REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONCEJO DE BOGOTA 15-05-2017 01:08:26
Al Contestar Cite Este Nr.:2017IE7169 O 1 Fol:1 Anex:0
CONTROL INTERNO/PEÑA NIÑO EDWIN ANDERSON
DIRECCION FINANCIERA/PEÑA ROA EDWIN OSWALDO
REMISION INFORME FINAL AUDITORIA
GESTION FINANCIERA

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

MEMORANDO

PARA: Dr. EDWIN OSWALDO PEÑA ROA
Director Financiero

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Remisión Informe Final Auditoria Interna

En cumplimiento de la función evaluadora asignada a la Oficina de Control Interno en la normatividad vigente, de manera atenta nos permitimos hacer entrega del informe final de la Auditoría realizada al proceso de Gestión Financiera.

El anterior informe varía en algunos de sus numerales al Informe Preliminar debido al ajuste de las evidencias presentadas por la Dirección Financiera; los mismos contienen las fortalezas y hallazgos o no conformidades correspondientes.

Así mismo, para que la recepción del plan de mejoramiento no presente contratiempos, se les recuerda allegar a más tardar diez días hábiles al recibo de la presente comunicación, lo siguiente, de acuerdo al procedimiento EI-PR001:

- Plan De Mejoramiento con la Formulación de las Acciones Correctivas y Preventivas Formato SIG-PR007FO1.
- Acta de Reunión de los funcionarios adscritos al proceso para la formulación de las acciones.
- Acta de Reunión con los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación para el asesoramiento para la formulación de las acciones.
- Copia de las acciones correctivas y preventivas en formato digital editable.

Es importante recordar que la formulación del Plan de Mejoramiento es necesario realizarlo en conjunto con los responsables de cada procedimiento y sus funcionarios, con el fin de involucrar a todo el equipo en el cumplimiento del mismo.

Cordialmente,

EDWIN ANDERSON PEÑA NIÑO

Anexo: Lo anunciado.

Recibo:
Edwin Ortiz
16-mayo-17

"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"

GD-PR001-FO2 V.1

1. INFORME FINAL DE AUDITORÍA

GESTIÓN FINANCIERA

2. OBJETO

Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del Proceso Sistema Integrado de Gestión (MECI-SGC), a través del proceso de Gestión Financiera de acuerdo a la NTCGP 1000:2009 y MECI 2014, así como los demás normatividad y políticas aplicables.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Cubre la implementación, desarrollo, evaluación y sostenibilidad de la Gestión Financiera, a través de los procedimientos de apoyo de Contabilidad, Presupuesto, Gestión Fondo Cuenta, Bonos Pensionales, Liquidación de Cesantías, Nómina-Autoliquidaciones de la Corporación.

4. CRITERIOS AUDITORÍA

Decreto 943 del 21 de Mayo de 2014, "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI", NTCGP 1000:2009, ISO 1000:2008, Acuerdo N. 635 de 2016 "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 348 de 2008 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá", Resolución 1102 del 28 de Dic de 2015 "Por el cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2016", Resolución 1053 de 7 de Dic de 2015 "Por la cual se adopta el Manual de Políticas de Operación", Resolución 1007 de 3 de Dic de 2015 "Por el cual se modifica la Res. 1323 de 2012 "Por la cual establece el Mapa de proceso" Resolución 819 de 10 de Nov de 2015 "Por la cual se deroga la Res. 868 de 2008 y se establece el Horario de trabajo para los funcionarios", Resolución 717 de 20 de Oct de 2015, "Por la cual se modifica el Manual Especifico de funciones y competencias laborales", Resolución 694 de 25 de Sept de 2015 "Por la cual se deroga la Res. 132 de 2012 y se establece el manual de políticas contables del Concejo de Bogotá", Resolución 571 del 23 de Junio de 2015 "Por el cual se deroga la Res 1086 de 2012 y se implementa el plan de contingencia para los sistemas de información", Resolución 672 de 2015 "Por la cual se modifica la Res. 126 de 2014 que reglamenta el reconocimiento y pago de horas extras", Resolución 667 de 2015 "Por la cual se modifica la Res. 884 de 2013 "Primas Técnicas", Ley 909 de 2004; Acuerdo 492 de 2012; Resolución 1315 de 2012 Reglamento SIG; Resolución 634 de 2014 Organigrama; Resolución 720 de 2013 Manual de Procesos y Procedimientos; Resolución 635 de 2014 Normograma; Resolución 801 de 2012 Política Administración del Riesgo; Resolución 093 de 2015 Código de Ética; Resolución 981 de 2011 Indicadores de Gestión; Resolución 011 de 2014 de la Contraloría "Rendición de Cuenta"; Estatuto de Presupuesto Decreto 714 de 1996; Ley 819 de 2003; Régimen Contractual Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007; Régimen Pensional Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios; Régimen Salarial Ley 4 de 1992 y el Decreto 1919 de 2002; Carta Circular 030 de diciembre de 2012 y Resolución 004 de 2007 de la SHD; Resolución 1321 de 2012 Manual de Políticas Contables; Resolución 221 de 2013 Informes Contraloría; Ley 1712 del 6 de Marzo de 2014 Transparencia en la Administración Pública", Manual de Estilos de Dirección, Resolución 1322 de Reglamento de Correspondencia; Resolución 721 de 2013 Manual del SIG. Resolución 083 de 2015, Mapa de Riesgos, Resolución 323 de 2014 Informes Contraloría, Circular Conjunta N. 013 de 2007, Decreto 390 de 2008 Normas orgánicas de presupuesto, Resolución 531 de 2014 Comité ICETEX, Acuerdo 486 de 2016 "Por el cual se adopta el Plan Cuatrienal del Concejo de Bogotá, D.C.", Resolución 872 de 2016 "Por la cual se adopta la actualización de la política, se modifican los lineamientos, la metodología y se actualiza mapa de riesgos para la administración del riesgo en el Concejo de Bogotá, D.C."

5. RESPONSABLE /PROCESO/ DEPENDENCIA

Dr. Edwin Peña Roa Director Financiero,

6. EQUIPO AUDITOR

Aura María Carrillo Vargas, Ingrid Beatriz Acosta Velásquez, María Bernarda Castillo Mesa y Diana Marcela Cifuentes.

7. AUDITADOS

William Baquero (Asesor), Marlen Rodríguez (Asesora), Helbert Useche, Johana Paola Medina Rodríguez, David Enrique Santos Borda, Andrea Casas Duran, Edward Jair Moreno, Sandra Marcela Garzón Serrato, Reynaldo García Baquero,

Zulma Rocío Montenegro, Juan de Jesús Tenjo, Luis Hernando Borda Montoya, Oscar Omar Vargas, José Benjamín Gutiérrez Arrieta, Luz Miriam Panche, Saidi Patricia Garnica Namen, Jairo Mauricio Matallana Rojas, Orlando Romero Daza, Sandra Patricia Sánchez, Héctor Dueñas, Rosa Gladys Amaya Useche, Linda Rosa Campo y Jorge Orozco.

8. METODOLOGÍA

La Metodología utilizada en la Auditoria Interna se desarrolló mediante entrevista en el puesto de trabajo a todos los funcionarios asignados al proceso de Gestión Financiera, del 1 Marzo al 15 de Abril de 2017. La entrevista se orientó a través de una lista de chequeo, donde se verifico el cumplimiento de las actividades establecidas en cada uno de los procedimientos, las normas aplicables al proceso y se realizó levantamiento del acta donde se plasmó el resultado de los diferentes procedimientos del proceso Gestión Financiera.

9. PERÍODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Del 1 de marzo al 15 de abril de 2017

10. FORTALEZAS

Gestión Financiera

Se destaca el compromiso y la responsabilidad del Director Financiero en el cumplimiento de las funciones asignadas, se observa la buena metodología de trabajo utilizada al interior de su proceso con el equipo de trabajo a su cargo, valiéndose de diferentes dinámicas grupales que optimizan las relaciones dentro del grupo, favorece el conocimiento, la comunicación y la colaboración, estas dinámicas son adecuadas para recoger opiniones y promover la participación de todos los miembros del grupo.

Presupuesto

Se observa el compromiso al cumplimiento de los objetivos establecidos por el proceso y cumplimiento de los requisitos legales, así mismo se resalta el cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento vigencia 2016, en donde todas las no conformidades encontradas fueron cerradas.

Contabilidad

Se destaca el conocimiento de los funcionarios de contabilidad, frente a la labor que deben desarrollar en la aplicación de las normas internacionales de Contabilidad para las entidades del Estado, la disposición y el compromiso que ello requiere por parte del procedimiento hacia la entidad.

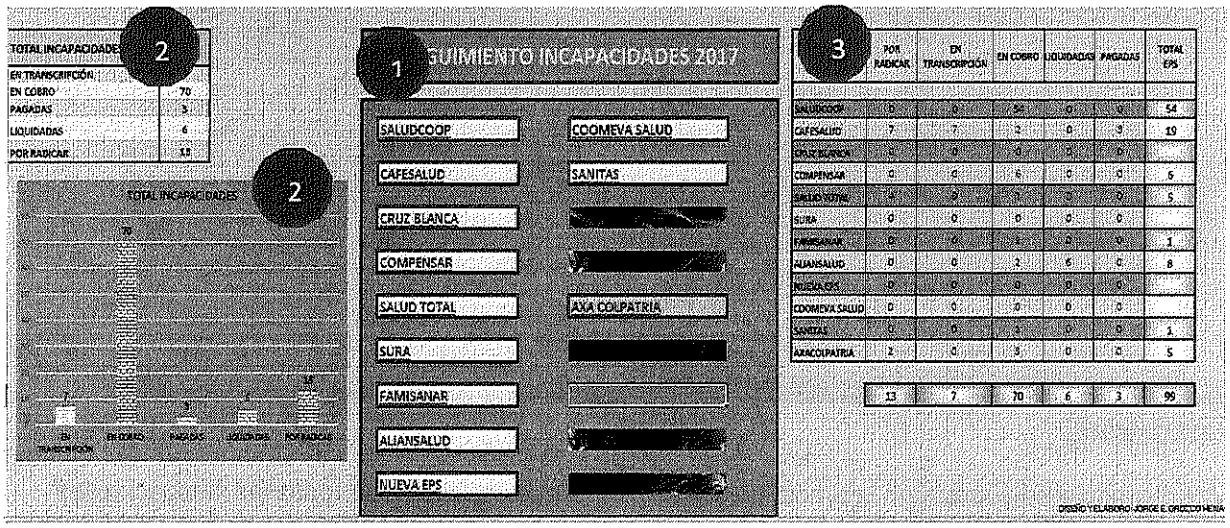
Nómina

Se resalta la labor que vienen adelantando los funcionarios de nómina, al dar cumplimiento al pago de la misma, aun cuando se ha presentado diferentes cambios que hacen la labor más dispendiosa para la revisión y entrega de la misma.

Autoliquidaciones

Se destaca la labor al procedimiento de autoliquidaciones del Plan de Contingencia, el cual fue asignado un auxiliar administrativo 407-01 quién cumplió con la actualización, adelanto y puso al día el proceso de todas las incapacidades que le fueron entregadas a la fecha, entregando una serie de mecanismos de control tales como:

Un FORMATO SEGUIMIENTO RECOBRO INCAPACIDADES (ARCHIVO EN EXCEL), cuyo OBJETIVO: es Establecer un formato de registro de las incapacidades recibidas y tener un control de las mismas sobre su registró y tramite pertinente frente a las EPS hasta lograr su recobro.



