



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA DEL SIG

CÓDIGO: SIG-PR007-FO1

PLAN DE MEJORAMIENTO Y ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS

VERSIÓN: 02

FECHA: 14-Sep.-2016

Quien diligencia:	MILTON JAVIER LATORRE MARINO	Responsable que detecta:	CONTROL INTERNO
Cargo:	DIRECTOR FINANCIERO	Nombre de quien Detecta:	AURA MARIA CARRILLO VARGAS
Responsables del Proceso:	MILTON JAVIER LATORRE MARINO	Normas que Incumple	LAS CONTEMPLADAS EN EL INFORME FINAL DE AUDITORIA
Proceso Involucrado:	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha de solicitud:	28 DE JUNIO DE 2019

N°	Descripción de la No Conformidad	Análisis de Causas	Corrección	Acción Correctiva	Acción Preventiva	Valoración del Riesgo Norma OHSAS 18001:2007 Numeral 4.5.3.2	Fecha de Implementación	
							Inicia	Finaliza
1	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA</p> <p>10.2.1 Se evidenció que el procedimiento de Bonos Pensionales, tiene en custodia los archivos de libros de nómina y microfichas, este procedimiento realizó un inventario de los archivos que se encuentran empastados en libros de las nóminas y las autoliquidaciones, identificando que no aparece la información correspondiente en libros al mes de diciembre de 1997 y en microfichas de julio a diciembre de 1983 y de julio a diciembre de 1997, información que es requerida para poder expedir las certificaciones que soliciten los funcionarios para su pensión. Es importante que el proceso de Gestión Financiera establezca un Plan de Contingencia que permita la búsqueda y recuperación de esta información. Lo anterior incumple la norma ISO 9001:2015; ISO 14000:2015 4.4.2 a) Mantener información documentada para apoyar la operación de los Procesos. b) Conservar la información documentada. MIPG 5ª Dimensión Información y Comunicación 5.2.2 Política de Gestión Documental. Ley 594 de 2000 artículo 12 de la Ley 594 de 2000, que establece "la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos" y el Decreto Distrital 545 de 2009.</p>	<p>Al establecer un inventario de los documentos que requiere el procedimiento de Bonos Pensionales se encontró que faltaban algunos archivos de información mencionados en la NO CONFORMIDAD.</p>	<p>Es importante que el proceso de Gestión Financiera establezca un Plan de Contingencia que permita la búsqueda y recuperación de esta información.</p>	<p>Se elevó consulta al procedimiento de Gestión Documental con el fin de conocer el procedimiento a seguir para la recuperación de las microfichas (se anexa acta). Lo anterior previo a un inventario levantado por el líder del procedimiento. Se solicitó a la dirección Administrativa y a la Secretaría General la consecución y búsqueda de la documentación faltante ya reseñada (se anexan memorandos). Se solicitará a la Secretaría de Hacienda Distrital mediante oficio que indiquen con documentos entregados al concejo con referencia al archivo faltante.</p>		15/jul/2019	06/dic/2019	
2	<p>10.2.2 Se evidenció que al Asesor de la Dirección Financiera se le asignó clave de acceso al PREDIS, pero requiere de la capacitación para el desarrollo del aplicativo, que le va a permitir subir la información de la programación presupuestal en un archivo plano que solicita la Secretaría de Hacienda en la programación establecida para el anteproyecto de presupuesto. Así mismo se requiere para la elaboración del formulario F3 que adelanta el asesor donde se realiza la revisión de la distribución de la cuota global del presupuesto. Por lo que es importante que al asesor asignado a la Dirección Financiera se le asigne la clave y se le dé la capacitación respectiva. Lo anterior incumple la norma ISO 9001:2015; 7.2 Competencia literal b). ISO 14000:2015 7.2 Competencia. OHSAS 18001:2007. 4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia. MIPG 1ª Dimensión Talento Humano. 1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.</p>	<p>La salida del asesor encargado del PREDIS devino en un retraso para la asignación de claves y la solicitud de la capacitación para el nuevo asesor.</p>	<p>Es importante que al asesor asignado a la Dirección Financiera se le asigne la clave y se le dé la capacitación respectiva</p>	<p>Se solicitó mediante oficio anexo la clave. Una vez asignada la se procederá a solicitar la respectiva capacitación</p>		15/jul/2019	06/dic/2019	
