

**MEMORANDO**



**PARA:** MILTON JAVIER LATORRE MARIÑO  
Director Financiero

**DE:** Jefe Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA ADITORÍA  
REALIZADA AL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Dando cumplimiento al rol de la por la Oficina de Control Interno, me permito remitirle el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoría Interna, realizada al proceso de Gestión Financiera, donde se da el resultado del cumplimiento al Plan de Mejoramiento.

Donde se estableció el siguiente resultado: De las 18 no conformidades reportadas en la auditoría interna realizada al proceso de Gestión Financiera, se cerraron quince (15), quedando abiertas tres (3) no conformidades.

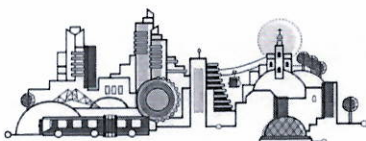
Es importante recomendar que las No Conformidades que quedaron abiertas, se debe continuar con las acciones propuestas de tal manera que se logre el cumplimiento para cerrar las no conformidades.

Cordialmente,




**HITLER ROUSEAU CHAVERRA OVALLE**

Elaboró: Aura María Carrillo Vargas  
Profesional Especializado 222-04






 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-014
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 2
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 1 DE 13

Proceso /Dependencia:	GESTIÓN FINANCIERA
Objeto:	Verificar el cumplimiento al Plan de Mejoramiento establecido por el proceso en la auditoría realizada.
Alcance:	Auditoría realizada
Fecha de seguimiento:	16 de diciembre de 2019
Auditores:	Aura María Carrillo Vargas
Auditados:	Milton Javier Latorre Mariño – Director Financiero

### DIRECCIÓN FINANCIERA

<b>NO CONFORMIDAD 10.2.1</b>
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.
<b>ACCION PROPUESTA.</b>
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 indique que documentos entregaron al Concejo con referencia al archivo faltante.
<b>SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.</b>
Una vez revisada la gestión adelantada por el proceso, donde se elevó consulta al proceso de Gestión Documental mediante memorando IE13529 del 26-09-2019, sobre la información faltante de los libros de diciembre de 1997 y en microfichas de julio a diciembre de 1983 y de julio a diciembre de 1997, si bien el proceso a gestionado la información faltante, no significa que la información se perdió, ya que esta se puede ser recuperada de las historias laborales de los funcionarios que la soliciten. También es de reconocer que al hacer una revisión el proceso pudo levantar un inventario de la información. Anexo 1.
<b>CONCLUSIÓN.</b>
Se Cierra la No Conformidad por considerar que el proceso adelanto la gestión correspondiente.

<b>NO CONFORMIDAD 10.2.2</b>
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

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-014
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 2
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 2 DE 13

Hacienda en la programación establecida para el anteproyecto de presupuesto. Así mismo se requiere para la elaboración del formulario F8 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.

**ACCION PROPUESTA.**

Se solicitó mediante oficio anexo la clave. Una vez asignada la se procederá a solicitar la respectiva capacitación.

**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

Se evidenció que el proceso de Gestión Financiera adelanto los trámites referentes a la solicitud de capacitación al funcionario asignado de soporte al PREDIS, donde se le asignó la clave y se le dio la información requerida.

**CONCLUSIÓN.**

Se CIERRA la No Conformidad por considerar que el proceso adelanto el trámite necesario para dar cumplimiento a la No Conformidad. Anexo 2

**NO CONFORMIDAD 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.

**ACCION PROPUESTA.**

Mediante correo electrónico enviado al Asesor Fondo Cuenta - Secretaria 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).

**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

Revisada la gestión adelantada por el proceso, se pudo evidenciar que efectuó capacitación en "Solicitud e Inicó de Planeación Contractual y Especificaciones técnicas realizada" el 22-08-2019; la segunda liquidación de contratación –Formato de Supervisión Parcial" realizada el 23-08-2019. Anexo 3


**CONCLUSIÓN.**

Se Cierra la No Conformidad debido a que se evidenció en cumplimiento de la No Conformidad.

