

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ 21-12-2017 04:00:03  
Al Contestar Cite Este Nr.:2017IE17295 O 1 Fol:1 Anex:0  
CONTROL INTERNO/PEÑA NIÑO EDWIN ANDERSON  
SECRETARIA GENERAL/DONOSO RINCON LUIS ALBERTO  
SEGUIMIENTO PLAN MEJORAMIENTO  
ANALES, RELATORIA

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

MEMORANDO

PARA: Dr. LUIS ALBERTO DONOSSO RINCON  
Secretario Organismo de Control

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Remisión Informe Seguimiento Planes de Mejoramiento

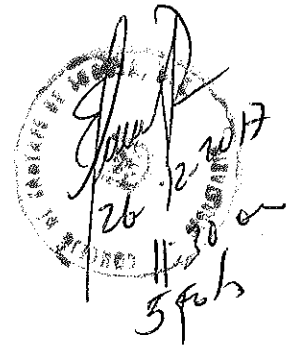
En cumplimiento de la función de Evaluación y Seguimiento asignado a la Oficina de Control Interno en la normatividad vigente, de manera atenta me permito hacer entrega del informe de seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de Anales, Relatoría, Publicaciones , realizado a diciembre del presente año.

Cordialmente,

EDWIN ANDERSON PEÑA NIÑO

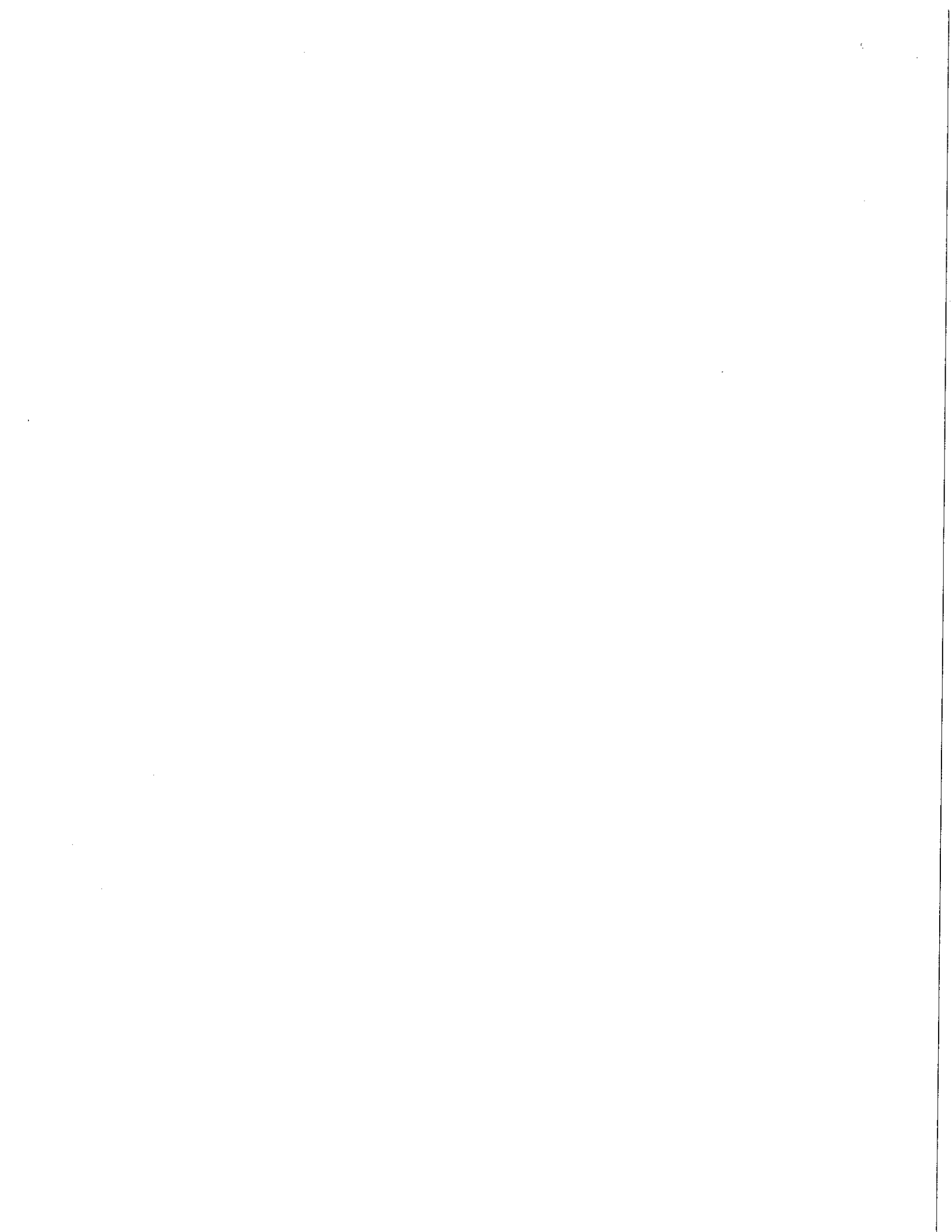
Elaboró: Marcel Pedraza Avila


Anexo: Lo anunciado



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"





 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

1. OBJETO DE SEGUIMIENTO

Verificar la eficiencia, eficacia y efectividad de las acciones implementadas por el proceso Anales, publicaciones y Relatoría, para subsanar las No conformidades identificadas en la auditoría interna practicada al proceso en la vigencia 2017.

2. FECHA DE SEGUIMIENTO

14 de Diciembre de 2017

3. PROCESO / DEPENDENCIA

Anales, Publicaciones y Relatoría / Secretaría General

4. AUDITORES

Ingrid Beatriz Acosta Velásquez

5. AUDITADOS

Alicia del Pilar González, Oscar Cárdenas, Ana Yolanda Duran.

6. HALLAZGOS O EVIDENCIAS

**Seguimiento Plan de mejoramiento vigencia 2017  
No Conformidades Potenciales**

**Para el proceso Anales, Publicaciones y Relatoría**

11.1 Aunque el proceso de Anales, Publicaciones y Relatoría tiene establecida una caracterización la cual fue actualizada en la vigencia 2016, en revisión de la misma se observó que esta debe de ser ajustada nuevamente, en donde sea discriminada por cada uno de los procedimientos y haya una adecuado "hilo conductor" de la información a través de toda la caracterización, a continuación se describen ejemplos de algunas actividades a tener en cuenta por los diferentes procedimientos, tales como:


