

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO 2013

| No. | OBSERVACION | ACCIONES | FECHA DE CUMPLIMIENTO | AVANCE | ESTADO DE LA ACCION | | ANÁLISIS SEGUIMIENTO ENTIDAD |
|---------|---|---|-----------------------|--------|---------------------|---------|---|
| | | | | | CERRADA | ABIERTA | |
| 2.2.1.1 | Para la actualización de la información de la intranet corresponde a la persona designada por cada área, pero a la fecha de la auditoría, ésta se encuentra desactualizada y no es funcional, no obstante que una de las finalidades del MECI es que el sujeto de control disponga de la infraestructura necesaria para que ésta sea oportuna, íntegra y confiable, con el fin de soportar la gestión de operaciones. Situación que incumple con lo dispuesto en el Artículo 2, literal e de la Ley 87 de 1993; NTCGP 1000:2009 numerales 4.2.3. Por lo anterior se evidencia falta de control por parte de cada área, respecto de la información colocada en la Intranet. La información que se maneja en la Intranet no se encuentra actualizada para las vigencias 2012 – 2013. Según manifiesta la Personería de Bogotá D.C., viene adelantando un proceso de sensibilización sobre los contenidos de los diferentes espacios disponibles en la Intranet y acerca de la necesidad de adelantar la depuración de la información que en ella reposa, lo cual, se evidencia en soportes suministrados por la Secretaría General y Planeación de la entidad, correspondientes a la vigencia 2013. | <p>1. La Organización y configuración de la intranet y del SGC</p> <p>2. la Dirección de DTIC realizará el ajuste solicitado por la Dirección de Planeación para optimizar la visualización de documentos del SIG y normatividad.</p> <p>3. Realizar un proceso de sensibilización sobre los contenidos de los diferentes espacios disponibles en la Intranet y la necesidad de adelantar la depuración y actualización de la información que en ella reposa.</p> <p>4. Realizar los estudios necesarios para evaluar la conveniencia de adquirir un aplicativo que permita gestionar todos los componentes del SIG, incluido el módulo de documentación.</p> | 2014/8/29 | 80% | | ABIERTA | <p>La oficina de Control interno, mediante oficio de fecha 11 de marzo de 2014, solicitado a la DTIC, información relacionada con el cumplimiento de los compromisos adquiridos.</p> <p>El Director del DTIC. Mediante oficio de fecha 14 de marzo de 2014, informa que:</p> <p>1. Realizó una configuración del menú de documentos del SIG, para consultarlos y descargarlos de manera fácil y clara, de acuerdo con el requerimiento propuesto por planeación.</p> <p>2. La Dirección de planeación oficializo mediante circular No. 01 del 24 de enero de 2014, acerca de los lineamientos del SIG y realizo jornada de sensibilización el 30 de enero, con el fin de facilitar la comprensión y compromiso.</p> <p>3. La DTIC junto con Planeación realizo estudio de varias propuestas para la adquisición de herramienta especializada del SIG, entrego propuesta a la Secretaría General. Según acta No. 06 del 27 de junio, la DP informa que en coordinación con DTIC el 9 de abril, realizo sensibilización sobre los contenidos de los diferentes espacios disponibles de intranet, se expidió la circular No. 03 de 2014, a través del cual se informa el listado de documentos maestro de documentos en relación con el proceso de Dirección y Planeación Estratégica. En el mes de marzo de 2014 oficio a los diferentes responsables de los procesos para evitar duplicidad de información en la intranet. Ha realizado reuniones con la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos, Disciplinarios, Policivos, protección de Víctimas, Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, Subdirección de Contratación, Oficina de Control Interno.</p> <p>En relación con los estudios necesarios. Realizo la respectiva justificación, estudio de mercado, cuadro comparativo de las alternativas presentadas, que fue presentada a la Secretaría Gral. el 30 de mayo. Para su estudio y posterior aprobación. Con la DTIC se suscribió acta No. 05 de fecha 27 de junio, en el que corrobora lo manifestado por la DP.</p> |

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO 2013

| No. | OBSERVACION | ACCIONES | FECHA DE CUMPLIMIENTO | AVANCE | ESTADO DE LA ACCION | | ANÁLISIS SEGUIMIENTO ENTIDAD |
|------------|---|---|-----------------------|--------|---------------------|---------|---|
| | | | | | CERRADA | ABIERTA | |
| 2.3.1.1.1. | Según lo observado en el Plan de Acción 2012-2016 del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana" del Proyecto 693 "Modernizar y Fortalecer los procesos misionales y de apoyo de la Personería de Bogotá", con relación a la Meta No. 5 "Adelantar 1 proceso de Mejoramiento del SIGA", se encontró que se reportó un contrato por \$10.000.000, pero no se refleja el porcentaje o cumplimiento durante la vigencia 2012, adicionalmente dicha contratación no está incluida dentro de ninguna de las 4 Metas relacionadas en las fichas EBI-D del 09 de septiembre del 2012 y del 25 de enero del 2013, reportadas por la Entidad. Se incumple con lo ordenado en la Ley 87 de 1993 Artículo 2 Literal e y f. Por lo anterior se evidencia que no se revisa la información a suministrar por parte de la dependencia, frente a lo solicitado. Esto puede originar una interpretación errada, que no precisa el análisis a realizar. La observación formulada por la Contraloría se sustenta con base en la confrontación de los registros y la administración acepta cuando manifiesta... "al parecer por problemas técnicos en el sistema, esas actualizaciones no se vieron reflejadas en las fichas EBI-D". "Sin embargo al momento de incorporar la información del Segplan este no tomó el valor de la magnitud reportado y el sistema tampoco generó ninguna alerta ni inconsistencia que hiciera que esta situación fuera evidenciada". | 1. Actualizar el instructivo para el reporte de información en el sistema SEGPLAN, incluyendo la directriz de que cada vez que se genere un cambio en el plan de acción se debe actualizar o verificar de inmediato que se haya actualizado la ficha EBI y el documentos de formulación (monografía), de tal forma que se guarde la debida coherencia entre todos los instrumentos de planeación. 