

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

CONCEJO DE BOGOTA 27-06-2019 04:27:29
Al Contestar Cite Este Nr.:2019IE9307 O 1 Fol:1 Anex:12
Origen: Sd:17 - CONTROL INTERNO/CHAVERRA
OVALLE HITLER
DIRECCION FINANCIERA/LATORRE MARIÑO MILTON
JAVIER
INFORME FINAL

MEMORANDO

PARA: MILTON JAVIER LATORRE MARIÑO
Director Financiero

DE Jefe de Control Interno

ASUNTO: Remisión entrega Informe Final de Auditoria



En desarrollo de la auditoria interna realizada al proceso de Gestión Financiera, me permito remitirle el Informe Definitivo y dando cumplimiento al procedimiento de Auditoria Interna CÓDIGO: EVI-PR-00, se deben tener en cuenta los siguientes numerales 5.22 REMITIR AL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO EL INFORME DEFINITIVO: *"Remitir el informe definitivo a los responsables del proceso o dependencia auditada, con las conclusiones y recomendaciones, con copia al responsable del Sistema de Control Interno - Mesa Directiva.*

Una vez recibido el informe definitivo, el responsable del proceso, deberá reunirse con los funcionarios de los procedimientos, para la formulación del Plan de Mejoramiento, de dicha reunión se levantará un acta que evidencie la socialización del informe final de auditoría, junto con los compromisos adquiridos por cada uno de los responsables en el proceso"

5.23 RECEPCIONAR PLAN DE MEJORAMIENTO DEL INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA: *"Recibir el plan de mejoramiento vía correo electrónico y en medio físico, acta de reunión donde se socializó el informe definitivo, con fechas, responsables de las acciones correctivas o preventivas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del informe definitivo por parte del responsable del proceso auditado"*.


De acuerdo a lo anterior se debe presentar el Plan de Mejoramiento dentro de los términos mencionados.

Cordialmente,


HITLER ROUSEAU CHAVERRA OVALLE


Elaboró: Aura María Carrillo Vargas
Profesional Especializado 222-04



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

1. INFORME REALIZACIÓN DE AUDITORÍA
2. OBJETO
Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del Proceso de Gestión Financiera, a través de las normas legales y las normas técnicas acogidas por la entidad ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, OSHAS 18001:2007, así como las políticas y procedimientos establecidos para el proceso, Desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA
Cubre la implementación, desarrollo, evaluación y sostenibilidad de la Gestión Financiera, a través de los procedimientos de apoyo: Contabilidad, Presupuesto, Fondo Cuenta, Bonos Pensionales, Liquidación de Cesantías, Beneficio a Empleados; Tramité Recobro Incapacidades.
4. CRITERIOS AUDITORÍA
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 100 de 1993 Régimen Pensional y sus Decretos Reglamentarios. • Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones." • Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. • Ley 4 de 1992 Régimen Salarial y el Decreto 1919 de 2002. • Decreto 234 de 2015 "Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996 y se dictan otras disposiciones". • Decreto 714 de 1996 Estatuto de Presupuesto. • Acuerdo 492 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura orgánica del Concejo de Bogotá" • Acuerdo 486 de 2016 "Por el cual se adopta el Plan Cuatrienal del Concejo de Bogotá, D.C." • Resolución 981 de 2011 Indicadores de Gestión. • Resolución 720 de 2013 Manual de Procesos y Procedimientos. • Resolución 721 de 2013 Manual del SIG. • Resolución 634 de 2014 Organigrama. • Resolución 635 de 2014 Normograma. • Resolución 531 de 2014 Comité ICETEX. • Resolución 093 de 2015 Código de Ética. • Resolución 083 de 2015 "Por el cual se adopta Política Administración del Riesgo en el Concejo de Bogotá. • Resoluciones 514 y 717 de 2015, 671 de 2017, 421 de 2018 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de funciones y competencias laborales". • Resolución 1053 de 7 de Dic de 2015 "Por la cual se adopta el Manual de Políticas de Operación". • Resolución 1007 de 3 de Dic de 2015 "Por la cual establece el Mapa de proceso". • Resolución 819 de 10 de Nov de 2015 "Por la cual se establece el Horario de trabajo para los funcionarios".



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

- Resolución 872 de 2016 "Por la cual se adopta la actualización de la política, se modifican los lineamientos, la metodología y se actualiza mapa de riesgos para la administración del riesgo en el Concejo de Bogotá, D.C."
- Resolución 934 de 2016 "Por el cual reglamenta el comité de seguridad de la información en el Concejo de Bogotá y se deroga la Resolución 577 de 2014".
- Resolución 359 de 2017 "Comité de Transparencia" y Ley 1712 de 2014 Transparencia en la Administración Pública".
- Resolución 435 de 2017 "Plan de Gestión Ambiental" Resolución 436 de 2017 "Gestor Ambiental".
- Resolución 696 de 2017 "Por la cual se reglamenta la Prima Técnica en el Concejo de Bogotá";
- Resolución 026 de 2018 "Directrices para la Rendición de Cuentas".
- Resolución 054 de 2018 "Por el cual se implementa el Plan Piloto de Teletrabajo en el Concejo de Bogotá".
- Resolución 473 de 2018 "Por medio del cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la entidad contable pública de Bogotá".
- Resolución 593 de 2018 "Por el cual se crea, integra y se establece el reglamento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Concejo de Bogotá, D.C."
- Resolución 067 de 2019 "Por el cual se adoptan los planes institucionales para la vigencia 2019"
- Resolución 060 de 2019 "Manual de Protocolo".
- Resolución 035 de 2019 Por el cual se establecen unas disposiciones sobre horas extras descanso compensatorio, trabajo en días dominicales y festivos, en el Concejo de Bogotá, D.C."
- ISO 9001-2015
- ISO 14001-2015
- ISO 18001-2007

5. RESPONSABLE /PROCESO/ DEPENDENCIA

Dr. MILTON JAVIER LATORRE, Director Financiero.

6. EQUIPO AUDITOR


AURA MARIA CARRILLO VARGAS

7. AUDITADOS

Dr. Milton Javier Latorre Mariño, Director Financiero, José del Carmen Montaña Torres(Asesor), Helbert Useche, Sandra Patricia Carrera Burgos, Constanza Adriana Cárdenas Camacho, Yolanda Canchila Quintero, Karol Yesnid Caballero Restrepo, Sandra Marcela Garzón Serrato, Adiva Rodríguez Rincón, Nancy Paola Romero Bayona, Oscar Omar Vargas, Sandra Liliana Serquera Bolaños, Guiovana Serley Reíta Clavijo, Sandra Patricia Sánchez, Rosa Gladys Amaya Useche, Gloria Lucia Garzón Prieto, Luisa Peñaranda, Jeyckson Alejandro López, María Emilsen Piratoba Fuquene, Rover Otálora López, Jhon Edison Díaz Rojas, Brayan Albeiro Barreto y Contratistas Asignados al proceso de gestión financiera.

