

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

MEMORANDO

PARA: Dr. JORGE LUÍS PEÑUELA RAMOS
Director Administrativo

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Remisión Informe Final Auditoria 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 del informe final de la Auditoría realizada al proceso de Recursos Físicos.

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 se realiza sobre el numeral 10.2 del Informe Definitivo, igualmente 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.

Cordialmente,

HITLER ROUSEAU CHAVERRA OVALLE

02 OCT 2018
9:52 am

Anexo lo anunciado en 6 folios

Elaboró: Marcel Pedraza Avila, Secretario Ejecutivo



GD-PR001-FO2 V.1

10/10/10

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

1. INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA
<p>Auditoria Interna realizada al Proceso de Gestión de Recursos físicos, Procedimientos de Mantenimiento correctivo y preventivo, Servicios generales, Transporte y Movilidad, Plan Institucional de Gestión Ambiental, Matriz de identificación de aspectos ambientales, Gestión integral de residuos sólidos y Programa de calidad ambiental.</p>
2. OBJETO
<p>Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión, Proceso de Gestión de Recursos Físicos, de acuerdo a las Normas ISO 9001, ISO 14001 y OSHAS 18001, así como la demás normatividad y políticas aplicables.</p>
3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA
<p>Cubre el Proceso de Gestión de Recursos físicos, Procedimientos de Mantenimiento correctivo y preventivo, Servicios generales, Transporte y Movilidad, Plan Institucional de Gestión Ambiental, Matriz de identificación de aspectos ambientales, Gestión integral de residuos sólidos y Programa de calidad ambiental.</p>
4. CRITERIOS AUDITORÍA
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004. • Ley 1341 de 2009 "Organización de las TIC'S". • Ley 1712 del 6 de Marzo de 2014 Transparencia en la Administración Pública". • Decreto 1151 de 2008 "Gobierno en línea". • Acuerdo 492 de 2012. • 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.



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

- Resolución 635 de 2014 Normograma.
- Resolución 801 de 2012 Política Administración del Riesgo.
- Resolución 093 de 2015 Código de Ética.
- Resolución 514 de 2015 Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Resolución 717 de 2015 "Modificación del Manual de Funciones".
- Resolución 981 de 2011 Indicadores de Gestión.
- Resolución 323 de 2014 Rendición de cuentas a la Contraloría.
- Resolución 1053 de 2015 "Manual de Políticas de Operación".
- Resolución 1102 de 2015 Plan Anticorrupción.
- Resolución 083 de 2015 "Política Administración del riesgo".
- Resolución Por el cual se adopta el Plan estratégico de seguridad Vial "PESV", en el Concejo de Bogotá.
- Resolución 356 de 2017.
- 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 819 de 2015 "Por el cual se estable el horario para los funcionarios del Concejo de Bogotá".
- Resolución 436 de 2017 "Por el cual se crea 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 0221 de 2010 "Manual Interno manejo Intranet".
- Resolución 796 de 2014 "Comité Anti tramites".
- Resolución 033 de 2010 "Política de Información y Comunicación".
- Resolución 577 de 2014 "Conformación y funcionamiento del Comité Técnico de Seguridad de la información del Concejo de Bogotá".
- Resolución 004 de 2017 Plan estratégico de Tic PETI.
- Normas ISO 9001, ISO 14001 y OSHAS 18001.

5. RESPONSABLE /PROCESO/ DEPENDENCIA

Jorge Luis Peñuela Ramos, Director Administrativo, Recursos Físicos.



2

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

6. EQUIPO AUDITOR
Saúl Antonio Martínez Poveda, Profesional Universitario 219-02.
7. AUDITADOS
Funcionarios de Recursos físicos: Mauricio Matallana, Jaime García, Levis Steven Páez, Rosa Barbosa y Walter Malangón.
8. METODOLOGÍA
Se realizaron las Auditorías Internas en las Oficinas de las dependencias, realizando entrevistas a los responsables de los procedimientos, utilizando listas de chequeo y verificando cada uno de los procedimientos, al igual que la información suministrada tanto en formato papel, digital, Intranet y pagina Web de la Entidad, e igualmente se realizaron inspecciones visuales a las áreas de las dependencias auditadas, realizando un recorrido a la planta física del Concejo junto a los funcionarios auditados.
9. PERÍODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA
Auditoria interna, 21 de Mayo al 16 de Agosto de 2018. Informe preliminar de Auditoria, 12 de Septiembre de 2018 Informe definitivo de Auditoria, 27 de Septiembre de 2018
10. HALLAZGOS
A continuación se relacionan las Conformidades, no conformidades y oportunidades de mejora evidenciadas en la Auditoria Interna al Proceso Gestión de Recursos físicos.
10.1 CONFORMIDADES
10.1.1. Buena disposición de los Funcionarios auditados para cumplir con los objetivos del proceso y con las funciones que tienen asignadas a su cargo, evidenciado durante el desarrollo de la auditoria.