2. Incluir un lineamiento en el Instructivo de programación y seguimiento, en el sentido que cuando se requiera reportar en el sistema, la información relativa únicamente a uno de los dos requisitos: magnitud o recursos, se incorpore en el módulo de gestión la justificación para reportar de esta forma. 3. Realizar talleres de socialización del instructivo actualizado con los gerentes de los proyectos de inversión y los funcionarios designados por estos. | 2014/2/28 | 80% | | ABIERTA | Se oficio a la Dirección de Planeación para que informará las acciones al respecto del numeral mediante oficio de 11 de marzo de 2014. Se llevo a cabo reunión según consta en acta No. 01 de 2014 de fecha 17 de marzo de 2014, en el que el representante de la Dirección de Planeación manifiesta que con el fin de dar cumplimiento al mismo, se elaboro instructivo para la programación y actualización y seguimiento trimestral al plan de acción de inversión, que incluye el lineamiento de programación y seguimiento para reportar la información relativa a cada uno de los requisitos Magnitud o recursos, en el modulo de gestión, documento que se encuentra publicado en la intranet. El Dr. German Uriel Rojas en representación de la Gerencia de proyectos 696 y 697, informa que desde julio de 2013, ha venido realizando reporte trimestral a la Dirección de Planeación conforme a los lineamientos por ello establecidos, aporta los formatos de seguimiento del cuarto trimestre de 2013, así como los formatos de reprogramación y/o actualización el plan de inversión con corte 12 de marzo de 2014. Según acta 06 del 27 de junio, manifestó que se diseñaron 2 formatos, 1 solicitud de necesidad de contratación, que incluye un campo para ser diligenciado en el evento que los recursos provengan de inversión, 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que incluye el número de proyecto, meta, componente y recursos. Adicionalmente para ejercer un mayor control sobre los mismos, se creo una matriz para cada uno de los proyectos que incluye recursos, componentes, magnitudes, contratación, reservas, administrada por la DP en lo que tiene que ver con el seguimiento, la Subdirección de Presupuesto registra lo referente a la contratación, para consulta están habilitados la Secretaría General y los gerentes de Proyectos, la cual cuenta con información relacionada con el primer semestre. En cuanto a la actividad 3, esta pendiente por definir fecha para el proceso de capacitación de proyectos de inversión, para los gerentes de proyectos y supervisores de contratos que provengan de inversión, que se realizara de manera conjunta con la Subdirección de contratación. |
| 2.3.1.1.2. | En la revisión de la información solicitada para la evaluación del plan de desarrollo, no es clara la identificación de las Metas por Proyecto y por Plan de Desarrollo, además de las actividades a desarrollar para el cumplimiento éstas y la contratación efectuada en cada Meta, si bien es cierto la relación de contratación se da por proyecto, no se identifica en forma precisa la meta, presenta un producto en alguna de ellas únicamente. Con lo anterior se incumple con la ley 87 de 1993 artículo 2 literal e y f se evidencia que no se revisa la información a suministrar por parte de la dependencia, frente a lo solicitado, lo que conlleva a que la información suministrada puede originar una interpretación errada, que no precisa el análisis a realizar. Con relación a la respuesta de la Personería de Bogotá D.C., se aclara que el reporte emitido por el sistema PREDIS, no cuantifica los recursos destinados para cada una de las metas establecidas, esta labor debe ser elaborada manualmente por los funcionarios encargados del área. Un ejemplo claro lo constituye el contrato No. 139 de 2012, por valor de \$219.357.512, correspondiente al Proyecto 693, los recursos deben ser distribuidos en las Metas 3 y 4, sin que este sistema haga claridad sobre la magnitud de los recursos destinados para cada Meta. | 1. Generar una circular con directrices para todas las dependencias, en la que toda contratación que contribuya al cumplimiento de metas de los proyectos de inversión se discrimine de manera detallada desde los estudios previos, las actividades y cuantías que contribuyen al logro de una o varias metas y/o proyectos de inversión, que debe quedar plasmada en el contrato y ser verificada por el respectivo supervisor. 2. El informe del supervisor del contrato servira de insumo para el reporte de ejecución. 3. Adelantar un ejercicio de socialización y capacitación con los gerentes de proyecto, Dirección Administrativa y Financiera y Supervisores de contratos asociados a proyectos de inversión: 1. Generar una circular con directrices para todas las dependencias, en la que toda contratación que contribuya al cumplimiento de metas de los proyectos de inversión se discrimine de manera detallada desde los estudios previos, las actividades y cuantías que contribuyen al logro de una o varias metas y/o proyectos de inversión, que debe quedar plasmada en el contrato y ser verificada por el respectivo supervisor. | 2014/3/28 | 80% | | ABIERTA | Se oficio a la Dirección de planeación para que informara las acciones relacionadas con el cumplimiento de esta meta. La Dirección de planeación proyecto la circular No. 05 de 2014. emanada por la Secretaría General, dando instrucciones sobre registro de ejecución presupuestal por metas y componente de los contratos suscritos con cargo a los proyectos de inversión. Se actualizo el formato de solicitud de contratación para facilitar el reporte de programación y ejecución presupuestal por metas y componentes de los proyectos de inversión así como su comprensión y uso del mismo, por parte de los gerentes de los proyectos para el control de las cifras reportadas en los diferentes informes solicitados Según acta 06 del 27 de junio, manifestó que se diseñaron 2 formatos, 1 solicitud de necesidad de contratación, que incluye un campo para ser diligenciado en el evento que los recursos provengan de inversión, 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que incluye el número de proyecto, meta, componente y recursos. Adicionalmente para ejercer un mayor control sobre los mismos, se creo una matriz para cada uno de los proyectos que incluye recursos, componentes, magnitudes, contratación, reservas, administrada por la DP en lo que tiene que ver con el seguimiento, la Subdirección de Presupuesto registra lo referente a la contratación, para consulta están habilitados la Secretaría General y los gerentes de Proyectos, la cual cuenta con información relacionada con el primer semestre. En cuanto a la actividad 3, esta pendiente por definir fecha para el proceso de capacitación de proyectos de inversión, para los gerentes de proyectos y supervisores de contratos que provengan de inversión, que se realizara de manera conjunta con la Subdirección de contratación. |