**NO CONFORMIDAD 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



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-014
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 2
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 3 DE 13

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.

**ACCIÓN PROPUESTA.**

Se requiere de la asignación de un auxiliar que apoye al profesional, en la radicación del recobro de las incapacidades, Se cuenta con una contratación en curso para tal fin. Anexa ficha

**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

En el procedimiento de autoliquidaciones ya se tiene contratado un profesional (190310-0-2019) para apoyar al área en la radicación de los recobros de incapacidades en las EPS y la depuración de la cartera que se ha generado por las incapacidades no tramitadas. Se anexan soportes. Anexo 4

**CONCLUSIÓN.**

Se Cierra la No Conformidad debido a que el proceso contrato a una persona de apoyo, para cumplir con el recobro de incapacidades.

**NO CONFORMIDAD 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.


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

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:

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.

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."



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-014
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 2
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 4 DE 13

Se observar 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 intermediación para la debida corrección de las inconsistencias.

Igualmente los funcionarios que vienen adelantando esta labor, deben reportar en archivo plano la información de las autoliquidaciones mensualmente al FONCEP, teniendo en cuenta que estos funcionarios ya han recibido capacitación del FONCEP para estos reportes incluidos los informes de AFP.

**ACCIÓN PROPUESTA.**

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.

Por lo anterior el instructivo se incluye dentro del procedimiento de Autoliquidaciones.

**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

La Dirección Financiera propuso la elaboración de un instructivo dentro del procedimiento de autoliquidaciones, con el fin de establecer la forma en que se debe realizar la depuración de deuda real y/o presunta con las diferentes Administradoras de fondos de pensiones (Régimen de ahorro Individual) y Col pensiones (Régimen de prima media) que presenta el NIT distrital, del cual el Concejo de Bogotá D.C hace parte. Lo anterior, teniendo en cuenta que las posibles deudas que se presentan con los mencionados fondos, hace parte a los partes y/o pagos de seguridad social que se hace por medio de la planilla de autoliquidaciones. Actualmente el proceso se realiza en colaboración y seguimiento por parte del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP y Colpensiones.

En el marco de la Dimensión de Dirección Estratégico y Planeación, establecido en el MIPG versión 2 en el numeral 3.2.1.1. Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de los procesos. Se está realizando un plan de trabajo que se puede revisar a través del Plan de Actualización Documental del Proceso de Gestión Financiera.

Conforme a lo anterior se envió a la Oficina Asesora de Planeación la solicitud de creación del Instructivo para la depuración de deuda y normalización de la historia laboral pensional, quedando atento a su verificación, aprobación por el Director Financiero y presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Anexo 5)


**CONCLUSIÓN.**

Aunque el proceso de Gestión Financiera haya solicitado la construcción de un instrumento, este aún no se ha elaborado, ni aprobado, ni puesto a funcionamiento lo que no permite dar cumplimiento a la No Conformidad establecida, por lo tanto esta permanece Abierta.

**NO CONFORMIDAD 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



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-014
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 5 DE 13

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.

**ACCIÓN PROPUESTA.**

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.

**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

Tal como se describió en el punto 10.2.1 si existe respaldo de las nóminas, exceptuando la información en libros de diciembre 1997 y en microfichas de julio a diciembre de 1983 y de 1997. Sin embargo, se han realizado diferentes mesas de trabajo entre la Dirección Financiera, Secretaria General, Oficina de Control Interno y Archivo Distrital buscando adoptar las medidas necesarias para la conservación del archivo de la Dirección y de las demás dependencias de la Corporación.

Adicionalmente, la Dirección Financiera ha resaltado la necesidad de crear un Plan de Acción para el periodo 2020-2021 con el fin de llevar a cabo los diferentes planes a cargo del Procedimiento de Gestión Documental (Secretaria General) en los que se debe contar con el visto bueno del Archivo Distrital.