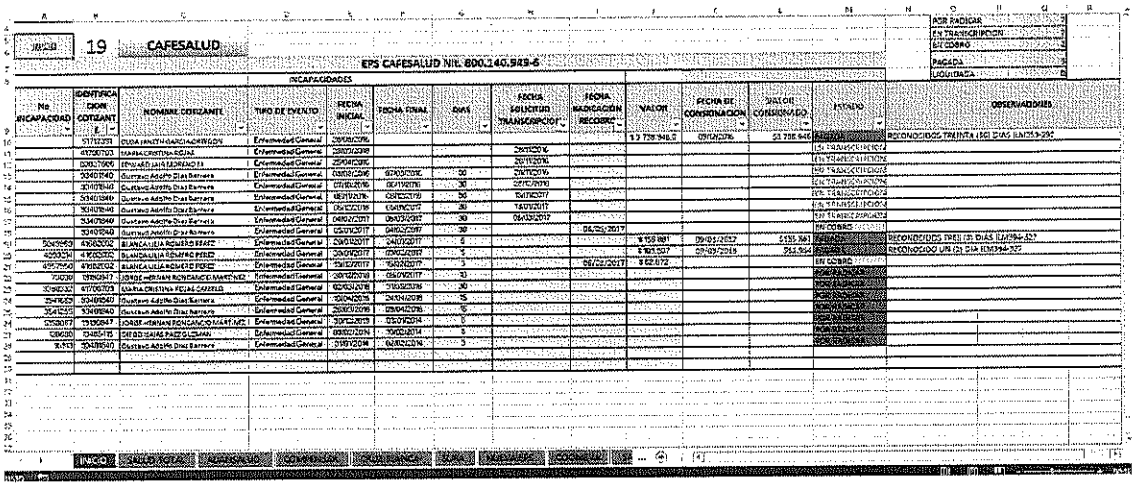
CARACTERISTICAS consta de tres cuadros informativos y un grafico

1 Primer cuadro ubicado en la parte central de la pantalla donde están relacionadas todas las Administradoras en salud EPS Y ARL. Facilita el desplazamiento por las Hojas del Registro de cada EPS y ARL donde se relacionan las incapacidades por administradora y consigna la información de cada incapacidad. Se da clic sobre la Administradora que deseemos consultar o agregar información y nos lleva a la hoja esperada.

2 Zona izquierda-Cuadro total incapacidades, acompañado de grafico
Al consignar la información en cada administradora EPS y/o ARL, la información reflejada en este cuadro es la de totalizar las incapacidades y contabilizarlas según su estado de trámite.

3 Zona derecha- cuadro incapacidades por EPS y ARL

Este cuadro nos muestra la información consolidada de cada una de las Administradoras y nos indica la cantidad de incapacidades de acuerdo al estado de trámite. Esta información se actualiza permanentemente a medida que las novedades se registren en cada Hoja de Registro por Administradora EPS Y ARL.



HOJAS DE REGISTRO

Por cada Administradora se cuenta con una hoja de registro, en la que se relacionan todas las incapacidades radicadas bajo los siguientes criterios:

- No Incapacidad
- Identificación Cotizante *(Número Documento Identidad)*
- Nombre Cotizante *(Nombre Funcionario)*
- Tipo De Evento *(Tipo De Enfermedad General O Laboral)*
- Fecha Inicial *(Fecha Inicio Incapacidad)*
- Fecha Final *(Fecha Final Incapacidad)*
- Días *(Cantidad Días Otorgados De Incapacidad).*
- Fecha Solicitud Transcripción *(Fecha En Que Se Radica La Solicitud De Transcripción Cuando En Funcionario Es Atendido En Ips Diferente)*
- Fecha Radicación Recobro *(Fecha En Que Se Radica La Solicitud De Pago Cuando La Incapacidad Supera Los Dos (2) Días).*
- Valor
- Fecha Consignación *(Fecha En Que La Eps Consigna El Pago De La Incapacidad)*
- Valor Consignado *(Valor Pagado Por La Eps)*
- Estado Se Identifica En Que Tramite Se Encuentra Cada Incapacidad Y Los Estados Son: *Por Radicar - En Transcripción – En Cobro – Liquidada – Pagada)* Esta Columna Cuenta Con Una Lista Desplegable Que Identifica Con Una Bandera O Color Diferente Dependiendo El Estado De Trámite En Que Se Encuentre Cada Incapacidad, *(Ejemplo En Transcripción – Color Amarillo)*
- Observaciones.

En la parte superior Izquierda de la Hoja de registro, nos muestra el total de las incapacidades de la EPS y/o ARL que estamos consultando.
En la parte superior central de la Hoja de registro, nos muestra el nombre de la EPS y/o ARL que estamos consultando.
En la parte superior derecha de la Hoja de registro se consolida la información de las incapacidades y nos

muestra de acuerdo a su estado el número de incapacidades. *Es decir cuántas, POR RADICAR - EN TRANSCRIPCIÓN – EN COBRO – LIQUIDADAS– PAGADAS).*

Para cada EPS se cuenta con una hoja de registro y todo lo que aquí se consigne se consolidara en la hoja inicio de este archivo. (Actualizado a marzo 24 de 2017).

Este formato se encuentra actualizado a la fecha de la Auditoría, realizada el día 21 de marzo de 2017 manifestando que las actividades que le fueron delegadas para autoliquidaciones y fueron cumplidas a cabalidad, manifestando también que las Incapacidades que llegaron durante mi el tiempo de designación fueron entregadas, todas fueron tramitadas, inclusive las incapacidades de los años 2012-2013-2014-2015-2016 encontradas en el escritorio de la persona anteriormente asignada para ese proceso de incapacidades y que no presentaban evidencia de trámite, se logró identificarlas, se hizo seguimiento de cada una de ellas frente a las EPS, culminando el trámite de algunas de ellas y de las restantes iniciándolo frente al recobro pertinente.

Bonos Pensionales

Se resalta la buena atención con los usuarios, así mismo una buena actitud para atender la auditoria y la aceptación de las recomendaciones sugeridas por el auditor con el propósito de garantizar la mejora continua del procedimiento. De igual manera se observó compromiso de los funcionarios y trabajo en equipo.

Cesantías

Los funcionarios atendieron la auditoria, con un gran interés y responsabilidad en los temas indagados, así mismo manifestaron su interés para ajustar las diferentes desviaciones que se encontraban en la ejecución de la auditoria como también cuando se solicitaron las evidencias objetivas las suministraron de manera inmediata y oportuna, poseen dominio y conocimiento de las actividades realizadas en el procedimiento, mensualmente miden satisfactoriamente con su indicador las metas propuestas en la vigencia y en el cuatrienio.

Fondo Cuenta

Se resalta la buena actitud para atender la auditoria y la aceptación de las recomendaciones sugeridas por el auditor con el propósito de garantizar la mejora continua del procedimiento. De igual manera se observó el trabajo en equipo.

Así mismo es importante destacar que se encuentra escaneada la información contenida de todas las capetas de seguimiento a la supervisión de los contratos.

11. NO CONFORMIDADES POTENCIALES

Dirección Financiera

11.1 Si bien dentro del presupuesto vigencia 2017 para el Plan de Capacitación se dejaron apropiados $512.000.000 de pesos, permitiendo contar con disponibilidad de recursos para garantizar el cumplimiento de las diferentes actividades educativas no formales para los funcionarios del Concejo de Bogotá. Se observó que

la ficha técnica del Plan de Capacitación vigencia 2017 aún no se ha radicado en el Fondo Cuenta de la Secretaria de Hacienda, para que dentro de esta misma vigencia, con los recursos apropiados en el presupuesto de gastos e inversiones 2017 se dé cumplimiento a las actividades establecidas en el mismo Plan Anual de Capacitación 2017, lo anterior podría generar un incumplimiento del Decreto Ley 1227 de 2005 *"por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto – Ley 1567 de 1998"*, Capitulo 1 "Sistema nacional de Capacitación" Articulo 65 que establece literalmente *"Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales; Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública; Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación"*.

11.2 En entrevista con el Director Financiero se revisaron los riesgos de corrupción asociados a la Gestión Financiera y se encontró que los siguientes riesgos obedecen más a ser riesgos de gestión que a identificarse como riesgos de corrupción, los cuales se encuentran identificados así: Riesgo N.43 Mala digitación, Riesgo N. 44 Poco personal interdisciplinario, Riesgo N. 45 Desconocimiento de normas presupuestales, Riesgo N. 46 error digitación generando anulaciones continuas de RA, Riesgo N. 48 Incumplimiento obligaciones contractuales, Riesgo 49 demora injustificada en el pago de las cesantías, por lo anterior es necesario realizar una revisión de estos riesgos de corrupción con el responsable del proceso e identificar correctamente asuntos que puedan afectar disciplinaria, fiscal y penalmente a la Entidad o algún funcionario de la misma, Lo anterior podría generar un posible Incumplimiento de la Norma ISO 9001-2008. NTCGP 1000:2009 4.1 g. Requisitos generales, MECI 2014 1.3.2 y 1.3.3. Análisis y valoración del riesgo.

11.3 Si bien se delegó por la Dirección Financiera saliente a la contadora del Concejo de Bogotá para subir la información al SIVICOF, información correspondiente a la rendición de la cuenta anual, se observó que aunque la funcionaria tiene pleno conocimiento en el cargue de la información al aplicativo, no tiene acceso a la firma digital del Director Financiero que es necesaria en cada uno de los formatos y/o formularios como paso final al momento de subir la información, este acceso a la firma es indispensable para evitar posibles traumatismos que ya se han materializado y han generado demoras en el cargue de la misma, de igual manera se recomienda identificar otras formas de actuación frente a este aspecto tales como: 1. Que cada procedimiento responsable de presentar información en los formatos establecidos por la contraloría sea capacitado y diligencie el formulario en el STORM USER y lo deje listo para que al finalizar una sola persona consolide la información y la cague en el sistema. o, 2. Darle acceso a la firma digital a la Contadora con autorización del Director Financiero. Lo anterior podría generar un posible Incumplimiento de la Norma NTCGP 1000:2009 4.1 g. Requisitos generales, MECI 2014 1.3.2 y 1.3.3. Análisis y valoración del riesgo.

11.4 Se evidenció que el sistema PERNO que viene desarrollando el procedimiento de Nómina no va a realizar la Interfaz con el aplicativo SIIGO y LIMAY, por lo que es necesario que en la vigencia del año 2017 se lleve a cabo un convenio interadministrativo para el desarrollo del aplicativo contable LIMAY el que es desarrollado por la gran mayoría de las entidades del Distrito, lo que permitiría subsanar los hallazgos que ha venido dejando la Contraloría Distrital, que permita el manejo de un sistema en línea para la Corporación. Lo anterior generaría un incumplimiento en la norma ISO 9001-2008, NTCGP 1000: 2009, 4.2.1 generalidades c) y d) procedimientos - MECI 1000:2014, Eje Transversal información y Comunicación, 2.2.2 Modelo de Operación por procesos

Presupuesto

11.5 Aunque Presupuesto tiene un procedimiento documentado, se observó en revisión de este que debe ser ajustado, toda vez que se encontraron aspectos importantes que deben ser revisados, por lo cual es necesario que se tengan en cuenta y se registre la información acorde con lo que se realiza.

A continuación se darán a conocer algunos aspectos generales que se deben tener en cuenta cuando se realice la revisión del procedimiento:

- Numeral 5. Relación de empleos que intervienen en el procedimiento: se encuentra relacionado el profesional especializado 222-05 y actualmente se encuentra ejerciendo ese cargo es el profesional especializado 222-04.

- Numeral 6.1 Anteproyecto de presupuesto: es necesario que se vuelva a redactar toda la actividad, toda vez que aquí solo se debe indicar lo relacionado con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad ejecutora 01, se debe eliminar lo correspondiente al presupuesto de inversión de la unidad ejecutora 04, ya que este último debería estar relacionado en el procedimiento de fondo cuenta, junto con el programa anual de compras.

- Numeral 6.2 Programación del PAC inicial que aprueba el CONFIS: se debe redactar de nuevo e indicar en esta actividad una secuencia lógica con la actividad anterior.

- Se comienza a relacionar las actividades concernientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto, se debe terminar con la radicación de este ante la Secretaria de hacienda formado por la mesa directiva, etc. Actividades que aparecen relacionadas en la actividad 6.6 Programación presupuestal para cada vigencia. También es necesario que se incluya la acción de verificar los rubros presupuestales y las apropiaciones que establece la Secretaria de hacienda.

- Numeral 6.2.2 Consolidación PAC: se requiere redactar nuevamente está muy generalizado y en algunos aspectos se debe ser más específico, verificar toda la actividad.

- Numeral 6.2.4 Reprogramación Mensual del PAC: Se debe unificar con la actividad 6.2.1

Y así sucesivamente es necesario revisar todas las actividades descritas en el procedimiento logrando una secuencia lógica de las actividades que se desarrollan en el procedimiento de presupuesto, revisar la redacción y que se indique el responsable de ejecutarla, si hay tiempos y fechas establecidas para entrega de información se deben colocar, así mismo si se inicia con una actividad, esta debe terminarse y no debe aparecer posteriormente siendo parte de otra actividad. Lo anterior podría generar un Incumplimiento en las normas ISO 9001-2008; NTCGP 1000:2009, 4.2.1 Generalidades c) procedimientos documentados y MECI 2014 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos.