| 2.4.1.1. | Se evidencia en los libros contables de la Caja Menor movimientos débitos y créditos de reembolsos, toda vez, que pierdo su razón de ser, ya que la Caja Menor se considera como un Fondo Fijo, que solamente se contabiliza al momento de crearlo, aumentarlo, disminuirlo o cuando se efectúa el cierre definitivo y no cuando se hacen los reembolsos y de ahí que se considera como un fondo fijo, en consecuencia, debe cumplirse con lo establecido en los numerales 103 y 106 del Plan General de Contabilidad Pública, que establece la confiabilidad y la verificabilidad de la información contable, en concordancia con el literal e) del artículo 2º de la Ley 87 de 1993, en cuanto a la confiabilidad de la información y sus registros. La entidad no dio respuesta a esta observación. | Se realizaron los reembolsos afectando las cuentas por pagar de caja menor solamente, sin afectar el fondo fijo de la cuenta efectivo. | 2014/3/28 | 100% | CERRADA | | Se oficio a la Dirección Administrativa y Financiera para que informara sobre estado de las acciones adelantadas, mediante oficio de fecha 05 de marzo de 2014, informa que hasta el mes de septiembre de 2013, se efectuaron en los registros contables de los reembolsos de caja menor en la cuenta 110502 Caja menor, a partir del mes de octubre de 2013, solamente se realizan los registros contables con ocasión de aperturas, modificaciones o cierres definitivos de la caja menor de la Entidad. Se anexan los extractos de la cuenta libros auxiliares de fecha octubre 31 de 2013, donde registra ampliación, de noviembre 30 de 2013, que registra los saldos de cuenta. Y el de diciembre 11 de 2013, que registra ampliación y cierre de la caja menor. |

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO 2013

| No. | OBSERVACION | ACCIONES | FECHA DE CUMPLIMIENTO | AVANCE | ESTADO DE LA ACCION | | ANÁLISIS SEGUIMIENTO ENTIDAD |
|------------|--|---|-----------------------|--------|---------------------|---------|---|
| | | | | | CERRADA | ABIERTA | |
| 2.4.2.3.1. | Se evidencia debilidades en el debido cobrar de las incapacidades liquidadas a los funcionarios de la Personería que fueron suscritas por las diferentes Entidades Prestadoras de Salud, el saldo muestra un bajo nivel de recuperación que tan solo llega a un 49.5%, afectando la liquidez del Tesoro Distrital, por cuanto el recaudo de estas obligaciones debe realizarse de forma ágil, eficaz, eficiente y oportuna, en consecuencia, no se está cumpliendo con lo establecido en el artículo 24, Capítulo V del Decreto Nacional No. 4023 de octubre 28 de 2011 que establece el "Pago de prestaciones económicas" y literal a) del artículo 2º de la Ley 87 de 1993, en cuanto se deben proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten. En el siguiente cuadro se discrimina cada uno de los porcentajes de recuperación por las diferentes entidades. | 1. Las incapacidades ocasionadas por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, se enviarán a nuestra ARL Colmena, dentro del mes siguiente a la expedición de la misma, para la correspondiente liquidación y el cobro se efectuará mediante descuento directo en la autoliquidación. 2. Las incapacidades por enfermedad común se continuarán cobrando a las diferentes EPS, de conformidad con el procedimiento establecido por cada una de ellas. | 2014/12/30 | 70% | | ABIERTA | Se oficio a la Dirección de Talento Humano, con el fin de verificar el estado de los compromisos adquiridos, mediante oficio de fecha 11 de marzo de 2014. Mediante oficio de fecha 18 de marzo de 2014, la Dirección de Talento Humano informa el estado de las reclamaciones efectuadas por concepto de incapacidades, informa que en agosto de 2013 oficio a cada una de las EPS, que tenían incapacidades pendientes de pago, logrando recaudar sumas importantes de ARL- Liberty (\$36.572.980), NUEVA EPS, (\$67.874.741) Sanitas, pendiente por definir. De acuerdo con la auditoría practicada al proceso de Talento Humano, de ALR POSITVA, quien atendió la visita manifestó que se recupero la suma de (\$49.000.000) y finalizando 2013, se recupero la suma de 276.661.546 de un total de EPS Y ARL. Adicionalmente la OCI se reunió con el funcionario que maneja incapacidades y el contador de la Entidad, con el objeto de tener claridad respecto de las incapacidades, quedando pendiente la información que le suministrara contabilidad al funcionario respecto de los valores reportados por la contraloría. |
| 2.4.3.4. | Al verificar la información contenida en los diferentes reportes del área de Propiedad, Planta y Equipo e Inventarios se detectó que los códigos de las cuentas difieren de contabilidad y para conciliar la información entre dichas áreas tienen que realizar homologaciones, es decir, para cuentas iguales se asignan códigos diferentes, generando incertidumbre en la información revelada, por lo tanto, no se da cumplimiento con lo establecido en los literas a), b), c), d) y e) del artículo 2º de la Ley 87 de 1993. | Se alimentarán con normalidad todos los registros de inventarios y contabilidad dentro de los módulos respectivos del sistema SICAPITAL, lo que permitirá integración de la información y la generación de reportes confiables y oportunos. | 2014/12/30 | 100% | | CERRADA | Se oficio a la Dirección Administrativa y Financiera para que informara sobre estado de las acciones adelantadas, mediante oficio de fecha 05 de marzo de 2014, informa que durante el año 2013, se realizó la migración completa de la información del almacén y de propiedad planta y equipo al SISTEMA SAE y SAI del software SI CAPITAL, lo que finalizó en diciembre. De acuerdo con el acta No. 07 de fecha julio 7 de 2014, el Director de TICS informa que la Dirección Administrativa en cabeza de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos actualizó los códigos de las cuentas. |
