

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ 12-09-2017 07:45:22
Al Contestar Cite Este Nr.:2017E12626 O 1 Fol:1 Anex:20
CONTROL INTERNO/PEÑA NIÑO EDWIN ANDERSON
SECRETARIA GENERAL/DONOSO RINCON LUIS ALBERTO
REMISION INFORMES FINALES AUDITORIAS INTERNAS
PROCESOS SECRETARIA GENERAL

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

MEMORANDO

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

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Remisión Informe Final Auditoría Interna

En cumplimiento de la función evaluadora asignada a la Oficina de Control Interno en la normatividad vigente, de manera atenta nos permitimos hacer entrega de los informes finales de la Auditoría realizada a los procesos de:

- Gestión Normativa y Control Político
- Elección de Servidores Públicos
- Gestión Documental
- Anales, Relatoría y Publicaciones

Los anteriores informes varían en algunos de sus numerales al Informe Preliminar debido al ajuste de las evidencias presentadas por la Secretaría General; los mismos contienen las fortalezas y hallazgos o no conformidades correspondientes.

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

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

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



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Cordialmente,

EDWIN ANDERSON PEÑA NIÑO


Anexo: Lo anunciado en 20 folios.

Elaboró Marcel Pedraza Avila, Secretario Ejecutivo



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 00
		FECHA: 21 OCT. 2014

1. INFORME REALIZACIÓN DE AUDITORÍA
Anales y Publicaciones y Relatoría
2. OBJETO
Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del Proceso Sistema Integrado de Gestión (MECI-SGC), a través del proceso de Anales y Publicaciones y Relatoría, de acuerdo a las normas ISO 9001-2008; NTCGP 1000:2009 y MECI 2014, así como las demás políticas y normatividad aplicable.
3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA
Cubre la implementación, desarrollo, evaluación y sostenibilidad a través de los procedimientos misionales, Anales y Publicaciones y Relatoría.
4. CRITERIOS AUDITORÍA
Decreto 943 de 2014 MECI, Resolución 795 de 2014 mediante el cual se actualiza el MECI 1000:2014, ISO 9001-2008, NTCGP 1000:2009, NTC-ISO 14001 y NTC- OSHAS 1800, Ley 909 de 2004; Acuerdo 492 de 2012; Resolución 310 de 2015 "Por el cual se actualiza el Manual del SIG"; Resolución 126 de 2014 "reconocimiento de Horas extras", Resolución 672 de 2015 "por el cual se modifica la Resolución 126 de 2014", Resolución 634 de 2014 Organigrama; Resolución 1007 de 2015 "Mapa de Procesos"; Resolución 720 de 2013 Manual de Procesos y Procedimientos; Resolución 635 de 2014 Nomograma; Resolución 872 de 2016 "Por el cual se actualiza la Política Administración del Riesgo y se actualiza el Mapa de Riesgos"; Resolución 093 de 2015 Código de Ética; Resolución 514 de 2015 Manual de Funciones y Competencias Laborales; Resolución 717 de 2015 "Modificación del Manuel de Funciones", Resolución 981 de 2011 Indicadores de Gestión; Resolución 221 de 2013 Rendición de cuentas a la Contraloría; Ley 1712 de 2014 Transparencia en la Administración Pública", Resolución 1053 de 2015 "Manual de Políticas de Operación"; Resolución 1322 de 2012 Reglamento de Correspondencia; Resolución 1102 de 2015 Plan Anticorrupción, Resolución 083 de 2015 " Política Administración del riesgo", Resolución 281 de 2016 "Por el cual se adopta el Plan estratégico de seguridad Vial "PESV" en el Concejo de Bogotá para la vigencia 2016 y 2017", Resolución 379 de 2015 Por el cual se crea el Comité del PESV", Resolución 001 de 2015 "Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Coordinación del PIGA", Resolución 421 de 2015 Por el cual se modifican las políticas, estrategias de las tecnologías de las comunicaciones del Concejo de Bogotá", Resolución 571 "Por el cual se implementa el plan de Contingencia para los sistemas de información del concejo de Bogotá", Resolución 884 de 2013 "Reconocimiento de Prima Técnica", Resolución 667 de 2015 "Por el cual se modifica la Resolución 884 de 2013"; Resolución 819 de 2015 " Por el cual se estable el horario para los funcionarios del Concejo de Bogotá", Resolución 1088 de 2015 " Por el cual se crea