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

10.1.2. Compromiso de los funcionarios de los procedimientos para sacar adelante todas las actividades programadas, evidenciando un alto sentido de pertenencia para con la Entidad.

10.2 NO CONFORMIDADES

NO CONFORMIDAD AÑO 2016

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL

Nº 12.13. Incumplimiento Directiva Presidencial 04 de 2012 *"Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública"*, de la vigencia del Año 2016, ya que a la fecha no ha sido expedida la Resolución sobre la implementación de la política de cero papel por parte de la Entidad, por lo cual continua abierta.

NO CONFORMIDADES AÑO 2018

MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO

10.2.1. Se pudo evidenciar que verificada la relación de empleos que intervienen en el procedimiento no se encontró durante la auditoria al funcionario del nivel Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 04 ,con lo cual se podría estar incumpliendo con el Procedimiento de Mantenimiento correctivo y preventivo Código :GRF-PR001 del 18 de Mayo de 2018, Numeral 5. Relación de empleos que intervienen en el procedimiento.

10.2.2. Se pudo evidenciar que el Funcionario de Nivel Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, nombrado para este procedimiento no ha podido ejercer sus funciones continuamente en esta dependencia desde el Mes de Julio de 2018, debido a que por necesidades del servicio se encuentra laborando en el Área de Nomina, por disposiciones de la Dirección Administrativa, sin que a la fecha se haya designado otro funcionario en su reemplazo mientras se supera esta situación administrativa, con lo cual se podría estar incumpliendo con el Manual de Procesos y procedimientos, Resolución Nº 720 de 2013 y con el Manual de funciones y competencias laborales, Resolución Nº 514 de 2015.



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

SERVICIOS GENERALES

10.2.3. Se pudo evidenciar el incumplimiento al Procedimiento de Servicios Generales, Numeral 6.4.1. Literal e) Cumplimiento mensual de la limpieza técnica de los documentos ubicados en estantes de los archivos de la Entidad, de lo cual se debe levantar un Acta dejando evidencia de las actividades realizadas con registro fotográfico , de lo cual no se encontraron Actas diligenciadas.

TRANSPORTE Y MOVILIDAD

10.2.4. Se pudo evidenciar que no se encuentra diligenciado lo establecido en el punto 3.17. CHECK LIST , Inspección diaria : revisión del vehículo diario antes de la puesta en marcha del Procedimiento establecido para Transporte y movilidad , ya que se encontró que esta planilla solo esta diligenciada hasta el Mes de Mayo de 208, lo cual podría generar algún tipo de inconveniente mecánico al vehículo durante el trayecto diario.

10.2.5. Se pudo evidenciar que no se encontraron los formatos con las estadísticas con el control y seguimiento operativo a conductores establecido en el numeral 6.19. del procedimiento de Transporte y movilidad los cuales reposaran en el área de Movilidad, incumpliendo con este numeral del procedimiento, el cual establece que se deben diligenciar en el formato GRF – PR003-F009, con la periodicidad establecida en el cronograma del PESV.

10.3. OPORTUNIDADES DE MEJORA

MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO

10.3.1. Establecer un protocolo de ingreso a las áreas ubicadas en los sótanos de la Entidad, donde están ubicadas las plantas de energía, depósito de agua y bodegas de almacenamiento de escombros y residuos peligrosos, para evitar el ingreso de personal que no tenga la debida capacitación y verificando el uso de los elementos de protección personal, EPP, al ingreso de las mismas, para evitar posibles accidentes y afectación a la salud de los trabajadores.