**PARA ANALES Y PUBLICACIONES**

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD PHVA	SALIDAS	CLIENTES
Secretaria General	Solicitud a través de memorando para publicación, soporte físico de los proyectos de acuerdo en	(Planear) Elaborar cronograma de publicación de los actos administrativos (Actuar)	Publicaciones en la red y pagina web de la Corporación	Funcionarios y ciudadanía en general



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

	primer y segundo debate, acuerdos sancionados por el alcalde y resoluciones que se requieran publicar	Publicar actos administrativos dado cumplimiento al reglamento interno		
Proceso Evaluación Independiente	Informe Preliminar e Informe Definitivo	(Actuar) Proyección de objeciones, toma de acciones correctivas y/o preventivas	Plan de Mejoramiento	Proceso Evaluación Independiente

**PARA RELATORIA**

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD PHVA	SALIDAS	CLIENTES
Secretaria General	Solicitud a través de memorando y correo electrónico la transcripción de las actas	(Planear) Acceder a los archivos de sonido (Actuar) Iniciar la transcripción literal del acta y corregir el estilo	Acta transcrita impresa	Secretaria General

**PARA SONIDO Y UJIERES**


PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD PHVA	SALIDAS	CLIENTES
Secretaria General	Agenda sesiones junta de voceros	(Hacer) realizar grabaciones de las sesiones programadas	Suministrar las grabaciones	UAN, Relatoría, Secretaria General

Estos ejemplos anteriormente descritos tienen el propósito de que sean identificados todos los factores intervinientes en la gestión propia de los procedimientos adscritos al proceso de anales, publicaciones y relatoría, debe ser coherente y consistente. Lo anterior podría generar un posible incumplimiento de la NTCGP 1000:2009 4.1 Requisitos Generales, MECI 2014 Componente Direccionamiento Estratégico, Elemento Modelo de Operación por Procesos



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

**Acción preventiva:** Se solicitará el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, para que en una reunión con los responsables del proceso se revise el procedimiento y así ajustar y actualizar la caracterización de manera que haya un adecuado "hilo conductor" de la información.

