre de la presente vigencia, lo cual contraviene lo dispuesto en el ítem “Última Versión” del Instructivo
- **Hallazgo No 2 FUID:** En el Formato Único de Inventario y Transferencia Documental FUID 12-RE-06, la Dirección de Planeación no evidencia el registro de inventario correspondiente a la presente vigencia, de acuerdo a las directrices y normatividad, lo cual contraviene lo enunciado en la Ley 594 de 2000 *ARTÍCULO 26 Inventario documental Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.* Y lo enunciado en la Circular 004 del 22 de marzo de 2017, emitida por esta Secretaría, que fijó el siguiente parámetro **“Formato Único de Inventarios y Transferencia Documental FUID. Cada dependencia debe diligenciar este formato para mantener un registro actualizado y permanente de los documentos producidos en desarrollo de sus funciones principales Una vez se inicie el trámite de un asunto, inmediatamente deberá registrarse en el FUID para asegurar su control, por lo anterior, no se debe esperar al cierre del documento para proceder a registrarlo en el inventario, puesto que este registro puede requerirse en cualquier momento para diferentes efectos (negrilla fuera de texto)**

6. Conclusiones:

- El direccionamiento estratégico se está armonizando con las políticas y directrices establecidas por la Alta Dirección, con el fin de prestar un servicio con calidad en cumplimiento de la labor institucional
- La implementación, consolidación y desarrollo del Nuevo Modelo de Planeación y Gestión – MIPG, permitirá fortalecer las estrategias para un mejor control y seguimiento de los procesos



7. Recomendaciones:

- Se hace imperante mantener el registro que evidencie el cumplimiento de cada una de las acciones que se programen y ejecuten, con el objeto de contar con los soportes que permitan el alcance de la meta, independiente de las novedades por cambios de personal y/o circunstancias laborales que afecten el curso normal de las actividades del proceso
- Verificar la información publicada en la web de la entidad, dado que de acuerdo con lo reportado por la Dirección de Planeación para el primer semestre de la vigencia 2018 en el PEI, se tenía programado un 23% de ejecución de la meta 9.2 *"Cumplir los requisitos y estándares en gestión de calidad de acuerdo con la ISO 9001:2015"*, de la cual, solo se dio cumplimiento a un 13%
- Es pertinente que el responsable del proceso elabore de forma clara y precisa la puntuación, valor o porcentaje que se le va a asignar a cada una de las actividades o acciones que se establezca dentro del PEI y/o POA, con el fin de hacer más fácil el método de evaluación de éstas
- Realizar una autoevaluación que permita determinar el número de acciones que efectivamente puedan ser realizadas y verificadas individualmente, en cumplimiento de las metas proyectadas

Anexo 1. Cuadro Consolidado de Hallazgos

Ítem	CRITERIO DE AUDITORÍA	HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICADO
1	MIPER	De acuerdo con el formato "Listado Maestro de Documentos del MIPER" Cod 01-FR-09 remitido por la Dirección de Planeación, se evidencia que existen 102 formatos sin versión, que fueron actualizados y publicados durante el primer semestre de la presente vigencia, lo cual contraviene lo dispuesto en el ítem "Última Versión" del Instructivo	Incumplimiento de los requisitos en la elaboración de los formatos, lo que conlleva una falta de idoneidad en los documentos propios de la Entidad
2	GESTION DOCUMENTAL	En el Formato Único de Inventario y Transferencia Documental FUID 12-RE-06, la Dirección de Planeación no	Lo cual contraviene lo enunciado en la Ley 594 de 2000



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

Código: 16-FR-06

Versión: **Página:**
17 de 18

Vigente desde:
28-02-2018

		evidencia el registro de inventario correspondiente a la presente vigencia, de acuerdo a las directrices y normatividad	ARTÍCULO 26 <i>Inventario documental</i> <i>Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases</i> Y lo enunciado en la Circular 004 del 22 de marzo de 2017, emitida por esta Secretaría, que fijó el siguiente parámetro "Formato Único de Inventarios y Transferencia Documental FUID". Cada dependencia debe diligenciar este formato para <u>mantener un registro actualizado y permanente de los documentos</u> producidos en desarrollo de sus funciones principales. Una vez se inicie el trámite de un asunto, inmediatamente deberá registrarse en el FUID para asegurar su control, por lo anterior, no se debe esperar al cierre del documento para proceder a registrarlo en el inventario, puesto
--	--	--	--

9



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

Código: 16-FR-06

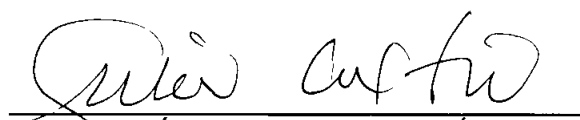
Versión: **Página:**
18 de 18

Vigente desde:
28-02-2018

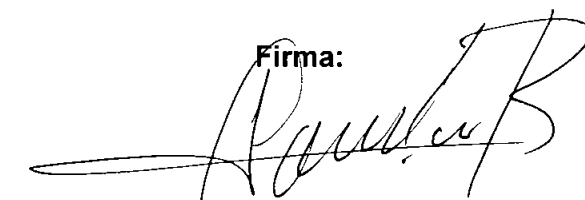
*que este registro
puede requerirse en
cualquier momento
para diferentes
efectos (negrilla
fuera de texto)*

EQUIPO AUDITOR

Firma:


JULIO CÉSAR CASTRO RODRÍGUEZ
Líder de la Auditoría
Profesional Especializado

Firma:

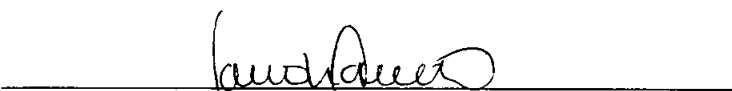

PEDRO HERNANDO CAICEDO BARRERA
Profesional Universitario

Firma:


GINNA XIOMARA CAÑÓN CABALLERO
Contratista apoyo profesional

APROBÓ

Firma:


Nombre: SANDRA MILENA CÁCERES GONZALEZ
Empleo: Jefe Oficina de Control Interno (E)