8. METODOLOGÍA



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

Se realizó reunión de apertura el 18 de marzo del año en curso, para el desarrollo de la auditoría, se procedió por parte del auditor asignado a realizar entrevista al Jefe del proceso y a cada uno de los responsables de los procedimientos en el correspondiente sitio de trabajo en el Concejo de Bogotá. La entrevista se realizó con base en una lista de chequeo, la cual se estructuró teniendo en cuenta los procedimientos establecidos Nómina, Bonos Pensionales, Cesantías, Fondo Cuenta, Autoliquidaciones, Presupuesto, Contabilidad, a través de las normas inherentes al proceso, descritas en los criterios de auditoría, dicha auditoría se desarrolló mediante el levantamiento del acta donde se plasmó el resultado de ésta y los compromisos adquiridos por parte de los auditados.

9. PERÍODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Del 18 de marzo al 30 mayo de 2019

10. HALLAZGOS

DIRECCIION FINANCIERA

10.1 CONFORMIDADES

10.1.1 Revisada la Red Interna se pudo constatar que el Proceso de Gestión Financiera ya cuenta con la aprobación de la Caracterización del proceso, lo cual facilita el cumplimiento del cambio que se viene desarrollando por parte de la entidad en el cumplimiento de la aplicación del MIPG. III Dimensiones Operativas. ISO 9001:2015.


10.2 NO CONFORMIDADES

10.2.1 Se evidenció que el procedimiento de Bonos Pensionales, tiene en custodia los archivos de libros de nómina y microfichas, este procedimiento realizó un inventario de los archivos que se encuentran empastados en libros de las nóminas y las autoliquidaciones, identificando que no aparece la información correspondiente en libros al mes de diciembre de 1997 y en microfichas de julio a diciembre de 1983 y de julio a diciembre de 1997, información que es requerida para poder expedir las certificaciones que soliciten los funcionarios para su pensión. Es importante que el proceso de Gestión Financiera establezca un Plan de Contingencia que permita la búsqueda y recuperación de esta información. Lo anterior incumple la norma ISO 9001:2015; ISO 14000:2015 4.4.2 a) Mantener información documentada para apoyar la operación de los Procesos. b) Conservar la información documentada. MIPG 5ª Dimensión Información y Comunicación 5.2.2 Política de Gestión Documental. Ley 594 de 2000 artículo 12 de la Ley 594 de 2000, que establece "la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos" y el Decreto Distrital 545 de 2009.

10.2.2 Se evidenció que al Asesor de la Dirección Financiera se le asignó clave de acceso al PREDIS, pero requiere de la capacitación para el desarrollo del aplicativo, que le va a permitir subir la información de la programación presupuestal en un archivo plano que solicita la Secretaría de Hacienda en la programación establecida para el anteproyecto de presupuesto. Así mismo se



(Handwritten mark)

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

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.

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.


10.2.4 Se evidenció que el procedimiento de autoliquidaciones requiere de la asignación de un auxiliar que apoye al profesional, dado que todos los meses se deben radicar incapacidades en las EPSs, generando el desplazamiento del funcionario profesional, el cual debe contar con el tiempo suficiente, debido a las filas y demora cuando se radican las incapacidades en las entidades de salud. Así mismo se requiere de una persona de tiempo completo que realice la depuración de la cartera que se ha generado por las incapacidades no tramitadas. Lo anterior incumple la norma ISO 9001 2015. 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. .1 Provisión de recursos, 7.1.3 Infraestructura 7.1.2 Personas. ISO 14001:2015 Roles, responsabilidades y autoridades de la organización. MIPG 1ª Dimensión: Talento Humano. 1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.

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*



Handwritten signature or mark.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

deudas y por ende la depuración de las inconsistencias que se reflejan en los respectivos estados de cuenta". Se adjunta el cuadro del oficio

Presunta	Corte Abril 2017	Corte Enero 2018	Corte Marzo 2019
Cot. Oblig F.S.P.	-	935.132.986	559.058.465
Total Interes	-	43.463.720	111.898.568
Total Deuda	-	2.834.149.500	1.834.391.900
Variación Deuda Presunta	-	Aumento	Disminuyó

Real	Corte Abril 2017	Corte Enero 2018	Corte Marzo 2019
Saldo Deuda F.S.P.	-	69.842.519	32.929.620
Saldo Intereses	-	56.900	No Registra
Total	-	107.946.465	69.438.351
Variación Deuda Real	-	Aumento	Disminuyó

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."

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.



R

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

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.

Por lo anterior se evidencia que 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.

Lo anterior estaría incumpliendo la norma ISO 9001:2015 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos. 4.4.1 procesos necesarios. 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. MIPG 2ª Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación. 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.


10.2.6 Se evidenció que el procedimiento Bonos Pensionales viene haciendo uso de las microfichas que han venido sufriendo deterioro por su manipulación y que contienen información de las nóminas y pagos a seguridad social, que se requieren para la elaboración de las certificaciones electrónicas de tiempos laborados, que solicitan los funcionarios para tramitar su pensión y que no tiene ningún documento adicional de respaldo; por lo que es importante que la Dirección Financiera busque las medidas necesarias para la conservación de estos archivos. Lo anterior incumple la norma la Ley 594 de 2000, en su artículo 16 *"Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos"*. ISO 9001:2015 4.4.2 a) Mantener información documentada para apoyar la operación de los Procesos b) Conservar la información documentada. ISO 14001:2015 4.4 Sistema de Gestión Ambiental. OHSAS 18001:2007 4.1 Requisitos Generales. MIPG5ª Dimensión Información y Comunicación 5.2.2 Política de Gestión Documental.

NO CONFORMIDAD EVIDENCIADA EN EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA TRASLADADA A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

10.2.9 Se evidenció que revisada la Red Interna, no se encontró el informes de la Auditoría, ni el Plan de Mejoramiento de la Contraloría que se estableció por parte de la entidad como resultado de la auditoria regular realizada por ese ente de control de la vigencia 2017 – 2018, donde se presentaron las acciones correctivas por la entidad, no fue posible su verificación para comprobar que el proceso de Dirección Financiera que fue auditado, cumpliera con el cierre de los hallazgos, dado que no se encuentra publicada dicha información en la Red Interna, ni en la página web sobre



2

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

del Plan de Mejoramiento presentado y aceptado por la Contraloría Distrital, carpeta que en años anteriores se podía ubicar por la Oficina de Planeación, así mismo tampoco se encontró las auditorias de entes externos que realizan auditorías como SGS Colombia. Lo anterior incumpliendo la norma: Ley de Transparencia 1712 de 2014 Artículo 2°. *Principio de máxima publicidad para titular universal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.* Artículo 2°. *Principio de máxima publicidad para titular universal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.* Artículo 5°. *Ámbito de aplicación. Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados: Artículo 11. Información mínima obligatoria... e) Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado; Decreto 648 artículos 2.2.21.5.3 Roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control. ISO 19011:2011 6.5.4 Recopilación y verificación de la información*

NO CONFORMIDAD IDENTIFICADA EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA, TRASLADADA AL PROCESO DE TALENTO HUMANO.