Q

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

10.3.2. Realizar la señalización de prohibido el paso, a la entrada del pasillo donde se encuentran la planta eléctrica y depósito de agua, además de verificar el funcionamiento de esta puerta para evitar el ingreso a dicha área de personal no autorizado, teniendo en cuenta que el biométrico digital para ingreso no está funcionando.

10.3.3. Establecer un Kit con elemento de protección personal a la entrada al área de la planta eléctrica, para evitar el riesgo de accidente para el personal que ingresa allí habitualmente para realizar inspecciones o controles tanto de la planta eléctrica como del depósito de agua.

10.3.4. Solicitar escaleras apropiadas para las labores de mantenimiento, ya que las existentes no son las más adecuadas y pueden ocasionar algún tipo de accidente por el deterioro en que se encuentran.

10.3.5. Ubicar los residuos, escombros y demás elementos en los depósitos destinados para tal fin, evitando dejarlos en pasillos y otros sitios que no son el apropiado, con el fin de tener un mejor control y manipulación de los mismos y evitar la obstaculización y contaminación ambiental y visual por la permanencia de estos en áreas no autorizadas.

10.3.6. Solicitar la asignación de equipos de comunicaciones institucionales, para mantener comunicación pronta y oportuna entre los funcionarios de mantenimiento, contratistas de mantenimiento y Dirección general y poder atender más fácilmente los requerimientos presentados e igualmente para tener comunicación en los recorridos y desplazamientos entre ambas sedes del Concejo.

10.3.7. Solicitar la dotación adecuada para los funcionarios de Mantenimiento, en cuanto a ropa de trabajo, botas, cascos, guantes y otros elementos necesarios para realizar las inspecciones y recorridos a las diferentes áreas de la entidad, como también para ingresar a los depósitos ubicados en los sótanos y a las plantas eléctricas y de suministro de agua, con lo cual se optimiza su desempeño laboral y se minimizan los riesgos de accidentes.



2

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

SERVICIOS GENERALES

10.3.8. Establecer un formato , el cual puede diligenciarse digitalmente , en el cual se pueda realizar el control a las actividades establecidas en la distribución de tareas que se realiza semanalmente

10.3.9. Mantener organizada la documentación de la oficina en carpetas y cajas de archivo durante su periodo de gestión, para tener un mejor control de la documentación allí existente, e igualmente tener demarcadas las gavetas del archivador para tener fácil acceso a la documentación.

10.3.10. Solicitar la ampliación de la infraestructura del área de cocinas, donde se pueda realizar el lavado y almacenamiento temporal de pocillos para dar cumplimiento a lo establecido por el Subsistema de Responsabilidad social, en cuanto al uso de vasos de tipo desechables y de pocillos.

10.3.11. Mejorar el procedimiento para la recolección y cambio de carnets, estableciendo unificación de las características de los mismos que se encuentran en uso por parte de los funcionarios, al igual que la condición de los mismos, ya sean Concejales, funcionarios, contratistas etc., con lo cual se mejoraría el control de ingreso y circulación del personal por parte de la empresa de vigilancia de la Entidad.

10.3.12. Solicitar el suministro de una maquina destructora de carnets como mecanismo de seguridad para dichos documentos los cuales una vez retirados de circulación se puede realizar la destrucción de los mismos cada vez que se entreguen a dicha área por parte de los funcionarios que se retirar , o cuando se debe hacer el cambio de los mismos.

10.3.13. Solicitar a la Dirección administrativa el suministro de apoyo humano para el procedimiento de expedición de carnets ya que ante la gran población de trabajadores del Concejo y la alta rotación de los mismos requiere del suministro constante de carnets , lo cual se dificulta para el funcionario de Servicios generales , el cual debe atender igualmente a sus demás funciones.



R

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

10.3.14. Solicitar semestralmente a la Dirección Administrativa de la Entidad el suministro de información con la cantidad de personal como son Concejales, funcionarios contratistas y visitantes para diligenciar la encuesta de satisfacción por parte de los mismos, de los servicios de aseo y cafetería prestados durante el semestre por parte de Servicios generales.

10.3.15. Solicitar a Planeación la pertinencia de Indicadores de Gestión para el procedimiento de Servicios generales ya que se pudo establecer que no se encuentran establecidos para dicho procedimiento.