**Fecha Final de implementación:** 10 de Diciembre de 2017

**Seguimiento oficina de control Interno:** se observó que se envió memorando con CORDIS N. IE 17050 del 13 de Diciembre de 2017, en donde se solicita acompañamiento por parte de la oficina asesora de planeación con el fin de ajustar y actualizar la caracterización del proceso de Anales, publicaciones y Relatoría, por lo cual se cierra en cumplimiento de la acción establecida, pero queda compromiso de llevar la caracterización ajustada al Comité SIG para la aprobación.

**ESTADO: CERRADA**

11.2 Revisados los procedimientos del proceso de Anales, Publicaciones y Relatoría, se observó que si bien los procedimientos fueron actualizados en su gran mayoría en la vigencia 2016 es necesario revisarlos nuevamente y ajustarlos de acuerdo a la gestión propia del mismo, en el entendido que los procedimientos son utilizados para delinear los pasos que deben ser seguidos por una dependencia e implementar la seguridad relacionada con dicho proceso, generalmente los procedimientos son desarrollados, implementados y supervisados por el dueño del proceso, los procedimientos seguirán las políticas de la organización, los estándares, las mejores prácticas y las guías tan cerca cómo les sea posible, y a la vez se ajustaran a los requerimientos procedimentales o técnicos establecidos dentro de la dependencia donde ellos se aplican. Para este proceso de Anales, publicaciones y relatoría que tiene 3 procedimientos a su cargo, se hace necesario ajustar los responsables de la ejecución de las actividades, ajustar o modificar la redacción de algunas actividades, registrar en relación de empleos que intervienen los funcionarios que realmente ejecutan las actividades, así mismo se sugiere realizar la eliminación de algunas actividades que por mejora continua o autoevaluación ya no se realizan, entre otros aspectos generales que se mencionan a continuación, discriminados por cada uno de los procedimientos adscritos al proceso, así:

**PROCEDIMIENTO SONIDO Y UJIERES**

Numeral 5: Relación de empleos que intervienen en el procedimiento: cambiar el grado del Secretario Ejecutivo por 05 en vez de 03, e incluir al Técnico Operativo 314 – 05 del proceso de Sistemas que participa activamente de algunas actividades del procedimiento.

**Numeral 6: Descripción de Actividades**


Numeral 6.1.1 Recibir citaciones a sesiones: se debe redactar nuevamente indicando que el profesional universitario y/o auxiliar administrativo de sonido recibe vía correo interno la agenda de todas las sesiones que se realizan en el recinto y fuera de él, indicando la fecha, hora, lugar y tema a tratar, así mismo esta agenda se coteja con la información publicada en la red interna

Numeral 6.1.3 Llamar a los Honorables Concejales: se debe incluir en la segunda línea del párrafo que se comunicara a cada uno de los Honorables Concejales y funcionarios citados o invitados a través de cualquier medio de comunicación, recordándoles la realización de la sesión.



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

Numeral 6.1.4 Realizar la Grabación: Colocar que esta actividad realizada esta publicada en la red interna y colocar la ruta donde se puede encontrar.

Numeral 6.1.5 Suministrar grabaciones: añadir al párrafo y que para solicitud de grabaciones de vigencias anteriores se debe solicitar al proceso de Sistemas y seguridad de la información a través de la Dirección Administrativa.

Numeral 6.1.9: Sesiones Fuera del Concejo de Bogotá: incluir en el desarrollo de esta actividad el Técnico operativo y al profesional universitario, de igual manera colocar que el Secretario ejecutivo solicita mediante oficio a la Dirección Administrativa el transporte requerido.

Se sugiere revisar la redacción de todas las actividades y su secuencia lógica conforme a la gestión desarrollada.

**PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE EXPIDA LA CORPORACIÓN.**

Numeral 5: Relación de empleos que intervienen en el procedimiento: Cambiar el grado del Auxiliar Administrativo por el 407-11.

Numeral 6.5 Subir la información a Intranet: se debe redactar nuevamente indicando que la información se publica es en la red interna más no en la intranet, así mismo describir la gestión desarrollada para publicar la información en la Página Web, y cual funcionario tiene el acceso o si se realiza la publicación a través del proceso de comunicaciones.

Numeral 9 Riesgos y Controles: quitar el enunciado ver mapa de riesgos de corrupción. Toda vez que no se han identificado este tipo de riesgos para este procedimiento.

**PROCEDIMIENTO DE RELATORÍA**

Numeral 5: Relación de empleos que intervienen en el procedimiento: incluir el cargo de Secretario Ejecutivo 425-04 que no se encuentra en la mencionada relación.

**Numeral 6. Descripción de Actividades**

Es necesario incluir dentro del procedimiento las actividades que realiza la Secretaria ejecutiva 425-04, tales como: el diligenciamiento de los 4 libros radicadores, qué información registra en estos libros y como se lleva todo el control de recepción de documentación, así mismo esta funcionaria da respuesta a secretaria general de solicitudes en general a través de memorandos entre otras.


Numeral 6.2 Descargar el Sonido del Acta: se debe volver a redactar la actividad toda vez que es preciso colocar que las actas solicitadas de vigencias anteriores se solicitan al proceso de Sistemas y seguridad de la información y eliminar la indicación de los años 2010 y 2011, porque al dejarlo así se presta para confusión y da a entender que solo en estos dos años se solicitará a sistemas.

Numeral 6.4 Transcribir literalmente y corregir el estilo: quitar el numeral de la Resolución 024 de 2010, toda vez que este se está ajustando, por lo tanto se debe colocar que se transcribe el acta de manera literal conforme al instructivo transcripción de actas vigente, así mismo si se va a establecer



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

dentro de la actividad que este manual se actualizará constantemente, se debe indicar la periodicidad de la mencionada actualización.

Numeral 6.8 Publicar en la red interna de la corporación: se debe revisar nuevamente la redacción en el párrafo donde se cometen redundancias así "Por orden de las Secretaria General, el Secretario Ejecutivo de la Secretaría", el objetivo es quien lo va hacer, como y donde se publicará.

Numeral 9 Riesgos y Controles: quitar el enunciado ver mapa de riesgos de corrupción. Toda vez que no se han identificado este tipo de riesgos para este procedimiento.

**Corrección:** Se realizará nuevamente la actualización del procedimiento con los ajustes requeridos por la auditoría para la presente vigencia.

**Acción preventiva:** los procedimientos se actualizarán de acuerdo a las observaciones por la auditoría interna.

**Fecha Final de implementación:** 10 de Diciembre de 2017

**Seguimiento oficina de control Interno:** se observó que los procedimientos de sonido, relatoría y anales se ajustaron y se llevaron a Comité del SIG para aprobación.

**ESTADO: CERRADA**

**Para el procedimiento de Anales publicación de los proyectos de acuerdo y acuerdos.**

11.3 Si bien se tiene la siguiente política de operación establecida: "la secretaria general publicara oportunamente la información que le corresponda, en los anales de la corporación, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno". Se observó en primer lugar que la secretaria general no es quien publica los actos administrativos y segundo es necesario que se identifique una política que sea diferente a las actividades que diariamente se realizan como por ejemplo: el horario de recepción de solicitudes de corte, empaste, encuadernación, entre otros se realizará en tal horario., con el fin de evitar retrasos en la programación de actividades del procedimiento, lo anterior para evitar un posible incumplimiento de la Norma NTCGP 1000:2009 4.2 Gestión Documental 4.2.1 Generalidades literales c y d. MECI 2014. Eje transversal de Comunicación e información.

