

Nombre de la Auditoría	INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS GENERALES Dr. Ciro González Ramírez Subsecretario de Gestión Corporativa. Dr. Javier Alfonso Santo Pacheco Director de Recursos Físicos y Gestión Documental.	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION RADICACION: 3-2018-17729 AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO FECHA: 2018-08-28 09:07 PRO: 1358833 RAD INICIAL: FOLIOS: 1 DESTINO: Subsecretaría de Gestión Corporativa TRAMITE: Informes y estudios CLASIFICACION: Derecho de petición ANEXOS: No OFICINA: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental REMITENTE: Oficina de Control Interno Radicado al Despacho.
-------------------------------	--	---

1. Objetivo de la Auditoría. Evaluar la gestión del Proceso de Recursos Físicos y de Servicios Generales.
2. Alcance de la Auditoría. Se evaluará la gestión del proceso para un lapso comprendido entre el 01 de junio de 2017 y el 30 de junio de 2018.
3. Criterios de la Auditoría. <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 016 de 2013 "Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación". • Plan Estratégico SDP 2016-2020. • Planes Operativos del Proceso/área. • Mapas de Riesgos del Proceso, de corrupción e institucional. • Planes de Mejoramiento del Proceso. • Documentos vigentes del Proceso de Recursos Físicos y de Servicios Generales en el Sistema Integrado de Gestión, tales como: Caracterización del proceso, procedimientos, formatos, instructivos.

4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

4.1	Plataforma estratégica	2
4.2	Proceso	5
4.3	Riesgos del proceso	5
4.4	Planes de Mejoramiento	13
4.5	Temas seleccionados	14
4.5.1	Caja menor	15
4.5.2	Mantenimiento de vehículos	15
4.5.3	Gestión de inventarios	16
4.6	Documentos del Sistema de Gestión	18
4.7	Situaciones susceptibles de mejora identificadas en el informe anterior	19
4.8	Situaciones críticas identificadas en el informe anterior	21

JRG



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Introducción

Con la entrada en vigencia del Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015", se establece un nuevo marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, para generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, que obliga a la entidades territoriales a implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través del cual se actualiza el MECI, dejando sin efecto el Decreto 943 de 2014.

MIPG se estructura y opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones, a saber: 1. Talento Humano; 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación; 3. Gestión con Valores para el Resultado; 4. Evaluación para el Resultado; 5. Información y Comunicación; 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación y 7. Control Interno.

La séptima dimensión de MIPG, relacionada con el Control Interno, adopta una nueva estructura de control alineada con el Modelo COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) como principal referente, que se debe implementar a través de cinco (5) componentes:

- Ambiente de Control.
- Gestión del Riesgo.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Monitoreo y Seguimiento.

En cumplimiento de lo anterior, el presente informe evalúa la gestión de los riesgos asociados a la consecución de los objetivos, planes, metas y programas del Proceso de Recursos Físicos y Servicios Generales.

4.1 Plataforma estratégica

La gestión del proceso se encuentra enmarcada en el Plan de Desarrollo Bogotá "Mejor para Todos", así:

Eje	7: Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia.
Programa	42: Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía.
Proyecto estratégico	185: Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente.

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, aporta al Objetivo Estratégico N° 10 del Plan Estratégico de la SDP 2016-2020: "Fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano comprometido" la cual se surte de la siguiente manera:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Tabla 1: Plataforma estratégica del proceso

Objetivo Estratégico	Meta	Indicador	Logro
Fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano comprometido.	Atender el 100 por ciento de las necesidades de adquisiciones, adecuaciones y mantenimiento de la infraestructura física y de bienes de la entidad	Cumplimiento de actividades para adquisiciones, adecuaciones y mantenimiento de la infraestructura física y de bienes de la entidad	45,0%
	Atender el 100 por ciento de las solicitudes de mantenimiento de infraestructura física de instalaciones, servicios de apoyo logístico a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y gestión documental, para garantizar la continua operación de la entidad.	Satisfacción de clientes internos	0,0%
		Servicios prestados oportunamente	100,0%
	Seguimiento prestación de servicios a través de contratos	51,1%	
Realizar el 100 % de las actividades que contribuyan a la sostenibilidad del SIG.	Porcentaje de actividades realizadas que contribuyan a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión	50,0%	

Fuente: POA 2018.