10.2.10 Se evidenció que en proceso de Gestión Financiera, así como los demás procesos que ejercen la supervisión a los contratos, los funcionarios que elaboran las diferentes fichas técnicas para hacer las solicitudes de necesidades requieren de capacitación para la elaboración de las fechas, dado que la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección de Asuntos Contractuales viene devolviendo las fichas técnicas para su ajuste o corrección. 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.


10.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA

10.3.1 Se requiere que el proceso de Gestión Financiera solicite a la Alta Dirección coadyuvar en el compromiso de entregar los actos administrativos de manera oportuna, con el fin que los procedimientos de nómina y presupuesto den cumplimiento a los términos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

10.3.2 Es importante que la Dirección Financiera determine mediante memorando cuales son las funciones que debe desarrollar el asesor, puesto que se evidenció que realiza un sinnúmero de actividades, que no alcanzaría a revisar y se podrían presentar inconvenientes en las diferentes autorizaciones de la documentación que manejan los procesos que generan recursos económicos.



(Handwritten mark)

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

10.3.3 Es importante que el proceso de Gestión Financiera solicite al proceso de Talento Humano la asignación de un auxiliar para que colabore con el profesional de autoliquidaciones en la radicación de las solicitudes de recobro de las incapacidades en las diferentes EPSs.

10.3.4 Es necesario que el procedimiento de nómina actualice el sistema PERNO el cual debe continuar con la generación de archivos planos, que ya se hizo con autoliquidaciones y que en este archivo se debe seguir trabajando de acuerdo con la parametrización de los campos como los exige la normatividad y esos campos son los aportes en línea que es el operador que se tiene para manejar autoliquidaciones, es decir los dos aplicativos no se han unido, PERNO-Aportes en Línea que va en un 50%, además porque los aportes en línea la estructura del archivo cambio y este ajuste es el que se requiera hacer en nómina, que esto ya lo hace la versión de desarrollo y la funcionabilidad aún no se encuentra al 100%.

Otro aspecto que se debe tener en cuenta es que los archivos planos que se generan van a cambiar, debido a que en hacienda están actualizando el sistema y le corresponde a la entidad estructurar los archivos para que se puedan generar los pagos, esto es fundamental para actualizar el sistema y dejarlos de acuerdo con esa estructura

En versión PERNO se tiene la misma data de hacienda, por el convenio se da las fuentes para instalarlas en el Concejo, pero el sistema como tal no se tiene, teniendo en cuenta que el sistema no se ha llevado a liquidación, no se ha terminado con los procedimientos que se iniciaron, por lo que se debe continuar con esta labor.

PRESUPUESTO

10.1 CONFORMIDADES


10.1 .1 Los funcionarios asignados al procedimiento han recibido capacitación por parte de la Secretaría de Hacienda, referente a la ejecución del presupuesto, lo cual ha permitido un mayor conocimiento para el cumplimiento de las actividades y el desarrollo del procedimiento. Lo anterior dando cumplimiento a la norma ISO 9001 2015, ISO 1401:2015 7.2 Competencia literal b). MIPG 1ª Dimensión: Talento Humano. 1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano. 2ª Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación 2.2.2 Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.

10.2 NO CONFORMIDADES

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



C

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

Presupuesto debe verificar que la UAN de cada concejal no supere los 48 SMLMV, labor que se viene adelantando por un funcionario asistencial asignado al procedimiento de Presupuesto. Lo anterior incumple el requisito de la norma ISO 9001:2015, 6.1.2 a) Acciones para abordar riesgo y oportunidades. ISO 14001:2015 6.1.2 Acciones para abordar riesgos y oportunidades. 18001:2007 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos. MIPG 2ª Dimensión Dimensión Dirección Estratéxico y Planeación. 2.2.1 Política de Planeación Institucional. Guía Administración del Riesgo DAFF.

10.2.2 Se evidenció que las TRD del procedimiento de presupuesto, no se encuentran identificadas en las subseries y/o en otros las Relaciones de Autorización que genera el procedimiento y donde se da origen al documento, es necesario la inclusión de este documento teniendo en cuenta que el procedimiento debe tener un archivo y poder efectuar las transferencias documentales. Lo anterior incumple la norma ISO 9001:2015 4.4.2 a) Mantener información documentada para apoyar la operación de los Procesos, b) Conservar la información documentada. MIPG 5ª Dimensión Información y Comunicación 5.2.2 política de Gestión Documental

10.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA


10.3.1 Se evidencia que el procedimiento de presupuesto ha venido adelantando la actualización de su procedimiento, pero el mismo no ha sido aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al igual que no se han determinado los lineamientos de la política presupuestal de acuerdo con el nuevo formato establecido por la Oficina Asesora de Planeación, donde se deben identificar todas las actividades, las políticas de operación y los puntos de control. Lo anterior teniendo en cuenta que la fecha final para aprobar el procedimiento es el día 30 de julio de 2019, según plan de actualización de documentos de la Oficina Asesora de Planeación para el procedimiento de presupuesto.

10.3.2 Se evidencia que se han presentado inconvenientes en el procedimiento de presupuesto, cuando se presentan cambios del Jefe de la Dirección Financiera, en razón a que el cambio de la firma digital se debe hacer con (5) días de antelación, dado que genera traumatismos en todos los procesos como el de seguridad social que se debe hacer el pago en la segunda semana de cada mes y los tiempos son improrrogables, por lo que se deben tomar medidas por parte de la Alta Dirección y tenerse en cuenta estos cambios que no generen inconvenientes en los procedimientos.

10.3.3 Se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno que el proceso de la Dirección Financiera vele por el cumplimiento de los cronogramas en la expedición de los actos administrativos, con el fin de cumplir con las fechas establecidas por la Tesorería Distrital y la Secretaría de Hacienda.



Handwritten signature or mark.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

10.3.4 Es importante solicitar al proceso de Talento Humano que los funcionarios de sistemas tomen capacitación en la Secretaría de Hacienda sobre PREDIS, OTGET, PERNO, de manera que puedan prestar el apoyo al proceso, para lo cual se debe hacer esta solicitud a la Dirección Administrativa.

10.3.5 Es importante que el procedimiento de presupuesto defina como y de qué forma es la participación en la rendición de cuentas del Concejo de Bogotá, para ello se requiere de la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.

10.3.6 Es necesario que el procedimiento de presupuesto participe de manera activa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en coordinación con el Asesor asignado a la Dirección Financiera.

FONDO CUENTA

10.1 CONFORMIDADES

10.1.1 Se resalta que el procedimiento maneja un control de cada una de las carpetas de los contratos, mediante un escaneo de los soportes presentados por los contratistas.

10.1.2 Se destaca que los funcionarios del procedimiento de Fondo Cuenta manejan una carpeta compartida que contiene una base de datos de la información de los contratos, que sirve al proceso para mantener información actualizada y que se requiera en un momento dado.

10.1.3 El procedimiento ha venido actualizando la base de datos de la contratación en la página Web, que permite hacer una visualización de la gestión de la contratación y su estado actual, además con una conexión al link de vinculo al SECOP I.


10.1.4 Se resalta del procedimiento que ya cuenta con un indicador que permite medir el número de contratos asignados por supervisor, al igual que un indicador de contratación.