| 2.4.4.1.1. | Se detectó una diferencia de \$9.502.977 al cotejar el saldo contable de las subcuentas: materiales y suministros y, elementos de aseo, lavandería y cafetería (\$130.418.241) con los saldos reportados por el programa según documento suministrado por la entidad "Acta Toma Inventario Físico Almacén a 31 de diciembre de 2012" (\$120.915.268), que genera incertidumbre en las cifras reveladas en los estados contables, por falta de controles que incide en el Patrimonio – Capital Fiscal de la entidad como lo establece los numerales 103 y 106 del Plan General de la Contabilidad Pública, en cuanto a la confiabilidad y verificabilidad de la información contable y el literal e) del artículo 2º de la Ley 87 de 1993, en cuanto a la confiabilidad de la información y sus registros. Así mismo, se debe adelantar acciones que conlleven al cierre integral de la información producida en todas las áreas que generan hechos financieros, como lo dispone el numeral 3.16 – Cierre Contable de los Procedimientos de Control Interno Contable adoptados por la Resolución 357 de julio 23 de 2008, por la Contaduría General de la Nación. | 1. Se alimentarán con normalidad todos los registros de almacén y contabilidad dentro de los módulos respectivos del sistema SICAPITAL, lo que permitirá integración de la información y la generación de reportes confiables y oportunos. 2. Se realizarán trimestralmente tomas físicas al almacén que permitirá un óptimo control y seguimiento a los elementos bienes devolutivos y de consumo controlado de la Personería de Bogotá. | 2014/12/30 | 70% | | ABIERTA | Se oficio a la Dirección Administrativa y Financiera para que informara sobre estado de las acciones adelantadas, mediante oficio de fecha 05 de marzo de 2014, informa que durante el año 2013, se migró toda la información relacionada con los inventarios del almacén al software SI CAPITAL, Y una vez migrada se realicen todos los movimientos de ingreso y egreso de elementos a través del módulo SAI del sistema, igualmente durante la vigencia 2013, se realizó toma física del inventario a modo de auditoria con corte a 31 de diciembre de 2013 y se estableció que para la vigencia 2014, se realizara la toma física de inventario cada tres meses. En relación con los inventarios devolutivos (SAI) Se esta actualizando manualmente, pero se requiere que se pueda actualizar el SAI, que permita la generación de reportes por funcionario, masivo. Verificar con hacienda toda vez que se están generando reportes con inconsistencias en cuentas por lo cual se solicita reunión con contador con Sistemas. |
| 2.4.4.1.2. | Se encontró una diferencia de \$13.435.730 al verificar el documento suministrado por la Personería, denominado "Acta Toma Inventario Físico Almacén a 31 de diciembre de 2012". Este valor está distribuido en faltantes \$2.088.699 y sobrantes \$11.347.031, que incide en el Patrimonio – Capital Fiscal de la entidad, generando incertidumbre en las cifras reveladas por falta de controles, por lo tanto, se incumple con lo establecido en los numerales 103 y 106 del Plan General de la Contabilidad Pública, en cuanto a la confiabilidad y verificabilidad de la información contable y el literal e) del artículo 2º de la Ley 87 de 1993, en cuanto a la confiabilidad de la información y sus registros. Así mismo, la entidad debe adelantar acciones que conlleven al cierre integral de la información producida en todas las áreas que generan hechos financieros, como lo dispone el numeral 3.16 – Cierre Contable de los Procedimientos de Control Interno Contable adoptados por la Resolución 357 de julio 23 de 2008, por la Contaduría General de la Nación. | 1. Se alimentarán con normalidad todos los registros de almacén y contabilidad dentro de los módulos respectivos del sistema SICAPITAL, lo que permitirá integración de la información y la generación de reportes confiables y oportunos. 2. Se realizarán trimestralmente tomas físicas al almacén que permitirá un óptimo control y seguimiento a los elementos bienes devolutivos y de consumo controlado de la Personería de Bogotá. | 2014/12/30 | 70% | | ABIERTA | Se oficio a la Dirección Administrativa y Financiera para que informara sobre estado de las acciones adelantadas, mediante oficio de fecha 05 de marzo de 2014, informa que durante el año 2013, se migró toda la información relacionada con los inventarios del almacén al software SI CAPITAL, Y una vez migrada se realicen todos los movimientos de ingreso y egreso de elementos a través del módulo SAI del sistema, igualmente durante la vigencia 2013, se realizó toma física del inventario a modo de auditoria con corte a 31 de diciembre de 2013 y se estableció que para la vigencia 2014, se realizara la toma física de inventario cada tres meses. El Director de TICS manifiesta mediante acta No. 07, que la Dirección Administrativa y Financiera en cabeza de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, ingreso los datos faltantes con corte al 31 de diciembre de 2013 y se han estado alimentado tanto ingresos como egresos de manera permanente durante el corrido del 2014. Se encuentra pendiente de verificar saldos por parte del funcionario encargado de Almacén por vacaciones, toda vez que se han realizado movimientos de cuentas y de parametrización para posteriormente confrontarla con contabilidad. Se anexo informe de toma física realizadas el 7, 8, 9 de abril de 2014, se anexa oficio del Subdirector de Recursos Físicos solicitando al funcionario responsable del almacén, aclaraciones respecto de inconsistencias detectadas, que fue respondido mediante oficio del 19 de mayo de 2014, a través del cual se subsanan cada una de las inconsistencias presentadas. De acuerdo con la información suministrada por el funcionario encargado del almacén, para los próximos días del mes de julio esta pendiente por realizar la toma física de inventarios de almacén |

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO 2013

| No. | OBSERVACION | ACCIONES | FECHA DE CUMPLIMIENTO | AVANCE | ESTADO DE LA ACCION | | ANÁLISIS SEGUIMIENTO ENTIDAD |