11.6 Se observó que el archivo de gestión del proceso de presupuesto se está manejando organizadamente, sin embargo es necesario identificar las carpetas con los formatos establecidos donde se registra la serie y subseries a que pertenece según lo que indican las TRD aprobadas, así mismo es necesario conocer el tiempo que deben permanecer los documentos y registros en su custodia, toda vez que se tiene información del 2014 y 2015, información que debe ser entregada en un formato establecido al archivo central del Concejo de Bogotá, lo anterior podría generar posible Incumplimiento de las normas ISO 9001-2008. NTCGP 1000:2009 4.2.3 Control de Documentos, 4.2.4 Control de Registros, 5.5.3 Comunicación interna, MECI: 1000:2014, 3. Eje transversal Información y Comunicación-Externa, Interna- Sistemas de Información y comunicación, Ley 594 de

2000 artículo 24 y circular 001 de marzo de 2013 por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá *"Lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental – TRD- de las Entidades del Distrito Capital"*

Nómina

11.7 Se evidenció que desde el año 2014 a 2016 se ha venido contratando los servicios profesionales de un ingeniero de sistemas (Jhon Kennedy León Castiblanco), para implementar en el Concejo de Bogotá los sistemas de información requeridos en la organización que se debe construir bajo la plataforma ORACLE. Así:

CONTRATO NO.	OBJETO
140345-0-2014 VALOR $17.664.500 Fecha de Inicio: 13 de noviembre de 2014 Fecha de Terminación 28 de febrero de 2015 Tiempo: tres meses y medio meses	Prestar los servicios profesionales para apoyar en el desarrollo e implementación de los sistemas de información requeridos en la organización construidos bajo la Plataforma ORACLE, en el Concejo de Bogotá D.C.
150346-0-2015 Valor del Contrato. $33.000.000 Fecha de Inicio: 2 de Septiembre de 2015 Fecha de terminación: 2 de marzo de 2016 Tiempo: 6 meses	Prestar los servicios profesionales para apoyar en el desarrollo e implementación de los sistemas de información requeridos, construidos bajo la plataforma Oracle, en el Concejo de Bogotá.
160066-0-2016 Valor del Contrato: 56.650.000 Fecha de inicio: 6 de abril de 2016 Fecha de Terminación: 6 de febrero 2017 Tiempo: 10 meses	Prestar servicios profesionales para apoyar en el desarrollo e implementación de los sistemas de información requeridos construidos bajo la plataforma Oracle en el Concejo de Bogotá D.C.

Como se puede observar en los contratos anteriormente descritos, si bien ya se ha venido adelantando un trabajo por el ingeniero en sistemas, se puede evidenciar que aún no se encuentra en producción la actualización de la nueva versión de PERNO y TERCEROS II. Con la actualización del PERNO se encuentra pendiente pasar la información desarrollada a producción a la nueva infraestructura, para ello requiere de unos servidores robustos y que las fuentes del sistema estén completas. De igual manera se hace necesario entregar la nueva funcionalidad de la Base de Datos de autoliquidaciones.

Se hace indispensable la Parametrización del PERNO, bajo los criterios de causación y pagos por la naturaleza de las cuentas contables del régimen de contabilidad pública para el año 2017, en la implementación que requiere de nuevas variables bajo el marco normativo de las NICSP, las cuales tenemos tiempo hasta septiembre de esta vigencia para su implementación, dicha Parametrización debe generar la cuenta por cobrar

a las administradoras de EPS ARL, toda vez el sistema debe generar información razonable bajo parámetros establecidos por la Ley.

Lo anterior puede conllevar al incumplimiento en la norma ISO 9001-2008, NTCGP 1000-2009 5.5.1 ---- Responsabilidad y Autoridad. 6.1 Provisión de recursos. 6.3 Infraestructura, MECI 1000- 2014 1.2 Direccionamiento Estratégico y 1.2.3 Estructura Organizacional.

11.8 Se evidenció que una vez revisado el procedimiento de Nómina requiere de hacer algunas modificaciones que permitan tener una mayor claridad frente a las actividades que se desarrollan. Como se describe a continuación:

- ✓ El Numeral 5 Relación de empleos que intervienen en el procedimiento debe incluir en el grado profesional especializado 04, profesional universitario grado 03, en el Técnico Operativo grado 05 y en el Auxiliar Administrativo grado 04.
- ✓ En el numeral 6.1.1 RECIBIR Y CLASIFICAR LAS NOVEDADES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, en el tema de libranzas se debe describir la actividad en forma general, lo que significa que el párrafo 2, 3, 4 y 5 está describiendo las tareas por lo que se sugiere que se deben eliminar. En las RESOLUCIONES se debe describir una actividad general donde se mencione la revisión de los diferentes actos administrativos por posesiones, retiros, primas técnicas, licencias, comisión de servicios, encargo etc., y no describir las tareas que se hacen referencia a cada acto administrativo. Igualmente para otros descuentos (AFP, AFC, Medicina Prepagada, Embargos), horas extras e incapacidades, retención en la fuente.

  De otro lado se debe describir el cargo del funcionario que desarrolla dicha actividad, lo cual estaría acorde con el numeral 5 RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN en el procedimiento que me permita identificar el responsable de la actividad dentro del procedimiento.

  Se recomienda que en el procedimiento no se describan las normas, puesto que el funcionario encargado de desarrollar la actividad debe tener conocimiento de la norma que se debe aplicar para su desarrollo.

  En este numeral el tema de las incapacidades (Radicación, Incapacidades Mayores a 180 días, Incapacidad de Origen Laboral, recobro de Incapacidad) se debe tomar como un numeral diferente exclusivo para este tema de incapacidades, también se recomienda no hacer una descripción de la norma en el procedimiento, toda vez que el funcionario encargado de desarrollar dicha actividad debe tener conocimiento de la normas para su aplicación, dado que el mismo procedimiento en el numeral 7 nos remite al normograma. Este punto pasaría a formar parte del punto 6.3 que en el actual procedimiento es el 6.2.

- ✓ En el numeral 6.1.2 se debe describir el cargo del funcionario que va a desarrollar esa actividad de registrar la información en el Aplicativo PERNO, por lo que se hace necesario hacer una descripción general de la actividad a desarrollar como por ejemplo: *el funcionario XY incluye las diferentes novedades que hayan sido radicadas, con la verificación de los documentos soportes que dan lugar a la novedad.* En este numeral el segundo párrafo se debe eliminar porque allí se describe es una tarea.

- ✓ En el numeral 6.1.3 se puede unificar con la actividad anterior ampliando se descripción.

- ✓ Para poder tener una secuencia del procedimiento en nómina se recomienda que se continúe con el numeral 6.3, pasaría a hacer el 6.2

- ✓ En el numeral 6.3.2; 6.3.4 se debe mencionar el cargo del funcionario que desarrollar esta actividad

- ✓ El numeral 6.2 LIQUIDACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD. Pasaría a hacer el numeral 6.3 el cual incluiría el tema de las incapacidades y su trámite respectivo, para ello se recomienda incluir las actividades para gestionar el recobro a las EPS, así como realizar el cruce con los ingresos que reporta Tesorería y establecer seguimientos permanentes, que nos permitan identificar las incapacidades radicadas y su respectivo tramite, igualmente poder identificar los ingresos a tesorería de incapacidades que no hayan sido radicadas por los funcionarios.

- ✓ En el numeral 6.2.2 se debe describir una actividad general que recoja todas las novedades que se generan para el desarrollo de esta actividad, se debe describir el cargo del funcionario responsable de esta actividad.
- ✓ El numeral 6.4 PAGO DE NOMINA, debe ser incluido en el numeral 6.2 que hacer referencia de la nueva numeración.
- ✓ Los numerales 6.4.2; 6.4.3; 6.4.4 corresponden al procedimiento de presupuesto, por lo que se sugiere que deben ser retirados del procedimiento de nómina.
- ✓ Por ultimo este procedimiento debe tener en cuenta la aplicación de las nuevas normas internacionales de contabilidad.

11.9 Se evidenció en desarrollo de la auditoría interna al procedimiento de nómina, según lo manifestado por los funcionarios que allí laboran, que en el procedimiento de nómina se están involucrando funcionarios de otras áreas en la revisión de la nómina, generando inconformidad de los funcionarios que tienen a cargo estas funciones. Además que no permite guardar la confidencialidad de la información que se genera en este procedimiento. Adicionalmente se evidenció que no se tiene en cuenta el criterio y el trabajo en equipo de los funcionarios del procedimiento de nómina que permita garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad en el desarrollo de la gestión encomendada al área. Esta situación viene ocasionando mal ambiente laboral perturbando la armonía que se debe mantener en el desarrollo de las actividades. Lo anterior teniendo en cuenta que los funcionarios de nómina han sido asignados a ese proceso de acuerdo a lo establecido en la Manual de Funciones y Competencias Laborales, por lo que otro funcionario de otro proceso no tendría las competencias, ni las funciones. Lo que conllevaría a generar un incumplimiento en la norma ISO 9001-2008. NTCGP 1000-2009 6.4 Ambiente de trabajo, MECI módulo de Planeación y Gestión, Direccionamiento Estratégico, NTC – OHSAS 18001, 4.3.1 Identificación de Peligros, Valoración de Riesgo y determinación de controles. Literal c) Comportamiento actitudes y otros factores humanos, Manual de Funciones y Competencias Laborales

Cesantías

11.10 Se evidencia que el procedimiento de Cesantía en el numeral 5 relación de cargos que intervienen en el procedimiento, solo aparece un Profesional Universitario 219-03 y en este momento se encuentran asignados al mismo procedimiento 2 profesionales universitarios 219-03 gestionando el mismo procedimiento y ejecutando las mismas funciones por disposición de su jefe inmediato (Director Financiero), lo cual ha generado falta de claridad en el ejercicio exacto de sus funciones y responsabilidades al no haber un responsable único del

procedimiento lo que podría generar que el procedimiento sea ineficaz, no cumpliéndose así la finalidad de los objetivos del proceso.

Lo anterior podría llevar a generar un incumplimiento en la norma ISO 9001-2009 NTCGP 1000-2009, 5.5.1 de la responsabilidad y autoridad, el cual indica que la alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas dentro de la entidad, MECI 1000 2014 Modulo 1 control de planeación y gestión.

11.11 Revisada la caracterización del proceso, se evidenció que debe ser ajustada en: proveedores, entradas del proceso, ciclo PHVA y salidas del proceso, como por ejemplo en proveedores debe contemplarse solamente a los funcionarios y exfuncionarios ya que son los que solicitan cesantías parciales o definitivas entre otros.
Lo anterior podría generar un posible incumplimiento de la Norma de la NTCGP 1000:2009 Numeral 4.1 Requisitos Generales literal b) determinar la secuencia e interacción de los procesos y MECI 2014 1. Módulo de planeación y gestión.

11.12 Si bien tienen contemplados los riesgos de gestión del proceso, se evidenció que no cuentan con riegos como: pérdida de documentos del traslado de una sede a otra y vencimiento de términos entre otros. Lo anterior podría generar un posible incumplimiento de la Norma de la NTCGP 1000:2009 4.1 Controles sobre los riesgos, MECI 2014 1.3 Componente Administración del riesgo.

11.13 Si bien existe el procedimiento "GF-PR003 Liquidación de Cesantías" el cual encuentra aprobado y siendo ejecutado, se evidenció que debe ser actualizado debido a los cambios realizados en la liquidación de cesantías parciales y definidas de FONCEP, generando la eliminación de formatos en esta actividad, así mismo no es claro cuál es el empleo o cargo que realiza las funciones en algunas de las actividades en el desarrollo del procedimiento, como también la redacción de las actividades.

Lo anterior podría generar un posible incumplimiento de la Norma ISO 9001-2008. NTCGP 1000:2009 numeral 4.2.1 c) Procedimientos documentados y MECI 2014 numeral 1.2.2 Modelo por Procesos.

