

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

**MEMORANDO**

CONCEJO DE BOGOTÁ 10-09-2019 03:09:14

Al Contestar Cite Este Nr.:2019IE12855 O 1 Fol:1 Anex:7

ORIGEN: CONTROL INTERNO/CHAVERRA OVALLE HITLER ROUSEAU

DESTINO: SECRETARIA GENERAL/GUEVARA VILLABON DANILSON

ASUNTO: REMISION INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA

OBS: ANALES PUBLICACIONES RELATORIA

PARA: Dr. DANILSON GUEVARA VILLABON  
Secretario General

DE JEFE DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Remisión Informe Definitivo Auditoría Interna

En cumplimiento de la función evaluadora asignada a la Oficina de Control Interno y acorde a la normatividad vigente, de manera atenta remito el informe definitivo de auditoría realizada al proceso de apoyo - Anales, Publicaciones y Relatoría.


Con toda atención,

HITLER ROUSEAU CHAVERRA OVALLE

Anexos: 7 folios






 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 1 DE 13


Proceso:	MISIONALES: GESTIÓN NORMATIVA, ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES, CONTROL POLÍTICO, APOYO: ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORIA, GESTIÓN DOCUMENTAL.
Líder del proceso/Jefe de dependencia:	Dr. DANILSON GUEVARA VILLABON-Secretario General
Objeto:	Determinar el grado de cumplimiento de las normas ISO 9001:2015; OHSAS 18001: 2013; 14001:2015; 27001:2013; seguimiento a la implementación y operación del modelo; en los procesos misionales: GESTIÓN NORMATIVA – Procedimientos GN-PR001- Gestión Normativa y GN PR002 Otorgamiento de Orden Civil al Mérito y Reconocimiento; ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES – Procedimiento ESP-PR001 Elección de Servidores Públicos y Mesas Directivas; CONTROL POLÍTICO – Procedimiento CP- PR001 Control Político. Proceso de Apoyo: ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORIA- Procedimientos: APR-PR001 – Publicación de los Proyectos de Acuerdo, Acuerdos, Resoluciones del Concejo y demás documentos que expida la Corporación; APR-PR002 – Relatoría; APR-PR003- Sonido. GESTIÓN DOCUMENTAL. Programa de Gestión Documental. Procedimientos GD-PR004-Gestión y Trámite. GD-PR005-Organización. GD-PR006. Consulta y Préstamo de Documentos. GD-PR007 Preservación a largo plazo. GD-PR008 Disposición de los documentos. GD- PR009 Planeación. GD-PR010 Transferencia. GD- PR011-Valoración, informe de visita seguimiento al cumplimiento de la norma archivística, al igual que verificar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios, contractuales y la documentación establecida vigente por la Ley y por la Corporación para los procesos - dependencias y unidades de apoyo normativo que hacen parte de ésta.
Alcance:	Normograma, procesos, procedimientos, manuales, políticas de operación, caracterización, formatos, planes de acción, matrices de riesgo, planes de mejoramiento abiertos y los aplicativos o herramientas informáticas y medios de comunicación que soportan los procesos y procedimientos.
Criterios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad.</li> <li>• OHSAS 18001: 2013 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• 14001:2015 – Sistema de Gestión Ambiental.</li> </ul>

GR

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 2 DE 13


- 27001:2013 –Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Norma Técnica 5397 de 2005. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel, características de calidad.
- Norma Técnica 5921 de 2012. Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas
- Norma Técnica 5921. Información y documentación – Requisitos de almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas.
- Constitución Política de Colombia. Artículos 312; 313. Numerales 2, 3 y 6
- Decreto Ley 1421 de 1993 " Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"
- Ley 136 de 1994 " Por el cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"
- Ley 190 de 1995 " Por el cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa"
- Ley 397 de 1997 "Por la cual se desarrollan los artículos 70,71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos a la cultura, se crea el Ministerio de Cultura y se trasladan algunas dependencias".
- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
- Ley 974 de 2005 "Por la cual se reglamenta la actuación en bancadas de los miembros de las corporaciones públicas y se adecua el Reglamento del Congreso al Régimen de Bancadas". Capítulo III. Artículo 19.
- Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos"
- Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión"
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
- Ley 1551 de 2012. "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1755 de 2015 "Por el cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo"
- Ley 1952 de 2019 "por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario". Título IV. Capítulo II Deberes. Artículo 38.
- Decreto 2255 de 2002 "Por el cual se adoptan medidas relacionadas con los Concejos Municipales para su normal funcionamiento"