**CONCLUSIÓN.**

Como bien lo manifiesta el proceso de Gestión Financiera se ha venido adelantando todos los trámites relacionados, con la conservación de la información, pero es importante que la Dirección Financiera defina, cuál va a hacer las acciones a seguir para dar cumplimiento a la conservación de la información. Por lo tanto, esta no Conformidad sigue Abierta.

**PRESUPUESTO**


**NO CONFORMIDAD 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 toques 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 Direcciónamiento Estratégico y Planeación. 2.2.1 Política de Planeación Institucional. Guía Administración del Riesgo DAFP.

**ACCIÓN PROPUESTA.** Se incluirá el riesgo dentro del mapa de riesgos

**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

Se realizaron diferentes mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación para establecer, dentro del mapa de riesgos, los riesgos de gestión contemplados en la presente auditoría.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-014
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 2
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 6 DE 13

Se anexo 7
<b>CONCLUSIÓN.</b>
Verificada las acciones adelantadas por el proceso se pudo evidenciar que fue elaborado el riesgo e incluido en la Matriz de Riesgos, por lo que esta No Conformidad se Cierra.


<b>NO CONFORMIDAD 10.2.2.</b>
"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"
<b>ACCIÓN PROPUESTA.</b>
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.
<b>SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.</b>
Se evidenció que el Proceso adelanto todos los trámites necesarios donde 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. Anexo 8
<b>CONCLUSIÓN.</b>
Adelantados los trámites con Gestión Documental, esta no Conformidad se cierra.

## FONDO CUENTA

<b>NO CONFORMIDAD 10.2.1</b>
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 DAFP
<b>ACCIÓN PROPUESTA.</b>
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. Todo lo anterior quedará identificado y establecido dentro del Mapa de Riesgo con su respectiva formulación.
<b>SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.</b>
Verificada la información reportada por el proceso en el anexo 9, se evidenció la identificación del riesgo, y los controles, sin embargo, es importante que el supervisor de los contratos ejerza un seguimiento permanente de los mismos.
<b>CONCLUSIÓN.</b>





 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-014
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 7 DE 13

Se verificó el cumplimiento de la Acción Propuesta, por lo que se cierra la No Conformidad.

#### **NO CONFORMIDAD 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 efectuó 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.

#### **ACCIÓN PROPUESTA.**

'Mediante correo electrónico enviado al Asesor SECOP II - Subdirección de Asuntos Contractuales (Ángela 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)

#### **SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

Se evidenció que, aunque el proceso adelanto El 08 de julio de 2019 se solicitó a la Secretaría Distrital de Hacienda – Subdirección de Asuntos Contractuales una jornada educativa para los apoyos a la supervisión de los contratos, incluyendo aquellos que van a ser designados para la inclusión de la información en SECOP II. La capacitación se llevó a cabo el 17 de mayo de 2019 a través de la Secretaría y se desarrolló en dos jornadas.

En cuanto al instructivo de SECOP II este se encuentra en su página web. ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)) Anexo 10.

No obstante, a lo anterior se pudo verificar que la información no se está subiendo al aplicativo, ni se ha determinado de quién es la responsabilidad de subir la información, del Fondo Cuenta SDH o del Concejo de Bogotá.


#### **CONCLUSIÓN.**

Al no haber claridad sobre quién debe reportar la información al SECOP II, esta no Conformidad permanece Abierta.

#### **NO CONFORMIDAD 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:

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.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-014
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 2
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 8 DE 13

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.
  9. Se evidencia incongruencia entre la experiencia relacionada, las obligaciones y el objeto contractual de las personas contratadas como apoyo a la gestión.
  10. En el contrato se relaciona el servicio y el producto que deben entregar los contratistas, pero en las evidencias no se ve este resultado.
  11. Los contratistas en sus informes mensuales de ejecución están afirmando que no le han sido asignadas las tareas por parte del supervisor del contrato, lo que significa que se están pagando cuentas de cobro sin la ejecución de la obligación y la presentación de las evidencias que justifiquen el cumplimiento del contrato para el pago respectivo.
  12. En los informes de ejecución del contrato se enuncian algunas evidencias, pero al revisar la información que se reporta los CD adjuntos al informe, estos archivos no aparecen.
- Lo anterior incumple la norma: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013. MIPG Direccionamiento Estratégico y Planeación Gestión. 3ª. Dimensión: Gestión con Valores para Resultados. Guía de Supervisión de la Secretaria de Hacienda Distrital.