10.2 NO CONFORMIDADES

10.2.1 Se evidencia que se debe identificar el riesgo del incumplimiento de las obligaciones especiales de los contratistas, que prestan sus servicios a la entidad, el cual se ha materializado como se demuestra en la no conformidad 10.2.5 del este mismo informe en el procedimiento de Fondo Cuenta. Si bien se encuentra identificado en el mapa de riesgos el incumplimiento de la Guía de Supervisión Contractual, los controles establecidos no se evidencian las reuniones trimestrales con los supervisores de los contratos. Lo anterior incumple el requisito de la norma ISO 9001:2015, 6.1.2 a) Acciones para abordar riesgo y oportunidades. ISO 14001:2015. 6.1 Acciones



2

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

para abordar riesgos. MIPG 2ª Dimensión. Direccionamiento Estratégico y Planeación. 2.2.1 Política de Planeación Institucional. Guía Administración del Riesgo DAFP.

10.2.2 Se evidenció que el procedimiento de Fondo Cuenta debe establecer lineamientos y criterios de seguridad para subir la información de la contratación al SECOP II, toda vez que la Secretaría de Hacienda asigno a los funcionarios de las entidades que manejan la supervisión, la responsabilidad de subir la información de la ejecución de los contratos (Informes de Supervisión), donde les asigna claves y el manejo de esta información y se efectue de manera correcta. Además, que se requiere de una capacitación para los funcionarios que apoyan la supervisión de contratos y que van a hacer designados en esta labor, los cuales deben tener un perfil frente al tema. Lo anterior incumpliendo la norma ISO 9001-2015. 8 Operación, 8.1 Planificación y Control Operacional, 7.2 Competencia literal b). ISO 14001 MIPG 5ª Dimensión: Información y Comunicación. 5.2.1 Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación. 1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.

10.2.3 Se evidenció que el procedimiento de Fondo Cuenta ya tiene establecido el indicador de contratación: (Cantidad de solicitudes de contratación legalizados a Fondo Cuenta de la Secretaría de Hacienda Distrital en 2019 / Total de contratación proyectada de acuerdo con el Plan de Anual de Adquisiciones 2019) * 100% según el documento que se encuentra en la red interna. Adicionalmente se evidencio que este formato en su pie de página aparece con una codificación que no es de la entidad Código: G1-S3-FO-06 Versión: 05; Vigencia: 24/08/2018, por lo que se debe solicitar a la Oficina de Planeación revisar el formato. Lo anterior incumple la norma ISO 9001:2015 9.1.3 Análisis y Evaluación. MIPG 4. Evaluación de Resultados 4.2.2 Evaluación de Indicadores y Metas de Gobierno.

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.
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.



Q



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EI-PR001-FO9

INFORME DE AUDITORÍA


VERSIÓN: 05

FECHA: 10 MAY 2018

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.



2

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

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 Secretaría de Hacienda Distrital.

10.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA

10.3.1 Se evidencia que el procedimiento de Fondo Cuenta ha venido adelantando la actualización de su procedimiento, pero el mismo no ha sido aprobado por parte del comité de Gestión y Desempeño de acuerdo con el nuevo formato establecido por la Oficina Asesora de Planeación, donde se deben identificar las políticas de operación, los puntos de control. Así mismo incluir la actividad de la elaboración de fichas técnicas, según plan de actualización de la Oficina Asesora de Planeación para el procedimiento de Fondo Cuenta.

10.3.2 Se hace necesario que el procedimiento de Fondo Cuenta en razón a que participa en el Comité de Contratación de la Secretaría de Hacienda Distrital con voz y voto, solicite una copia de las actas donde participa el Concejo de Bogotá.

10.3.3 Se hace necesario que el proceso de Gestión Financiera establezca unas políticas y lineamientos claros frente a la exigencia de las evidencias que deben presentar en cumplimiento de la ejecución del contrato y los productos que deben entregar los contratistas de Prestación de Servicios.


10.3.4 se requiere dar una capacitación sobre la guía de Supervisión de los contratos que tiene establecida la Secretaría de Hacienda Distrital, a todos los funcionarios que prestan el apoyo a la supervisión, así como a los contratistas donde se dé claridad frente a las responsabilidades que deben asumir.

10.3.5 Se sugiere dar una capacitación a los funcionarios que prestan su colaboración en apoyo a la supervisión de los contratos, con el fin de tener conocimiento frente a la solicitud de la documentación en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Así mismo se requiere dar capacitación a los funcionarios que van a subir la información al SECOP, determinando las responsabilidades de esta obligación y las consecuencias de subir información de manera errada.

10.3.6 Se sugiere que la revisión de los contratos y el apoyo a la supervisión de las Órdenes de Prestación de Servicios deben quedar a cargo de funcionarios de Planta, en razón a que se debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los servicios prestados y exigir al contratista los informes y documentos que considere pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución del objeto contractual y obligaciones estipuladas en el contrato, para dar continuidad a esta labor.



Handwritten signature or mark.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

10.3.7 Es necesario que el procedimiento de Fondo Cuenta verifique antes de renovar la contratación y firmar el acta de inicio con un contratista, que este haya entregado el informe de ejecución final del contrato que termina y el recibido a satisfacción por parte del supervisor.

10.3.8 Es importante que los funcionarios encargados de la realización de las fichas técnicas reciban una capacitación, con el fin de poder consignar en ellas las necesidades requeridas en la contratación, de tal manera que se cubran los servicios y necesidades que requiere la entidad.

10.3.9 Se hace necesario generar una mayor responsabilidad al personal que hace la supervisión de los contratos, exigiendo el cumplimiento en la revisión de los documentos y evidencias que aportan los contratistas, con el fin de evitar posibles sanciones disciplinarias, legales, fiscales y penales.

10.3.10 Es importante capacitar al personal que realiza la supervisión y el apoyo a la misma, sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista, así como informar de los posibles perjuicios que den por este incumplimiento y que puedan generar inconvenientes a la entidad y de presentarse estas situaciones se deben reportar al supervisor del contrato, con el fin de corregir estos incumplimientos y/o proceder a suspender el contrato e informar a la oficina de asuntos contractuales de la Secretaría de Hacienda Distrital.

AUTOLIQUIDACIONES

10.1 CONFORMIDADES


10.1.1 En seguimiento al Plan de Mejoramiento se evidencia que las no conformidades establecidas en el auditoria anterior se cumplió con el desarrollo de las siguientes no conformidades permitiendo su cierre así:

La No conformidad 10.2.1 de 2018, referente al trámite de 15 no conformidades sin tramitar, se evidenció que estas fueron tramitadas por el procedimiento de autoliquidaciones, por consiguiente, se cierra esta no conformidad.

La No conformidad 10.2.2 de 2018 referente a los cruces que deben hacer entre la información suministrada por la Tesorería Distrital y las incapacidades tramitadas, se ha venido realizando por parte del procedimiento, además se está realizando la articulación con el proceso de contabilidad. Por consiguiente, se cierra la no conformidad.