3	<p>10.2.3 Se evidenció que a los funcionarios que elaboran las fichas técnicas no se les ha brindado una capacitación respecto al tema, teniendo en cuenta que el proceso de Fondo Cuenta, se han venido devolviendo de manera frecuente las fichas técnicas por parte de la Secretaría de Hacienda Distrital en desarrollo del proceso precontractual que esta realiza. Lo anterior teniendo en cuenta que a través del procedimiento de Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá se recepcionan todas las solicitudes que se entregan a la Secretaría de Hacienda Dirección - Dirección de Asuntos Contractuales. Lo anterior incumple la norma ISO 9001: 2015, 7.2 Competencia literal b). ISO 14000: 7.2 Competencia. OHSAS 18001:2007 Competencia Formación y Toma de conciencia. MIPG 1ª Dimensión: Talento Humano. 1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.</p>	<p>Se han venido devolviendo de manera frecuente las fichas técnicas por parte de la Secretaría de Hacienda Distrital en desarrollo del proceso precontractual que esta realiza. Lo anterior teniendo en cuenta que a través del procedimiento de Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá se recepcionan todas las solicitudes que se entregan a la Secretaría de Hacienda Dirección - Dirección de Asuntos Contractuales.</p>	<p>El proceso de Gestión Financiera coordinará la capacitación que se requiere para los funcionarios que están realizando el apoyo a la supervisión, así como la elaboración de las fichas técnicas en los diferentes procesos de la entidad, en el entendido que el procedimiento de Fondo Cuenta es quien una vez finalizado el contrato tiene la custodia de las carpetas y realiza la liquidación final de contratos, con el fin que estos procesos continúen con la mejora continua.</p>	<p>Mediante correo electrónico enviado al Asesor Fondo Cuenta - Secretaría Distrital de Hacienda (Dra. Ruth Alvear Triana) se hace la solicitud de capacitación a los funcionarios que apoyan la supervisión de contratos y que van a ser designados en esta labor. Respecto a la Guía de Supervisión y el proceso de elaboración y entrega de las Fichas de Solicitud de Contratación. (Se adjunta correo)</p>		15/jul/2019	06/dic/2019	
4	<p>10.2.4 Se evidenció que el procedimiento de autoliquidaciones requiere de la asignación de un auxiliar que apoye al profesional, dado que todos los meses se deben radicar incapacidades en las EPSs, generando el desplazamiento del funcionario profesional, el cual debe contar con el tiempo suficiente, debido a las filas y demora cuando se radican las incapacidades en las entidades de salud. Así mismo se requiere de una persona de tiempo completo que realice la depuración de la cartera que se ha generado por las incapacidades no tramitadas. Lo anterior incumple la norma ISO 9001:2015. 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. 1. Provisión de recursos, 7.1.3 Infraestructura 7.1.2 Personas. ISO 14001:2015 Roles, responsabilidades y autoridades de la organización. MIPG 1ª Dimensión: Talento Humano. 1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.</p>	<p>El profesional del Procedimiento de Autoliquidaciones tiene que hacer desplazamiento y contar con el tiempo suficiente, debido a las filas y demora cuando se radican las incapacidades en las entidades de salud, además debe cumplir con las actividades establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.</p>	<p>La líder del procedimiento de autoliquidaciones, con el apoyo de un contratista y el lineamiento del Comité de Sostenibilidad Contable, deberá depurar la cartera con las incapacidades no tramitadas.</p>	<p>Se requiere de la asignación de un auxiliar que apoye al profesional, en la radicación del recibo de las incapacidades. Se cuenta con una contratación en curso para tal fin. Anexo ficha</p>		15/jul/2019	06/dic/2019	

5	<p>10.2.5 Se evidenció que el proceso de Gestión Financiera asignó dos funcionarios ubicados en el procedimiento de nómina que vienen adelantando la actividad correspondiente a los ESTADOS DE CUENTA AFP PROTECCIÓN- NUEVA FUNCIÓN FONCEP, la cual fue reportada al Director Financiero mediante oficio ER 10718 del 8 de mayo de 2019, donde el Director de Prestaciones Económicas del FONCEP y que mediante el Decreto Distrital 636 de 2018 "Por medio del cual se reglamenta la función de verificación y consolidación de la información laboral del sistema de Seguridad Social en Pensiones de las entidades distritales del sector central y descentralizadas, a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá", donde todas las entidades del Distrito deben continuar haciendo seguimiento a la depuración de estados de cuenta (Deuda presunta y Deuda Real) que se tiene con cada AFP RAIS.