

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	INFORME DE AUDITORÍA		Código: 16-RE-03	
			Versión: 02	Página: 1
	Vigente desde: 27-03-2017			

(01) TIPO DE EVALUACIÓN	AUDITORÍA INTEGRAL	AUDITORIA DE SEGUIMIENTO	AUDITORÍA ESPECIAL
			X
(2) OBJETIVO	Verificar el Cumplimiento de las acciones implementadas en el Plan de Mejoramiento, producto de la auditoría Integral realizada por la Oficina de Control Interno y por los entes externos		
(3) ALCANCE	Efectuar seguimiento a las acciones previstas en el Plan de Mejoramiento producto de la auditoría integral vigencia 2017		
(4) PROCESO AUDITAR	Gestión Documental		
(5) AUDITOR (ES)	Martha Cecilia Gallo Medina Ruth María Soto Chávez Ana María Cardoza		
(6) PERÍODO AUDITADO	Seguimiento al Plan de Mejoramiento 2017		
(7) FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	9 de Noviembre de 2017		
(8) CRITERIOS DE AUDITORÍA	Plan de Mejoramiento 2017 suscrito con la Oficina de Control Interno		

CALIDAD			
(8) CRITERIOS DE AUDITORÍA	(9) NUNERAL DE LA NORMA	(10) HALLAZGO	(11) CUMPLIMIENTO DEL NUMERAL (C-NC-OBS) (Abierta-Cerrada)
1	4.2. Gestión Documental	<p>NC (1) Al solicitar en la Subdirección de Gestión Documental los registros de actas de reunión, no se evidenció seguimiento y monitoreo de los compromisos fijados.</p> <p><i>Acción propuesta: "Se continuará realizando reuniones de seguimiento a los compromisos de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, incluidos aquellos relacionados con las actividades del proceso de Gestión Documental"</i></p>	Cerrada



		<p>Evidencias: Reposan actas de las reuniones efectuadas el 30 de agosto y 13 de septiembre de la presente vigencia, relacionada con el seguimiento a los compromisos adquiridos por el equipo de trabajo para el desarrollo de actividades asignadas.</p> <p>Conclusión: Una vez evaluada la información recaudada, el equipo auditor considera procedente CERRAR la No Conformidad objeto de seguimiento.</p>	
		<p>NC (2) Al verificar el trámite de la solicitud de asistencia técnica, no se evidenció el formato de satisfacción al cliente interno.</p> <p>Acción Propuesta: <i>“Se solicitará la inclusión en la Intranet de un módulo para servicios de asistencia técnica en gestión documental, mediante el cual se tramiten las solicitudes en especial las verbales y telefónicas, con ésta información se diligenciará el formato de encuesta de satisfacción de servicios. Este modelo entra en vigencia durante el curso del último trimestre de 2017”.</i></p> <p>Evidencias: Obra petición del 21/09/2017, de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, a través del formato con Código 03-RE-08 “Requerimientos y sistemas de información” en la que registra la solicitud al Direccionamiento de TIC, el desarrollo de un módulo en la intranet /servicios a través del cual las dependencias puedan solicitar la asistencia técnica en los temas relacionados con gestión documental e igualmente, un ítem donde se diligencien la encuesta de satisfacción al servicio el cual se encuentra en análisis de viabilidad por parte de la citada dirección.</p> <p>Lo anterior, permitirá efectuar diagnósticos e informes que la subdirección requiera.</p> <p>De otra parte, se allega formato código 14-RE-05; versión 3, vigente desde el 27/03/2017 con los siguientes ítems: dependencia, modalidad del servicio, tema tratado, calificación y firma, evidenciándose las fechas de prestación del servicio: 09/09/17, 22/09/17,</p>	<p>Cerrada</p>