Se concluye que, en términos generales, el avance del POA se encuentra acorde con el periodo de corte correspondiente a junio de 2018. De igual manera, se destaca el resultado del 100% del indicador relacionado con la medición en la oportunidad de los servicios prestados por el Proceso, respecto al apoyo logístico, mantenimiento de infraestructura física y toma física de elementos por retiro o traslado de funcionarios.

Además, se estableció que la actividad "Diseñar, aplicar, tabular y elaborar informe de las encuestas de satisfacción para clientes internos" no presenta avance porque su ejecución fue programada para los meses de octubre a diciembre.

También, se observaron falencias en el seguimiento al POA, respecto a la actividad "Efectuar las actividades asociadas a la optimización de las áreas físicas del despacho" debido a que no presenta avance numérico porque estaba programada para el mes de julio. Sin embargo, en el periodo de análisis se suscribió el contrato 288 en abril 13 de 2018, el cual se ejecutó entre el 13 de mayo y el 12 de junio del mencionado año y al corte del seguimiento prácticamente la remodelación del Despacho estaba culminada. Por tal motivo, se recomienda que la programación de las actividades corresponda con el tiempo de su ejecución, para que dicha situación se refleje en el seguimiento al POA y coincidan con la realidad de los hechos.

En cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo 43 del Decreto 16 de 2013, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental utiliza los recursos de funcionamiento para la contratación de los servicios logísticos necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad como: vigilancia, aseo y cafetería, insumos de cómputo, suministro de papelería, fotocopiado, mensajería, ferretería, arriendo de la bodega donde funciona el Archivo Central, gasolina, seguros, entre otros.

Así mismo, se utilizan los recursos relacionados con el Proyecto de inversión 986 "Gestión Integral y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Distrital de Planeación" para contratar la adecuación y remodelación de la sala de juntas del despacho de la SDP, así como el personal de apoyo que necesita el Proceso de Recursos Físicos y Servicios Generales.

Handwritten signature



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

De otro lado, el contexto del proceso está formulado en dos documentos diferentes, ambos vigentes, como se ilustra a continuación:

Tabla 2: Contexto estratégico del proceso

DOFA	Plan estratégico	Mapa de riesgos
Debilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Información deficientes. • Deficiencia en el conocimiento de la planta física (planos eléctricos). • Faltas de espacios físico. • Alta vetustez Parque automotor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción deficiente de las características técnicas de los insumos o bienes a adquirir o servicios a contratar. • Inoportuna e ineficiente interacción con gestión contractual. • Sistemas de Información deficientes. • Falta de conocimiento de las funcionalidades del aplicativo SAE-SAI. • Falta de manuales de operación del Sistema de inventarios. • Falta de espacios físicos. • No acatamiento por parte de los funcionarios de las políticas y procedimientos de administración de bienes.
Oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> • Avances en la mecánica automotriz • Gestión de comodatos con el fin de conseguir espacios físicos adicionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos Marco de Precios (AMP) de bienes y servicios y Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) de Colombia Compra Eficiente (CCE) (reducción de tiempos). • Desarrollo normativo y actualización de la Ley 80 (mayor transparencia y estandarización de los procesos contractuales). • Publicidad en los procesos SECOP que facilita la consulta de procesos similares. • Gestión de comodatos con el fin de conseguir espacios físicos adicionales. • El Sistema SI CAPITAL es una herramienta que se utiliza a nivel distrital, por lo que se pueda hacer benchmarking con las demás Entidades. • Jornadas continuas de inducción y re inducción. • Espacios Asignados a la Secretaría Distrital de Planeación en el CAD.
Fortalezas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo estadístico de consumos. • Roles y procedimientos claros Eficacia en los servicios prestados. • Buen clima laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de formación y experiencia del equipo interdisciplinario profesional. • Planeación de los procesos contractuales y seguimiento oportuno de su ejecución. • Parque automotor sin pico y placa. • Depuración y estimación técnica y objetiva de los bienes de la entidad.
Amenazas	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de sinergia entre las entidades que intervienen en la administración del edificio. • Reducción presupuestal. • Intermitencia en la prestación de los servicios públicos. • Pérdida o daño de bienes institucionales. • Rotación del personal por convocatoria. • Falta de interés en presentación de propuestas para adelantar los procesos a cargo de la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reducción del número de proponentes debido a que no dominan el manejo de la plataforma de contratación (SECOP II). • Falta de interés por parte de empresas externas en presentación de propuestas. • Empresas que no están dispuestas a cotizar para la elaboración de estudios de mercado. • Incumplimiento en las obligaciones contractuales por parte del contratista. • Accidentes de tránsito. • Presiones de terceros • Desastres naturales. • Seguridad de la ciudad. • Falta de presupuesto. • Sucesos imprevistos en la infraestructura del Archivo (goteras, iluminación, humedades).