</p> <p>En dicho documento el FONCEP nos informa mediante una "síntesis de las deudas que en este momento presenta la entidad con cada Administradora de Fondos Pensionales AFP, en aras de que puedan tomarse las acciones internas necesarias para lograr el saneamiento definitivo de las deudas y por ende la depuración de las inconsistencias que se reflejan en los respectivos estados de cuenta". Se adjunta el cuadro del oficio</p> <p>Como se puede observar en el anterior cuadro la entidad ha venido haciendo una depuración de una Deuda Presunta de \$3.812 millones y que se ha disminuido a \$2.505 millones y que de una deuda real de \$177 millones se ha disminuido a \$102 millones. El FONCEP nos dice que: "Adicionalmente a lo anterior, entregamos los últimos estados de cuentas transmitidos por la RFP, tenga en cuenta que la información presenta en su mayoría dos estados de cuenta los cuales deben ser tratados y atendidos de manera independiente, teniendo en cuenta:</p> <p>Deuda presunta: Deuda que se origina por omisión en el pago de aportes pensionales por un trabajador afiliado a un fondo de pensiones o por omisión en el reporte de novedades de retiro. Deuda que puede ser conciliada y ajustada con los respectivos soportes.</p> <p>Deuda Real: Deuda que se origina por pagos de aportes pensionales, en los que se presentan errores o inconsistencias en la liquidación, o pagos realizados de manera extemporánea, en los que se emitió el pago de los correspondientes intereses."</p> <p>Se observó que esta labor que vienen realizando los dos auxiliares administrativos ubicados en el procedimiento de Nómina, quienes han sido capacitados por el FONCEP, y en vista a que la entidad debe cumplir con esta depuración, que en el tiempo va a convertirse en recurrente y debido que no podemos incluir este procedimiento en nómina, ni en autoliquidaciones debido a que la información que allí se maneja no tiene relación directa con estos dos procedimientos, por lo que se hace necesario la creación de un instructivo en el proceso de Gestión Financiera, en razón a que esta labor se ha convertido en actividades permanentes de los funcionarios que adelantan esta tarea, adicionalmente el FONCEP cumplirá la labor de seguimiento, control e</p>	<p>debido a que la información fue solicitada por entidades externas que realizan estos requerimientos, fue necesario asignar dos funcionarios para hacer esta labor por lo que se convirtió en una actividad recurrente permanente al interior de la entidad.</p>	<p>Por lo que se hace necesario la creación de un instructivo en el proceso de Gestión Financiera en razón a que esta labor se ha convertido en actividades permanentes de los funcionarios que adelantan esta tarea, adicionalmente FONCEP cumplirá la labor de seguimiento, control e intermediación para la debida corrección de las inconsistencias.</p>	<p>Se debe elaborar un instructivo, donde se identifique todas las actividades que se deben adelantar, los responsables y a que proceso está asignada esta labor para que la entidad pueda cumplir y entregar la información de manera oportuna al FONCEP.</p> <p>Por lo anterior el instructivo se incluye dentro del procedimiento de Autoliquidaciones.</p>		15/jul/2019	06/dic/2019
6	<p>10.2.6 Se evidenció que el procedimiento Bonos Pensionales viene haciendo uso de las microfichas que han venido sufriendo deterioro por su manipulación y que contienen información de las nóminas y pagos a seguridad social, que se requieren para la elaboración de las certificaciones electrónicas de tiempos laborados, que solicitan los funcionarios para tramitar su pensión y que no tiene ningún documento adicional de respaldo; por lo que es importante que la Dirección Financiera busque las medidas necesarias para la conservación de estos archivos. Lo anterior incumple la norma la Ley 594 de 2000, en su artículo 16 "Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos". ISO 9001:2015 4.4.2 a) Mantener información documentada para apoyar la operación de los Procesos b) Conservar la información documentada. ISO 14001:2015 4.4 Sistema de Gestión Ambiental. OHSAS 18001:2007 4.1 Requisitos Generales. MIPG5ª Dimensión Información y Comunicación 5.2.2 Política de Gestión Documental.</p>	<p>Debido a la constante consulta de los soportes documentales de las nóminas, es un riesgo el deterioro o pérdida de los mismos, que contienen la información de los salarios y autoliquidaciones de seguridad social de los funcionarios o exfuncionarios de la Corporación, lo anterior derivado de la manipulación de los elementos físicos por varios procedimientos y de no contar con un procedimiento de custodia de la información.</p>	<p>es importante que la Dirección Financiera busque las medidas necesarias para la conservación de estos archivos.</p>	<p>Mediante oficio anexo, se solicitó a la Secretaría General (responsable del procedimiento de Gestión Documental) que se hiciera un diagnóstico y concepto técnico sobre la viabilidad de recuperación de las fichas y el avance en la digitalización de las mismas</p>		15/jul/2019	06/dic/2019