La no conformidad 10.2.4 de 2018 referente a la presentación de revelaciones que deben ser presentadas por el procedimiento de autoliquidaciones sobre la justificación de las novedades correspondientes al mes de diciembre, estas fueron presentadas. Por consiguientes e cierra la no conformidad.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

La No conformidad 10.2.5 de 2018 referente a las incapacidades identificadas que no fueron tramitadas por nómina, estas se están realizando el cruce con la información de las incapacidades tramitadas. Por consiguiente, se cierra esta no conformidad.

10.1.2 Se evidenció que el procedimiento ya depuro la información de las EPS COMPENSAR, CRUZ BLANCA, SALUD TOTAL CAFESALUD, encontrándose al día con estas EPSs.


10.2 NO CONFORMIDADES

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 continua 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. Con lo anterior se podría estar incumpliendo la Resolución 182 del 19 de mayo de 2017, de la Contaduría General de la Nación *"Artículo 1°, numeral 2. CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES MENSUALES. Para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, la Entidad debe tener en cuenta las características cualitativas fundamentales de la información financiera de Relevancia y Representación fiel, entendiendo por Relevancia la capacidad que tiene la información, a través de su valor predictivo, confirmatorio o ambos, de influir en las decisiones de los usuarios; y por Representación fiel, la descripción del hecho económico de forma completa, neutral y libre de error significativo. Adicionalmente, considerando el principio de Devengo, los hechos económicos deben quedar reconocidos en el mes en el que ocurran. En el caso de las estimaciones, si las variables asociadas a las mismas se modifican producto de nueva información, la entidad registrará el cambio en las estimaciones en forma prospectiva, a partir del mes en el cual se efectúa dicho cambio, siempre que no tenga que incurrir en un costo o esfuerzo desproporcionados. Para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, la Entidad aplicará los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación del marco normativo expedido por la Contaduría General de la Nación..."* Igualmente, el incumplimiento en el Decreto Distrital 397 de 2011 Artículo 12 Criterios de Gestión de la Cartera. Orientado por los principios de Eficiencia, Eficacia y Económica de la gestión pública, las entidades



Handwritten mark resembling a stylized '2' or a signature.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

y organismos que trata el artículo segundo deberán definir criterios para gestionar la cartera pública, para lo cual tendrán en cuenta, entre otros. Los siguientes criterios en el orden que a continuación se relacionan: a) establecer los tiempos de la prescripción de las obligaciones; b) establecer el volumen de la cartera a cobrar; c) clasificar la cartera; d) revisar el recurso humano con el cual se cuenta para adelantar el cobro coactivo; e) ponderar la deuda como referente la relación costo beneficio. Artículo 13° Saldo Contables de Cartera. Con el fin de establecer saldos contables de cartera que reflejen derechos ciertos de cobro, cada entidad que trata el artículo segundo, debe verificar que el manual de administración y cobro de cartera contemple las acciones descritas a continuación:.....”.

Así mismo se está incumpliendo la Circular Externa 001 del 20 de octubre de 2019 expedida por la Alcaldía Mayor referente a la Depuración de Cartera


Por las consideraciones anteriores esta no conformidad continúa abierta por segunda vigencia, por lo que la Oficina de Control Interno advierte que en el procedimiento de Auditorías Internas en el numeral 6.26 dice: *“las No Conformidades que permanezcan abiertas por más de dos vigencias, dará traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que inicie las acciones correspondientes”*

10.2.2 Se evidenció que el procedimiento de autoliquidaciones no tiene identificados el riesgo relacionado con la no radicación de incapacidades por parte de los funcionarios, conllevando a que no sean tramitadas por nómina, lo que traería como consecuencia que estas sean reportadas por las EPSs en el informe de la Tesorería Distrital y al efectuar los cruces de información con las que fueron tramitadas, esta información no coincide, generando inconvenientes tanto en contabilidad como en nómina. Lo anterior en razón a que las incapacidades se radican en correspondencia dirigidas a la Dirección Financiera, según información suministrada por los funcionarios de correspondencia. Lo anterior incumple el requisito ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 6.1.2 a) Acciones para abordar riesgo y oportunidades. MIPG 2ª Dimensión Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación. 2.2.1 Política de Planeación Institucional. Guía Administración del Riesgo DAFP

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 evidencia 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.*



5

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

10.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA

10.3.1 Se evidencio que el procedimiento de autoliquidaciones no tiene adelantado la actualización del procedimiento, el cual debe incluir la definición de las políticas de operación, así como los puntos de control y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según plan de actualización de la Oficina Asesora de Planeación para el procedimiento de Autoliquidaciones cuya fecha final es el 30 de julio de 2019.

10.3.2 El procedimiento debe continuar realizando el trámite de las incapacidades como mínimo al mes siguiente de la radicación de estas, con el fin de poder tener control sobre todas las incapacidades y poder hacer los cruces con los reportes de tesorería de manera oportuna.

10.3.3 Se requiere que el procedimiento de Autoliquidaciones entregue cada mes a contabilidad los reportes de las depuraciones de cartera con el fin de cumplir con los compromisos establecidos en el Comité de Sostenibilidad Contable.

10.3.4 Es importante que el procedimiento de Autoliquidaciones construya una base de datos de manera mensual, que permita identificar, las incapacidades tramitadas por nómina y la solicitud de recobró en las EPSs, donde se consigne las fechas de los tramites y la fecha en que Tesorería Distrital, tenga registrado el pago.

CONTABILIDAD


10.1 CONFORMIDADES

10.1.1 El procedimiento de contabilidad cumplió con el hallazgo establecido por la Contraloría Distrital, donde se hizo verificación de los soportes presentados por el proceso y su cumplimiento quedando establecido que: *"El área de contabilidad realizó la verificación de las cifras antes de publicarse los estados financieros, mediante la verificación de la ecuación contable"*.

10.1.2 Se evidenció que el Comité de Sostenibilidad Contable en reunión realizada el día 10 de abril de 2019, trata el tema de Sanearamiento Contable y seguimiento a la depuración de incapacidades, donde el tema del procedimiento de Nómina- Autoliquidaciones, se informa de la realización de una base de datos de la cartera por edades, se han realizado mesas de trabajo con autoliquidaciones y contabilidad con el fin de remitir informes mensuales a contabilidad entregando una base de pago de incapacidades 2015 a 2019, también se informa del cruce de información con la información reportada por la tesorería Distrital.



R

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

10.2 NO CONFORMIDADES

10.2.1 Se evidenció que el procedimiento de contabilidad debe coordinar con el proceso de Gestión Documental, si los documentos soporte de los comprobantes de contabilidad, hacen parte de las TRD del proceso, con el fin de identificar los documentos que 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.

10.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA

10.3.1 Se evidenció que el procedimiento de contabilidad tiene adelantada la actualización de este en el nuevo formato establecido por la Oficina Asesora de Planeación, no obstante, se requiere de: incluir las actividades de las firmas digitales cuando se hace la rendición de cuentas a la Contraloría, al igual que éste debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, según plan de actualización de la Oficina Asesora de Planeación para el procedimiento de contabilidad cuya fecha final es el 30 de septiembre de 2019.