		<p>20/10/17, 19/10/17, diligenciado por las dependencias que solicitaron el mismo, e igualmente registran la evaluación.</p> <p>Conclusión: Una vez analizada la información recaudada, el equipo auditor considera procedente CERRAR la No Conformidad objeto de seguimiento.</p>	
		<p>NC (3) No se tiene evidencia de un reporte de inconsistencias entre la guía emitida por el sistema y los sobres devueltos.</p> <p>Acción Propuesta: Se llevará a cabo un monitoreo de la aplicación de la Guía mencionada y se generará un reporte de inconsistencias periódico.</p> <p>Evidencia: Registro de seguimiento al control de sobres devueltos del mes de octubre de 2017, evidenciándose que en el citado período, de un total de 5081 envíos solo 4, presentaron errores. Se allegó registro de lo anterior.</p> <p>De otra parte obran los siguientes documentos que soportan el desarrollo de la acción propuesta como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Directiva (memorando) a través de correos masivos con las consideraciones (lineamientos) para el envío de las comunicaciones oficiales a través de la empresa de Servicios Postales Nacionales 4-72, fechada de 13/09/17. 2. Acta de reunión de 27/09/17, realizada con los funcionarios de la Personería Local de Santa Fe en la que se trató entre otros puntos el tema de las "Comunicaciones Oficiales". Se evidencio la respectiva planilla de asistencia. 3. Material de piezas comunicacionales de gestión documental, correspondiente a la infografía para el envío de comunicaciones oficiales y organización de archivos de gestión, la cual fue remitida mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa de fecha 26/10/17 para la diagramación e impresión de afiches. 	<p>Cerrada</p>



Conclusión: Una vez evaluada la información recaudada, el equipo auditor considera procedente CERRAR la No Conformidad objeto de seguimiento.

MECI – GESTIÓN

(8) CRITERIOS DE AUDITORÍA	(12) VERIFICA CIÓN	(10) HALLAZGO	(11) CUMPLIMI ENTO (C -OBS (Abierta- Cerrada)
1	Plan de Mejoramiento o por procesos	<p>OBS (1) Dentro del Plan de Gestión Documental - PGD-, no se evidenció en el desarrollo de la auditoría, el cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2016, requerido por el citado plan.</p> <p>Acción Propuesta: Se elaborará para la vigencia 2017, el cronograma de transferencias documentales primarias.</p> <p>Evidencia: Obra cronograma de transferencia documental primaria de la vigencia 2017, en la que registra dependencia, hora y fecha de recepción, del cual se tomó una muestra selectiva y se constató vía telefónica con el responsable del archivo central que las siguientes dependencias efectivamente entregaron la documentación como son: Grupo Gestión en Requerimientos Ciudadanos el 02/10/17, Coordinación para el Ministerio Público y Derechos Humanos el 03/10/2017, Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería el 11/10/17, transferencia que se encuentra en verificación para el cumplimiento de los requisitos archivísticos por parte de los funcionarios del archivo central.</p> <p>Igualmente, allega memorando dirigido a los responsables de los procesos de la entidad de fecha IE22101 del 31/09/17, en el cual se socializa dicho cronograma.</p> <p>Conclusión: Una vez evaluada la información recaudada, el equipo auditor considera procedente</p>	Cerrada



CERRAR la observación objeto de seguimiento.

(13) RECOMENDACIONES:

1. Realizar periódicamente autoevaluaciones al proceso, con el fin de evitar desviaciones a la gestión que desarrollan.
2. Continuar realizando reuniones de trabajo para tratar temas de interés que refuercen y retroalimenten el mejoramiento del desarrollo de las actividades.

(14) NÚMERO DE OBSERVACIONES:

(0)

(15) FORTALEZAS:

(16) OPORTUNIDADES DE MEJORA:

(17) NÚMERO DE NO CONFORMIDADES:

(0)

(18) CONCLUSIONES:

Del seguimiento efectuado, se evidenció un cumplimiento a las acciones establecidas en el plan de mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno, producto de la auditoría realizada en la presente vigencia, por lo que se cierran las tres (3) No Conformidades y la Observación establecida.



(19) FIRMA:
AUDITOR (ES)

Ruth María Soto Chávez
Martha Cecilia Gallo Medina
Ana María Cardoza Castillejo

Ruth S
Ana María Cardoza

(20) APROBO:
JEFE OFICINA
CONTROL INTERNO

Karime Chávez Niño
Karime Chávez Niño