Fuente: Plan estratégico 2016-2020 y Mapa de riesgos del proceso

Sobre el particular es de resaltar que el proceso ha incorporado nuevas variables dentro de su contexto estratégico y las ha considerado dentro de la gestión del riesgo.



4.2 Proceso

El proceso de Recursos Físicos y Servicios Generales, está codificado en el Sistema Integrado de Gestión como A-CA-004, y su versión vigente es la 9, aprobada mediante acta de mejoramiento 12 de enero 30 de 2018. Tiene por objetivo: "Prestar los servicios de apoyo logístico, de infraestructura física y control de inventarios para garantizar el efectivo funcionamiento de la entidad".

Para dar cumplimiento a dicho objetivo tiene previstas las siguientes actividades en el PHVA:

Tabla 3: Ciclo PHVA del proceso

Ciclo	Acción
Planear	Identificar las necesidades de apoyo logístico e infraestructura física.
	Elaborar el Plan Operativo Anual.
	Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física.
	Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
	Elaborar los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad.
	Elaborar el anteproyecto presupuestal para la contratación de bienes y servicios.
	Identificar los riesgos del proceso.
	Formular los planes de acción del proceso.
	Elaborar la resolución anual de caja menor.
Hacer	Atender las necesidades de apoyo logístico e infraestructura física.
	Ejecutar el Plan Operativo Anual.
	Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física.
	Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
	Realizar la contratación de bienes y servicios.
	Administrar las contingencias y riesgos del proceso.
	Desarrollar los planes de acción del proceso.
	Cumplir la resolución anual de caja menor.
Tramitar los pagos de servicios públicos.	
Verificar	Evaluar los servicios de apoyo logístico e infraestructura física.
	Realizar el control y administración de inventarios.
	Hacer seguimiento a la ejecución del plan de contratación.
	Verificar el pago oportuno de los servicios públicos.
	Verificar la ejecución del Plan Operativo Anual.
	Verificar el aseguramiento de la totalidad de los bienes devolutivos a cargo de la entidad.
	Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al manejo de los recursos de caja menor.
	Realizar la medición de los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.
Medir el nivel de satisfacción y percepción del servicio de los usuarios del proceso.	
Actuar	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Fuente: Caracterización del proceso

En términos generales las actividades establecidas en el ciclo PHVA se encuentran alineadas con el objetivo del Proceso. No obstante, se sugiere incorporar actividades del verificar para los riesgos y los planes de acción.

4.3 Riesgos del proceso

El mapa de riesgos del proceso de administración de Recursos Físicos y Servicios Generales está codificado en el Sistema Integrado de Gestión como A-LE-311. A mayo 31 de 2018, contiene básicamente los mismos riesgos que ha venido gestionando desde 2016:

JFB



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Tabla 4: Riesgos del proceso

Tipo	Riesgos	2016	2017	2018
De proceso	Emisión o vertimiento de residuos peligrosos	X	X	
	Pérdida y/o daño de bienes	X	X	X
	Deficiencia en la prestación de los servicios generales y de infraestructura física	X	X	
	Uso ineficiente de los recursos (Energía, Agua, Papel).		X	
	Incumplimiento en la prestación de los servicios logísticos.			X
De corrupción	Hurto de bienes de la SDP por parte del servidor público en beneficio propio o de un tercero.			X

Fuente: Mapas de riesgos del proceso, vigente y anteriores.