|------------|--|--|-----------------------|--------|---------------------|---------|--|
| | | | | | CERRADA | ABIERTA | |
| 2.4.5.2.1. | Esta cuenta se encuentra sobrestimada en \$29.341.216, que incide en el en el Patrimonio – Capital Fiscal – Resultados del Ejercicio, toda vez, que el valor ejecutoriado es de \$320.658.784 y el registrado fue de \$350.000.000, según la Resolución 045 de febrero 05 de 2013 emanada de la Directora de Gestión Talento Humano de la Personería de Bogotá, D. C., y Orden de Pago No. 1309 de febrero 7 de 2013. Por lo tanto, se debe registrar el ajuste producto del menor valor originado de la revisión de la provisión que haya sido objeto del pago. En consecuencia, se debe dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 103 y 106 del Plan General de la Contabilidad Pública, que establecen la confiabilidad y verificabilidad de la información contable y el literal e) del artículo 2º de la Ley 87 de 1993, en cuanto a la confiabilidad de la información y sus registros. | Se expidió el acta de anulación No.001 de fecha 24 de octubre de 2013 en forma parcial de los Registros presupuestales 692 y 693 de 2012 y del certificado de disponibilidad presupuestal 575 por parte de la Durectora de Talento Humano. Una vez cancelados los valores generados con ocasión de la liquidación de condenas impuestas en contra de la Personería de Bogotá se procederá a la liberación de los saldos disponibles. | 2014/12/30 | 100% | CERRADA | | Se oficio a la Dirección Administrativa y Financiera para que informara sobre estado de las acciones adelantadas, mediante oficio de fecha 05 de marzo de 2014, informa que en el mes de marzo de 2013, se realizaron los ajustes contables para la realización de saldos de las cuentas por pagar del código contable 246002 Créditos judiciales sentencias por valor de \$29.341.216, además se efectuó la cancelación del saldo de la reserva presupuestal del rubro sentencias por valor de \$29.341.216 mediante acta de cancelación de reservas No. 03 del día 31 de octubre de 2013. |
| 2.4.6.1. | El saldo de la cuenta se encuentra subestimado en \$8.460.630 que incide en el Patrimonio – Capital Fiscal – Resultados del Ejercicio, toda vez, que se encontró en el "Reporte Contable del Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB D. C." a enero 01 de 2013, que el Proceso No. 2007-0467 con ID 266106 correspondiente a Guillermo Eduardo Alfonso Gutiérrez, tiene fallo desfavorable en primera instancia desde mayo 30 de 2011, e inclusive en junio 11 de 2013 tiene sentencia ejecutoriada desfavorable en 2ª instancia y fue cancelada por la Personería con la orden de pago 828 de agosto 26 de 2013. En consecuencia, los hechos financieros y económicos no se están contabilizando de manera cronológica y conceptual, ni se está observando la etapa del proceso contable relativas al reconocimiento, como lo dispone los numerales 116 – Registro y 117 – Causación de los Principios de Contabilidad Pública y numeral 3.16 – Cierre Contable de los Procedimientos de Control Interno Contable adoptados por la Resolución 357 de julio 23 de 2008, por la Contaduría General de la Nación. | Realizar permanentemente cruces de inforamción entre contabilidad y el Responsable de verificación de la alimentación del Sistema SIPROJ WEB designado por la Personería Auxiliar | 2014/12/30 | 70% | | ABIERTA | Se oficio a la Dirección Administrativa y Financiera para que informara sobre estado de las acciones adelantadas. Se han suscrito actas con el Contador de la Entidad, como con el funcionario delegado de la Personería Auxiliar para el manejo del SIPROJWEB, y se han dejado compromisos pendientes que se verifican conjuntamente para efectos de confrontarlos. El 14 de julio de 2014, se suscribió acta No. 8 con el contratista encargado por la Personería Auxiliar para el manejo del siprojweb, teniendo en cuenta el reporte contable con fecha 30 de junio suministrado por el Contador de la Entidad, en el que se verifico los avances respecto del sistema y se establecieron compromisos. |
| 2.4.7.1. | Al cotejar el reporte del formato electrónico 3800 CB-0407 denominado "Relación de Procesos Judiciales" que fue emitido a la Contraloría de Bogotá, a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF con lo relacionado en el "Reporte Contable del Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB D. C.", se determinó que el proceso No. 2007-00467 con ID No. 266106 con valoración de entidad \$4.456.236 se encuentra registrado doblemente en el SIPROJ WEB D. C., lo que genera, falta de controles que garanticen la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros como lo dispone el literal e) del artículo 2º de la Ley 87 de 1993. Así mismo, se debe adelantar acciones que conlleven al cierre integral de la información producida en todas las áreas que generan hechos financieros, como lo dispone el numeral 3.16 – Cierre Contable de los Procedimientos de Control Interno Contable adoptados por la Resolución 357 de julio 23 de 2008, por la Contaduría General de la Nación. | Solicitar al Administrador del Sistema SIPROJ WEB (Alcaldía Mayor de Bogotá) el procedimiento que se debe realizar para efectos de eliminar un proceso registrado doblemente. | 2014/3/28 | 100% | CERRADA | | Se solicitó al administrador del sistema la exclusión del proceso registrado doblemente, quien de manera inmediata lo excluyó. Adicionalmente la OC solicitó capacitación al administrador del sistema SIPROJWEB, para absolver algunas inquietudes respecto de algunos hallazgos encontrados por la Contraloría, la cual se adelanto el 03 de marzo de 2014. |