7	<p>PRESUPUESTO</p> <p>10.2.1 Se evidenció que los riesgos del procedimiento requieren ser actualizados y modificados, teniendo en cuenta que se identificó el siguiente riesgo: En el momento de producirse el incremento salarial anualmente en las proyecciones presupuestales, estos pueden superar los topes que se establecen para las Unidades de Apoyo Normativo de los 48 SMLMV, asignados a cada concejal, debido a que en el momento de elaborar la disponibilidad presupuestal el procedimiento de Presupuesto debe verificar que la UAN de cada concejal no supere los 48 SMLMV, labor que se viene adelantando por un funcionario asistencial asignado al procedimiento de Presupuesto. Lo anterior incumple el requisito de la norma ISO 9001:2015, 6.1.2 a) Acciones para abordar riesgo y oportunidades. ISO 14001:2015 6.1.2 Acciones para abordar riesgos y oportunidades. 18001:2007 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos. MIPG 2ª Dimensión Dimensión Dirección y Planeación. 2.2.1 Política de Planeación Institucional. Guía Administración del Riesgo DAFP.</p>	<p>En el momento de actualizar el procedimiento de presupuesto no se estableció el riesgo que la aplicación del incremento salarial de ley al inicio de cada año, puede propiciar que se supere el tope establecido para las Unidades de Apoyo Normativo.</p>	<p>Se incluirá el riesgo dentro del mapa de riesgos</p>	<p>Se incluirá el riesgo dentro del mapa de riesgos</p>		01/ago/2019	30/sep/2019
8	<p>10.2.2 Se evidenció que las TRD del procedimiento de presupuesto, no se encuentran identificadas en las subseries y/o en otros las Relaciones de Autorización que genera el procedimiento y donde se da origen al documento, es necesario la inclusión de este documento teniendo en cuenta que el procedimiento debe tener un archivo y poder efectuar las transferencias documentales. Lo anterior incumple la norma ISO 9001:2015 4.4.2 a) Mantener información documentada para apoyar la operación de los Procesos, b) Conservar la información documentada. MIPG 5ª Dimensión Información y Comunicación 5.2.2 política de Gestión Documental</p>	<p>La última actualización de las TRD no tuvo en cuenta dentro de ninguna serie o subserie el documento "Relación de Autorización" que se origina en el proceso de presupuesto</p>	<p>Se incluirá la nueva Serie "Ejecución Presupuestal" dentro de la que hará parte como tipología documental las Relaciones de Autorización; determinación que se tomó en reunión del 5 de junio de 2019, con los profesionales del proceso Gestión Documental.</p>	<p>Se incluirá la nueva Serie "Ejecución Presupuestal" dentro de la que hará parte como tipología documental las Relaciones de Autorización; determinación que se tomó en reunión del 5 de junio de 2019, con los profesionales del proceso Gestión Documental.</p>		01/ago/2019	30/sep/2019

Diligenciado por los responsables del Proceso y/o Procedimiento

<p>9</p> <p>FONDO CUENTA 10.2.1 Se evidencia que se debe identificar el riesgo del incumplimiento de las obligaciones especiales de los contratistas, que prestan sus servicios a la entidad, el cual se ha materializado como se demuestra en la no conformidad 10.2.5 del este mismo informe en el procedimiento de Fondo Cuenta. Si bien se encuentra identificado en el mapa de riesgos el incumplimiento de la Guía de Supervisión Contractual, los controles establecidos no se evidencian las reuniones trimestrales con los supervisores de los contratos. Lo anterior incumple el requisito de la norma ISO 9001:2015, 6.1.2 a) Acciones para abordar riesgo y oportunidades. ISO 14001:2015, 6.1 Acciones para abordar riesgos. MIPG 2ª Dimensión. Direccionamiento Estratégico y Planeación. 2.2.1 Política de Planeación Institucional. Guía Administración del Riesgo DAFFP.</p>	<p>Existe un riesgo de incumplimiento contractual debido a una falta de control mas puntual en los informes de ejecución que éstos presentan.</p>	<p>se identificará el riesgo y se formulará.</p>	<p>Se realizará un cronograma trimestral con los supervisores a la contratación (o quien sea designado) y los apoyos a la supervisión para revisar las acciones de mejora continua para dar cumplimiento a la Guía de Supervisión Contractual.</p> <p>Todo lo anterior quedará identificado y establecido dentro del Mapa de Riesgo con su respectiva formulación.</p>		<p>15/jul/2019</p>	<p>06/dic/2019</p>