Fondo Cuenta

11.14 Se evidenció que en la contratación del año 2016, se celebraron 107 contratos, por valor de $12.158 millones, de los cuales 64 corresponden a prestación de servicios, de esos 34 corresponden a prestación de servicios con personas naturales que ascendieron a la suma de $ 982 millones que corresponde al 31.77% de los contratos celebrados (cuadro No. 1), que para cada uno de ellos la Dirección Administrativa expidió el no hay en la Planta del Concejo de Bogotá. Esto significa que si existe falencia para poder dar cumplimiento en la mayoría de los procesos para los cuales se contrató la ayuda de estas personas, la entidad debe realizar un estudio de cargas laborales en cada dependencia, con el fin de determinar si se requiere la ampliación de planta, que entraría a cubrir estas necesidades. Lo anterior puede conllevar al incumplimiento en la norma ISO 2009, NTCGP 1000-2009 5.5.1 ---- Responsabilidad y Autoridad. 6.1 Provisión de recursos. 6.3 Infraestructura, --- MECI 1000- 2014 1.2 Direccionamiento estratégico y 1.2.3 Estructura Organizacional. NTC-OHSAS 18001. ISO 14001 - 4.4.1 Recursos, funciones y responsabilidad y autoridad

CUADRO NO. 1			
	No. De contratos	Valor	Porcentaje
TOTAL CONTRATOS	107	$ 12.158.513.838	100%
CONTRATOS POR PRESTACION DE SERVICIOS	64	$ 4.503.814.370	59.81%
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	34	$ 982.364.500	31.77%
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA JURIDICA	30	$ 3.521.449.870	28%

11.15 Si bien el procedimiento Gestión Fondo Cuenta (GF-PR006) fue actualizado en la presente vigencia y aprobado en Comité del SIG, en la auditoria se observó que no se encuentran documentadas las actividades para el desarrollo de las funciones que tiene el Director Financiero, en cuento a cuál debe ser el tramite con la Secretaría de Hacienda para la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad Ejecutora 04 del Fondo Cuenta, toda vez que, la Secretaria de Hacienda cada año expide una circular para el seguimiento y cierre presupuestal de la vigencia y la programación presupuestal de la vigencia siguiente. Lo anterior podría generar un posible incumplimiento de la norma Incumplimiento en las normas ISO 9001-2008; NTCGP 1000:2009, 4.2.1 Generalidades c) procedimientos documentados y MECI 2014 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos.

12. NO CONFORMIDADES REALES

Gestión Financiera

12.1 incumplimiento a las normas NTCGP 1000:2009 4.1 Requisitos generales literales c y f; ISO 9001:2008 4.1 Requisitos generales literales c y f, MECI 2014 1.2 Direccionamiento estratégico. Se evidencio que si bien la Caracterización del proceso de Gestión Financiera fue actualizada en el mes de Mayo de 2016, en revisión y verificación de la misma con el responsable del proceso de gestión financiera se evidencio que esta debe ser ajustada nuevamente toda vez que se encuentra desarticulada con la gestión propia de los diferentes procedimientos, a continuación se da un ejemplo claro evidenciado en auditoria

El siguiente cuadro nos muestra un ejemplo de cómo se describió la realización de algunas actividades de presupuesto en la caracterización:

Proveedor	Entrada	Planear	Hacer	Actuar	Salidas	Clientes
SHD Mesa Directiva Todos los procesos	1. Presentación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento	1.Elaboración del anteproyecto 2. elaboración de la distribución	1. Anteproyecto de funcionamiento de la Unid 01. 2. Distribución anual de caja	1.Acciones sobre el PAC y presupuesto **Verificar**	1. Presupuesto de funcionamiento 2. gastos de funcionamiento 3. Ejecución presupuestal	SHD Todos los procesos

	Unid ejecutora 01. 2.Presentacion de la programación anual del caja PAC	anual de caja PAC 3.Ejecucion presupuestal	PAC 3. Ejecución presupuestal	1.Cumplimiento de presupuesto		
Observaciones Oficina de Control Interno	De lo anterior se observa que todos los procesos no son proveedores de la presentación del anteproyectos de presupuesto ni de la programación anual de caja, en la Entrada se debe recibir información o documentación que permita planear la elaboración del anteproyecto, no es claro como primero realizan la presentación del anteproyecto y después en el planear lo elabora, además en esta variable de planear se debe establecer con que cuento y como lo voy a realizar, ya en el hacer si se elabora en anteproyecto y/o la ejecución presupuestal para posteriormente presentar el presupuesto de funcionamiento y se entregue a los siguientes clientes: SHD, Nomina, Cesantías y SISO, mas no a todos los procesos de la Entidad.					

De acuerdo a lo anterior es necesario que esta caracterización sea ajustada en su totalidad, con la asesoría de un funcionario de la oficina de planeación que les brinde la información necesaria y que de acuerdo a la gestión realizada se obtenga una caracterización que garantice que las actividades sean secuenciales, complementarias y lógicas, las cadenas de actividades macro permiten planear, organizar, medir, controlar, ejecutar y dar cumplimiento al objetivo principal del proceso teniendo en cuenta cada uno de los procedimientos adscritos a la Dirección Financiera.

12.2 Incumplimiento a la norma ISO 9001-2008, NTCGP 1000: 2009 5.4 Planificación, 5.5 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación. MECI 1000:2014 1.2 Direccionamiento Estratégico, Incumplimiento laboral 2015, Se evidencio que durante la vigencia 2016, no se llevó a cabo el Plan de Capacitación 2016, motivo por el cual los recursos apropiados en el rubro de Capacitación fueron trasladados al Fondo Educativo ICETEX, lo que no se debió haber realizado, toda vez que el Decreto 1567 de 1998 CAPÍTULO V, Disposiciones varias, Artículo 39º.- establece literalmente *"Adecuación del Presupuesto… los recursos destinados a apoyar a los empleados en programas de educación formal harán parte del rubro destinado a bienestar social e incentivos"*. Por lo anterior dinero trasladado al ICETEX debió salir del rubro Plan de bienestar e Incentivos y no del rubro de Capacitación.

De igual manera, se evidencio que si bien el Fondo Educativo del ICETEX actualmente cuenta con un rubro de $412.000.000 para la educación formal de los funcionarios de carrera Administrativa y libre nombramiento del Concejo de Bogotá de la vigencia 2016, se observó que no se dejaron apropiados los $300 millones de pesos en la vigencia 2017, dentro del presupuesto, tal y como lo establece el acuerdo laboral del 2015 donde establece literalmente " *El Concejo de Bogotá, D.C., a través de la mesa directiva, gestionara la apropiación de los recursos en el presupuesto anual de rentas, ingresos y gastos para cada vigencia fiscal, por un valor de trescientos millones de pesos ($300.000.000) con destino a Fondo Educativo de la Administración ICETEX y de la Secretaria Distrital de Hacienda a Fondo Cuenta Concejo de Bogotá y garantizara su sostenibilidad y desarrollo.*" Por otra parte el Decreto 160 de 2014 del ministerio del trabajo establece en su Artículo 3. Reglas de aplicación del Decreto, Numeral 2 "*El respeto al presupuesto público o principio de previsión o provisión presupuestal en la ley, ordenanza o acuerdo para la suscripción de los acuerdos colectivos con incidencia económica presupuestal, teniendo en cuenta el marco de gasto de mediano plazo, la política macroeconómica del estado, sus sostenibilidad y estabilidad fiscal".* De acuerdo a lo anterior es necesario que se cumpla con la apropiación de los recursos para el ICETEX, con el fin de garantizar el buen desarrollo de proveer la educación

formal a los funcionarios del Concejo de Bogotá.

12.3 Incumplimiento de las normas ISO 9001-2008. NTCGP 1000:2009 4.2.3 Control de Documentos, 4.2.4 Control de Registros, 5.5.3 Comunicación interna, MECI: 1000:2014, 3. Eje transversal Información y Comunicación-Externa, Interna. Se evidencio que en la Red Interna y en la Intranet, ni en la página Web de la Entidad se encuentra relacionada la información correspondiente al Comité ICETEX, tales como: el reglamento Interno de trabajo, el Convenio **ICETEX**, la resolución 531 del 3 de Sept de 2014 que lo adopto, ni la normatividad que lo regula, es necesario que esta información este publicada en la Red, ya que debe ser de conocimiento de los funcionarios de la Entidad.

Presupuesto

12.4 Incumplimiento en la norma ISO 9001, NCTGP 1000:2009 4.1 Requisitos Generales d) disponibilidad de recursos, g) control sobre los riesgos. MECI 1.2 Direccionamiento Estratégico. Se evidencio que aún se continúa generando un mayor valor de las asignaciones básicas mensuales en las Unidades de Apoyo Normativo con saldos pendientes en la vigencia 2016 y los meses de Enero y febrero de 2017 que superan los 48 SMLMV, correspondientes a la planta de personal de las UAN de algunos Concejales superando lo establecido en la Ley 617 de 2000 y el Acuerdo 492 de 2012, de lo anterior se deben realizar los ajustes necesarios o acciones correctivas que garantice el reintegro de los mayores valores que fueron cancelados.

Los siguientes concejales presentan un sobre incremento en la asignación de sus unidades de apoyo normativo:

HONORABLE CONCEJAL	Saldo 2016	Enero y febrero 2017	Observaciones
Jorge Lozada	$397.167	$70.970	No ha cancelado
Álvaro Argote	$288.458		No ha cancelado
Edward Arias	$419.606		No ha cancelado
Pedro Julián Sierra		$4.484	Cancelo, pero no ha ajustado su UAN.
Hosman Martínez		$12.894	Cancelo, pero no ha ajustado su UAN.
Venus Albeiro	$7.305.120	$4.809.820	Caso especial: Se reintegró al señor Rodolfo García, gano tutela y el concejal ocupo todo su rubro
Dora Lucia Bastidas	$6.136.870	$2.644.000	Caso especial: asesor 105-01 gano tutela, se reintegró, Concejal ocupo todo su rubro

Para los casos especiales de los Honorables Concejales Venus Albeiro y Dora Lucia Bastidas, los cuales presentan unos incrementos que superan lo establecido por la Ley, por motivos de manejo administrativo que dieron lugar a que las personas afectadas ganaran tutelas y se tuvieran que reintegrar a las UAN, se hace necesario efectuar las acciones correctivas a que haya lugar, en donde se garantice que las personas estén

desarrollando sus funciones donde su cargo lo exige y de igual manera que los Concejales ajusten sus Unidades de Apoyo Normativo, realizando los cambios pertinentes de personal y/o cancelando los sobre costos generados, así como establecer mecanismos para que no se presenten mayores valores cancelados.

12.5 Incumplimiento de la Norma NTCGP 1000:2009 4.1 g. Requisitos generales, MECI 2014 1.3.2 y 1.3.3. Análisis y valoración del riesgo, Se evidencio que no se había identificado el siguiente riesgo y se materializo en el pasado mes de Enero de 2017, en donde no se logró pagar oportunamente la nómina del Concejo de Bogotá, lo anterior se presentó por varios aspectos importantes a tener en cuenta tales como: Nomina entrego el Centro de Costos que no era, el archivo plano de nómina al subirse arrojo algunos errores lo que demoro el cargue de la información y en tesorería no habían sido creados todos los terceros como Juzgados y por último se venció la certificación de la firma digital del Director Financiero, por lo anterior como ya se materializo este riesgo es necesario que contemple dentro del mapa de riesgos de gestión de la Entidad y se establezcan los controles necesarios como podrían ser: 1. Que el procedimiento de Nomina tenga muy pendientes las fechas y horarios de radicación en Tesorería Distrital para que por lo menos con dos días de anterioridad se envié la información a presupuesto y este último pueda prever cualquier contingencia y darle solución antes de la fecha de radicación. 2. es importante que el Director Financiero este muy pendiente de las fechas de vencimiento de la firma digital para evitar retrasos de vencimiento de la certificación que expide CERTICAMARAS anualmente.

Por otra parte, se observó que ya se establecieron los controles teniendo a dos entidades como CERTICAMARAS y GSE esta última siendo gratuita sirve de contingencia en caso de presentarse algún inconveniente con CERTICAMARAS. De acuerdo a lo anterior se recomienda registrar estos controles en el mapa de riesgos ya que se tienen actualmente.

Nómina - Autoliquidaciones

12.6 Incumplimiento a la norma ISO 2009, NTCGP 1000-2009 4.1.g controles sobre los riesgos --- MECI 1000-2014, 1.3.1 Política Administración de Riesgos, 1.3.2 Identificaciónón del Riesgo, 1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo. Se evidenció que el procedimiento de Nómina – Autoliquidaciones, no tiene identificado los riesgos que ya se materializaron, debido a que se estableció que no se realizaron los trámite de los recobros de forma oportuna a las EPS y/o ARL, el cual género la creación de cuentas por cobrar en los estados financieros de la entidad y presuntamente una pérdida de recursos públicos.