10.3.2 Es importante que el procedimiento de contabilidad continúe exigiendo a autoliquidaciones los informes mensuales de los cruces de incapacidades con los reportes de la Tesorería Distrital, con el fin de depurar la cartera, según lo establecido y el compromiso adquirido con el Comité de Sostenibilidad Contable.


10.3.3 Se sugiere por parte de la Oficina de Control Interno que el procedimiento de Contabilidad establezca un mecanismo de control que permita verificar los documentos que son reportados por el procedimiento de Autoliquidaciones, referente a los informes que debe entregar mensualmente sobre la depuración de la cartera adelantada por Autoliquidaciones, con el fin de presentar los resultados obtenidos sobre este compromiso al Comité de Sostenibilidad Contable.

BONOS PENSIONALES

10-1 CONFORMIDADES



Handwritten mark resembling a stylized 'C' or '9'.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

10.1.1 El procedimiento cuenta con el acceso a la plataforma de Historias Laborales, que permite la consulta de la información y permite mayor agilidad en dar respuesta a las solicitudes que se presentan.

10.1.2 El procedimiento elabora de manera periódica el Avance del Informe de Gestión, donde consigna todas las certificaciones expedidas, derechos de petición, donde permite identificar la oportunidad de respuesta, cantidad de trámites realizados. Igualmente presenta la actualización de información laboral de funcionarios activos y retirados.

10.1.3 El procedimiento ha venido generando los archivos masivos de información que se sube al aplicativo CETIL, *"El Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados desarrollado por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Trabajo, por medio del cual se remplazan los formatos 1, 2, 3(A) y 3(B) establecidos en la circular conjunta Número 13 de abril de 2007 requeridos para trámites de reconocimiento de prestaciones pensionales. El CETIL permitirá expedir la Certificación de Historia Laboral con destino al reconocimiento pensional de manera electrónica y a las entidades reconocedoras contar con la información en línea requerida para el reconocimiento pensional"*, según documento del Ministerio de Hacienda

10.2 NO CONFORMIDADES

10.2.1 Se evidenció que en el procedimiento de Bonos Pensionales debe incluir en el Mapa de Riesgo el deterioro de las microfichas que contienen información de las nóminas y pagos seguridad social, que se requiere para las certificaciones que solicitan los funcionarios para su pensión. Lo anterior incumple el requisito ISO 9001:2015, 6.1.2 a) Acciones para abordar riesgo y oportunidades. MIPG 2ª Dimensión Dimensión Dirección Estratéxico y Planeación. 2.2.1 Política de Planeación Institucional. Guía Administración del Riesgo DAFP

10.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA

10.3.1 Se evidenció que el procedimiento de Bonos Pensionales tiene adelantada la actualización del procedimiento con el nuevo formato establecido por la Oficina Asesora de Planeación, este se encuentra aún en proceso de formulación y se debe tener en cuenta la inclusión de las políticas de Operación, los puntos de control, el cual requiere ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según Plan de Actualización de la Oficina Asesora de Planeación, que para el proceso de Bonos pensionales la fecha final establecida es el 30 de julio de 2019.

10.3.2 Es importante que el procedimiento de Bonos Pensionales solicite a la Dirección Financiera la posible digitalización de las microfichas para una recuperación de las nóminas, así como de los libros efectuando un escaneo que permita tener un respaldo de la información.



R



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EI-PR001-FO9

INFORME DE AUDITORÍA

VERSIÓN: 05

FECHA: 10 MAY 2018

10.3.3 Se recomienda al procedimiento realice la medición del indicador tal como está establecida su ficha según frecuencia de medición.

10.3.4 Se requiere de la digitalización de las microfichas con el fin de conservar la información que ellas contienen.

10.3.5 Se requiere que el procedimiento identifique los riesgos tecnológicos que se puedan presentar.

CESANTÍAS

10.1 CONFORMIDADES

10.1.1 El Proceso de Cesantías, elabora un archivo plano en Excel que permite hacer una verificación de la información que se reporta por nómina.

10.1.2 El procedimiento viene elaborando informes de manera permanente a la Dirección Financiera sobre el avance de su gestión.

10.2 NO CONFORMIDADES


NO CONFORMIDAD EVIDENCIADA EN EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA- CESANTÍAS Y TRASLADADA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10.2.1 Se evidenció que el procedimiento de Cesantías debe hacer una actualización del normograma, toda vez estableció que no se han incluido las siguientes normas Decreto 135 del 31 de Enero de 2014 "Por el cual se desarrolla el esquema de ahorro en el mecanismo de protección al Cesante y se dictan otras disposiciones" del Ministerio del Trabajo y el Acuerdo 2219 de 2018 "Por el cual se expide una nueva versión del Reglamento de Cesantías en el Fondo Nacional del Ahorro", que se deben incluir en el normograma. Lo anterior incumple la norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. 7.1 Provisión de recursos, 7.1.3 Infraestructura 7.1.2 Personas. MIPG 2017 Dimensión 2ª Direcciónamiento Estratégico y Planeación.

10.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA

10.3.1 Se evidenció que aunque el procedimiento tiene adelantado un borrador de actualización de su procedimiento con el nuevo formato establecido por la Oficina Asesora de Planeación, aún en proceso de formulación, se debe tener en cuenta la inclusión de las políticas de Operación, los



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

puntos de control, las actividades de la utilización de los aplicativos de las entidades externas e incluir las actividades de la recepción del carnet de los funcionarios retirados y su disposición final, encontrando que este procedimiento no ha sido aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según Plan de Actualización de la Oficina Asesora de Planeación cuya fecha final debe ser el 30 de julio de 2017.

10.3.2 Es importante que el procedimiento de cesantías se revise la posibilidad de preparar un Plan de Contingencia, teniendo en cuenta que la entidad para la presente vigencia termina el período constitucional y se produce un mayor trabajo de actividades en el procedimiento, debido a la desvinculación de gran parte del personal de las Unidades de Apoyo Normativo.

10.3.3 Se debe solicitar a la Dirección Jurídica un mayor acompañamiento, donde se resuelva de fondo las reclamaciones que se presentan por parte de los funcionarios.

10.3.1 Se recomienda solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la corrección del formato de indicadores el pie de página.

NÓMINA

10.1 CONFORMIDADES

10.1.1 El procedimiento de Beneficio a Empleados –Nómina ha venido adelantado a través de un formato en Excel un control registrando las novedades y clasificándolas por los diferentes conceptos (Actos Administrativos, Posesiones, Licencias no remuneradas, Encargos, Renuncias, Primas Técnicas, vacaciones, Horas Extras, incapacidades), esta información es muy importante debido a que en el momento de hacer una revisión de la prenomina de presentarse cualquier inconsistencia se puede consultar esta información y verificarla, además está disponible para los funcionarios del área.


10.1.2 En desarrollo de la auditoria se pudo evidenciar que el proceso ha venido adelantando y entregando los informes que son requeridos por los diferentes entes externos, en cumplimiento de la gestión del proceso.

10.2 NO CONFORMIDADES

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



R

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

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.