10.3.16. Solicitar la inclusión en el próximo Plan de acción anual al Procedimiento de Servicios generales, el cual al ser transversal a todas las dependencias de la Entidad es muy importante como apoyo a la labor y a las diferentes actividades de la Institución.

10.3.17. Establecer un Kit con elementos de protección personal dentro de la Oficina de Servicios generales y a la entrada de las bodegas de insumos, para uso y suministro de los mismos a los funcionarios del área.

10.3.18. Establecer un aviso con el nombre de la Oficina de Servicios generales y mantenimiento a la entrada de la misma, que facilite su ubicación tanto para el personal de la Entidad como para las demás personas que requieran acercarse a la misma.

10.3.19. No permitir el ingreso de personal no autorizado al área caliente de la cafetería y cocina , ya que se puede presentar algún tipo de accidente para Funcionarios y personas que ingresan a estas áreas, permitiendo solamente el ingreso del personal de aseo y cafetería para suministrar bebidas calientes a quien lo solicita.

10.3.20. Retirar las ollas y demás utensilios que se encuentran ubicados en la parte superior del mueble donde se guardan los vasos y demás elementos de la cafetería ubicada a la entrada del Salón, Los Comuneros, ya que en caso de caída de alguno de estos utensilios podría afectar a funcionarios del área durante sus labores diarias.



2

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

10.3.21. No permitir el ingreso de los funcionarios de aseo y cafetería al depósito de productos químicos ubicado en el sótano del parqueadero, sin que estos porten los elementos de protección personal, ya que allí se almacenan productos como cloro, detergentes y otros productos de aseo, que de presentarse algún derrame sobre la piel u ojos podría afectar la salud de dichos funcionarios.

10.3.22. Realizar los cambios necesarios al Procedimiento de Servicios Generales, como son los Numerales 6.5.5. "Devolución de elementos de papelería y útiles de escritorio", ya que debe ser firmado es por el Director Administrativo como supervisor del contrato.

TRANSPORTE Y MOVILIDAD

10.3.23. Identificar las gavetas del archivo metálico donde se encuentran ubicadas las carpetas y documentos de archivo, con el fin de hacer más ágil y fácil la ubicación de cualquier documento solicitado.

10.3.24. Solicitar el cambio de la película de los vidrios de la ventana principal, ya que esta deja traspasar fácilmente la luz solar dificultando la observación de las pantallas de los computadores.

10.3.25. Solicitar sin perjuicio alguno de las normas de austeridad y racionalidad en el gasto público y a través de planes corporativos la posibilidad de dotación de teléfonos celulares o dispositivos móviles institucionales, como mecanismo de comunicación entre los conductores asignados a los Concejales, Directores y Secretarios con los funcionarios de movilidad para tener un mejor control de todas las operaciones y recorridos y se pueda reportar más fácilmente cualquier tipo de incidente.

10.3.26. Establecer que los vehículos disponibles sean de las mismas características de los asignados ya que se debe atender el nivel de seguridad y de operatividad que estos vehículos deben tener, para evitar cualquier tipo de inconveniente al momento de hacer uso de los mismos.



(Handwritten signature)

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

10.3.27. Solicitar estudio y seguimiento del nivel de contaminantes volátiles ubicados en el parqueadero del sótano del Concejo, ya que podrían afectar la salud de los conductores que allí permanecen en la sala de conductores ubicada en dicho sótano.

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL

10.3.28. Realizar el cambio de la documentación ubicada en carpetas de yute a carpetas blancas de archivo y su ubicación en cajas, para mejorar su conservación y consulta de la documentación ubicada en carpetas.

10.3.29. Solicitar a la Dirección Administrativa realizar un estudio de cargas laborales para los cuatro (4) procedimientos de Gestión Ambiental, ya que a la fecha todos se encuentran a cargo de un (1) solo funcionario, lo cual puede generar afectación al buen desempeño y el cumplimiento del logro de los objetivos y metas Institucionales establecidos para estos procedimientos, además de la posible recarga de trabajo para el funcionario que labora en esta dependencia.

10.3.30. Realizar la modificación al Plan Institucional de Gestión Ambiental en su Numeral 6.7. Clasificar y almacenar los residuos de las bolsas amarilla y azul, ya que el reciclador realiza esta labor diariamente y no cada dos días como está establecido en el procedimiento.