**ACCIÓN PROPUESTA.**

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.


\* 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.

\* 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.

**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

Se evidenció que el proceso de Gestión Financiera envió a la Oficina Asesora de Planeación la solicitud de creación del Instructivo Cuentas – Facturación GF-IN-03, estando para verificación,



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-014
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 9 DE 13

aprobación del Director Financiero y presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Anexo 11

Se solicitó capacitación a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría de Hacienda Distrital para la elaboración y presentación de las fichas técnicas contando con la participación de cada supervisor. Se menciona que La primera capacitación giró en torno a la "Solicitud de inicio de planeación contractual y especificaciones técnicas" y se llevó a cabo el 22-08-2019. La segunda capacitación se centró en la "Liquidación de contratos – Formato de Supervisión Parcial" y fue desarrollada el 23-08-2019. Se anexan soportes Anexo 12.

**CONCLUSIÓN.**

Se concluye que para esta no conformidad se adelantaron las acciones necesarias para dar cumplimiento, no obstante, a ello está pendiente la aprobación del instructivo. Sin embargo, al evidenciar la gestión esta no conformidad se cierra.

**AUTOLIQUIDACIONES**

**NO CONFORMIDAD 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:

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.

**ACCIÓN PROPUESTA.**


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

**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

Se verifico que en el procedimiento de Autoliquidaciones se contrató un profesional para apoyar el área en la radicación de recobros de incapacidades y la depuración de la cartera por edades que se ha generado en las incapacidades no tramitadas.  
El profesional ha realizado una depuración cercana al 60% y se espera estar lo más cerca posible del 100% para finales de la presente vigencia. Adicionalmente es importante resaltar que, por tener una incidencia contable, a esta depuración se le viene haciendo un seguimiento continuo por parte del Comité de Sostenibilidad Contable.

**CONCLUSIÓN.**



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-014
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 2
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 10 DE 13

Una vez realizado el seguimiento esta No Conformidad se cierra.

**NO CONFORMIDAD 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 Direccionamiento Estratégico y Planeación. 2.2.1 Política de Planeación Institucional. Guía Administración del Riesgo DAFF"

**ACCIÓN PROPUESTA. -**

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)

**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. -**

El procedimiento de autoliquidaciones cuenta con un contratista profesional para radicar las incapacidades a las EPS a fin de obtener su reembolso, para lo cual deberá realizar los trámites legales que sean necesarios, así como trasladarse a las instalaciones de estas. Presentan un Anexo 14

Igualmente, el procedimiento diseño una circular para informar a los funcionarios de la obligación de radicar las incapacidades y de manera correcta. Anexo 15

**CONCLUSIÓN. -**

Se verifico la información suministrada, por lo que esta No Conformidad se Cierra.

**NO CONFORMIDAD 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 evidencio 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.

**ACCIÓN PROPUESTA. -**


'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). Anexo 15

**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. -**

Se verifico que la contratista viene realizando operaciones técnicas para clasificar, depurar, seleccionar y verificar los documentos de las carpetas que componen el archivo de nómina. Anexo 16

**CONCLUSIÓN. -**



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-014
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 2
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 11 DE 13

Verificada la información esta no conformidad se cierra.