**Corrección:** La relación de cargos que intervienen en el proceso no está actualizada. Igualmente dentro del Manual de procesos y procedimientos no está bien la redacción de la actividad de la publicación de la información. Así mismo se viene adelantando la publicación en la web de la información del proceso misional


**Acción preventiva:** Se solicitará el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, para revisar y dar una mejor redacción a la Política de Operación del procedimiento de Anales y Publicaciones. De igual forma en la misma reunión, se identificará una política diferente a las actividades diarias y se solicitará a Planeación adelantar el trámite para su inclusión en el Manual de Políticas de Operación.

**Fecha Final de implementación:** 10 de Diciembre de 2017



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>CÓDIGO: EI-PR002-FO1</b>
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 11 MARZO 2013</b>

**Seguimiento oficina de control Interno:** Se observó que se envió memorando con CORDIS N. IE17050 del 13-12-2017 en donde se solicitó acompañamiento de la oficina asesora de planeación, para ajustar las políticas de operación, sin embargo no se han ajustado.

**ESTADO: ABIERTA**

**Para el procedimiento de Sonido y Ujieres:**

**11.4** Se observó que la cabina de sonido es de acceso restringido para el personal, sin embargo a esta cabina entran muchos funcionarios de las UAN y otras dependencias de la entidad, solicitando colocar presentaciones para los diferentes temas que se tratan durante las sesiones, así mismo se ha generado molestia tanto por los operativos del manejo de sonido y grabación, como por los funcionarios, toda vez que para los técnicos operativos aparte de estar pendiente de la nitidez del sonido y la correcta la grabación también deben estar pendientes de las presentaciones de video en el momento preciso de la intervención de los concejales, así mismo muchas veces las presentaciones vienen elaboradas en software Prezzi y actualmente la entidad no tiene licencias para este aplicativo por lo que no es posible la reproducción, generando molestias entre los funcionarios, de acuerdo a lo anterior es necesario tomar las acciones a que haya lugar para evitar traumatismos, de acuerdo a lo anterior la oficina de Control Interno se permite describir la siguiente recomendación: - Dejar un lugar o espacio dentro del recinto subsiguiente a la cabina de sonido, con un escritorio y computador de última tecnología con todas las licencias al día, esto tiene como propósito que cada funcionario coloque sus presentaciones como desee y así mismo se respeta el acceso restringido a esta cabina. Lo anterior para evitar un posible Incumplimiento de la Norma NTCGP 1000:2009 6. Gestión de recursos, 6.1 Provisión de recursos, 6.3 Infraestructura. MECI 2014 Modulo de control de planeación y gestión, Componente Direccionamiento Estratégico, Elemento planes, programas y proyectos.

**Corrección:** Para evitar estas anomalías, se recomienda diaria que en la cabina de sonido se alleguen las presentaciones o videos antes de iniciar la sesión para evitar los traumatismos ocasionados por los funcionarios al congestionar la cabina de sonido en el momento de la presentación. Ya que no se cuenta con un espacio dentro del Recinto para poder acondicionar un escritorio con computador de última tecnología.

**Acción preventiva:** Se solicitara a todos los asesores de los Honorables Concejales y Enlaces de la Administración que alleguen todos los videos o presentaciones requeridos para la respectiva sesión, esto se dará conocer mediante los respectivos correos internos y externos.

**Fecha Final de implementación:** 10 de Diciembre de 2017

**Seguimiento oficina de control Interno:** si bien actualmente la cabina de sonido tienen unos avisos de acceso restringido y una cartelera informativa sobre los pasos a tener en cuenta para proyectar las presentaciones de las diferentes UAN, es necesario se cumpla la acción preventiva en donde indica que se solicitara a todos los asesores de los Honorables Concejales y Enlaces de la Administración que alleguen todos los videos o presentaciones antes de iniciar las sesiones para evitar los traumatismos ocasionados por los funcionarios al congestionar la cabina de sonido en el momento de la presentación.