| 2.4.7.2. | Al cotejar los registros contables de los procesos judiciales activos con el "Reporte Contable del Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB D. C.", se determinó que existen procesos que están terminados y no se han cerrado, por lo tanto, generan incertidumbre, por falta de controles que garanticen la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros como lo dispone el literal e) del artículo 2º de la Ley 87 de 1993. Así mismo, deben adelantarse acciones que conlleven al cierre integral de la información producida en todas las áreas que generan hechos financieros, como lo dispone el numeral 3.16 – Cierre Contable de los Procedimientos de Control Interno Contable adoptados por la Resolución 357 de julio 23 de 2008, por la Contaduría General de la Nación. En el siguiente cuadro se reflejan los casos detectados: | Solicitar al Administrador del Sistema SIPROJ WEB (Alcaldía Mayor de Bogotá) el procedimiento que se debe realizar para efectos del cierre definitivo de los procesos. Socializar a los representantes judiciales la capacitación recibida Solicitar al Administrador del Sistema SIPROJ WEB (Alcaldía Mayor de Bogotá) el procedimiento que se debe realizar para efectos del cierre definitivo de los procesos. Socializar a los representantes judiciales la capacitación recibida | 2014/6/27 | 80% | | ABIERTA | Se han suscrito actas con el Contador de la Entidad, como con el funcionario delegado de la Personería Auxiliar para el manejo del SIPROJWEB, y se han dejado compromisos pendientes que se verifican conjuntamente para efectos de confrontarlos. Se realizó reunión con el contratista designado por el Personero Auxiliar para llevar el control del Siprojweb, dejando constancia que aun existen unas diferencias entre lo reportado contablemente y los registrados en el sistema, por lo cual se procederán a efectuar algunos ajustes que serán revisados en próxima reunión, |
| 2.4.7.3. | Al verificar una muestra del "Reporte Contable del Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB D. C.", se determinó que existen procesos en el último trimestre de 2012 sin que se les haya efectuado el Reconocimiento de la actualización periódica de la valoración trimestral, lo que genera incertidumbre en las cifras reveladas, por la falta de controles en los procesos que garanticen la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros como lo dispone el literal e) del artículo 2º de la Ley 87 de 1993 y literal c, numeral 4.3.4.1 – REGISTRO CONTABLE – Sentencias y Conciliaciones de la Resolución No. SHD-000397 de diciembre 31 de 2008. En igual forma, deben adelantarse acciones que conlleven al cierre integral de la información producida en todas las áreas que generan hechos financieros, como lo dispone el numeral 3.16 – Cierre Contable de los Procedimientos de Control Interno Contable adoptados por la Resolución 357 de julio 23 de 2008, por la Contaduría General de la Nación. Esto se detectó en los siguientes casos: | Se impartirá directriz a los apoderados y se realizara el seguimiento para que se realice la valoración trimestral. | 2014/12/30 | 70% | | ABIERTA | Se han suscrito actas con el Contador de la Entidad, como con el funcionario delegado de la Personería Auxiliar para el manejo del SIPROJWEB, y se han dejado compromisos pendientes que se verifican conjuntamente para efectos de confrontarlos. Se ha impartido directrices por parte del Personero Auxiliar para la actualización de los procesos judiciales. |
| 2.6.1. | Contrato de Prestación de Servicios de Acceso a Internet No. 001 de 2012, suscrito con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P., no obra Acta de Liquidación. La Cláusula Vigésima Cuarta del contrato, establece que "el presente contrato se liquidará dentro de los cuatro (04) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.", en las carpetas del expediente contractual; de otro lado, de acuerdo a los Recibos de Satisfacción extendidos por los Supervisores, el contrato se ejecutó hasta el 10 de marzo de 2013, bajo este entendido el contrato se debió de liquidar a más tardar el 10 de julio de 2013. Con lo anterior se transgrede lo dispuesto en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", en cuanto a disposición, manejo y aseguramiento de la información, en concordancia con el numeral 9.1 del Manual de Contratación, adoptado mediante la Resolución 419 del 02 de diciembre de 2008 suscrita por el Personero de Bogotá, vigente para la evaluación de la presente auditoría. | Frente a la liquidación de los contratos la entidad seguirá dando continuidad al plan de choque iniciado en el año 2012 para proceder a elaborar las actas de liquidación dentro del término inicialmente indicado en los contratos, es decir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de los mismos. Igualmente se efectuará seguimiento a los documentos anexos al acta de la liquidación del contrato como son el acta de recibo satisfacción que debe expedir el supervisor y/o interventor, así como a los documentos que se envían a las demás entidades contratantes que forman parte del borrador o documento definitivo del acta de liquidación a fin de que reposen en las carpetas dentro del plazo indicado en el párrafo anterior. | 2014/3/28 | 100% | CERRADA | | Se oficio a la Dirección Administrativa y Financiera para que informara sobre estado de las acciones adelantadas. Mediante oficio de fecha 05 de marzo de 2014, informa que El acta de liquidación del contrato No. 001 de 2012, fue realizada pero se ha presentado demora por parte del contratista para la firma. Se realizó reunión con la Subdirectora de Contratación, el 25 de junio de 2014, según consta en acta en el que se entrega copia del acta de liquidación del contrato No. 001 de 2012. |

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO 2013

| No. | OBSERVACION | ACCIONES | FECHA DE CUMPLIMIENTO | AVANCE | ESTADO DE LA ACCION | | ANÁLISIS SEGUIMIENTO ENTIDAD |
|--------|---|--|-----------------------|--------|---------------------|---------|---|
| | | | | | CERRADA | ABIERTA | |