<p>10</p> <p>10.2.2 Se evidenció que el procedimiento de Fondo Cuenta debe establecer lineamientos y criterios de seguridad para subir la información de la contratación al SECOP II, toda vez que la Secretaría de Hacienda asigno a los funcionarios de las entidades que manejan la supervisión, la responsabilidad de subir la información de la ejecución de los contratos (Informes de Supervisión), donde les asigna claves y el manejo de esta información y se efectue de manera correcta. Además, que se requiere de una capacitación para los funcionarios que apoyan la supervisión de contratos y que van a hacer designados en esta labor, los cuales deben tener un perfil frente al tema. Lo anterior incumpliendo la norma ISO 9001-2015, 8 Operación, 8.1 Planificación y Control Operacional, 7.2 Competencia literal b). ISO 14001 MIPG 5ª Dimensión; Información y Comunicación. 5.2.1 Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación. 1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.</p>	<p>La causa de esta no conformidad radica en la decisión, por parte de la Secretaría de Hacienda, de asignar la función de subir información al SECOP II a funcionarios del Concejo de Bogotá.</p>	<p>Dar una capacitación a los funcionarios que prestan su colaboración en apoyo a la supervisión de los contratos, con el fin de tener conocimiento frente a la solicitud de la documentación en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Así mismo se requiere dar capacitación a los funcionarios que van a subir la información al SECOP II, determinando las responsabilidades de esta obligación y las consecuencias de subir información de manera errada.</p> <p>(EL INSTRUCTIVO DEL SECOP II SE ENCUENTRA EN SU PÁGINA WEB. www.colombiacompra.gov.co)</p>	<p>Mediante correo electrónico enviado al Asesor Secop II - Subdirección de Asuntos Contractuales (Angela Patricia Soriano) se hace la solicitud de capacitación a los funcionarios que apoyan la supervisión de contratos y que van a ser designados en esta labor. Respecto al instructivo de subir la información de la ejecución de los contratos (Informes de Supervisión) al SECOP II, determinando las responsabilidades de esta obligación y las consecuencias de subir información de manera errada. (Se adjunta correo)</p> <p>(EL INSTRUCTIVO DEL SECOP II SE ENCUENTRA EN SU PÁGINA WEB. www.colombiacompra.gov.co)</p>		<p>15/jul/2019</p>	<p>06/dic/2019</p>
<p>12</p> <p>10.2.4 Como resultado de la revisión de los contratos que hicieron parte de la muestra selectiva de 12 contratos asignados a la Supervisión de la Dirección Financiera, en los documentos contenidos en cada una de las carpetas de los contratos, se evidenció falencias en la supervisión respecto de las funciones y obligaciones establecidas en la guía de Supervisión de la Secretaría de Hacienda Distrital, encontrando las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos que están aportando los contratistas como evidencia del desarrollo de la ejecución del contrato, no corresponden a la obligación específica que deben desarrollar. 2. Se encontró que los contratistas están aportando documentos que no han sido elaborados por ellos y que no corresponden al objeto contractual. 3. Las actas que se adjunta como evidencia en algunos contratos no son claras y específicas, debido a que no contienen la fecha, el tema de la reunión, los compromisos y conclusiones, ni las firmas de las personas que intervinieron en ellas. 4. Los contratistas están presentando informes en borrador, los cuales no se sabe a quienes se presenta, el contenido del informe no es claro para que se requiere y tampoco lleva la firma del contratista. 5. Las obligaciones especiales que se describen en los contratos son funciones que están desempeñando funcionarios de planta, donde no se puede verificar cual es el apoyo y la contribución que realiza el contratista al proceso asignado. 6. Los informes de Supervisión no concuerdan con los informes mensuales de ejecución presentados por los contratistas, toda vez que el supervisor informa que cumple con la obligación y el contratista menciona que para ese mes no se desarrolló esa obligación, también se evidencia que en varios informes se relacionan las mismas evidencias en todos los meses, igualmente en los informes de los contratistas mencionan el desarrollo de la obligación pero no aportan la evidencia, así mismo se encontró que en algunos informes de supervisión no vienen con el nombre y firma del funcionario que está realizando el apoyo a la supervisión. 7. En los informes mensuales de ejecución del contrato en la casilla de evidencia verificable, no se están relacionando las evidencias que se aportan en desarrollo del contrato, tan solo mencionan el CD, así como tampoco se anexan las evidencias que den muestra de los resultados de la ejecución del mismo. 8. Se evidenció que en las obligaciones especiales se está incluyendo una obligación que dice: "las demás que le asigne el supervisor del contrato", encontrándose que se asignan funciones que no tienen relación con el objeto contractual. 	