**ESTADO: ABIERTA**



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"





 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

**11.5** Se identificó un nuevo riesgo en el procedimiento de sonido y ujieres, en donde los funcionarios profesional Universitario y/o auxiliar administrativo adscritos al procedimiento de Sonido y Ujieres no han recibido capacitación en el manejo sistema del voto electrónico, este aplicativo siempre ha estado bajo la operatividad de los técnicos de sistemas, los cuales actualmente no se encuentran asignados a este procedimiento, y en el evento que se presente alguna contingencia de ausentismo por enfermedad, calamidad, etc. del funcionario operativo asignado al proceso de sistemas y seguridad de la información, no hay nadie más quien reemplace y opere el aplicativo, lo anterior se podría controlar capacitando al Profesional que tiene la competencia y habilidad para aprender el manejo operativo del sistema. de esta manera se podría evitar un posible Incumplimiento de la Norma NTCGP 1000:2009 Numeral 4.1 Requisitos Generales, Literal g. MECI 2014 Modulo de control de planeación y gestión, componente Administración del riesgo, Elementos: -Identificación del riesgo, Análisis y valoración del riesgo.

**Corrección:** Se tomará la Capacitación necesaria para poder tener la capacidad y la experticia en el momento que se necesite o se requiera de acuerdo a las funciones.

**Acción preventiva:** Solicitar a la Oficina de Sistemas para que se de la respectiva capacitación a los funcionarios encargados del proceso.

**Fecha Final de implementación:** 10 de Diciembre de 2017

**Seguimiento oficina de control Interno:** se observó que no han solicitado a la oficina de sistemas que se le brinde a los profesionales de sonido y ujieres capacitación sobre el manejo del voto electrónico en caso de que el funcionario técnico de sistemas no pueda estar presente y se pueda operar el aplicativo sin problema.

**ESTADO: ABIERTA**

**Para el procedimiento de Sonido y Ujieres**


**11.6** Incumplimiento de la Norma NTCGP 1000:2009 6.Gestión de recursos, 6.1 Provisión de recursos, 6.3 Infraestructura. MECI 2014 Modulo de control de planeación y gestión, Componente Direccionamiento Estratégico, Elemento planes, programas y proyectos. Se evidencio que no se tiene un equipo de sonido móvil de última tecnología para la realización de las sesiones fuera del Concejo de Bogotá, los equipos de sonido y grabación que actualmente tiene la entidad son obsoletos datan de más de 15 años, lo que ha conllevado que se contraten los equipos de sonido móviles generando costos adicionales, se hace necesario que el Concejo de Bogotá como suprema autoridad del Distrito tenga los recursos tecnológicos de avanzada calidad que garanticen brindarle a sus funcionarios y a la ciudadanía en general nitidez de videos y grabaciones durante el desarrollo de su misionalidad de control político y gestión normativa.

De igual manera se evidencio que los equipos de sonido que se encuentran en el Lara Bonilla están obsoletos, así como los parlantes, este salón no cuenta con registro de huella, no tienen sistema de voto electrónico, no pantallas. En caso de contingencia como la que se tuvo durante el primer semestre, donde se hace necesario sesionar en el salón Lara Bonilla este no se encuentra adecuado para realizar las sesiones de manera efectiva. Para el caso del recinto los comuneros la infraestructura tecnológica de sonido y grabación también está obsoleta, se requiere cambio de equipos por nuevos de alta tecnología que permita tener compatibilidad con los nuevos aplicativos



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

que salen en el mercado con mejoras de video y animación. Por lo anteriormente evidenciado, es necesario que el proceso de sonido y Ujieres realice un estudio de mercado, donde se establezca el costo beneficio de la compra o alquiler de dichos equipos.

**Corrección:** El Procedimiento de Sonido solicitara una reunión con la Oficina de Sistemas de la Corporación quienes son los que manejan el sonido en las sesiones de la Corporación tanto internas como externas y así evaluar la necesidad de los equipos de sonido con que cuenta en la actualidad la Corporación.

**Acción preventiva:** Hacer una evaluación y solicitar a través de la Dirección Administrativa y Financiera el respectivo estudio para la compra de los equipos de cómputo de alta tecnología.

**Fecha Final de implementación:** 12-10-2017

**Seguimiento oficina de control Interno:** se observó que no se ha solicitado a la Dirección Administrativa y Financiera el respectivo estudio para la compra de los equipos de cómputo de alta tecnología y no se ha solicitado una reunión con la Oficina de Sistemas de la Corporación quienes son los que manejan el sonido en las sesiones de la Corporación tanto internas como externas y así evaluar la necesidad de los equipos de sonido con que cuenta en la actualidad la Corporación.