| 2.6.2. | <p>Contrato de Seguros No. 005 de 2012, relacionado con "Expedir las pólizas de seguros en el ramo grupo vida funcionarios tareas administrativas vida y grupo Ley 16 de 1988 (seguros de vida Ministerio Público). No obra en la carpeta del expediente contractual copia del Acta de Inicio, lo que presuntamente iría en contravía con lo dispuesto en el propio texto contractual y el Manual de Contratación expedido por la Personería de Bogotá y adoptado mediante Resolución 419 del 02 de diciembre de 2008 e igualmente lo previsto en el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000, si se tiene en cuenta que dentro de las funciones propias de la supervisión o de la interventoría, según el caso, ésta las de suscribir las correspondientes Actas, entre las que se incluye el Acta de Inicio por ser ésta la que da fe en el tiempo, del inicio de la ejecución de cualquier contrato.</p> <p>Igualmente, no obra Acta de Liquidación del contrato en las carpetas del expediente contractual máxime si se tiene presente que su mayor vigencia en ejecución se desarrolló en el transcurso del año 2012, proyectando su terminación hasta el 01 de marzo de 2013, sin que obre a la fecha de la verificación de la presente auditoría, copia de la citada Acta; lo anterior se transgrede lo dispuesto en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", en cuanto a disposición, manejo y aseguramiento de la información, en concordancia con el numeral 9.1 del Manual de Contratación, adoptado mediante la Resolución 419 del 02 de diciembre de 2008 suscrita por el Personero de Bogotá, vigente para la evaluación de la presente auditoría.</p> <p>Analizada la respuesta en lo que respecta a que no se previó extender el Acta de Iniciación, cabe precisar que es una formalidad inherente a todo contrato celebrado por la administración pública, debiendo ser entendido como "Documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor del contrato, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Ley o en la reglamentación interna, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato. En esta Acta se deberá señalar la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato."</p> | <p>Frente a la liquidación de los contratos la entidad seguirá dando continuidad al plan de choque iniciado en el año 2012 para proceder a elaborar las actas de liquidación dentro del término inicialmente indicado en los contratos; es decir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de los mismos.</p> | 2014/3/28 | 100% | CERRADA | | <p>La Dirección Administrativa y Financiera, informe que dentro de los contratos de seguros, por su naturaleza no es apropiado hablar de actas de inicio o acta de liquidación, estos contratos se constituyen en un amparo contra de los cuales se materializan en póliza, las cuales establecen con precisión su inicio y final del amparo contratado.. Reunión de fecha 25 de junio de 2014, la Subdirectora de Contratación reitera lo manifestado por la Dra. Niza, mediante oficio de fecha 05 de marzo e informa que se han adoptado algunos mecanismos para evitar que se vuelvan presentar observaciones en esta materia, por parte del ente de control:</p> <p>En el actual manual de contratación se deja claro que atendiendo la naturaleza de los contratos de seguros, no es procedente incluir en los pliegos de condiciones ni en los contratos, cláusula o condición alguna que evidencie la obligación de suscribir acta de inicio y de liquidación. 2. La liquidación de los contratos se esta efectuando dentro de los cuatro meses siguientes a su terminación, encontrándose al día en relación con los del 2014, en el 2013, existen algunos que se encuentran pendiente de liquidación.</p> <p>Se va a elaborar instructivo para los servidores públicos que ejercen labores de supervisión de los contratos, para precisarle sobre las obligaciones y responsabilidades que asume.</p> |
| 2.6.6. | <p>Contrato No. 0139 de 2012, de obra, suscrito con la Unión Temporal P Bogotá 2012, no obra en la carpeta del expediente contractual el Acta de Liquidación Unilateral del contrato, si se tiene presente que el 22 de marzo de 2013 se suscribió el Acta de Recibo Final de Obras en desarrollo de la reunión para revisar y aprobar las obras correspondientes a los ítems que da cuenta el Acta suscrita al respecto y las cuales se relacionan así como el Acta de verificación y Aprobación de los puntos de red de voz y datos, dejando constancia que "Los trabajos relacionados han sido verificados y recibidos a entera satisfacción salvo los bocales en madera de las tarimas de las salas de Audiencia, que el Contratista, se compromete a cambiar y entregar antes de la suscripción del Acta de Liquidación."</p> <p>El 23 de abril de 2013, el contratista allega la actualización de las pólizas, las que se expiden con fecha 23 de abril de 2013, siendo aprobada en igual fecha. El 16 de mayo de 2013, se extiende el comprobante de ingresos de bienes devolutivos al Almacén General de la Personería, en la cual se describe el tipo de bien, su descripción y el número de placa, valor de cada bien, para un valor total consolidado de \$58.923.313.60 M/cte.; en consecuencia, al no existir el Acta de Liquidación se estaría ante una presunta transgresión de lo dispuesto en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", en cuanto a disposición, manejo y aseguramiento de la información, en concordancia con el numeral 9.1 del Manual de Contratación, adoptado mediante la Resolución 419 del 02 de diciembre de 2008 suscrita por el Personero de Bogotá, vigente para la evaluación de la presente auditoría.</p> <p>La observación se sustenta en el hecho que no existe el Acta de Liquidación del contrato, hecho que es aceptado por la Entidad al señalar que ya se firmó "y se encuentra en la última etapa que finiquite el negocio"; en este orden, no fue aportado el documento que dé cuenta de ello solamente la manifestación de su existencia.</p> | <p>Frente a la liquidación de los contratos la entidad seguirá dando continuidad al plan de choque iniciado en el año 2012 para proceder a elaborar las actas de liquidación dentro del término inicialmente indicado en los contratos; es decir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de los mismos. Igualmente se efectuará seguimiento a los documentos anexos al acta de la liquidación del contrato como son el acta de recibo satisfacción que debe expedir el supervisor y/o interventor, así como a los documentos que se envían a las demás entidades (contratantes) que forman parte del borrador o documento definitivo del acta de liquidación a fin de que reposen en las carpetas dentro del plazo indicado en el párrafo anterior.</p> | 2014/3/28 | 100% | CERRADA | | <p>La Dirección Administrativa y Financiera, informe que el contrato No. 0139 de 2012 tiene acta de liquidación de fecha 30 de octubre de 2013, que no se realizó dentro de los cuatro meses siguientes por cuanto quedaron unos saldos pendientes.</p> <p>Se realizó reunión con la Subdirectora de Contratación, el 25 de junio de 2014, según consta en acta en el que se entrega copia del acta de liquidación del contrato No.0139 de 2012, junto con la resolución por medio de la cual se reconoce y ordena un pago, cuenta de cobro, registro presupuestal, cuenta de cobro y orden de pago No. 1964 de fecha 19 de diciembre de 2013.</p> |