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 00
		FECHA: 21 OCT. 2014

la figura de gestor Ambiental en el Concejo de Bogotá”, **Resolución 609 de 2012** “Por medio del cual se adopta el plan estratégico del sistema de información en el Concejo de Bogotá”; **Resolución 1102** “Por el cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Concejo de Bogotá, D.C. para la vigencia 2016”; **Acuerdo 635 de 2016** “Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 348 de 2008-Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.; **Acuerdo 640 de 2016** “Por el cual se modifica el Acuerdo 217 de 2016”; **Acuerdo 639 de 2016** “Por el cual se modifica el Acuerdo 635 de 2016 y 348 de 2008”; “Por el cual se deroga el Acuerdo 217 de 2006 y se dictan otras disposiciones”- Plan Cuatrienal; **Resolución 486 de 2016** “Por el cual se adopta el Plan de acción Cuatrienal del Concejo de Bogotá; para el período constitucional 2016-2019”; **Resolución 934 de 2016** “Por el cual se reglamenta el comité de seguridad de la información en el Concejo”; **Resolución 055 de 2017** “Por el cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano”; **Resolución 076 de 2017** “Por el cual se crea el Comité de Coordinación Institucional de Gestión Ambiental”.

5. RESPONSABLE /PROCESO/ DEPENDENCIA

Luis Alberto Donoso Rincón / Secretaria General

6. EQUIPO AUDITOR

Ingrid Beatriz Acosta Velásquez

7. AUDITADOS

William Rojas Poveda, Alicia del Pilar González, Jorge Enrique Buitrago, Olga Maria Melo, Euclides Vega Cabrera, Oscar Cárdenas, Jorge Vargas, Margarita Torres, Héctor Hugo Cortes.

8. METODOLOGÍA

El desarrollo de la auditoría se efectuó, mediante una lista de chequeo, con el levantamiento de un acta de auditoría, donde se verificaron las evidencias, documentos, procedimiento, registros realizados para el desarrollo del proceso, verificando el cumplimiento de las normas establecidas, así como la revisión general de los trámites en el proceso de Anales y Publicaciones y Relatoría. Por último se elaboró el Informe preliminar, el cual será enviado al responsable del proceso

9. PERÍODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Del 11 al 17 de Julio de 2017


10. FORTALEZAS

- Es importante resaltar la buena disposición que tuvieron los funcionarios al atender la auditoría, así como la aceptación de las recomendaciones dadas por el auditor con el



“EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA”



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 00
		FECHA: 21 OCT. 2014

propósito garantizar la mejora continua dentro del procedimiento, de igual manera se observó un equipo de trabajo comprometido al cumplimiento de los objetivos del proceso.

11. NO CONFORMIDADES POTENCIALES

Para el proceso Anales, Publicaciones y Relatoria

11.1 Aunque el proceso de Anales, Publicaciones y Relatoria 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 un 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
Secretaría General	Solicitud a través de memorando para publicación, soporte físico de los proyectos de acuerdo en primer y segundo debate, acuerdos sancionados por el alcalde y resoluciones que se requieran publicar	(Planear) Elaborar cronograma de publicación de los actos administrativos (Actuar) Publicar actos administrativos dado cumplimiento al reglamento interno	Publicaciones en la red y página web de la Corporación	Funcionarios y ciudadanía en general
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
Secretaría 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	Secretaría General


PARA SONIDO Y UJIERES

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



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 00
		FECHA: 21 OCT. 2014

		programadas		
--	--	-------------	--	--

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 Direccinamiento Estratégico, Elemento Modelo de Operación por Procesos

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



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 00
		FECHA: 21 OCT. 2014

citados o invitados a través de cualquier medio de comunicación, recordándoles la realización de la sesión.