10.3.31 Señalizar el depósito de residuos peligrosos y no permitir su mezcla con otro tipo de materiales ya que esto produce contaminación y dificulta el control de los mismos, además no se debe permitir el ingreso de ningún funcionario sin que porten los elementos de protección personal, ya que esto puede ocasionar afectación a la salud de los mismos.

10.3.32. Establecer un kit con elementos de protección personal a la entrada de la bodega de residuos peligrosos, para que cuando se realice el ingreso de personal al mismo hagan usos de estos elementos de protección personal, EPP y con ello prevenir la contaminación de piel, ojos y vías aéreas de los trabajadores.



2

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

10.3.33. Solicitar la ubicación de extintores para químicos peligrosos y ubicarlos a la entrada de la bodega donde son almacenados este tipo de materiales y residuos.

10.3.34. Reorganizar el área donde se realiza la clasificación del reciclaje con sus diferentes secciones, para mejorar y optimizar dicha labor y sacar el mejor provecho a los materiales que allí se acopian por parte del personal de reciclaje.

10.3.35. Mantener el sendero ecológico en óptimas condiciones según la naturaleza del mismo y no permitir la ubicación de escombros ni otros materiales, ya que esto desvirtúa su denominación, e igualmente solicitar el traslado de los contenedores de basura, retirándolos de dicha área en razón a que en este sitio están ubicadas mesas en las cuales descansan o consumen alimento algunas personas que hacen uso de este espacio.

10.3.36. Solicitar el retiro de una malla vertical para ornamento vegetal, ubicada en la puerta de entrada de la calle 34, la cual no presta ninguna utilidad ya que no hay ningún tipo de especie vegetal en las mismas y si puede representar un inconveniente en caso de una evacuación por la obstrucción a dicha salida.

10.3.37. Continuar con la concientización permanente a todo el personal y funcionarios de la Entidad para mejorar la utilización de los puntos ecológicos, ya que se pudo evidenciar la inclusión de todo tipo de materiales en los contenedores allí ubicados desvirtuándose su naturaleza y función.

11. CONCLUSIONES

11.1. Se concluye que la Función del Proceso de Recursos físicos es conforme con su misión, no obstante se hace necesario tener en cuenta las recomendaciones y las oportunidades de mejora presentadas en el presente informe formulando acciones para la mejora continua de este proceso.



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

12. RECOMENDACIONES

12.1. Seguir trabajando en el trámite y los requisitos institucionales que contribuyan a la expedición de la Resolución sobre la implementación de la política de cero papel para que sea aprobada e implementada por parte de la Entidad.

12.2. Asignar por parte de la Dirección Administrativa al Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 04, ya que se encuentra relacionado en el procedimiento aprobado de mantenimiento correctivo y preventivo.

12.3. Asignar por parte de la Dirección Administrativa al Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, nombrado para el procedimiento de mantenimiento correctivo y preventivo, para que pueda desempeñar las funciones establecidas para este procedimiento en dicha área, entre otras la de supervisión a la contratación, ya que no se pudo llevar a cabo la revisión de los contratos en ejecución con este funcionario, en razón a que se encuentra laborando actualmente en otra dependencia.

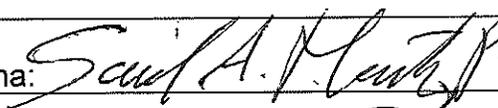
12.4. Realizar mensualmente la limpieza técnica de los documentos ubicados en estantes de los archivos de la Entidad, dejando evidencia de las actividades realizadas con registro fotográfico y diligenciando el acta respectiva, por parte de los funcionarios de servicios generales.

12.5. Diligenciar por parte de los funcionarios del procedimiento de transporte y movilidad, los formatos con las estadísticas de control y seguimiento operativo a conductores y de chek list, con la periodicidad y características de la información establecidos para los mismos.

AUDITOR LIDER

Nombre: Saúl Antonio Martínez Poveda

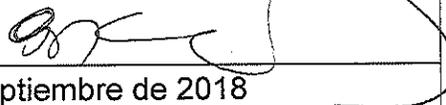
Firma:



JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nombre: Hitler Roseau Chaverra Ovalle

Firma:



FECHA DE ENTREGA

28 de Septiembre de 2018