**ESTADO: ABIERTA**

**Para el procedimiento de Relatoría**


**12.1** Incumplimiento en la norma ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009.8.5.2 Acciones Correctivas. 8.5.3 Acciones Preventivas. MECI 1000:2005. 3.3 Plan de Mejoramiento. Una vez realizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento del procedimiento de relatoría se evidenció que las acciones planteadas y ejecutadas en la vigencia 2016, no han subsanado la no conformidad establecida, por lo que la Oficina de Control Interno reitera la siguiente no conformidad, para que se definan nuevamente los actores responsables de realización de las acciones que eliminen la causa de la no conformidad, igualmente se precisa y se reitera que el incumplimiento de las acciones, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento EI-PR001 Auditorías Internas, en el numeral 6.26 que establece: **"TRASLADO A ENTES DE CONTROL DISCIPLINARIO POR EL NO CIERRE DE LAS NO CONFORMIDADES DE VIGENCIAS ANTERIORES: El jefe de la Oficina de Control Interno con el equipo auditor, realizará un informe de las No Conformidades que permanecen abiertas por más de dos vigencias, y dará traslado a la Oficina de Control Disciplinario para que inicie las acciones correspondientes"**, la cual se describe a continuación:

No conformidad 11.1: *"Si bien se encuentra establecida la Resolución N. 0024 de 2010 "Por la cual se implementa el instructivo para la transcripción de actas de las sesiones desarrolladas en la corporación, se observa que es necesario la actualización del instructivo de acuerdo a los cambios recientes como ley de bancadas, entre otros."* Conforme a lo anterior aunque el procedimiento de relatoría mediante memorando 2016IE18611 del 12/12/2016 solicito a la Oficina asesora de planeación la realización de una mesa de trabajo de la que harían parte los funcionarios de relatoría con el fin de actualizar el manual de estilo, este último no se ha actualizado y relatoría no recibió respuesta de la oficina asesora de planeación para la realización de la Mesa de trabajo. Por tanto la acción establecida en la vigencia 2016 no elimino la causa de la no conformidad, por lo que se requiere definir otra que garantice subsanar el hallazgo que es simplemente actualizar el manual de



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01 FECHA: 11 MARZO 2013

estilo el cómo lo van a realizar, deben definirlo los responsables del mismo y que se garantice el compromiso y cumplimiento de todas las partes intervinientes.

**Corrección:** 'Se sugiere que Control Interno corrija la redacción 11.1 (...) cuando dice: " Conforme a lo anterior aunque el procedimiento de relatoría mediante memorando 2016IE18611 del 12/12/2016, solicitó a la Oficina Asesora de Planeación (...)", en razón a que el memorando en comento fue firmado y dirigido por el Secretario General al Director de Planeación y no por Relatoría en razón a que la fuerza de la acción se da por la competencia de los actores.

**Seguimiento oficina de control Interno:** se evidencio que a través de memorando IE18611 del 12 de Diciembre de 2016 se envió al jefe de oficina asesora de planeación solicitud de conformar una mesa de trabajo en la cual participen todos los delegados de las comisiones y secretaria general asi como un funcionario de Relatoría en donde se pueda realizar la actualización del instructivo para la transcripción de actas. Si bien el procedimiento de relatoría cumplió con la realización de la acción, aun no se ha actualizado el instructivo, por tal motivo esta no conformidad se cierra para Relatoría pero en la próxima vigencia será reiterada a la Secretaria General y a la oficina asesora de Planeación para que tomen las acciones correspondientes y se actualice el procedimiento.