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.



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 00
		FECHA: 21 OCT. 2014

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 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 Secretaria*", 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.

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 trasversal de Comunicación e información.


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



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 00
		FECHA: 21 OCT. 2014

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.

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.

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



“EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA”



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 00
		FECHA: 21 OCT. 2014

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 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.

12. NO CONFORMIDADES REALES

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 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.



“EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA”



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 00
		FECHA: 21 OCT. 2014

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.


SE IDENTIFICO EN ANALES Y PUBLICACIONES Y SE DARA TRASLADO A LA OFICINA DE SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

R. Se observó que el funcionario Técnico Operativo 314-05, a enviado reiteradas solicitudes a través de la mesa de ayuda al proceso de Sistemas y seguridad de la información, el ultimo enviado se realizó el 21 de Febrero de 2017 Caso 12970, manifestando que la impresora estaba presentando problemas y al parecer se había dañado el fusor, de este tema no se le ha dado solución al procedimiento y tienen una impresora que a diario presenta fallas. Se requiere que el proceso de sistemas realice seguimiento a este tema y de pronta solución. Lo anterior podría generar un posible incumplimiento de la Norma NCTGP 1000:2009 6 Gestión de los recursos, 6.1 provisión



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 00
		FECHA: 21 OCT. 2014

de recursos 6.3 Infraestructura. MECI 2014 Modulo Control de Planeación y gestión, Componente Direccionamiento Estratégico. Eje Transversal de Información y Comunicación.

SE IDENTIFICÓ EN EL PROCEDIMIENTO DE RELATORÍA Y SE DARÁ TRASLADO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

S. Si bien en reiteradas oportunidades el procedimiento de Relatoría ha enviado solicitudes a la Dirección Administrativa sobre la necesidad de personal para la actividad de transcripción de actas, el personal que ha sido enviado fue contratado por un tiempo corto específico y esto ha generado una carga laboral muy alta toda vez que actualmente solo hay dos transcritores de planta con relación a la demanda tan alta de transcripciones que se requieren, es necesario contratar personal permanente que coadyuve a la realización de esta importante actividad. Lo anterior podría generar un incumplimiento de la Norma NTCGP 1000:2009 6.2 talento Humano MECI 2014, Modulo de control de planeación y gestión, componente talento humano, Elemento desarrollo del talento humano.

SE IDENTIFICÓ EN EL PROCEDIMIENTO DE RELATORÍA Y SE DARÁ TRASLADO A PLANEACION

T. Aunque en diferentes reuniones entre las Directivas del Concejo y el procedimiento de Relatoría, se ha expresado la necesidad de sacar uno de los procedimientos adscritos al proceso de Anales, publicaciones y relatoría, por no tener complementariedad, relación o injerencia entre actividades, no ha tenido la atención necesaria para lograr la armonización del proceso, en revisión de la caracterización por parte de la oficina de control interno se observó que anales y publicaciones no debería ser parte integral del proceso toda vez que no tiene ninguna relación con los otros dos procedimientos, por lo que se requiere verificar detalladamente esta situación y realizar los correctivos a que hay lugar, lo anterior podría generar un posible incumplimiento de la Norma NTCGP 1000:2009 4.2.1 Generalidades, 5.4 planificación, MECI 2014 Modulo de control de gestión, Componente Direccionamiento Estratégico y componente actividades de control de la información.


SE IDENTIFICO EN SONIDO Y UJIERES, SE DARA TRASLADO A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

U. 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, elementos planes, programas y proyectos. Se observó que el procedimiento de sonido y ujieres ha enviado las siguientes solicitudes y a la fecha de realización de auditoria la Dirección Financiera y Administrativa no ha manifestado ninguna solución:-Reparación del equipo móvil de grabación, así como la reparación del sistema inalámbrico y la Compra de 5 micrófonos inalámbricos con sus



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 00
		FECHA: 21 OCT. 2014

respectivas bases para el Salón Lara Bonilla.