5

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 3 DE 13


- Decreto 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital"
- Decreto 2641 de 2012 "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011"
- Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1427 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"
- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República". Artículos 2.1.1.5.1.1.- 2.1.1.5.2.1 -2.1.15.3.1. - 2.1.1.5.4.2.- 2.2.24.1.-2.8.2.1.14
- Acuerdo 50 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
- Acuerdo No. 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"
- Acuerdo 348 de 2008 "Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital"
- Acuerdo 501 de 2012 "Por el cual se modifica el Acuerdo 348 de 2008. Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 0492 de 2012 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Concejo de Bogotá, D.C., se crea dependencias, se les asignan funciones y se modifica la planta de personal y la escala salarial."
- Acuerdo 635 de 2016 "Por el cual se modifica el Acuerdo 348 de 2008. Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C."
- Acuerdo 639 de 2016 "Por el cual se modifican los Acuerdos 635 de 2016 y 348 de 2008 y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 640 del 2016 "Por el cual se deroga el Acuerdo No. 217 de 2006 y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 688 del 2017 "Por el cual se establecen mecanismos para la rendición de cuentas y la visibilidad de la gestión del Concejo de Bogotá D.C., las bancadas y los concejales, y se dictan otras disposiciones"
- Resolución No. 0033 de 2010 "Por la cual se adopta la política de información y comunicación, las Matrices de información y flujos de comunicación del Concejo de Bogotá D.C. "
- Resolución 0024 de 2010 "Por la cual se implementa el instructivo para la transcripción de actas de las sesiones desarrolladas por la Corporación"
- Resolución No. 981 de 2011" Por la cual se actualizan e implementan los indicadores para la evaluación de la gestión del proceso del Concejo de Bogotá D.C."
- Resolución 1315 de 2012 "Por la cual se define y reglamenta el Sistema Integrado de Gestión y se crean los equipos de trabajo del Concejo de Bogotá"

R

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 4 DE 13

- Resolución 1322 de 2012 "Por el cual se adopta el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo para el Concejo de Bogotá D.C."
- Resolución 720 de 2013 "Por la cual se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Concejo de Bogotá D.C."
- Resolución 0647 de 2013. "Por el cual se conforma el Comité Interno de Archivo y se dictan otras disposiciones" Artículo Segundo.
- Resolución 721 de 2013 ""Por la cual se adopta y se reglamenta el Manual del Sistema Integrado de Gestión del Concejo de Bogotá D.C."
- Resolución 513 de 2013 "Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de Sistemas de Información en el Concejo de Bogotá D.C. "PESI".
- Resolución 796 del 12 de diciembre de 2014 "Por el cual se crea el Comité Anti Trámites y de Gobierno en Línea del Concejo de Bogotá". Artículo Segundo. Literal e)
- Resolución 798 de 2014 " Por el cual se adopta el manual de Comité Editorial de INTRANET, Página Web y Gobierno en Línea para el manejo de Sistemas de Información del Concejo de Bogotá D.C." Artículo Segundo.
- Resolución 323 de 2014 "Por la cual se deroga la resolución No. 221 del 1 de abril de 2013 y se establecen procedimientos, responsabilidades y directrices para la rendición de la cuenta y presentación de informes del Concejo de Bogotá, D.C., a la Contraloría de Bogotá, D.C.", y su Resolución Reglamentaria No. 009 del 18 de febrero de 2019 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014 y se dictan otras disposiciones"
- Resolución 0634 de 2014 "Por la cual se adopta el organigrama del Concejo de Bogotá D.C"
- Resolución. 0635 de 2014 "Por la cual se adopta el Normograma del Concejo de Bogotá D.C."
- Resolución 1007 de 2015 "Por medio del cual se modifica la resolución No. 1323 del 2012 "Por la cual establece el mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo de Bogotá D.C."
- Resolución 0093 de 2015 "Por el cual se adopta el Código de Ética y Buen Gobierno del Concejo de Bogotá, D.C."
- Resolución 0083 2015 "Por la cual se adopta la Política Administración del Riesgo del Concejo de Bogotá D.C"
- Resolución 0310 de 2015 Manual SIG "Por la cual se actualiza el Manual del Sistema Integrado de gestión del Concejo de Bogotá D.C"
- Resolución 0514 2015 "Por la cual se actualiza el Manual de Funciones y de competencias laborales de los empleados de planta de personal de Concejo de Bogotá D.C." y sus modificatorias resoluciones 717 de 2015, 671 del 2017 y 421 de 2018.
- Resolución 1007 de 2015 "Por medio del cual se modifica la resolución No. 1323 del 2012 "Por la cual establece el mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo de Bogotá D.C."
- Resolución 1053 de 2015 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas de Operación para el Concejo de Bogotá D.C."
- Resolución 421 de 2015 "Por la cual se modifican las políticas estratégicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones del Concejo de Bogotá D.C."
- Resolución 0872 de 2016 "Por medio de la cual se modifica la resolución No. 083 de 2015 "Por la cual se adopta la actualización de la política, se modifican los lineamientos, la