En cuanto a los riesgos vigentes, la estructura es la siguiente:

Tabla 5: Estructura de los riesgos vigentes del proceso

id	Riesgo	Tipo		Probabilidad		Impacto		Zona riesgo inherente		Controles (ID)			Zona riesgo residual			Planes de mejora y Acciones en curso (ID)
		Operativo	Corrupción	Probable	Posible	Mayor	Moderado	Extremo	Alta	Preventivo	Correctivo	Detectivo	Bajo	Moderado	Extremo	Preventivas
53	Hurto de bienes de la SDP por parte del servidor público en beneficio propio o de un tercero.		x	x		x				157 158 159					x	1789-2126
98	Incumplimiento en la prestación de los servicios logísticos.	x			x		x		x	470 727 728 730 733		729 731 732	x			1787-2125
102	Pérdida o daño de bienes	x		x			x		x	472 473 474 734 735 736 737		738 739 740 741		x		1788-2122

Fuente: Mapa de riesgos vigente del proceso.

Los 3 riesgos identificados guardan relación con el objetivo del proceso. En cuanto a su clasificación, dos (2) de ellos son riesgos operativos y uno (1) es de corrupción. La ocurrencia de dos de ellos ha sido clasificada como probable, y la otra como posible. El proceso ha identificado 15 controles preventivos, y 7 detectivos, para un total de 22. Finalmente, cursan 3 acciones dentro del plan de mejoramiento asociadas a las causas de dichos riesgos.

Los controles han sido valorados, como se muestra a continuación:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Tabla 6: Valoración de controles realizada por el proceso

ID riesgo	Control (código en SIIP)	Tipo de control	1. ¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control ?	2. ¿El responsable tiene la autoridad y adecuada segregación de funciones en la ejecución del control?	3. ¿Existen controles preventivos que ayuden a la mitigación del riesgo de manera oportuna? ¿ Y detectivos que identifiquen la materialización del riesgo de manera oportuna?	4. ¿Las actividades que se desarrollan en el control realmente buscan por sí sola prevenir o detectar el riesgo, ejemplo Verificar, Validar, Cotejar, Comparar, Revisar, etc.?	5. ¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es información confiable que permita mitigar el riesgo?	6. ¿Las observaciones, desviaciones o diferencias identificadas como resultados de la ejecución del control son investigadas y resueltas de manera oportuna?	7. ¿Se deja evidencia o rastro de la ejecución del control, que permita a cualquier tercero con la evidencia, llegar a la misma conclusión?	Total Valoración Controles	8. ¿El control se ejecuta de manera consistente por los responsables ?
53	157	Preventivo	15	0	15	15	15	15	10	85	Siempre se ejecuta
	158	Preventivo	15	0	15	15	15	15	10	85	Siempre se ejecuta
	159	Preventivo	15	0	15	11	15	15	10	81	Siempre se ejecuta
98	470	Preventivo	15	0	15	15	15	15	5	80	Siempre se ejecuta
	727	Preventivo	15	0	15	15	15	15	10	85	Siempre se ejecuta
	728	Preventivo	15	0	15	15	15	15	10	85	Siempre se ejecuta
	729	Detectivo	15	0	15	15	15	15	10	85	No se ejecuta
	730	Preventivo	15	0	15	15	15	15	10	85	Siempre se ejecuta
	731	Detectivo	15	0	15	15	15	0	10	70	Siempre se ejecuta
	732	Detectivo	15	0	15	15	15	15	10	85	Siempre se ejecuta
	733	Preventivo	15	0	15	15	15	15	10	85	No se ejecuta
102	472	Preventivo	15	15	15	15	15	15	10	100	Siempre se ejecuta
	473	Preventivo	15	15	15	15	15	15	10	100	No se ejecuta
	474	Preventivo	15	15	15	15	15	15	10	100	Siempre se ejecuta
	734	Preventivo	15	0	15	15	15	15	10	85	Siempre se ejecuta
	735	Preventivo	15	0	15	15	15	15	10	85	No se ejecuta
	736	Preventivo	15	0	15	15	15	15	10	85	Siempre se ejecuta
	737	Preventivo	15	15	15	15	15	15	10	100	Siempre se ejecuta
	738	Detectivo	15	15	15	15	15	15	10	100	Siempre se ejecuta
	739	Detectivo	15	15	15	15	15	15	10	100	Siempre se ejecuta
	740	Detectivo	15	0	15	15	15	15	10	85	Siempre se ejecuta
741	Detectivo	15	0	15	15	15	15	10	85	Siempre se ejecuta	

Fuente: Mapa de riesgos vigente del proceso.