<p>La causa por la que se presenta esta NO CONFORMIDAD se debe a una falta de control mas puntual a los informes de ejecución que presentan los contratistas.</p>	<p>Se establecerá unas políticas y lineamientos claros frente a la exigencia de las evidencias que deben presentar en cumplimiento de la ejecución del contrato y los productos que deben entregar los contratistas de Prestación de Servicios.</p> <p>Se hace necesario generar una mayor responsabilidad al personal que hace la supervisión de los contratos, exigiendo el cumplimiento en la revisión de los documentos y evidencias que aportan los contratistas, con el fin de evitar posibles sanciones disciplinarias legales, fiscales y penales.</p> <p>Es importante capacitar al personal que realiza la supervisión y el apoyo a la misma, sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista, así como informar de los posibles perjuicios que den por este incumplimiento y que puedan generar inconvenientes a la entidad y de presentarse estas situaciones se deben reportar al supervisor del contrato, con el fin de corregir estos incumplimientos y/o proceder a suspender el contrato e informar a la oficina de asuntos contractuales de la Secretaría de Hacienda Distrital.</p> <p>Para los contratos de la presente vigencia se hará seguimiento a las carpetas y las cuentas reportadas que cueren con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos que están aportando los contratistas como evidencia del desarrollo de la ejecución del contrato, corresponden a la obligación específica que deben desarrollar. 2. Los contratistas están aportando documentos que deben ser elaborados por 	<p>* Se actualizará el Instructivo GF-IN-03 para establecer los lineamientos frente a la exigencia de las evidencias que deben presentar en cumplimiento de la ejecución del contrato y los productos que deben entregar los contratistas de Prestación de Servicios.</p> <p>* Para generar una mayor responsabilidad al personal contratista de prestación de servicios. Se realizará una capacitación periódica en coordinación con el procedimiento de Talento Humano en cuanto a la Guía de Supervisión, elaboración correcta del Informe de Ejecución mensual y el informe de supervisión periódica y final.</p> <p>* Se tendrá un estricto seguimiento a las cuentas y carpetas reportadas por los contratistas a través de un funcionario de planta designado con el fin de revisar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</p>		<p>15/jul/2019</p>	<p>06/dic/2019</p>

13	<p>AUTOLIQUIDACIONES</p> <p>10.2.1 Se evidenció en la auditoría adelantada al procedimiento de autoliquidaciones revisado el Plan de Mejoramiento de la vigencia 2018 que verificado el cumplimiento de las NO Conformidades que continúa abierta la no conformidad 10.2.3 se reitera, la cual se describe así:</p> <p>En cuanto a la no conformidad 10.2.3 de la auditoría interna realizada por la Oficina de Control Interno se reitera por segunda vigencia, debido a que no se ha presentado a contabilidad todos los reportes para la depuración de la cartera de las incapacidades, por lo tanto la no conformidad continúa Abierta y se describe así: "10.2.3 Se evidenció que el proceso de autoliquidaciones no ha realizado la gestión del proceso de cartera, toda vez que se requiere que esta información sea reportada a contabilidad, para que se refleje estos montos en los estados financieros de la entidad, como se evidenció en el correo electrónico enviado por la contratista Clara Inés Vargas Malagón el miércoles 11 de abril de 2018, dirigido a la Directora Financiera con copia al proceso de contabilidad donde se anexa un cuadro Excel que da muestra de la no inclusión de los montos o valores de las incapacidades, con el fin que el proceso de contabilidad pueda cruzar esta información, teniendo en cuenta que contabilidad maneja valores para sus correspondientes registros.</p>	<p>La causa se debe al incumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento de la Auditoría de la vigencia 2018 para eliminar esta NO CONFORMIDAD</p>	<p>Depuración de la cartera por la incapacidades no tramitadas</p>	<p>se realizó un contrato cuyo objeto es Prestar los servicios profesionales al Concejo de Bogotá D.C. para apoyar el área de aportes de seguridad social de la Dirección Financiera - Número de Contrato 190310-0-2019</p>		<p>15/jul/2019</p>	<p>06/dic/2019</p>