10.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA

10.3.1 Se evidenció que el procedimiento de nómina ha venido adelantando la actualización de su procedimiento en el formato nuevo establecido por la Oficina de Planeación aún en proceso de actualización, por lo que es importante incluir los puntos de control y definir claramente las políticas de operación. Así mismo este procedimiento no ha sido aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según Plan de Actualización de la Oficina Asesora de Planeación que estableció la fecha final para el 30 de julio de 2017.

10.3.2 Se sugiere que el procedimiento de nómina coordine con el proceso de Gestión Documental, la depuración de las cajillas de novedades de la información que debe quedar allí consignada. De otra parte, solicitar si se hace necesario la creación de una subserie donde se contemple la inclusión de novedades en las TRD, dejando solo los documentos originales que produzca el procedimiento, lo que implica hacer una separación del archivo y su codificarlo para transferirlo al archivo central.

10.3.3 Es importante que el procedimiento de nómina solicite una capacitación sobre la responsabilidad que tienen todos los funcionarios del proceso en la generación de los archivos que allí se producen, de tal manera que los documentos que se archiven cumplan con las normas técnicas de gestión documental.

10.3.4 Se sugiere que el procedimiento de nómina, una vez efectuó el cruce de la información de las incapacidades con el reporte que presenta la Tesorería Distrital, se efectuó la depuración de cartera por incapacidades, estas incapacidades se deben entregar a historias laborales.


10.3.5 Es importante cuente con un indicador que permita medir la gestión del proceso.

11 CONCLUSIONES

Una vez efectuada la auditoria al proceso de Gestión Financiera en términos generales ha venido cumpliendo con los requisitos legales para el desarrollo y gestión en todos sus procedimientos, en igual manera debe continuar haciendo mejoras a estos procesos, por lo que se deben tener en cuenta las oportunidades de mejora que se establecieron en cada procedimiento y que se describieron en el presente informe.



20

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

12 RECOMENDACIONES

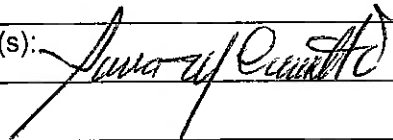
10.2 La Dirección Financiera debe contemplar la posibilidad de realizar un Plan de Contingencia, para la recuperación de la información de la fecha establecida en la no conformidad del procedimiento de Bonos Pensionales, donde se debe solicitar al archivo central del Concejo de Bogotá, verificar si esta información se encuentra allí depositada o fue enviada en algún momento a empaste y se haya entregado al archivo; también es importante que se estudie la posibilidad de hacer una digitalización de las nóminas y hacer una recuperación de las microfichas que se vienen deteriorando por el uso de las mismas.

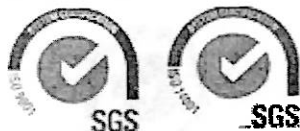
12.2 Es importante que el proceso de Gestión Financiera coordine con el Proceso de Talento Humano la capacitación que se requiere para los funcionarios que están realizando el apoyo a la supervisión, así como la elaboración de las fichas técnicas en los diferentes procesos de la entidad, en el entendido que el procedimiento de Fondo Cuenta es quien una vez finalizado el contrato tiene la custodia de las carpetas y realiza la liquidación final de contratos, con el fin que estos procesos continúen con la mejora continua. Igualmente se requiere la capacitación para los contratistas, supervisores e interventores de cómo deben hacer la presentación de las evidencias de cumplimiento, así como del cumplimiento de la guía de supervisión. Así mismo se requiere de la capacitación de los funcionarios que van a subir la información al SECOP.


12.3 Se requiere que el Proceso de Gestión Financiera adelante con la Oficina Asesora de Planeación la actualización de todos los procedimientos y formatos, según lo acordado en el Plan de Actualización de Documentos de Planeación, donde se establecieron las fechas finales de cumplimiento.

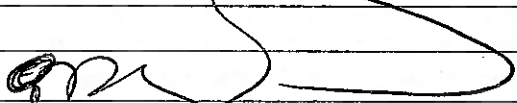
12.4 Se recomienda que la Dirección Financiera en el procedimiento de Fondo Cuenta, se programe una capacitación a los contratistas y a los funcionarios que realizan el apoyo a la supervisión, con el fin que se establezcan unos lineamientos claros frente a la responsabilidad de los contratistas de presentar las evidencias que dan cumplimiento a las obligaciones especiales y de los productos que deben entregar en el desarrollo y ejecución del contrato.

12.5 Se recomienda que el proceso de Gestión Financiera debe solicitar el acompañamiento del proceso de Gestión Documental, con el fin de hacer una revisión al archivo de los procedimientos de Tramite, Recobro de incapacidades y /o Licencias y Pago de Aportes de Seguridad Social y Parafiscales y Beneficio a Empleados –Nómina.

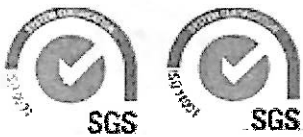
AUDITOR LIDER	
Nombre: Aura María Carrillo Vargas	Firma (s): 



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Nombre: Hitler Rousseau Chaverra Ovalle	Firma: 

FECHA DE ENTREGA	28 de Junio de 2019
------------------	---------------------



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

CONCEJO DE BOGOTA 27-06-2019 04:13:44
Al Contestar Cite Este Nr.:2019IE9305 O 1 Fol:1
Anex:0
Origen: Sd:16 - CONTROL INTERNO/CHAVERRA
OVALLE HITLER
OFICINA ASESORA DE PLANEACION/GUITIERREZ
MENDOZA
TRASLADO NO CONFORMIDAD
IDENTIFICACIÓN NO CONFORMIDAD

MEMORANDO

PARA: SANTIAGO GUTIÉRREZ MENDOZA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

DE Jefe de Control Interno

ASUNTO: Traslado No Conformidad

Aleida Hoyos
28 JUN 2019
11:04 am

En desarrollo de la auditoria interna realizada al proceso de Gestión Financiera, se identificó una no conformidad que por competencia corresponde al proceso de Direccionamiento Estratégico, por lo que teniendo en cuenta el procedimiento de Auditoria Interna CÓDIGO: EVI-PR-001 numeral 5.20 TRASLADAR NO CONFORMIDADES, establece: *“Determinar en mesa de trabajo el traslado de una no conformidad de un proceso a otro, de acuerdo a la responsabilidad de la ejecución de la misma, por otra parte cuando un proceso reciba una no conformidad trasladada debe incluirla en su respectivo plan de mejoramiento y cuenta con 3 días hábiles para objetarla o de lo contrario con 10 días hábiles para presentar el respectivo plan de mejoramiento a la Oficina de Control interno para ser revisado por esta.*

Una vez recibido el memorando de aceptación del plan de mejoramiento por parte de la Oficina de Control Interno de las no conformidades trasladadas, se hará en la parte final del formato, distinguiéndolas con un título que mencione el proceso del cual fueron trasladadas y no requerirán de nueva numeración”

NO CONFORMIDAD EVIDENCIADA EN EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA TRASLADADA A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