## CONTABILIDAD

<b>NO CONFORMIDAD 10.2.1</b>
"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 hacer 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."
<b>ACCIÓN PROPUESTA. -</b>
Realizar mesa de trabajo con el fin de incluir los tipos de documentos en las TRD. Entre Contabilidad y Gestión Documental.
<b>SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. --</b>
El área de Contabilidad realizó una reunión con el área de Gestión Documental, en la cual se determinó la tipología de los documentos en las subseries 35.1 y 35.2, adicional a ello se ingresaron en la subserie 65.3 Revelaciones a los Estados Financieros y Conciliaciones, con el fin de enviar al archivo los documentos pendientes. Dicha información se encuentra incluida en el acta del 5 de junio de 2019. Anexo 13
<b>CONCLUSIÓN. -</b>
Verificada la información suministrada por el proceso esta no conformidad se cierra

## BONOS PENSIONALES

<b>NO CONFORMIDAD 10.2.1</b>
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 Dirección Estratégico y Planeación. 2.2.1 Política de Planeación Institucional. Guía Administración del Riesgo DAFP
<b>ACCIÓN PROPUESTA. -</b>
1. Se envió al Director Financiero para su revisión y aprobación lo siguiente:  GMC-FO-003_Mapas_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. 2. Solicitar a Secretaria General y al Procedimiento de Gestión Documental, para que elaboren los lineamientos de conservación y recuperación de los soportes documentales.

R

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-014
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 2
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 12 DE 13

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.

**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. –**

Se verificó que el proceso solicitó a la oficina asesora de Planeación la inclusión de los riesgos del procedimiento de Bonos pensionales. la Dirección Financiera ha resaltado la necesidad de crear un Plan de Acción para el periodo 2020-2021 con el fin de llevar a cabo los diferentes planes a cargo del Procedimiento de Gestión Documental (Secretaría General) en los que se debe contar con el visto bueno del Archivo Distrital. Anexo 19

**CONCLUSIÓN. -**

Verificada la información y las acciones adelantadas e Cierra la No Conformidad

**NÓMINA**

**NO CONFORMIDAD 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 cuanta 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

**ACCIÓN PROPUESTA. -**

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.


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.

El archivo de apoyo se depurará y se dejarán los últimos tres años en la dependencia (2016 a 2018).

**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. –**

En el procedimiento de nómina ya se tiene contratado un profesional que realiza las operaciones técnicas para clasificar, depurar, seleccionar y verificar los documentos de las carpetas que componen el archivo de nómina, con el objeto de hacer transferencia documental a historias laborales, archivo central o eliminación, con las correspondientes actas de ser necesarias. Se anexa su informe de gestión realizado con sus soportes. Anexos 20 ,21, 22



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-014
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 2
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 13 DE 13

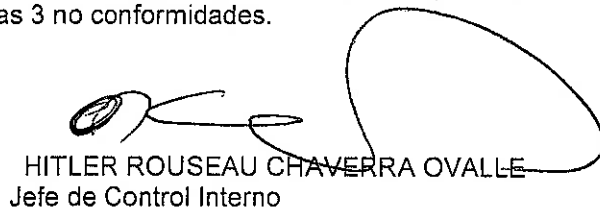
**CONCLUSIÓN. -**  
Verificada la información y las acciones adelantadas se cierra la No Conformidad

**RESUMEN NO CONFORMIDADES**

DIRECCIÓN FINANCIERA	CERRADA	ABIERTA
10.2.1	X	
10.2.2	X	
10.2.3	X	
10.2.4	X	
10.2.5		X
10.2.6		X
PRESUPUESTO		
10.2.1	X	
10.2.2	X	
FONDO CUENTA		
10.2.1	X	
10.2.2		X
10.2.3	X	
10.2.4	X	
AUTOLIQUIDACIONES		
10.2.1	X	
10.2.2	X	
10.2.3	X	
CONTABILIDAD		
10.2.1	X	
BONOS PENSIONALES		
10.2.1	X	
NÓMINA		
10.2.1	X	
<b>TOTAL, NO CONFORMIDADES</b>	<b>15</b>	<b>3</b>

En conclusión, de las 18 no conformidades presentadas en la auditoría interna realizada al proceso de Gestión Financiera se cerraron 15, quedando abiertas 3 no conformidades.

  
**AURA MARÍA CARRILLO VARGAS**  
Auditor

  
**HITLER ROUSEAU CHAVERRA OVALLE**  
Jefe de Control Interno