5

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 5 DE 13

metodología y se actualiza el mapa de riesgos para la administración de riesgo en el Concejo de Bogotá D.C.”

- Resolución 0486 de 2016 “Por la cual se adopta el Plan de Acción Cuatrienal del Concejo de Bogotá D.C., para el periodo constitucional 2016-2019,”
- Resolución 281 del año 2016 “Por la cual se adopta el Plan Estratégico de Seguridad Vial “PESV”, en el Concejo de Bogotá D.C., para la vigencia 2016-2017”
- Resolución 359 del 2017 “Por el cual se crea el Comité de Transparencia del Concejo de Bogotá D.C.” Artículo 3º.
- Resolución No. 0076 de 2017 “Por la cual se modifica la Resolución No. 261 del 2014 por medio del cual se crea el Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la Corporación y se dictan otras disposiciones”
- Resolución 0333 de 2017 “Por la cual se aprueba el Plan acción del Concejo de Bogotá D.C., para la vigencia 2017”
- Resolución 0359 de 2017 “Por la cual se crea el Comité de Transparencia del Concejo de Bogotá D.C.”
- Resolución 435 de 2017 “Por la cual se aprueba el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA del Concejo de Bogotá D.C., para la vigencia 2017-2020”
- Resolución 657 del 15 de noviembre de 2018 “Por medio de la cual se establece el procedimiento y se conforma la comisión de evaluación para otorgar la orden al mérito empresarial en los grados Gran Cruz de Oro y Cruz de Planta, en el año 2018”. Artículo Primero.
- Resolución 026 de 2018 “Por la cual se establecen las directrices para la elaboración, implementación y desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas y la visibilidad de la gestión del Concejo de Bogotá, D.C, las bancadas y los Concejales, y se dictan otras disposiciones”. Artículo 10.
- Resolución 0049 de 2018” Por medio de la cual se adopta el sistema tipo para la evaluación del desempeño de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba del Concejo de Bogotá D.C.”
- Resolución No. 593 de 2018 “Por el cual se crea, integra y se establece el reglamento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Concejo de Bogotá”. Artículo 3.
- Resolución 529 de 2018 “Por la cual se aprueba la modificación al Plan de Acción Cuatrienal 2016-2019 y la modificación al Plan de Acción del Concejo de Bogotá, para la vigencia 2018”
- Resolución 163 de 2018 “por la cual se aprueba el plan de acción del Concejo de Bogotá, D.C., para la vigencia 2018”
- Resolución 031 de 2019 “Por medio de la cual se inician las convocatorias para el otorgamiento de las ordenes al mérito y reconocimiento que confiere el Concejo de Bogotá, D.C., a través de acuerdos de la ciudad”. Artículo Cuarto.
- Resolución 0067 de 2019 “Por medio de la cual se adoptan los planes institucionales para la vigencia 2019”. Artículo 2.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas DAFP 2018.
- Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión DAFP 2018
- Guía para la Supervisión e interventoría de los contratos del Estado G-EFSICE-01. Colombia Compra Eficiente.



 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 6 DE 13

- Planes de Mejoramiento

NOTA: Es importante precisar que se debe actualizar la normatividad que se encuentra en el normograma y en la red interna de la Entidad, sin embargo, se toma como base de la auditoría.