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO 2013

| No. | OBSERVACION | ACCIONES | FECHA DE CUMPLIMIENTO | AVANCE | ESTADO DE LA ACCION | | ANÁLISIS SEGUIMIENTO ENTIDAD |
|-----------|--|---|-----------------------|--------|---------------------|---------|---|
| | | | | | CERRADA | ABIERTA | |
| 2.7.4. | <p>La información ambiental reportada por la Personaría de Bogotá mediante el sistema SIVICOF a la contraloría de Bogotá, durante la vigencia de 2012 en los formatos CB1112-2 Uso Eficiente Energía, CB 1112-3 Uso eficiente del agua, CB 1112-4 uso eficiente Materiales Convencionales, CB 1112-5 Residuos no convencionales y CB 1112-6 material reciclado, difieren con respecto a la extractada de los documentos de soporte de los archivos y con respecto a la estudiada por el equipo auditor sobre fotocopias de los recibos de servicios públicos suministrados de energía y acueducto, como se puede evidenciar en el siguiente cuadro:</p> <p>El folder A2 que contiene la información relativa a las fotocopias de las facturas de servicios públicos, no responde a un ordenamiento cronológico, ni al ordenamiento de la información relacionada en los resúmenes existentes de enero a diciembre de 2012, (hacen falta las relaciones correspondientes al primer trimestre tanto de servicio de energía, como de acueducto). La sumatoria de la planilla que resume el consumo de agua de los cuatro trimestres de 2012, no es el que figura en el reporte 5.642M3, la sumatoria correcta de las cuatro parciales es de 8.735 M3.</p> <p>Tomando la información más cercana a la realidad y que es la confrontada por el equipo auditor con las facturas de servicios públicos y al compararla con los consumos de los periodos inmediatamente anteriores se tiene:</p> <p>Cabe agregar, que la información reportada por la entidad como consumo de agua para la vigencia de 2012 fue de 5.25 M3, consumo que bajo ninguna circunstancia puede responder a la realidad.</p> <p>Al observar el comportamiento de los consumos detallados en el cuadro, se evidencia que efectivamente la disminución en el consumo del líquido de 406 M3 en el período, obedecen al funcionamiento positivo de las prácticas de ahorro implementadas por la entidad capacitación en el uso y ahorro de agua, sensibilización en la importancia del recurso, arreglo de fugas e instalación de fluxómetros.</p> <p>Con lo anterior se incumple con los Literales b, c, y e de la Ley 87/93.</p> <p>Esto debido a la falta de filtro en la información suministrada a los entes de control y vigilancia.</p> <p>La información reportada no es verídica, lo que puede generar una toma de decisiones que no sea la correcta para la entidad, además de falta de un control adecuado de la información reportada a las entidades externas.</p> | <p>1. Con el propósito de tener una mayor cualificación se buscará capacitación sobre reportes de información tanto con la Secretaría Distrital de Ambiente como de la Contraloría de Bogotá D.C.</p> <p>2. Con el propósito de que la información de consumos de recursos sea consistente, confiable y veraz se establecerá un protocolo con instrucciones para que los soportes que evidencian el pago de los servicios públicos que afectan los recursos naturales especialmente los de agua y energía eléctrica, y que por ende son la base del reporte de información de seguimiento a la ejecución del Plan de Acción Anual del PIGA, se encuentren debidamente archivados, foliados y clasificados, tanto por servicio, como de forma cronológica, a fin de asegurar que los registros sobre el consumo de la vigencia correspondiente, puedan ser contrastados y validados previamente, en relación con su concordancia frente a los soportes disponibles.</p> <p>3. Implementar un mecanismo para la validación de la información por parte del Director Administrativo y Financiero o del Subdirector que este Delege para tal fin, una vez se haya cumplido con los puntos de control de la información incluidos en el protocolo diseñado e implementado.</p> | 2014/3/28 | 100% | CERRADA | | <p>La Dirección Administrativa y Financiera informa que se realizó capacitación por parte de la Secretaría Distrital del Medio Ambiente que se llevo a cabo el 18 de febrero de 2014, Ser implementado el manejo de los recibos que ingresan para pago por concepto de servicios públicos.</p> <p>Actualmente se lleva un control respecto del pago de los servicios públicos.</p> <p>En fecha 14 de julio se solicito información respecto del control efectuado a los pagos de servicios públicos, del cual se recibió respuesta mediante oficio 21014IE9349 de fecha 23 de junio en el que se anexa la relación de pagos de servicios públicos efectuados durante el primer semestre de 2014</p> |
| 3.5.1.6.1 | <p>En el 2010 se constituyeron reservas presupuestales por \$2.285,3 millones y en el 2011 se aprobaron por este mismo concepto \$2.175,8 millones, que equivale al 3,04% del presupuesto total ejecutado en la vigencia. Para funcionamiento, las reservas presupuestales constituidas representaron el 1,59% (1.080,1 millones), y el 33,2% por inversión del presupuesto ejecutado, respectivamente. Esta situación retrasa las metas a 31 de diciembre de cada vigencia del Plan de Desarrollo como ocurrió en la vigencia 2011. Es de precisar, que la Ley 819 de 2003, en su artículo 8 establece que los contratos deben ejecutarse dentro de la anualidad correspondiente, las reservas presupuestales constituidas deben ser la excepción y deben reunir los requisitos establecidos en esta ley.</p> | <p>Se realizará programación contractual de acuerdo con el plan de contratación de la entidad.</p> | 2014/1/28 | 70% | | ABIERTA | <p>La Dirección Administrativa y Financiera informa que la entidad cuenta actualmente con el Plan Anual de Compras y Adquisiciones, donde están plasmadas las necesidades y requerimientos para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos, con esto se busca minimizar que las reservas presupuestales queden de una vigencia a otra, se esta realizando contratación que se ejecute en la misma vigencia.</p> |