10.2.9 Se evidenció que revisada la Red Interna, no se encontró el informes de la Auditoría, ni el Plan de Mejoramiento de la Contraloría que se estableció por parte de la entidad como resultado de la auditoria regular realizada por ese ente de control de la vigencia 2017 – 2018, donde se presentaron las acciones correctivas por la entidad, no fue posible su verificación para comprobar que el proceso de Dirección Financiera que fue auditado, o cumplimiento del cierre de los hallazgos, dado que



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ 27-06-2019 04:13:44
Al Contestar Cite Este Nr.:2019IE9305 O 1 Fol:1
Anex:0
Origen: Sd:16 - CONTROL INTERNO/CHAVERRA
OVALLE HITLER
OFICINA ASESORA DE PLANEACION/GUITIERREZ
MENDOZA
TRASLADO NO CONFORMIDAD
IDENTIFICACIÓN NO CONFORMIDAD

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

no se encuentra publicada dicha información en la Red Interna, ni en la página web sobre del Plan de Mejoramiento presentado y aceptado por la Contraloría Distrital, carpeta que en años anteriores se podía ubicar por la Oficina de Planeación, así mismo tampoco se encontró las auditorias de entes externos que realizan auditorías como SGS Colombia. Lo anterior incumpliendo la norma: Ley de Transparencia 1712 de 2014 Artículo 2°. *Principio de máxima publicidad para titular universal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley. Artículo 2°. Principio de máxima publicidad para titular universal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley. Artículo 5°. Ámbito de aplicación. Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados: Artículo 11. Información mínima obligatoria... e) Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado; Decreto 648 artículos 2.2.21.5.3 Roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control. ISO 19011:2011 6.5.4 Recopilación y verificación de la información*

Por lo anterior el proceso debe formular las acciones respectivas.

Cordialmente,



HITLER ROUSEAU CHAVERRA OVALLE

Elaboró: Aura María Carrillo Vargas
Profesional Especializado 222-04





MEMORANDO

PARA: NANCY ADRIANA SANDOVAL AVILA
Directora Administrativa

DE Jefe de Control Interno

ASUNTO: Traslado no Conformidad

27 JUN 2019
DIRECCION ADM.
11:03
h

En desarrollo de la auditoria interna realizada al proceso de Gestión Financiera, se identificó una no conformidad que por competencia corresponde al proceso de Talento Humano, por lo que teniendo en cuenta el procedimiento de Auditoria Interna CÓDIGO: EVI-PR-001 numeral 5.20 TRASLADAR NO CONFORMIDADES, establece: *“Determinar en mesa de trabajo el traslado de una no conformidad de un proceso a otro, de acuerdo a la responsabilidad de la ejecución de la misma, por otra parte cuando un proceso reciba una no conformidad trasladada debe incluirla en su respectivo plan de mejoramiento y cuenta con 3 días hábiles para objetarla o de lo contrario con 10 días hábiles para presentar el respectivo plan de mejoramiento a la Oficina de Control interno para ser revisado por esta.*

Una vez recibido el memorando de aceptación del plan de mejoramiento por parte de la Oficina de Control Interno de las no conformidades trasladadas, se hará en la parte final del formato, distinguiéndolas con un título que mencione el proceso del cual fueron trasladadas y no requerirán de nueva numeración”

NO CONFORMIDAD IDENTIFICADA EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA, TRASLADADA AL PROCESO DE TALENTO HUMANO.

10.2.10 Se evidenció que en proceso de Gestión Financiera, así como los demás procesos que ejercen la supervisión a los contratos, los funcionarios que elaboran las diferentes fichas técnicas para hacer las solicitudes de necesidades requieren de capacitación para la elaboración de las fichas, dado que la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección de Asuntos Contractuales viene devolviendo las fichas técnicas para su ajuste o corrección. 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.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Por lo anterior el proceso debe formular las acciones respectivas.

Cordialmente,

HITLER ROUSEAU CHAVERRA OVALLE

Elaboró: Aura María Carrillo Vargas
Profesional Especializado 222-04

CONCEJO DE BOGOTÁ 27-06-2019 04:06:24
Al Contestar Cite Este Nr.:2019IE9303 O 1 Fol:1
Anex:0
Origen: Sd:15 - CONTROL INTERNO/CHAVERRA
OVALLE HITLER
DIRECCION ADMINISTRATIVA/SANDOVAL AVILA
NANCY ADR
TRASLADO NO CONFORMIDAD





MEMORANDO

PARA: ARLEZ DONELLY MOGOLLÓN ZUÑIGA
Directora Técnico Jurídico

DE Jefe de Control Interno

ASUNTO: Traslado no Conformidad

En desarrollo de la auditoria interna realizada al proceso de Gestión Financiera, se identificó una no conformidad que por competencia corresponde al proceso de Gestión Jurídica y teniendo en cuenta el procedimiento de Auditoria Interna CÓDIGO: EVI-PR-001 numeral 5.20 TRASLADAR NO CONFORMIDADES, establece: *“Determinar en mesa de trabajo el traslado de una no conformidad de un proceso a otro, de acuerdo a la responsabilidad de la ejecución de la misma, por otra parte cuando un proceso reciba una no conformidad trasladada debe incluirla en su respectivo plan de mejoramiento y cuenta con 3 días hábiles para objetarla o de lo contrario con 10 días hábiles para presentar el respectivo plan de mejoramiento a la Oficina de Control interno para ser revisado por esta.*

Una vez recibido el memorando de aceptación del plan de mejoramiento por parte de la Oficina de Control Interno de las no conformidades trasladadas, se hará en la parte final del formato, distinguiéndolas con un título que mencione el proceso del cual fueron trasladadas y no requerirán de nueva numeración”

NO CONFORMIDAD EVIDENCIADA EN EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA- CESANTÍAS Y TRASLADADA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10.2.1 Se evidenció que el procedimiento de Cesantías debe hacer una actualización del normograma, toda vez estableció que no se han incluido las siguientes normas Decreto 135 del 31 de Enero de 2014 “Por el cual se desarrolla el esquema de ahorro en el mecanismo de protección al Cesante y se dictan otras disposiciones” del Ministerio del Trabajo y el Acuerdo 2219 de 2018 “Por el cual se expide una nueva versión del Reglamento de Cesantías en el Fondo Nacional del Ahorro”, que se deben incluir en el normograma. Lo anterior incumple la norma ISO 9001 2015, ISO 14001:2015, 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la



Handwritten signature and date: *Handwritten signature*
26/06/19
11:39

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTA 27-06-2019 04:36:42
Al Contestar Cite Este Nr.:2019IE9312 O 1 Fol:1
Anex:0
Origen: Sd:18 - CONTROL INTERNO/CHAVERRA
OVALLE HITLER
DIRECCION JURIDICA/MOGOLLON ZUNIGA ARLEZ
DONELLY
TRASLADO NO CONFORMIDAD

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

organización. 7.1 Provisión de recursos, 7.1.3 Infraestructura 7.1.2 Personas. MIPG
2017 Dimensión 2ª Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Por lo anterior el proceso debe formular las acciones respectivas.

Cordialmente,

HITLER ROUSEAU CHAVERRA OVALLE

Elaboró: Aura María Carrillo Vargas
Profesional Especializado 222-04



GDO-PT-002 / V.01