14	<p>10.2.2 Se evidenció que el procedimiento de autoliquidaciones no tiene identificados el riesgo relacionado con la no radicación de incapacidades por parte de los funcionarios, conllevando a que no sean tramitadas por nómina, lo que traería como consecuencia que estas sean reportadas por las EPSS en el informe de la Tesorería Distrital y al efectuar los cruces de información con las que fueron tramitadas, esta información no coincide, generando inconvenientes tanto en contabilidad como en nómina. Lo anterior en razón a que las incapacidades se radican en correspondencia dirigidas a la Dirección Financiera, según información suministrada por los funcionarios de correspondencia. Lo anterior incumple el requisito ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 6.1.2 a) Acciones para abordar riesgo y oportunidades. MIPG 2ª Dimensión Dimensión Direcciónamiento Estratégico y Planeación. 2.2.1 Política de Planeación Institucional. Guía Administración del Riesgo DAFP</p>	<p>a partir de la no radicación de las incapacidades por parte de los funcionarios de manera oportuna, se identificará y se reformulará el riesgo para establecer los controles necesarios en esta causa</p>	<p>se identificará el riesgo y se formulará.</p>	<p>Se realizó reunión con la Dirección Administrativa para crear un proceso conjunto de acuerdo a los lineamientos sobre incapacidades establecidos en la Circular No. 17 del 9 de mayo de 2019, expedida por el Departamental Administrativo del Servicio Civil Distrital. Anexo Acta.</p> <p>Todo lo anterior quedará identificado y establecido dentro del Mapa de Riesgo con su respectiva formulación.</p>		<p>15/jul/2019</p>	<p>06/dic/2019</p>
15	<p>10.2.3 Para continuar con la depuración de la cartera por incapacidades, es importante hacer una depuración al archivo de las carpetas de novedades, en razón a que se evidenció que en estas carpetas contienen las incapacidades originales que fueron tramitadas por nómina en su momento y que han sido radicadas por los funcionarios, que a la vez se requieren para efectuar los cruces con los informes de tesorería. Lo anterior incumple la norma ISO 9001:2015 4.4.2 a) Mantener información documentada para apoyar la operación de los Procesos. b) Conservar la información documentada. MIPG 5ª Dimensión Información y Comunicación 5.2.2 Política de Gestión Documental. Ley 594 de 2000 artículo 12 de la Ley 594 de 2000, que establece la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y el Decreto Distrital 545 de 2009.</p>	<p>La falta de control en la recepción de las incapacidades por parte de los funcionarios de necesidad de depurar el archivo de las carpetas de novedades con el fin de poder realizar el recobro de las incapacidades originales .</p>	<p>Depuración de la cartera por la incapacidades no tramitadas</p>	<p>Se asignó un auxiliar cuya obligación especial es la de realizar las operaciones técnicas para clasificar, depurar, seleccionar y verificar los documentos de las carpetas que componen el archivo de nómina. (contrato No 190356-0-2019)</p>		<p>15/jul/2019</p>	<p>06/dic/2019</p>
16	<p>CONTABILIDAD</p> <p>10.2.1 Se evidenció que el procedimiento de contabilidad debe coordinar con el proceso de Gestión Documental, si los documentos soporte de los comprobantes de contabilidad, hacen parte de las TRD del proceso, con el fin de identificar los documentos que hacen parte de las TRD del procedimiento, las cuales deben ser aprobadas por el Comité de Archivo, para poder transferir al archivo central la documentación correspondiente. Lo anterior incumple la norma ISO 9001:2015. 4.4.2 a) Mantener información documentada para apoyar la operación de los Procesos. b) Conservar la información documentada. MIPG 5ª Dimensión Información y Comunicación 5.2.2 Política de Gestión Documental. Ley 594 de 2000 artículo 12 de la Ley 594 de 2000, que establece la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y el Decreto Distrital 545 de 2009.</p>	<p>la causa de la no conformidad era la ausencia de tipologías para los comprobantes de</p>	<p>Identificar y especificar la tipología de documentos en las TRD y revisar la inclusión en las tablas publicadas.</p>	<p>Realizar mesa de trabajo con el fin de incluir los tipos de documentos en las TRD. Entre Contabilidad y Gestión Documental.</p>		<p>01/ago/2019</p>	<p>31/dic/2019</p>