En este mismo tema, en el capítulo 2.11 y 2.14 del anexo 6 de la metodología de evaluación de riesgos y controles - auditoría de desempeño, expedido por Contraloría General de la República de Colombia en abril de 2017, fue establecido un mecanismo para evaluar los controles, el cual se resume como se muestra en la tabla siguiente:

JL/16



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Tabla 7: Metodología de Valoración de controles de la Contraloría General de la República

Ítem	Criterio	Definición	Puntaje	Calificación																				
Diseño (30%)	Apropiado	El control identificado previene o mitiga los riesgos de la actividad a controlar.	25%	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Criterio</th> <th>Puntaje</th> <th>Evaluación</th> <th>sigla</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>Cumple con todos los criterios</td> <td>1</td> <td>Adecuado</td> <td>AD</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Cumple con el criterio "apropiado" pero incumple algún otro de los criterios</td> <td>2</td> <td>Parcialmente Adecuado</td> <td>PA</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Incumple con el criterio "apropiado" o no cumple con ninguno de los criterios</td> <td>3</td> <td>Inadecuado</td> <td>IN</td> </tr> </tbody> </table>		Criterio	Puntaje	Evaluación	sigla	A	Cumple con todos los criterios	1	Adecuado	AD	B	Cumple con el criterio "apropiado" pero incumple algún otro de los criterios	2	Parcialmente Adecuado	PA	C	Incumple con el criterio "apropiado" o no cumple con ninguno de los criterios	3	Inadecuado	IN
		Criterio	Puntaje		Evaluación	sigla																		
	A	Cumple con todos los criterios	1		Adecuado	AD																		
	B	Cumple con el criterio "apropiado" pero incumple algún otro de los criterios	2		Parcialmente Adecuado	PA																		
C	Incumple con el criterio "apropiado" o no cumple con ninguno de los criterios	3	Inadecuado	IN																				
Responsable de ejecutar el control	Si hay una persona responsable de ejecutar el control, si la persona que aplica los controles se ajusta al cargo que desempeña y si existe segregación de funciones.	25%																						
Frecuencia del control	La periodicidad de la aplicación del control es correspondiente con la frecuencia de ejecución de las actividades para las cuales se estableció el control.	25%																						
Documentación del control	El control se encuentra debidamente formalizado (Políticas / Manuales de procedimiento y de funciones).	25%																						
Efectividad (70%)	Existe evidencia de su uso	Existe evidencia en la muestra examinada, que el control implementado está siendo utilizado.	50%	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Criterio</th> <th>Puntaje</th> <th>Evaluación</th> <th>Sigla</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>Cumple con los criterios</td> <td>1</td> <td>Efectivo</td> <td>EF</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Incumple uno de los criterios</td> <td>2</td> <td>Con deficiencias</td> <td>CD</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Incumple con los criterios</td> <td>3</td> <td>Inefectivo</td> <td>IE</td> </tr> </tbody> </table>		Criterio	Puntaje	Evaluación	Sigla	D	Cumple con los criterios	1	Efectivo	EF	E	Incumple uno de los criterios	2	Con deficiencias	CD	F	Incumple con los criterios	3	Inefectivo	IE
		Criterio	Puntaje		Evaluación	Sigla																		
D	Cumple con los criterios	1	Efectivo	EF																				
E	Incumple uno de los criterios	2	Con deficiencias	CD																				
F	Incumple con los criterios	3	Inefectivo	IE																				
Mitiga el Riesgo	El control examinado en la muestra, previene o mitiga los riesgos.	50%																						

Fuente: Contraloría General de la República.