Equipo Auditor:	Hitler Rouseau Chaverra Ovalle- Jefe. Claudia Castro Rodríguez – Auditor Líder	
Auditados:	Dr. DANILSON GUEVARA VILLABON-Secretario General. Profesionales designados para atender la auditoría – Hernán A. Rodríguez – Soledad Riveros Díaz	
Metodología:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación que soporta los procesos</li> <li>• Entrevista a la Alta Dirección, profesionales asignados para atender la auditoría.</li> <li>• Seguimiento a planes de mejoramiento</li> <li>• Matrices de Riesgo</li> <li>• Registros físicos, digitales, página WEB, INTRANET, red interna.</li> </ul>	
Fechas de Ejecución de la Auditoría:	Desde (día/mes/año):	2 de julio de 2019
	Hasta (día/mes/año):	29 de agosto de 2019
Reunión de Cierre:	(día/mes/año)	20 de agosto de 2019


**I. Proceso. Anales Publicaciones y Relatoría.** Procedimiento APR-PR001- Publicaciones de Proyectos de Acuerdo.

**1. CONFORMIDADES. -**

1.1. Alcance procedimiento APR-PR001. Publicación de Proyectos de Acuerdo. El procedimiento se aplica desde la recepción de las solicitudes de las publicaciones del Concejo por parte del Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo, quien revisa que se encuentren los consecutivos a las publicaciones, hace el montaje, lo revisa y sube la información a la INTRANET y luego envía los documentos originales a la Secretaría General para el expediente respectivo.

**Evidencia.-** Se realiza trazabilidad a la solicitud No. 2019IE8565 del 13 de junio 2019, en el cual se envían los acuerdos números 255, 256, 257 y 258 de 2019, se encuentra



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 7 DE 13

conforme con la actividad del procedimiento. Es importante que los documentos se envíen a la Secretaría General para el respectivo expediente.

- 1.2. Políticas de Operación SIG-MA 002. 2015. Numeral 4.4. La Secretaría General publicara oportunamente la información que le corresponda, en los anales de la Corporación, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno.

Evidencia.- En el link <http://concejodebogota.gov.co/proyectos-de-acuerdo-2019/cbogota/2019-03-06/122933.php> se pudo evidenciar la publicación de los proyectos de acuerdo para la vigencia 2019, tramitados por la Corporación.

- 1.3. Actividades del procedimiento.-

**6.1. GENERAR SOPORTE FÍSICO.** El técnico Operativo y/o auxiliar administrativo por orden de la Secretaría General mediante memorando (GD-PR001-F02) Actualizado. GDO-PT-002, realiza la publicación de los Proyectos de Acuerdo en primer y segundo debate. Fe de Erratas, objeciones a los proyectos de acuerdo aprobados en segundo debate, acuerdos sancionados por el Alcalde Mayor, Resoluciones y demás documentos que expida la Corporación.


Concordante con Acuerdo 348 de 2008. Artículo 84.- PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS.

Se toma aleatoriamente el Acuerdo 736 de 2019.

**Evidencia.-** Se pudo observar la publicación del Acuerdo 736 de 2019 "Por medio del cual se exalta la gestión de los conductores de ambulancia al servicio de la administración distrital", página 10275 del 04 abril de 2019. Igualmente se encuentra publicado en el link [/www.secretariajuridica.gov.co/boletin-semanal/bogotá-jurídica-no-16-2019](http://www.secretariajuridica.gov.co/boletin-semanal/bogotá-jurídica-no-16-2019).

**6.3. HACER MONTAJE.** El Técnico Operativo y/o auxiliar administrativo realiza el montaje: Para la presentación de los anales. Se revisa el cabezote de los anales y se escoge la última edición, con el fin de seguir la secuencia, la numeración y el nombre del director de las publicaciones.

2

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 8 DE 13

**Evidencia.** El proceso ingresa a la red interna, acuerdos, 2019, en el cual se observa la fecha de modificación del archivo, el número del acuerdo está acorde con la secuencia numérica. Edición 620.

**6.5. SUBIR INFORMACIÓN A INTRANET.-** El Técnico Operativo y/o auxiliar administrativo una vez tenga la publicación procede a subir la respectiva información a intranet siguiendo el enlace: SECRETARIA GENERAL/ANALES Y PUBLICACIONES

**Evidencia.-** Se observa en la página <http://concejodebogota.gov.co/acuerdos-2019/cbogota/2019-01-11/161320.php> , la publicación del Acuerdo 736 de 2019.

**6.7 EMPASTE E IMPRESIÓN.** El auxiliar administrativo mediante autorización de la Secretaría General empastará e imprimirá los documentos solicitadas por las diferentes oficinas de la corporación. El funcionario responsable en el momento de la entrega de los documentos hará diligenciar el formato APR-PR001-F01 Planilla entrega de trabajos.

**Evidencia.** El proceso diligencia el formato APR-PR001-F01 Planilla entrega de trabajos, y se verifica el empaste e impresión de los documentos.