12.7 Incumplimiento a la norma ISO 2009, NTCGP 1000-2009 4.1.g controles sobre los riesgos --- MECI 1000-2014, 1.3.1 Política Administración de Riesgos, 1.3.2 Identificaciónón del Riesgo, 1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo. ISO 18001, 4.3.1 Identificación de Peligros, valoración del riesgo y determinación de los controles. Se evidenció que existen funcionarios con más de 180 días de incapacidad como es el caso de los funcionarios que se evidenciaron en el informe de Auditoria Especial al procedimiento de incapacidades radicado a la Mesa Directiva y la Dirección Financiera con CORDIS IE18926 del 20 de Diciembre de 2016 y que a la fecha se desconoce cuáles son las acciones tomadas por parte de la Administración. Adicionalmente se evidenció que siendo la Dirección Financiera la encargada de dar el tramite a las incapacidades no se evidenció gestión alguna frete a la revisión de las incapacidades presentadas por el funcionario con posibles irregularidades, tampoco se evidencia que se haya solicitado a la Dirección Jurídica se efectuará una investigación y decisión frente a la situación del funcionario que se describe a continuación:

- Funcionario **RODOLFO ALFREDO ONZAGA GARCÍA**, quién presento varias incapacidades por un accidente laboral de fecha 11 de mayo de 2012, al cual la ARL reconoció el estado aceptable por parte

de la administradora AXA COLPATRIA, según información reportada por nómina en el año 2013 los días de incapacidad reportada llegaron a los 330 días; para el año 2014 tuvo dos períodos de incapacidades 240 días de incapacidad; en el año 2015, reporta dos 215 días; para el año 2016 reporta 127 días de enero a marzo, según lo registrado. a continuación se relaciona las incapacidades pagadas por nómina:

Podemos Observar que para el año 2013, nómina pago $ 11.432.163 pesos, de los cuales no se evidencia registro en contabilidad que nos muestre que la EPS ha realizado el pago de las incapacidades.

En el año 2014 se evidencia que nómina pago incapacidades por $ 14.592.369 pesos que en igual forma no se registra ningún pago por contabilidad que haya realizado la EPS o la ARL.

Para el año 2015 se pagó por nómina $ 17.617.367 pesos, al igual no registra ningún pago efectuado por la EPS o la ARL.

En el 2016 de la información entregada a septiembre de este año se han cancelado por nómina $ 4.260.600 pesos, los cuales tampoco registran ningún pago de las EPS y/o la ARL en contabilidad.

Como se puede observar tanto la Dirección Administrativa como la Dirección Financiera, en el año 2013, 2014 y 2015 este funcionario ya había superado los 180 de incapacidad, no se evidencia ninguna gestión de solicitud para el reconocimiento a este funcionario de la pensión por incapacidad laboral.

En el año 2015 el funcionario radica una incapacidad el 13 de noviembre de este mismo año, cinco (5) incapacidades expedidas por SOCIEDAD DE CIRUGIA DE BOGOTÁ HOSPITAL DE SAN JOSE, Nit 899999017-4, Calle 10 No. 18-75 de los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre, cada una por 30 días de incapacidad, que no se encontraban transcritas o validadas por la EPS ALIANSALUD, a la cual se encontraba afiliado el funcionario; posteriormente radica el 10 de diciembre de 2015, otras dos incapacidades correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de este mismo año cada una por 30 días de incapacidad de la misma entidad. Frente a este tema de la radicación de estas incapacidades es necesario que la entidad revise en forma cuidadosa la radicación de estas incapacidades, dado que algunas de ellas presentan irregularidades tales como:

- ✓ La incapacidad radicada bajo el número 406497, se expide el 21 de abril de 2016 para iniciar el 18 de abril del mismo año, por 30 días.
- ✓ La incapacidad radicada bajo el número 406498, se expide el 21 de abril de 2016 para iniciar la incapacidad el 19 de marzo de 2016, lo que no es claro que se expida la incapacidad un mes después de iniciada. Tanto esta incapacidad como la incapacidad anterior que tienen número consecutivo fueron expedidas el mismo día, pero se encuentra gran diferencia entre las firmas del galeno, las cuales no son iguales.
- ✓ La incapacidad radicada con el número 39179, se expide el 4 de agosto de 2016 para iniciar la incapacidad el 17 de julio de 2016, por 30 días, lo que no es claro que se expide la incapacidad un mes después de iniciada.
- ✓ La incapacidad radicada bajo el número 39180, se expide el 4 de agosto de 2016, para iniciar el 16 de agosto de 2016 por 30 días
- ✓ La incapacidad radicada bajo el número 389098, se expide el 9 de junio de 2016, para iniciar la incapacidad el 18 de mayo de 2016 por 30 días, lo que no es claro que se expide la incapacidad 30 días después de iniciada, igualmente se evidenció que la firma del galeno Nicolás Barreto no

es similar a la radicación 389099

- ✓ La incapacidad radicada bajo el número 389099, se expide el 9 de junio de 2016, para iniciar el 17 de junio de 2016 por 30 días, igualmente se evidencia que la firma del galeno no es la misma de la 389098

El 2 de diciembre de 2015 el Director Administrativo de la época, oficia a la EPS ALIANSALUD, solicitando el trámite de Pensión por invalidez, manifestando que una vez calificado por las diferentes instancias, no permitió una pensión por invalidez, por lo que la ARL acogió la orden de la junta nacional de calificación, a mediados del 2015 se inició un proceso de reintegro laboral, donde el funcionario incumplió en tres (3) oportunidades para iniciar el proceso junto con los representantes de la entidad dicho proceso y el funcionario no cumplió, debió reintegrarse el 30 de junio ultima incapacidad dada por la ARL, el funcionario no se hizo presente y hasta el 13 de noviembre radicó la continuidad de las incapacidades.

Es así que no se entiende porque la entidad dejo transcurrir cinco (5) meses para requerir al funcionario sin enterarse que se encontraba incapacitado, lo que hace evidenciar que no se hacen los respectivos seguimientos a los casos especiales de incapacidades que superan los 180 días. Así mismo se evidencia que el funcionario no había allegado a la entidad las correspondientes incapacidades y que hasta abril de 2016 el funcionario radicó la revalidación de las incapacidades por la EPS ALIANSALUD

El 20 de abril de 2016 el Director Administrativo y el Director Financiero ofician a la EPS ALIANSALUD, en derecho de petición informar las razones por las cuales se están expidiendo incapacidades médicas de origen laboral al funcionario RODOLFO ALFREDO ONZAGA GARCÍA, cuando la competente para expedir las incapacidades es la ARL AXA COLPATRIA, igualmente manifiesta que el 2 de diciembre de 2015 se les informó que el funcionario en mención había tenido una calificación que no permitió a este que lo pensionarán por invalidez por parte de la ARLAXA COLPATRIA, por lo que el funcionario debía reintegrarse a cumplir sus funciones, recomendaciones que no fueron acatadas por el funcionario, donde se solicita cual es el trámite que se le debe dar al funcionario y si la EPS asumirá el 100% del pago de las incapacidades. De este oficio no se tuvo respuesta por parte de la EPS ALIANSALUD.

Con memorando IE6057 del 21 de Abril de 2016, el Director Financiero Luís Leonardo Ascencio Mozo, solicitó al funcionario JOSÉ DOLORES MARTÍNEZ, Profesional 219-03 encargado del área de incapacidades en nómina, solicitándole un informe detallado de las incapacidades reportadas por el señor RODOLFO ALFREDO ONZAGA GARCIA y el tramite surtido. A noviembre de 2016 momento en que se hizo la auditoría no ha sido entregado ningún informe por parte del funcionario que se encontraba en el proceso de incapacidades.

Con oficio IE 9780 del 20-06-2016, el proceso de Seguridad y Salud en el trabajo informa al Director Administrativo que el funcionario radicó la última incapacidad que comprende el 18 de abril al 17 de mayo y a la fecha no hay más incapacidades. Lo que significa que el proceso no tiene conocimiento si desde esa fecha el funcionario sigue incapacitado.

Con oficio EE8539 del 28-06-2016 el Director Financiero solicita la intervención de la Superintendencia de Salud, frente al Derecho de Petición que se hiciera a ALIANSALUD el 20 de abril de 2016.

El 21 de junio de 2016 el Director Financiero reitera el derecho de petición a ALIANSALUD, del cual se recibe respuesta de esta entidad el 5 de julio de 2016, donde manifiesta que fue calificada la Pérdida de Capacidad Laboral PCL el 22 de julio de 2014 por la ARL, AXA COLPATRIA, así como su origen

laboral, así mismo informa que el señor ONZAGA presentó desacuerdo en agosto de 2014, igualmente informa que la Junta Nacional de Calificación de Invalidez el 7 de mayo de 2015 emite dictamen sobre la calificación de PCL el cual aumenta su porcentaje pero no da para una pensión de invalidez, también informa que todas las prestaciones económicas y asistenciales derivadas del accidente de trabajo y/o diagnostico corresponden al reconocimiento por la ARL,AXA COLPATRIA cumpliendo con la norma vigente, haciendo una relación de las incapacidades con un subsidio autorizado de $4.353.512 correspondiente a los años 2012 y 2013.

El 11 de julio de 2016 el funcionario Rubén Darío Sáenz Hernández, solicitó al funcionario José Dolores Martínez informar si a la fecha el funcionario RODOLFO ALFREDO ONZAGA GARCÍA, se encontraba en incapacidad o alguna situación administrativa, de la cual no se encontró respuesta.

El 4 de agosto de 2016, con oficio EE 10043, el Director Financiero oficia a ALIANSALUD EPS, solicitando el pago de las incapacidades que a la fecha ha reconocido esa entidad al funcionario en mención de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 del Decreto 1406 de 1999.

Con memorando EE12493 del 20-09-2016 la Dirección Financiera solicita a la ARP. Colpatria una mesa de estudio en donde se defina la situación laboral del funcionario. En respuesta AXA Colpatria agenda una reunión con el Concejo el 10 de octubre de 2016, asignado al Dr. Arenas Medico Laboral. Como resultado de esa reunión se citará al funcionario para una nueva valoración.

Con oficio EE13505 del 10-10-2016 el Director Financiero oficia a ALIANSALUD EPS, solicitando información sobre las incapacidades registradas por esa entidad al funcionario RODOLFO ALFREDO ONZAGA. En respuesta a este oficio la entidad ALIANSALUD, entrega el 20 de octubre de 2016 certifica que al funcionario le fueron entregados 34 certificados de incapacidad desde el 12 de mayo de 2012 al 16 de agosto de 2016, reportando 447 días acumulados.

- El funcionario **GUSTAVO ADOLFO DÍAZ BARRERA**, con cédula No. 93401840 se evidencia que el funcionario desde el año 2014 ha venido presentando una serie de incapacidades del cual el Concejo de Bogotá no ha realizado un seguimiento, se puede evidenciar que para este no se ha reportado en contabilidad el pago de las incapacidades por parte de la EPS CAFESALUD, presentándose una diferencia entre lo pagado por contabilidad y lo pagado por la EPS de $ 3.796.307.

  En el año 2015, a partir del mes de agosto no aparece pago de las incapacidades de la EPS CAFESALUD, al igual que no se pudo evidenciar, que tramites a adelantado la entidad, cuando en este año el funcionario ya superaba los 180 días de incapacidad. Toda vez que para este año el funcionario registra 368 días de incapacidad, contando que en este año se pagaron incapacidades del 2014. Así mismo se evidencia una diferencia entre lo pagado por nómina y lo pagado por la EPS de $ 16.020.185.

  Para el año 2016 no se evidencia ningún pago de la EPS a las incapacidades registradas por nómina del funcionario el cual registra una diferencia con lo registrado por contabilidad de $ 20.456.496. Igual que no se evidencia ningún trámite de la entidad, teniendo en cuenta que en este año supera los 180 días de incapacidad. Para el año 2016

Como resultado de las evidencias antes descritas tampoco se evidencia que se haya adelantado por parte de la Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y Dirección Financiera, algún trámite frente a tomar decisiones de las incapacidades de estos funcionarios que superan los 180 días.

12.8 Incumplimiento a la norma ISO 2009, NTCGP 1000-2009 5.5.1 ---- Responsabilidad y Autoridad. 6.1 Provisión de recursos. 6.3 Infraestructura, MECI 1000- 2014 1.2 Direccionamiento Estratégico y 1.2.3 Estructura Organizacional. Se evidenció que a los funcionarios que manejan las autoliquidaciones, el sistema PERNO no arroja dicha información en archivo Excel para subirla al aplicativo Aportes en Línea que es la forma como se debe estructurar para el manejo del operador, generando un mayor esfuerzo debido a que en autoliquidaciones se debe puntear la nómina en forma manual frente a las autoliquidaciones. Así mismo se evidenció que los funcionarios de autoliquidaciones no tienen el acceso al PERNO.

12.9 Incumplimiento a la norma ISO 2009, NTCGP 1000-2009 5.3 Política de Calidad. MECI 1000-2014, 1.2.5 Políticas de Operación. NTC- OHSAS 18001, 4.2 Políticas de SYSO literal c). Se evidencio que el procedo de la Dirección Financiera no ha identificado políticas de Operación frente a la responsabilidad y obligación que deben tener los funcionario de la entidad de radicar las incapacidades que superen los 2 días, las cuales deben hacer llegar en original, así como las incapacidades por maternidad.