**ESTADO: CERRADA**

**Para el procedimiento de Anales publicación de los proyectos de acuerdo y acuerdos.**

**12.2 Incumplimiento de la Norma NTCGP 1000:2009 Numeral 4.1 Requisitos Generales, Literal g. MECI 2014 Modulo de control de planeación y gestión, componente Administración del riesgo, Elementos: -Identificación del riesgo, Análisis y valoración del riesgo, OSHAS 18001 Numeral 4.3.1 identificación de peligro, evaluación del riesgo y determinación de controles, ISO 14001 Numeral 4.3.1 Aspectos ambientales.** Se evidencio que los funcionarios adscritos al procedimiento de Anales no han sido sensibilizados sobre los riesgos laborales a los cuales están expuestos, no tienen conocimiento sobre las acciones de control en caso de materialización de los riesgos, a continuación se describen los posibles riesgos identificados para que se tomen las medidas necesarias y se realicen los controles efectivos:


- a) El funcionario Auxiliar Administrativo 407-11 maneja frecuentemente maquinaria y por las vibraciones de maquinaria puede afectar a la columna vertebral, dolores abdominales y digestivos, dolores de cabeza. Asi mismo un mal uso de las herramientas, equipos defectuosos. Se deben asegurar siempre de revisar la maquinaria en la que se trabaja para evitar posibles incidentes.
- b) Los funcionarios que manipulan frecuentemente productos químicos. Están expuestos a enfermedades como las alergias, la asfixia o algún virus son producidas por la inhalación, absorción, o ingestión. Se deben proteger con mascarillas, guantes y delimitar el área de trabajo.

Por otra parte se evidencio que no hay delimitación de las áreas y los productos químicos no tienen fichas técnicas de uso, asi mismo los envases que contienen productos químicos como líquidos de solución electrostática no están todos debidamente identificados y organizados en un stand, de igual manera se observaron diferentes productos tales como Colbon y Tintas en diferentes lugares del área sin identificación y debida organización.



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

**Corrección:** 'Se solicitará mediante oficio acompañamiento de los Procesos de Seguridad en el trabajo y Gestión Ambiental, para la sensibilización y capacitación sobre riesgos laborales, delimitación de áreas de trabajo y suministro de fichas técnicas de los productos químicos.

**Acción preventiva:** Solicitud mediante oficio a la oficina de Seguridad en el trabajo de la Corporación, para revisión de actividades y análisis de riesgos asociados. 2. Solicitud mediante oficio a Gestión Ambiental de la Corporación, para solicitar la delimitación de las áreas de trabajo. 3. Reiterar la solicitud a Gestión Ambiental del suministro de las fichas técnicas de productos químicos.

**Fecha Final de implementación:** 10-12-2017

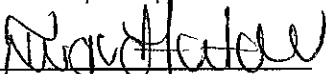
**Seguimiento oficina de control Interno:** Se observó que se envió memorando con CORDIS N. IE17050 del 13-12-2017 en donde se solicitó acompañamiento de la oficina asesora de planeación, con copia a la Dirección Administrativa y gestión Ambiental para realizar revisión de actividades y análisis de riesgos laborales asociados en el procedimiento de anales y de la misma forma solicitar a gestión ambiental delimitar las áreas de trabajo del suministro de las fichas técnicas de productos químicos. De acuerdo a lo anterior el procedimiento de anales ya cumplió, pero las jefaturas no han dado respuesta por tanto, la no conformidad se cierra para Anales, pero en la vigencia 2018 será reiterada a la Dirección Administrativa.

**ESTADO: CERRADA**

7. RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

NO CONFORMIDAD	TOTAL	ABIERTAS	CERRADAS
<i>Potencial</i>	6	4 (11.3, 11.4, 11.5, 11.6)	2 (11.1, 11.2)
<i>Real</i>	2	0	2 (12.1, 12.2)
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

8. CONCLUSIONES : Se concluye que después de haber realizado el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas establecidas en los planes de mejoramiento del proceso Anales, publicaciones y relatoría de la vigencia 2017, se observó que de 6 No conformidades potenciales encontradas se cerraron 2; Así mismo de las 2 No conformidades reales todas se cerraron, se cuenta con soportes de cumplimiento de las acciones propuestas por el proceso, así como se tiene la planilla de asistencia que soporta la visita de seguimiento realizada al proceso.

  
Auditor Líder

  
Jefe Oficina de Control Interno



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"