<https://www.contraloria.gov.co/documents/20181/746674/Anexo+6.+Metodolog%C3%ADa+de+evaluaci%C3%B3n+de+riesgos+y+controles.pdf/4546ddac-e958-4d2e-886c-6ccbcae75fc0?version=1.0>

A continuación, la Oficina de Control Interno aplica la metodología de evaluación de riesgos y controles - auditoría de desempeño de la Contraloría General de la República, a una muestra de los controles que ha establecido el Proceso de Recursos Físicos y de Servicios Generales, para evaluar la consistencia con el riesgo y analizarlos según lo encontrado en la prueba de recorrido efectuada a los mencionados controles:

Tabla 8: Valoración de controles realizada por la OCI con base en la metodología de la Contraloría General de la República

id	Prueba de recorrido	Diseño (30%)							Efectividad (70%)					Total		Observación OCI		
		% Apropiado	% Responsable	% Frecuencia	% Documentación	% Total por diseño	Criterios	Puntaje	Clasificación	% Evidencia de uso	% Mitiga el Riesgo	% Total por efectividad	Criterios	Puntaje	Clasificación		% total asignado por OCI	Valoración del área a los controles
157	Asignar consecutivo a los bienes que ingresan al inventario (placa y número de ingreso). El aplicativo asigna automáticamente los consecutivos.	25	25	25	25	100	4	1	AD	25	50	75	1	2	CD	82,5	85	La calificación dada por el área coincide de cerca con la de OCI.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

id	Prueba de recorrido Control	Diseño (30%)							Efectividad (70%)						Total		Observación OCI	
		% Aprobado	% Responsable	% Frecuencia	% Documentación	% Total por diseño	Criterios	Puntaje	Clasificación	% Evidencia de uso	% Mitiga el Riesgo	% Total por efectividad	Criterios	Puntaje	Clasificación	% total asignado por OCI		Valoración del área a los controles
158	Firma del funcionario recibiendo el bien en el A-FO-037 Traslado del bien.	25	25	23	25	97	3	2	PA	45	50	95	1	2	CD	95,6	85	Algunos formatos no están firmados.
159	Realizar la toma física de Inventarios a través de la verificación física y el registro de la totalidad de los bienes existentes en la planilla matriz para la toma de inventarios de planta y equipo A-FO-036. Durante el proceso se coloca un sticker y el año correspondiente, a cada bien inventariado. El profesional verifica aleatoriamente los registros de la matriz de toma de inventarios.	25	25	10	15	75	2	2	PA	40	40	80	0	3	IE	78,5	81	La toma física presenta inconsistencias que se explican en el capítulo 4.5.3, lo cual señala las falencias de éste control.
470	Verificar mensualmente los informes del estado actual de los vehículos, programar las fechas de mantenimiento de acuerdo al kilometraje, cuartos de aceite, líquido de frenos y otros aspectos registrados por el conductor.	25	15	25	25	90	3	2	PA	40	40	80	2	1	EF	83	80	Por medio del Formato A-FO-031 Estado y verificación diaria del vehículo y los informes mensuales que elabora el responsable del parque automotor se puede establecer el estado del vehículo y se programa su mantenimiento preventivo de acuerdo a las especificaciones de cada vehículo. Sin embargo, este control está enfocado solamente a vehículos y no a todos los servicios generales