Autoliquidaciones y Contabilidad

12.10 Incumplimiento en la norma NTCGP 1000: 2009 4.2.1 generalidades c) procedimientos MECI 1000:2014, 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos. Se evidenció que no se ha realizado la conexión de los procedimientos de nómina y contabilidad por la información que debe contabilizarse mes a mes de las incapacidades y el cruce de los pagos con la información suministrada por contabilidad de la SHD y así evitar el represamiento de las incapacidades sin el control de causación y el pago de valores que deben reflejarse en los Estados Financieros. Así mismo con la creación de las cuentas por cobrar a las administradoras de salud AXA y Colpatria por valor de $ 161.648.981 de pesos, valores que debieron conciliarse en el mes de enero entre el procedimiento de nómina – Autoliquidaciones para iniciar con la depuración de la cartera.

Cesantías

12.11 Incumplimiento a la norma ISO 9001-2008. NTCGP 1000:2009 4.1 Requisitos Generales, MECI 1.2 Componente de Direccionamiento Estratégico. Revisado el documento manual de políticas de operación del proceso de gestión financiera, relacionado con el procedimiento de cesantías se evidenció que no se está dando cumplimiento al numeral 4.10 que menciona "Reportará al procedimiento contable un informe mensual de los traslados y liquidaciones de cesantías parciales y/o definitivas de los funcionarios afiliados a los fondos públicos y privados para que el procedimiento de contabilidad realice las conciliaciones correspondientes" al cual no se le está dando cumplimiento, adicionalmente se debe ajustar la política.

12.12 Incumplimiento en la Norma ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009 6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia, MECI Modulo de planeación y gestión. Se evidenció que al profesional universitario 219-03 que fue trasladado al procedimiento de cesantías, no le fue entregado el puesto de forma oficial y no recibió inducción en el puesto de trabajo, por lo que no contó con información suficiente para fortalecer sus competencias para el desempeño eficaz de su cargo.

12.13 Incumplimiento en la Norma ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009 5.5.1 Responsabilidad y Autoridad, MECI Eje Transversal Información y Comunicación responsabilidad y autoridad, el cual indica que la Alta Dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas

dentro de la entidad. Se evidenció que los siguientes funcionarios adscritos al procedimiento, los dos Profesional Universitario 219-03 asignados al procedimiento , Técnico Operativo 314-01, y el Auxiliar Administrativo 407-04, desarrollan la misma función de liquidar las cesantías, al revisar el manual de funciones esa función solo se encuentra en los profesionales 219-03 y 219-02.

12.14 Incumplimiento en la Norma ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009 5.4 Planificación, 5.5.1 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación, MECI 1.Modulo de planeación y gestión. Se evidenció que no se cuenta con un Plan Operativo- Cronograma el cual debe contener las actividades como presentación de informes, fechas para liquidar cesantías, interés de cesantías etc., incluir responsables y fechas de realización de actividades para la vigencia, toda vez que se deben implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos.

12.15 Incumplimiento en la Norma ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009 6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia, MECI 2014 Modulo 1. Control de Planeación y Gestión. Se evidenció que los funcionarios adscritos al procedimiento de cesantías no han recibido capacitación por parte de la entidad, en los temas relacionados con la liquidación de cesantías, no han contado con la formación para fortalecer sus competencias para el desempeño eficaz de sus funciones, solamente se observó que por iniciativa de los funcionarios fueron capacitados por los fondos privados y fondo nacional de ahorro FNA, como es el caso de los dos funcionarios nuevos que llegaron al proceso.

12.16 Incumplimiento en la Norma ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009 4.2.3. Control de documentos, 4.2.4 Control de Registros, MECI 1. Módulo de planeación y gestión. Se evidenció que utilizan un instructivo para el retiro de cesantías, el cual no ha sido aprobado por el SIG, así como también se encontró el memorando con CORDIS 2017IE 1976 del 9 de febrero de 2017, con la codificación del formato de oficio GD-PR001-FO1 V. 2

12.17 Incumplimiento en la Norma ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009 Numeral 4.2.3. Control de Documentos 4.2.4. Control de Registros y MECI 2014 1. Módulo de Planeación y Gestión. Se evidenció que no cuentan con un archivo de gestión, pero revisadas las tablas de retención documental TRD 2016, cuentan con las siguientes series, subseries y tipos documentales:

LIQUIDACION DE CESANTIAS	Gestión Financiera	GF-PR003 Liquidación Cesantías
Registro Novedades de Cesantías	Gestión Financiera	
Relación de soportes	Gestión Financiera	
Relación de solicitud y pagos de Cesantías definitivas	Gestión Financiera	
Aplicativo PERNO revisión devengados	Gestión Financiera	
Certificación Mensual	Gestión Financiera	
Aplicativo PERNO registro aporte	Gestión Financiera	
Comunicación Oficial informando al FNA las novedades de retiros de los afiliados.	Gestión Financiera	
Aplicativo PERNO informe 13	Gestión Financiera	

12.18 Incumplimiento Norma ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009 Numeral 6.2.2 Competencia, Formación y Toma de Conciencia, MECI 1.1 Talento Humano. Ley 80 del 93 en su Artículo 32 numeral 3 *"3o. Contrato de prestación de servicios son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para*

desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados", Se evidenció que se realizó la siguiente contratación: contrato de prestación de servicios No 160236-0-2016 cuyo objeto es "Prestar servicios para apoyar los procedimientos de organización documental y demás actividades relacionadas con los expedientes de liquidación y pago de cesantías de los trabajadores del Concejo de Bogotá" y la entidad cuenta según su planta de funcionarios con personal suficiente y competente para la ejecución de estas funciones. Teniendo en cuenta que en cesantías no requiere contratar personal puesto que en la planta de personal existen funcionarios que desarrollan estas actividades.

Fondo Cuenta

12.19 Incumplimiento en la norma ISO 9001-2008, NTCGP 1000:2009 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos. 6.4 Análisis de Datos. MECI 1000:2014 1.2.4 indicadores de Gestión Se evidenció que la medición del indicador No.107 fue del 71,43 % a diciembre de 2016 y la meta establecida es del 100%, es decir que no se dio cumplimiento a lo establecido, teniendo en cuenta que de los 217 contrato terminados se radicaron 155 informes finales de supervisión ante la SDH para su liquidación, quedando pendiente 62 contratos sin liquidar.

12.20 Incumplimiento a la norma ISO 9001:2008 NTCGP1000:2009, 4.1 Requisitos Generales. MECI 1000:2014, 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano. Resolución 514 de 2015 Manual de Funciones y Competencias Laborales. Se evidenció que el funcionario que ocupa el cargo Secretario Ejecutivo 425-09 viene desarrollando las actividades de apoyo a la supervisión, que por razón al cargo y a las funciones asignadas en el Manual de Funciones no puede asumir otras funciones que no tengan que ver con el cargo que ostenta, por la responsabilidad que ello con lleva.

12.21 Incumplimiento en la norma ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009, 7.1 Planificación de la realización prestación del servicio. 8.3 Control del Producto y/o servicio no conforme. MECI 2014 Autoevaluación de la Gestión. Guía de supervisión (oficio EE98574 del 21/05/14 de la SHD). Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios.
Tomando una muestra selectiva de contratos, se evidenció que en algunos de ellos se encontraron observaciones que describimos en el siguiente cuadro, para que se realice una revisión de las carpetas y se hagan las correcciones respectivas.

CUADRO DE CONTRATOS

NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	OBSERVACIONES DE LOS CONTRATOS
Contrato: 160138-0-2016 Nombre: Wilson Guerrero Vera Valor: $ 44.000.000 Fecha: Del 22 de junio 2016 al 22 febrero	Prestar servicios profesionales para apoyar en las diferentes comisiones permanentes del Concejo de Bogotá en la respuesta a los derechos de petición, solicitudes, quejas, consultas, y reclamos que	Se observó que en el formato de informe de supervisión periódica en la parte de la firma del profesional de apoyo, aparece firmando el Secretario Ejecutivo 425-09, el cual no es competente para desarrollar dicha función, según manual de funciones.

de 2017	reciba la Corporación	La Res No.514 de 2015 "Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C.", en el cual los cargos de nivel asistencial no tiene establecido estas funciones. Esta función se encuentra determinada para el cargo Profesional especializado 222-04, en los que hace referencia los numerales 4 y 6. Adicionalmente el numeral 11. "Las demás que le sean asignadas (...).
Contrato: 160142-0-2016 Nombre: Camilo A Sarmiento Valor: $ 36.000.000 Fecha: Del 24 de junio 2016 al 24 de febrero de 2017	Prestar servicios profesionales para apoyar al director financiero en los asuntos propios de la dependencia, en el marco del presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros conforme al plan estratégico de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.	Se observó que en el formato de informe de supervisión periódica en la parte de la firma del profesional de apoyo, aparece firmando el Secretario Ejecutivo 425-09, el cual no es competente para desarrollar dicha función, según manual de funciones. La Res No.514 de 2015 "Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C.", en el cual los cargos de nivel asistencial no tiene establecido estas funciones. Esta función se encuentra determinada para el cargo Profesional especializado 222-04, en los que hace referencia los numerales 4 y 6. Adicionalmente el numeral 11. "Las demás que le sean asignadas (...).

Contrato: 160143-0-2016 Nombre: Ivon A Jiménez Zapata Valor: $$44.000.000 Fecha: Del 24 de junio 2016 al 24 de febrero de 2017	Prestar servicios profesionales de apoyo a la oficina de Comunicaciones del Concejo de Bogotá, para el cumplimiento del plan de comunicaciones internas y externas de la entidad.	La solicitud de contratación no se encuentra firmado por el Supervisor del Contrato Dr. Luis Leonardo Ascencio Mozo (folio 4).
Contrato: 160162-0-2016 Nombre: Julio Andrés Sánchez Sánchez Valor: $ $38.500.000 Fecha: Del 12 de julio de 2016 al 12 de febrero de 2017	Prestar servicios profesionales para apoyar la definición de especificaciones y condiciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios principalmente los relacionados con tecnología e informativa y el seguimiento a la ejecución de los mismos.	Se evidenció que el formato de informes mensuales de ejecución del contrato correspondiente a los mes de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre, no se encuentran firmados por el supervisor (folios 74, 107, 122, 148, 166, 191). El folio 208 no aparece firmado por el contratista, ni por el supervisor. Así mismo se observó que se encuentra apoyando la supervisión un funcionario que ostenta el cargo de secretario ejecutivo 425-09, cuyas funciones no están descritas en el manual de funciones (folio 70). Adicionalmente en el formato de informe de supervisión periódica aparece nuevamente firmando el apoyo a la supervisión el secretario ejecutivo 425-09 (Folios 103, 118, 142, 160, 186,203, 218).
Contrato: 160139-0-2016 Nombre: Diana Pilar Delgado B. Valor: $$44.000.000 Fecha: Del 21 de junio de 2016 al 21 de febrero de 2017	Prestar los servicios profesionales para apoyar al Concejo de Bogotá en la adopción y manejo de estrategias y acciones de cooperación para posicionar a la Corporación en el ámbito Nacional e Internacional.	Se evidenció que el formato de informe de supervisión periódica contiene la firma de un profesional de apoyo a la supervisión y la de un funcionario que ostenta el cargo de secretario ejecutivo 425-09 (folios 65). Una vez revisado el manual de funciones y competencias, esta función le corresponde a un profesional del proceso. Así mismo se observó que el formato de informe mensual de ejecución del contrato no se encuentra firmado por funcionario de apoyo a la supervisión (folio 69, 92, el folio 123 no se encuentra firmado por la contratista). Teniendo en cuenta que mediante

		Resolución No. 573 de 2016, se estableció en el Plan de Acción tres actividades (Nos. 17,18 y 19), las cuales fueron retiradas del Plan de Acción mediante Resolución 864 de 2016 en el mes de octubre, no se entiende porque se dio continuidad al contrato, cuando las actividades ya no cumplían con las metas y objetivos de la entidad.
Contrato: 160305-0-2016 Nombre: DIVISER S.A.S Valor: $$400.000.000 Fecha: Del 17 de Enero de 2017 al 01 de Abril de 2017	Adquisición, Entrega y montaje de mobiliario y equipo de oficina para las sedes del Concejo de Bogotá	En revisión del Contrato se observó que no se tiene el documento soporte de recibo a satisfacción que garantice la entrega de la totalidad del mobiliario y equipos de oficina en el Concejo de Bogotá, tan solo se evidencia una certificación de entrega que corresponde a 239 sillas operativas para oficina, 68 sillas interlocutoras y 56 sillas para los concejales por valor de $75.014.398 pesos, así como la entrega de 66 archivadores tipo gaveta, 15 Lokers metálico y 1 caja de herramienta por un valor de $20.698.479 peos, no se encuentran en la carpeta más soportes de recibo a satisfacción, también se observó que se han realizado devoluciones de algunos elementos toda vez que no han cumplido con las especificaciones requeridas y visualmente se observa que no han terminado de finiquitar detalles en los puestos de trabajo incluyendo los vidrios, de las dientes oficinas del CAD. Por otra parte, no se evidencia ninguna solicitud de prórroga al contrato que permita dar cumplimiento a todas las obligaciones especiales faltantes, además que la fecha de terminación del contrato fue el 1 de Abril de 2017.