13. CONCLUSIONES

Realizada la auditoría al proceso de Anales, Publicaciones y Relatoría, se observó que se realizaron la mayoría de las acciones tanto preventivas como correctivas establecidas en el plan de mejoramiento de la vigencia 2016, sin embargo se requiere que la no conformidad pendiente de ejecución se realice antes de que termine la presente vigencia y no quede nada pendiente para el próximo año y evitar consecuencias disciplinarias por incumplimiento de dos vigencias de las acciones establecidas, con relación a lo observado en la auditoría practicada en la presente vigencia 2017, se observa que el proceso viene cumpliendo con la gestión propia, quedando aspectos relacionados en el presente informe pendientes por ajustar, actualizar, cambiar o eliminar.

14. RECOMENDACIONES

14.1 (11.1) Se recomienda ajustar nuevamente la caracterización, en donde sea discriminada por cada uno de los procedimientos y haya un adecuado "hilo conductor" de la información a través de toda la caracterización.

14.2 (11.2) Se sugiere revisar nuevamente los 3 procedimientos adscritos al proceso de Anales, publicaciones y Relatoría y ajustarlos de acuerdo a la gestión propia del mismo, ajustando los responsables de la ejecución de las actividades, 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.

14.3 (11.3) Se hace 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


Para el procedimiento de Sonido y Ujieres:

14.4 (11.4) Se recomienda tomar las acciones a que haya lugar para evitar traumatismos en cuanto al acceso restringido a la cabina de sonido, así mismo tomar acciones que permitan que las presentaciones que están elaboradas en software Prezzi se puedan reproducir, de igual manera establecer actividad de mejora que permitan que las presentaciones sean colocadas por los mismos funcionarios de la UAN y quitarle esta función de presentación al funcionario de sistemas y seguridad de la información.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 00
		FECHA: 21 OCT. 2014

14.5 (11.5) Se sugiere establecer un plan de contingencia en cuanto a la capacitación en el manejo sistema del voto electrónico para el Profesional que tiene la competencia y habilidad para aprender el manejo operativo del sistema.

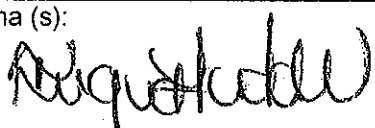
Para el procedimiento de Sonido y Ujieres

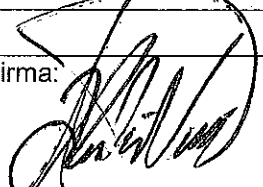
14.6 (11.6) Se recomienda que el Concejo de Bogotá como suprema autoridad del Distrito tenga los recursos tecnológicos de avanzada calidad que garanticen brindarle a sus funcionarios y a la ciudadanía en general nitidez de videos y grabaciones durante el desarrollo de su misionalidad de control político y gestión normativa.

14.7 (12.1) Se hace necesario realizar la actualización del instructivo para la transcripción de actas de las sesiones desarrolladas en la corporación de acuerdo a los cambios recientes como ley de bancadas, entre otros.

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

14.8 (12.2) Se sugiere que los funcionarios adscritos al procedimiento de Anales sean sensibilizados sobre los riesgos laborales a los cuales están expuestos, y adquieran conocimiento sobre las acciones de control en caso de materialización de los riesgos, conforme a los posibles riesgos identificados dentro del presente informe, para que se tomen las medidas necesarias y se realicen los controles efectivos.

EQUIPO AUDITOR	
Nombre (s): Ingrid Beatriz Acosta Velásquez	Firma (s): 

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

FECHA DE ENTREGA	12 SEPTIEMBRE DE 2017
------------------	-----------------------



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"