**1.4. RIESGOS Y CONTROLES.**

GMC-PR-008 Administración del Riesgo. Resolución 0083 2015 "Por la cual se adopta la Política Administración del Riesgo del Concejo de Bogotá D.C"

Riesgo.- Publicar parcialmente el contenido de los Proyectos de Acuerdo en beneficio de terceros.


**Evidencia:** El proceso realiza la correspondiente verificación al contenido del texto publicado con el contenido del texto aprobado, controlando la materialización del riesgo.

**2. NO CONFORMIDADES. -**

**3. OPORTUNIDADES DE MEJORA. -**

3.1. Caracterización del proceso ARP-CA-001V.3



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 9 DE 13

**Evidencia.-** Se pudo observar que en la caracterización del proceso en el ciclo PHVA, no refleja la actividad sobre publicaciones de los proyectos, por lo que no se puede establecer el quehacer de éste; para identificar componentes entre otros como (proveedor, entrada, salidas o resultados y destinatarios).

Lo anterior en observancia de la norma ISO 9001:2015. Numeral 4.4. Sistema de Gestión de Calidad y sus procesos, a) determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas de estos procesos.

## II. Proceso. Anales Publicaciones y Relatoría. Procedimiento APR-PR002-Relatoría.

### 1. CONFORMIDADES. -

- 1.2. Caracterización del proceso ARP-CA-001. Hacer.- Transcribir, corregir e imprimir el acta, enviar a revisión, corregir inconsistencias.

**Evidencia.-** Se realiza entrevista al proceso verificando que tiene buen nivel de conocimiento sobre el tema.


- 1.3. Alcance del procedimiento. Este procedimiento se inicia con la recepción del material soporte (sonido) por la red, hasta el armado, impresión, entrega a la Secretaría General y publicación en la red, de las actas transcritas.

**Evidencia.-** Efectuada la entrevista al proceso se estableció que posee la comprensión de las actividades que se llevan a cabo.

### 1.4. Actividades del procedimiento.

- 6.1. Recibir solicitud de acta a transcribir. La Secretaría General solicita por escrito o vía correo electrónico la transcripción de las actas indicando número, fecha y si es de una comisión o plenaria.

R

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 10 DE 13

**Evidencia.-** Se realizó trazabilidad al acta transcrita sesión plenaria extraordinaria No. 022 del 24 de abril de 2019, se observó que se recepcionó el material soporte el 12 de febrero de 2019.

**6.2.** Descargar el sonido del acta. El Secretario Ejecutivo descarga el sonido digital del icono instalado en el usuario de los relatores si el acta solicitada es del año 2010-2011, si el acta solicitada es de un año anterior al 2010, el Secretario General, solicitará a sistemas el sonido respectivo.

**Evidencia.-** El sonido del acta se puede constatar que se encuentra publicada en la red interna link P:\Sesiones 2019\Sesion Plenaria\Sesion Plenaria Abril\ACTA-022-SP-24-04-2019.

**6.8.** Publicar en la red interna de la Corporación. Por orden de la Secretaría General el Secretario Ejecutivo de la Secretaría, solicita al área de sistemas la publicación de las actas en la red interna de la Corporación para consulta.

**Evidencia.-** En el link de la red interna.- P:\Sesiones 2019\Sesion Plenaria\Sesion Plenaria Abril\ACTA-022-SP-24-04-2019. Se pudo observar que se encuentra publicada el acta 022 del 24 de abril de 2019, firmada por la HC Nelly Patricia Mosquera Murcia – Presidenta y Rosa Elena Morales Meneses – Secretaria General de Organismo de Control (E).

- 1.5. RIESGOS Y CONTROLES. GMC-PR-008 Administración del Riesgo. Resolución 0083 2015 "Por la cual se adopta la Política Administración del Riesgo del Concejo de Bogotá D.C.


#### **MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

**Descripción.-** Cambiar el sentido de las intervenciones de los Honorables Concejales por influencia de un tercero en las actas transcritas.

**Control Preventivo.-** El responsable de la revisión de las actas transcritas verificará que la información del documento corresponde al audio.

**Evidencia.-** El proceso realiza controles teniendo en cuenta que el usuario es solamente para relatoría, por lo que hay roles de seguridad, y los asesores de



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 11 DE 13

presidencia revisan el contenido igualmente de las actas, evitando que se materialice del riesgo.