NO CONFORMIDADES EVIDENCIADAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y TRASLADA A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

A. Incumplimiento en la norma ISO 9001-2008, NTCGP 1000:2009 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos. 6.4 Análisis de Datos. MECI 1000:2014 1.2.4 indicadores de Gestión Se evidenció que revisada la red interna, el indicador No. 110 correspondiente al procedimiento de bonos pensionales, se encuentra que el nombre del indicador y el objetivo no corresponde a la descripción del indicador. De igual forma la frecuencia del indicador es semestral de acuerdo a la medición que viene realizado el procedimiento de bonos y no como se encuentra registrado la frecuencia mensual en la hoja de vida del indicador de gestión.

B Incumplimiento en la norma ISO 2009, NTCGP 1000-2009 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.4 Análisis de datos --- MECI 1000- 2014, 1.2.4 indicadores de Gestión. Se evidenció que el procedimiento de nómina, los indicadores que se encuentran publicados en la Red Interna los indicadores No. 103 y 104 en la hoja del indicador reporta que la medición se debe hacer mensual y la información que aparece registrada corresponde un acumulado al mes de junio del año 2016 en adelante, lo que permite evidenciar un incumplimiento en la medición del indicador. Si bien el Plan de Acción fue aprobado en el mes de mayo, la información que genera el procedimiento de nómina no se dejó de elaborar de enero a mayo.

NO CONFORMIDAD IDENTIFICADA EN EL PROCESO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA, TRASLADADA AL PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

C Si bien los funcionarios del procedimiento de cesantías cuentan con sus equipos de cómputo para la realización de sus funciones y actividades, se evidenció que no le han hecho el cambio de los computadores a pesar de las solicitudes realizadas a la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta que dicho cambio se requiere para que la realización de sus actividades en el procedimiento sea más eficiente. Lo anterior podría generar un posible incumplimiento de la Norma NTCGP 1000:2009 numeral 6.1 Provisión de Recursos literal a) Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad de la y MECI Modulo 1. Planeación y Gestión.

D Incumplimiento a la norma ISO 9001:2008, NTCGP1000:2009, 6.1 Provisión de Recursos. MECI 1000:2014, 1.Modulo Control de planeación y Gestión, 1.2 Componente Direccionamiento Estratégico, 1.2.2 Modelo de operación por procesos. Se evidenció que los funcionarios asignados para el apoyo a la supervisión en el procedimiento de Fondo Cuenta, no pueden acceder a realizar consultas a otras páginas como: realizar estudios de mercadeo, verificar pagos SECOP de la Secretaria de Hacienda, pagos de salud y pensión de los contratistas, así mismo se requiere un programa para pasar documentos de PDF a Word, debido a las restricciones que se tienen por la oficina de sistemas. Igualmente se observó que el computador que utiliza la funcionaria con el cargo de Secretaria Ejecutiva 425-05 se le bloquea cuando se abren varios archivos en Excel. También se observó que el scanner de la impresora no cuenta con la capacidad para el volumen de documentos de los contratos que se requiere escanear y publicar en la página de Corporación para cumplimiento del estatuto Anticorrupción.

NO CONFORMIDAD IDENTIFICADA EN EL PROCESO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA, TRASLADADA AL PROCESO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- TALENTO HUMANO

E. Se evidenció que en el procedimiento de nómina ha sido ubicado un profesional 222.04, que viene desarrollando las labores de: a) Revisión de todas las novedades de la pre nómina y nomina final antes de ser enviada a presupuesto, b) Revisión de las primas técnicas, primas de vacaciones, horas extras, incapacidades, ingresos, Retiros, vacaciones y revisión del procedimiento 1 y dos de los descuentos de la retención en la fuente mensual. Adicionalmente el acompañamiento y soporte para incluir novedades cuando sean necesarios, teniendo encuentra que la nómina contiene toda la información de los 470 funcionarios de grupo de apoyo y 170 funcionarios de planta. De acuerdo con el manual de funciones Resolución 514 de 2015, este cargo no se encuentra en el proceso de nómina, por lo que se requiere hacer una modificación al manual de funciones e incluir dicho cargo al proceso de la Gestión Financiera- Nómina. Lo anterior conllevaría a un incumplimiento en la norma ISO 9001-2008, NTCGP 1000-2009 5.5.1 ---- Responsabilidad y Autoridad. 6.1 Provisión de recursos. 6.3 Infraestructura --- MECI 1000- 2014 1.2 Direccionamiento estratégico y 1.2.3 Estructura Organizacional.

F. En revisión de la matriz de peligros del Concejo de Bogotá, se observó que aunque se tienen relacionados los controles para cada riesgo y/o peligro identificado, estos no han generado aprehensión en los funcionarios adscritos a la Dirección Financiera, toda vez que si bien reconocen algunos riesgos no saben la totalidad de riesgos y que controles son aplicables para cada uno, así mismo, es necesario que se realice una sensibilización a cada uno de los procesos sobre la clase de riesgos físicos, químicos, ergonómicos, psicosociales a los cuales están expuestos, así como que aspectos ambientales son los que impactan a los funcionarios del concejo de Bogotá.

Por otra parte en entrevista con los funcionarios se les pregunto si conocen las políticas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, así como la política ambiental y se observó que su gran mayoría no saben cómo definirlas con sus propias palabras, tienen claro que están establecidas pero no hay conocimiento de estos temas en particular, Lo anterior podría generar un incumplimiento de la norma GTC 25 de 2012 Numeral 3.2.7 NTCGP 1000:2009 4.1 Requisitos Generales literal g) MECI 2014 administración de riesgos, OSHAS 18001 4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles.

G. Así mismo se evidenció que aunque se han venido realizando ajustes en la actualización de usuarios y roles del CORDIS para adecuación en la última versión, esta nueva versión del CORDIS tampoco se encuentra en producción, adicionalmente se evidenció que el CORDIS requiere de la implementación de dos impresoras, para que se cumpla con esa directriz; se requiere que en el área de correspondencia tenga impresoras pequeñas en cada equipo de radicación para que impriman etiquetas. Igualmente se requiere cambiar la versión de CORDIS por la última versión que tiene la Secretaria de Hacienda, la cual permite anexar los documentos escaneados y enviar por correo a las personas que les llegan radicados. Lo anterior puede conllevar al incumplimiento en la norma ISO 9001-2008, NTCGP 1000-2009 5.5.1 ---- Responsabilidad y Autoridad. 6.1 Provisión de recursos. 6.3 Infraestructura, MECI 1000- 2014 1.2 Direccionamiento Estratégico y 1.2.3 Estructura Organizacional.

H Incumplimiento a la norma ISO 2009, NTCGP 1000:2009 6.2 Talento Humano, 6.2.1 Generalidades, 6.2.2 Competencia, Formación y Toma de Conciencia. Se evidenció que el Auxiliar Administrativo asignado al área contable tiene funciones que son transversales a toda la entidad, que la Oficina de Control Interno en auditoría interna del año 2013 dejo la no conformidad 12.12, donde viene insistiendo en la necesidad de establecer en el Manual de Funciones este cargo con funciones de auxiliar contable en el procedimiento de contabilidad, el cual debe tener funciones y competencias y el conocimiento contable, lo que permitiría un mayor apoyo para el Contador de la entidad. Es así que actualmente este Auxiliar Administrativo viene desarrollando funciones tales como:

- Recepción de la información entregada por los procedimientos de Nómina, Cesantías, Presupuesto, Horas Extras.
- Análisis y Codificación de la información que genera hechos económicos en la Corporación, para su posterior registró en el aplicativo contable de la entidad.
- Realizar registro de la información financiera en el aplicativo contable SIIGO.
- Impresión de las constancias generadas por el aplicativo contable SIIGO sobre cada registro realizado.
- Generar estados financieros de prueba para análisis por parte de la Contadora.
- Realizar los ajustes pertinentes a los Estados Financieros de la Corporación.

NO CONFORMIDAD EVIDENCIADA EN EL PROCESO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA, TRASLADADA A LA DIRECCIÓN JURIDICA.

I. Incumplimiento en la norma ISO 2009, NTCGP 1000-2009 4.1 Requisitos literal c) Generales 5.5.1 ---- Responsabilidad y Autoridad. 6.1 Provisión de recursos. 6.3 Infraestructura --- MECI 1000- 2014 1.2 Direccionamiento estratégico y 1.2.3 Estructura Organizacional. NTC-OHSAS 18001 4.2 Política de S y SO literal f) y h). Ley 951 de 2005. Se evidenció que el funcionario JOSÉ DOLORES MARTÍNEZ SUAREZ que estaba a cargo del procedimiento de autoliquidaciones hasta el mes de octubre de 2016, no llevó un control sobre las incapacidades que permitiera a la entidad poder realizar los recobros a las EPS, registrar todas las incapacidades lo que generó dentro del procedimiento inconvenientes que pueden conllevar a la entidad a una responsabilidad fiscal por perdida de posibles recursos públicos, tales situaciones se describe a continuación:

- Con memorando IE16112 del 26 de octubre de 2016 el Director Administrativo argumentando necesidades del servicio procedió a dar traslado al funcionario JOSÉ DOLORES MARTÍNEZ SUAREZ, a la Comisión Segunda Permanente de Gobierno, sin tener en cuenta que el funcionario tenía pendiente trámites de su proceso y que no se encontraba al día con el procedimiento.

- El funcionario JOSÉ DOLORES MARTÍNEZ SUAREZ, presento fotocopia de incapacidad por 15 días con fecha 19 de octubre de 2016 del médico Germán Aguirre Licht médico Universidad Nacional con registro No. 4954 en medicina de Psiquiatría y Psicoanalista, incapacidad de la cual el funcionario a la fecha de auditoría de hoy abril de 2017, no ha hecho llegar la original para proceder dar trámite a dicha incapacidad de transcripción a la EPS.

- Con memorando IE16113 del 26 de octubre de 2016 y memorando IE16571 del 2 de noviembre de 2016 el Director Financiero jefe inmediato del funcionario JOSÉ DOLORES MARTÍNEZ SUAREZ, le solicito formalmente la entrega del puesto de trabajo y asuntos a su cargo y hasta la fecha no realizó ninguna entrega.

- Se solicitó por parte de la Oficina de Control Interno al funcionario JOSÉ DOLORES MARTÍNEZ SUAREZ, con memorando IE1794 DEL 17-11-2016 hacer entrega formal del puesto de trabajo del cual el funcionario, hizo caso omiso de la entrega.

- En vista de que el funcionario en mención no hizo entrega formal del puesto de trabajo los funcionarios del procedimiento de nómina procedieron a revisar los documentos que el funcionario dejó encima del escritorio donde se levantó el Acta No. 1 del 18 de octubre de 2016, encontrándose 17 incapacidades

de diferentes funcionarios que ya se habían incluidas en el sistema PERNO; 14 incapacidades de diferentes funcionarios que no se habían incluido en el sistema PERNO; 4 incapacidades del funcionario Daniel Alejandro Cuchigay que no se habían incluido en el sistema PERSO; así como otros documentos que no se evidencia trámite de los mismos. En Acta No. 2 del 20 de Febrero de 2017, mediante esta acta se procedió a abrir el puesto de trabajo del funcionario, donde se encontró 19 incapacidades de funcionarios de la planta y unidades de apoyo normativo, 6 relaciones de autorización, 29 solicitudes de información que no evidencia trámite alguno.

- Así mismo se evidenció que el funcionario JOSÉ DOLORES MARTÍNEZ SUAREZ, recibió por parte de la aseguradora COLPATRIA cinco (5) cheques Nos. 4133135-1; 4129211-9; 4129212-7; 4133525-1; 4133349-4, que ascienden a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS $ 47.489.184, girados a nombre del Concejo de Bogotá del año 2014, que reposaban en custodia del funcionario y que nunca reportó al Jefe Inmediato Director Financiero de la tenencia de dichos cheques, además por que no estaba autorizado para recibirlos. Posteriormente el funcionario los devolvió a Colpatria a título personal el 2 de noviembre de 2016, dos años después de tenerlos en su poder e igualmente sin informar al Director Financiero de su devolución. Adicionalmente no se evidencia que Colpatria haya consignado estos valores en la Tesorería Distrital por concepto de recobros.