17	<p>BONOS PENSIONALES</p> <p>10.2.1 Se evidenció que en el procedimiento de Bonos Pensionales debe incluir en el Mapa de Riesgo el deterioro de las microfichas que contienen información de las nóminas y pagos seguridad social, que se requiere para las certificaciones que solicitan los funcionarios para su pensión. Lo anterior incumple el requisito ISO 9001:2015, 6.1.2 a) Acciones para abordar riesgo y oportunidades. MIPG 2ª Dimensión Dimensión Dirección y Planeación. 2.2.1 Política de Planeación Institucional. Guía Administración del Riesgo DAFP</p>	<p>Debido a la constante consulta de los soportes documentales de las nóminas, es un riesgo el deterioro o pérdida de los mismos, que contienen la información de los salarios y autoliquidaciones de seguridad social de los funcionarios o exfuncionarios de la Corporación, lo anterior derivado de la manipulación de los elementos físicos por varios procedimientos y de no contar con un procedimiento de custodia de la información.</p>	<p>Incluir en el mapa de riesgos el deterioro de los soportes documentales y magnéticos de la información de los salarios y de libros de autoliquidaciones de seguridad social de los funcionarios o exfuncionarios de la corporación</p>	<p>1. Se envió al Director Financiero para su revisión y aprobación lo siguiente: GMC-FO-003_Mapa_Riesgos_Pensiones. quien a su vez, envía desde el correo del Director Financiero a la Oficina Asesora de Planeación para su respectiva revisión y publicación. En el mismo se incluyó la actualización del procedimiento.</p> <p>2. Solicitar a Secretaria General y al Procedimiento de Gestión Documental, para que elaboren los lineamientos de conservación y recuperación de los soportes documentales.</p> <p>Siendo líderes del proceso documental de la Corporación son los llamados a realizar el diagnóstico y a generar las solicitudes pertinentes ante los diferentes organismos administrativos encargados de aprobar estudios y conceptos técnicos encaminados a la recuperación y migración de la información, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.</p>		15/jul/2019	06/dic/2019
18	<p>NÓMINA</p> <p>10.2.1 Se evidenció que el archivo que maneja el proceso sobre las carpetas de novedades se encuentran documentos que son copias como: Actos Administrativos, copias de Relación de Autorización, copias de otros documentos desde los años 2013 a 2018 en adelante que requiere de hacer una depuración y transferir al archivo central. En razón a que verificadas las TRD el procedimiento de nómina solo cuenta con la subserie denominada nómina y no se incluyen en dichas TRD las novedades. Lo anterior incumple la norma ISO 9001:2015 4.4.2 a) Mantener información documentada para apoyar la operación de los Procesos. b) Conservar la información documentada. MIPG 5ª Dimensión Información y Comunicación 5.2.2 Política de Gestión Documental. Ley 594 de 2000 artículo 12 de la Ley 594 de 2000, que establece la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos, y el Decreto Distrital 545 de 2009.</p>	<p>La causa de esta no conformidad se orienta a que no se ha realizado la depuración del archivo de apoyo al procedimiento de nómina</p>	<p>El procedimiento de nómina debe coordinar con el proceso de Gestión Documental, la depuración de las cajillas de novedades de la información que debe quedar allí consignada. De otra parte, solicitar si se hace necesario la creación de una subserie donde se contemple la inclusión de novedades en las TRD, dejando solo los documentos originales que produzca el procedimiento, lo que implica hacer una separación del archivo y su codificarlo para transferirlo al archivo central.</p>	<p>El procedimiento de nómina informó a la Dirección Financiera la necesidad de depurar el archivo del procedimiento de nómina y su respectiva remisión al archivo central, por lo cual el Director Financiero aprobó contar con una persona de apoyo para trabajar en este tema teniendo en cuenta la gran cantidad de información a depurar desde el año 2012 al 2018; respecto al año 2019 será depurado por la auxiliar administrativa que desempeña esta función en el procedimiento de nómina.</p> <p>Para iniciar este trabajo ya se remitió la ficha técnica de solicitud de contratación para contar con este apoyo y que con ello contribuya a terminar esta no conformidad durante esta vigencia. De acuerdo a la capacitación efectuada por el procedimiento de gestión documental y teniendo en cuenta las tablas de retención documental que actualmente tiene la entidad, la duración del archivo de gestión para el procedimiento de nómina tiene una duración de cinco años por lo cual se remitirá al archivo central la información correspondiente a las vigencias 2012 y 2013.</p> <p>El archivo de apoyo se depurará y se dejarán los últimos tres años en la dependencia (2016 a 2018).</p>		15/jul/2019	06/dic/2019
17	17			Firma Responsable del Proceso			

Diligenciado por los Responsables del Seguimiento	Seguimiento						Estado			
	AC/AP N°	Hallazgos				Responsable	Cargo	Fecha	Abierta	Cerrada
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
10										
Firma Responsable del Seguimiento					Firma Responsable del Proceso					

Consolida: Doger Daza - Contratista Dir. Financiera
 Revisa: Carlos Borja - Asesor Mesa Directiva.