**2. NO CONFORMIDADES. -**

**3. OPORTUNIDADES DE MEJORA. -**

**3.1. Actividades del procedimiento**

**6.4. Transcribir Literalmente y Corregir estilo.** El secretario Ejecutivo transcribe el acta de manera literal cumpliendo con lo expresado en el instructivo para la transcripción del acta ( Resolución 024 de 2010)

**Evidencia.-** Se sugiere al proceso la actualización de la Resolución 024 de 2010 "Por la cual se implementa el instructivo para la transcripción de actas de las sesiones desarrolladas en la Corporación", teniendo en cuenta que en su considerando existe normas derogadas.

**III. Proceso. Anales Publicaciones y Relatoría. Procedimiento APR-PR003-Sonido.**

**1. CONFORMIDADES. -**


1.2. Caracterización del proceso ARP-CA-001. Planear:- Programar grabaciones según agenda mensual de sesiones programadas.

**Evidencia.-** El proceso de Sistemas y Seguridad de la Información, tiene conocimiento de la caracterización del proceso de Anales Publicaciones y Relatoría- Procedimiento Sonido.

**1.3. Actividades del procedimiento.-**

**6.1.2. Preparar la Logística para la ejecución de las sesiones.** El auxiliar administrativo de sonido y los técnicos operativos adscritos al proceso, se presentan en el Recinto del Concejo 30 minutos de anticipación para alistar todos los elementos necesarios para llevar a cabo la sesión y fuera de la Corporación se presentarán con 60 minutos, para el desarrollo de la logística de las sesiones (orden del día y demás documentos pertinentes).



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 12 DE 13

**Evidencia.** - Se observó que el proceso de Sistemas y seguridad de la información se encontraba preparando la logística para la sesión del 11 de julio de 2019.

**2. NO CONFORMIDADES. -**

**3. OPORTUNIDADES DE MEJORA. -**

3.1. Actividades del procedimiento:

**6.1.1.** Recibir citaciones a sesiones. El profesional universitario y/o auxiliar administrativo, recibe por correo interno la citación de todas las sesiones que se realizarán en el Recinto y fuera de la Corporación, informando la fecha, hora, lugar y tema a tratar.

**6.1.3.** Llamar a los honorables concejales. El profesional universitario por instrucciones de la mesa directiva del día, llamará a cada una de las oficinas, cuando no se ha conformado el quórum decisorio para la aprobación del orden del día.

**6.1.4.** Realizar Grabación. El profesional Universitario supervisará que el Técnico Operativo adscrito al área de sistemas, que fue delegado como apoyo al procedimiento de sonido, ejecuta el programa de grabación y registra la fecha en que se realiza la sesión correspondiente y termina la sesión archiva la carpeta de la correspondiente Comisión o Plenaria.

**6.1.6.** El profesional Universitario de sonido, confirma diariamente con el proceso de Sistemas y el área de Relatoría el envío de las sesiones, verificando hora, inicio, terminación y duración de la sesión, con el número del acta correspondiente a la sesión realizada, quedando un registro en la Red interna y en el Outlook.


**Evidencia.** - El profesional universitario 219 grado 01.-, no se hizo presente en las dos convocatorias que se efectuaron para atender la auditoría, por lo cual estas actividades no se pudieron auditar.

Por lo que solicitamos acorde a:

Resolución 514 del 2015 "Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C." Funciones esenciales.

Procedimiento APR-PR003- Sonido. Actividad 5. Relación de los empleos que intervienen en el procedimiento.

G

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 13 DE 13

Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 4.4.1. e) asignar las responsabilidades y autoridades para estos procesos.

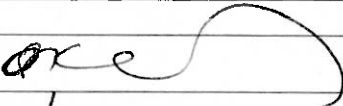
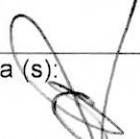
Asegurarse de que las responsabilidades se asignen promoviendo una mejora continua en los procesos.

**RECOMENDACIONES.-**

Apropiar los canales de comunicación de la Corporación, a través de los cuales se transmite la información a los grupos de valor, promoviendo una gestión que conciba su disponibilidad para la generación del conocimiento.

**CONCLUSIONES.-**

La información debe ser considerada como un activo de la Corporación para mejorar sus procesos como resultado de su producción, transmisión, publicación y conservación.

<b>AUDITOR LIDER</b>	
Nombre:	Firma (s): 
<b>EQUIPO AUDITOR</b>	
Nombre (s):	Firma (s): 

<b>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
Nombre :	Firma:

<b>FECHA DE ENTREGA</b>	
-------------------------	--