El anterior traslado obedece a que la Dirección Financiera informa a la Oficina de Control Interno que en el proceso de asuntos disciplinarios está adelantando un proceso al funcionario.

13 CONCLUSIONES

El Proceso de Dirección Financiera en desarrollo de la auditoría aunque viene realizando las actividades de cada uno de los procedimiento, se hace necesario que se realicen reuniones de trabajo que permitan coadyuvar a la implementación de las NICSP, es importante que la entidad de cumplimiento a lo establecido en estas normas.

Sin embargo como se indica en el contenido del informe se identificaron no conformidades reales y potenciales sobre las cuales es necesario tomar acciones correctivas y preventivas correspondientes a fin de subsanar tales situaciones y dar continuidad a la mejora del proceso.

Es importante mencionar que la Oficina de Planeación debe realizar acompañamiento al proceso de Gestión Financiera, que permita hacer una revisión al manual de procesos y procedimientos, manual de funciones, políticas de operación, mapa de riesgos, establecer controles, tablas de retención documental, formatos, con el fin de ir ajustando el proceso a las necesidades de la entidad.

Realizada la auditoria al proceso de gestión Financiera, se observó el procedimiento de Fondo Cuenta, no cuenta con el personal suficiente para la realización de las actividades relacionadas con el apoyo a la supervisión. Así mismo adelantar los trámites para la liquidación de los contratos pendientes y las observaciones aportadas a la revisión de los contratos.

14 RECOMENDACIONES

Dirección Financiera

14.1 (NCP 11.1), Se recomienda realizar la gestión pertinente por la Dirección Financiera para lograr la contratación para el plan de capacitación, toda vez que ya se apropiaron los recursos en el presupuesto de gastos e inversiones 2017, por valor de 512.000.000 y de igual manera se pueda dar cumplimiento a las actividades de capacitación no formales para los funcionarios del Concejo de Bogotá, requiriendo que pueda darse esta contratación con universidades o entidades de nombre certificadas.

14.2 (NCP .11.2), Se sugiere identificar los riesgos de corrupción a los cuales está expuesto la Dirección Financiera, y posterior a esto establecer los controles y/o acciones de control que permitan eliminar o mitigar la ocurrencia de estos.

14.3 (NCP 11.3) Se recomienda permitir a la funcionaria encargada de subir la información al SIVICOF el acceso a la firma digital del Director Financiero que es necesaria y es indispensable para evitar posibles traumatismos que ya se han materializado y han generado demoras en el cargue de la misma, de igual manera se recomienda identificar otras formas de actuación frente a este aspecto tales como: 1. Que cada procedimiento responsable de presentar información en los formatos establecidos por la contraloría sea capacitado y diligencie el formulario en el STORM USER y lo deje listo para que al finalizar una sola persona consolide la información y la cague en el sistema.

14.4 (NCP 11.4) Se recomienda realizar las gestiones necesarias con la colaboración de la Oficina de Sistemas de acuerdo con el diagnóstico realizado por dicha oficina para la implementación del LIMAY.

Presupuesto

14.5 (NCP 11.5) Se sugiere actualizar todo el procedimiento teniendo en cuanta las observaciones dadas por la oficina de control interno y llevarlo para aprobación del Comité del SIG.

14.6 (NCP 11.6) Se recomienda enviar el archivo de presupuesto a través del formato establecido para la transferencia documental al archivo central.

Nómina

14.7 (NCP 11.7) Se hace necesario que se le exija al contratista el cumplimiento de los objetos contractuales, con el fin de tener actualizado el PERNO para ponerlo en producción y se genere la Parametrización que debe generar en aplicación del marco normativo de las NICSP.
De otra parte se sugiere la compra de las impresoras que se necesitan para la funcionabilidad del CORDIS, de manera tal que los funcionarios de ese proceso no continúen utilizando el sello manual, y se use el aplicativo en tiempo real.

14.8 (NCP 11.8), Se recomienda hacer las modificaciones necesarias al procedimiento de nómina, estableciendo claridad frente al tema de las incapacidades.

14.9 (NCP 11.9), Se recomienda que el responsable del proceso de la Dirección Financiera, de instrucciones claras frente a la responsabilidad que tienen los funcionarios de cada una de las áreas de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de no incumplir con las competencias.

Cesantías

14.10 (NCP 11.10) Se sugiere dejar un solo responsable del procedimiento cargo profesional 219-03con el propósito que se dé cumplimiento a la finalidad de los objetivos del proceso.

14.11 NCP (11.11) Se recomienda revisar y actualizar la caracterización en cuanto al procedimiento de cesantías.

14.12 NCP (11.12) Se recomienda identificar otros riesgos tales como: pérdida de documentos del traslado de una sede a otra y vencimiento de términos entre otros.

14.13 NCP (11.13), Se recomienda actualizar el procedimiento "GF-PR003 Liquidación de Cesantías" debido a los cambios realizados en la liquidación de cesantías parciales y definidas de FONCEP, generando la eliminación de formatos en esta actividad, así mismo no es claro cuál es el empleo o cargo que realiza las funciones en algunas de las actividades en el desarrollo del procedimiento y se sugiere también revisar la redacción de las actividades.

Fondo Cuenta

14.14 (NCP 11.14), Se recomienda solicitar a la Dirección Administrativa, realizar un estudio de cargas laborales en cada dependencia, con el fin de determinar si se requiere la ampliación de la planta, que entraría a cubrir estas necesidades, toda vez que se evidenció que de los 107 contratos, 64 corresponden a prestación de servicios, de esos 34 corresponden a prestación de servicios con personas naturales.

14.15 (NCP 11.15) Se recomienda incluir en el procedimiento las actividades que adelanta el Director Financiero, en cuento a cuál debe ser el trámite con la Secretaría de Hacienda para la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad Ejecutora 04 del Fondo Cuenta.

Dirección Financiera

14.16 (NCR 12.1), Se recomienda ajustar toda la caracterización del proceso de acuerdo a la gestión propia de cada uno de los procedimientos adscritos

14.17 (NCR 12.2), Se sugiere dejar siempre apropiados los recursos para el Fondo Educativo ICETEX, dándole cumplimiento al acuerdo laboral del 2015, y si se van a hacer traslados presupuestales que para este Fondo que sea del rubro del plan de bienestar e incentivo y no del rubro de capacitación.

14.18 (NCR 12.3), Se recomienda publicar en la Red Interna, en la Intranet, y en la página Web de la Entidad la información correspondiente al Comité ICETEX, tales como: el reglamento Interno de trabajo, el Convenio **ICETEX**, la resolución 531 del 3 de Sept de 2014 que lo adopto, ni la normatividad que lo regula, es necesario que esta información este publicada en la Red, ya que debe ser de conocimiento de los funcionarios de la Entidad.

Presupuesto

14.19 (NCR 12.4), Se hace necesario efectuar las acciones correctivas a que haya lugar, en donde se garantice que las personas estén desarrollando sus funciones donde su cargo lo exige y de igual manera que los Concejales ajusten sus Unidades de Apoyo Normativo, realizando los cambios pertinentes de personal y/o

cancelando los sobre costos generados, así como establecer mecanismos para que no se presenten mayores valores cancelados.

14.20 (NCR 12.5). Se recomienda identificar nuevos riesgos en presupuesto tales como: que el procedimiento de Nomina tenga muy pendientes las fechas y horarios de radicación en Tesorería Distrital para que por lo menos con dos días de anterioridad se envié la información a presupuesto y este último pueda prever cualquier contingencia y darle solución antes de la fecha de radicación. 2. es importante que el Director Financiero este muy pendiente de las fechas de vencimiento de la firma digital para evitar retrasos de vencimiento de la certificación que expide CERTICAMARAS anualmente.

Nómina - Autoliquidaciones

14.21 (NCR 12.6), Es necesario establecer los riesgos que se originaron en el procedimiento de incapacidades, lo cuales se deben incluir en el mapa de riesgos y establecer unos controles que sean efectivos.

14.22 (NCR 12.7), Es importante que la Dirección Financiera coordine con la Dirección Jurídica el estudio y definición del caso del funcionario, dado que ha superado los 180 días de incapacidad, al igual que se determine si las incapacidades radicadas corresponden al lleno de los requisitos que estas requieren para ser tramitadas en la entidad.

14.23 (NCR 12.8), Se recomienda que en la actualización del PERNO se pueda establecer que la información que se envía para subir la información a Aportes en Línea permita tener archivos Excel en archivo plano para facilitar la verificación de la información.

14.24 (NCR 12.9), Se recomienda que el proceso de Dirección Financiera establezca las políticas de operación para tener un mejor control frente al trámite de las incapacidades.

Autoliquidaciones y Contabilidad

14.25 (NCR 12.10) Se hace necesario que los procesos de Contabilidad y Autoliquidaciones coordinen la entrega de la información que se reporta por las incapacidades y que debe ser contabilizado mes a mes, con el fin de evitar represamientos, en el control de causación que se debe reportar en los estados financieros.

Cesantías

14.26 NCR (12.11), Se recomienda darle cumplimiento a las políticas de operación del proceso de gestión financiera, relacionado con el procedimiento de cesantías en el numeral 4.10 que menciona "Reportará al procedimiento contable un informe mensual de los traslados y liquidaciones de cesantías parciales y/o definitivas de los funcionarios afiliados a los fondos públicos y privados para que el procedimiento de contabilidad realice las conciliaciones correspondientes", lo anterior se requiere ajustar y saber exactamente que se va a enviar un informe o una relación de pagos.

14.27 NCR (12.12), Se debe garantizar que la entrega del puesto de trabajo, cuando se realice de forma oficial y los funcionarios reciban inducción en el puesto de trabajo, y que cuenten con el tiempo suficiente para fortalecer sus competencias para el desempeño eficaz de su cargo.

14.28 NCR (12.13), Se recomienda ajustar el manual de funciones y competencias para asegurar que las

responsabilidades y autoridades están definidas correctamente en el procedimiento de Cesantías.

14.29 NCR (12.14), Se sugiere realizar un Plan Operativo- Cronograma el cual debe contener las actividades como presentación de informes, fechas para liquidar cesantías, interés de cesantías etc., incluir responsables y fechas de realización de actividades para la vigencia, toda vez que se deben implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos.

14.30 NCR (12.15), Se recomienda brindarles a los funcionarios adscritos al procedimiento de cesantías capacitación por parte de la entidad, en los temas relacionados con la liquidación de cesantías, no han contado con la formación para fortalecer sus competencias para el desempeño eficaz de sus funciones.

14.31 (NCR 12.16), Se sugiere llevar al Comité Directivo del SIG el instructivo para el retiro de cesantías toda vez que se está entregando a los funcionarios de la entidad.

14.32 (NCR 12.17), Se recomienda solicitar a gestión documental asesoría, en cuanto al manejo de tablas de retención, toda vez que cuentan con series, subseries y tipos documentales, y si no tiene archivo de gestión entonces que solicitar sean eliminados de las TRD.

14.33 (NCR 12.18) se sugiere que en el momento de realizar la contratación se verifique el personal existente en la planta de personal, toda vez que se contrató personal para "Prestar servicios para apoyar los procedimientos de organización documental y demás actividades relacionadas con los expedientes de liquidación y pago de cesantías de los trabajadores del Concejo de Bogotá" y en cesantías no se requería contratar personal puesto que en la planta de personal existen funcionarios que desarrollan estas actividades.

Fondo Cuenta

14.34 (NCR 12.19) Se recomienda realizar los trámites para la liquidación de los contratos que se encuentran pendientes para su liquidación y dar cumplimiento a la meta establecida del indicador.

14.35 (NCR 12.20) Se recomienda tener en cuenta el Manual de Funciones para la asignación de las tareas o actividades a desarrollar, con relación al cargo Secretario Ejecutivo 425-09, además por la responsabilidad que ello conlleva.

14.36 (NCR 12.21) Se recomienda tener en cuenta las observaciones realizadas en esta no conformidad con el propósito de mejorar en esta actividad del procedimiento de Fondo Cuenta.

EQUIPO AUDITOR	
Nombre (s):	Firma (s):
Aura María Carrillo Vargas	
María Bernarda Castillo Mesa	
Ingrid Beatriz Acosta Velásquez	

JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	
Nombre : Edwin Anderson Peña Niño	Firma:

FECHA DE ENTREGA	15 de Mayo de 2017