JF (26)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Id	Prueba de recorrido Control	Diseño (30%)							Efectividad (70%)						Total		Observación OCI	
		% Apropriado	% Responsable	% Frecuencia	% Documentación	% Total por diseño	Criterios	Puntaje	Clasificación	% Evidencia de uso	% Mitiga el Riesgo	% Total por efectividad	Criterios	Puntaje	Clasificación	% total asignado por OCI		Valoración del área a los controles
472	Verificar que los bienes relacionados en la factura correspondan a lo establecido en el contrato de amparo de bienes e intereses patrimoniales de la SDP.	25	25	25	25	100	4	1	AD	50	50	100	2	1	EF	100	100	Hay correlación entre factura y lo contenido en el contrato de amparo. No obstante, aunque el control se clasificó como preventivo, no evita la pérdida o daño de bienes sino que actúa después que el bien se perdió o se dañó. Por ello se sugiere revisarlo.
473	Verificar que la Dirección de Sistemas anexe un complemento técnico que explique en detalle, cuando se trate de un bien con componente tecnológico.	25	25	25	25	100	4	1	AD	50	50	100	2	1	EF	100	100	Se sugiere revisar la redacción del control para aclarar la razón por la cual el complemento técnico que anexa Sistemas, evita la pérdida o daño de los bienes con componente tecnológico.
474	Verificar que se señale el nombre del funcionario al cual le será asignado el bien en su inventario.	25	25	25	20	95	4	1	AD	50	50	100	2	1	EF	98,5	100	La toma física tiene algunas inconsistencias, además este control está inmerso en el control 158.
727	Verificar que el mantenimiento solicitado sea coherente con la situación de los vehículos y permita garantizar su operatividad.	25	15	25	25	90	3	2	PA	50	35	85	1	2	CD	87	85	La solicitud de mantenimiento se deriva del control diario que reporta el conductor del vehículo y se solicita al taller con el cual la entidad suscribió contrato. No obstante, la revisión del vehículo la realiza únicamente el conductor, quien prueba que esté funcionando adecuadamente y que se le hayan realizado los ajustes solicitados.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Id	Prueba de recorrido Control	Diseño (30%)							Efectividad (70%)						Total		Observación OCI	
		% Apropriado	% Responsable	% Frecuencia	% Documentación	% Total por diseño	Criterios	Puntaje	Clasificación	% Evidencia de uso	% Mitiga el Riesgo	% Total por efectividad	Criterios	Puntaje	Clasificación	% total asignado por OCI		Valoración del área a los controles
728	Verificar que los repuestos y/o servicios incluidos en el diagnóstico están expresamente dentro del contrato y sus precios están debidamente determinados.	25	25	25	25	100	4	1	AD	40	40	80	2	2	CD	86	85	Esta labor la realiza el responsable de los vehículos en la DRFGD, quien solicita diagnóstico y cotización al taller y luego compara con el contrato, para establecer la coherencia del servicio y precios, para proceder a autorizar el respectivo servicio. No obstante, el riesgo está relacionado con todos los servicios logísticos, en tanto que el control sólo contempla los asuntos relacionados con vehículos.
729	Verificar que se haya ejecutado el mantenimiento según la solicitud y recibir el vehículo a satisfacción mediante el formato A-FO-331.	25	25	25	25	100	4	1	AD	40	40	100	2	2	CD	86	85	El conductor verifica que los trabajos realizados en el vehículo correspondan a lo solicitado por la entidad y diligencia el A-FO-331. No obstante, el riesgo está relacionado con todos los servicios logísticos, en tanto que el control sólo contempla los asuntos relacionados con vehículos.

5/106



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

id	Prueba de recorrido Control	Diseño (30%)									Efectividad (70%)					Total		Observación OCI
		% Apropiado	% Responsable	% Frecuencia	% Documentación	% Total por diseño	Criterios	Puntaje	Clasificación	% Evidencia de uso	% Mitiga el Riesgo	% Total por efectividad	Criterios	Puntaje	Clasificación	% total asignado por OCI	Valoración del área a los controles	
730	Revisar la programación de transporte para definir el vehículo y conductor que prestará el servicio.	25	25	25	25	100	4	1	AD	40	40	80	2	2	CD	86	85	El responsable de los vehículos realiza una programación diaria de los servicios a prestar de acuerdo con las solicitudes presentadas por las dependencias en el A-FO-032 "servicios de Transporte". No obstante, el riesgo está relacionado con todos los servicios logísticos, en tanto que el control sólo contempla los asuntos relacionados con vehículos.
734	Asignar consecutivo a los bienes que ingresan al inventario (placa y número de ingreso). El aplicativo asigna automáticamente los consecutivos.	25	25	25	25	100	4	1	AD	25	50	75	1	2	CD	82,5	85	La calificación dada por el área coincide de cerca con la de OCI.
735	Verificar que el comprobante de entrada al almacén contenga los mismos datos del contrato y la factura o del acta de traslado, en cuanto a la identificación del bien, características, cantidad y valor.	25	25	25	25	100	4	1	AD	50	50	100	2	1	EF	100	85	Se encontró correlación de datos entre la entrada al almacén y el contrato, factura o acta
736	Verificar que el comprobante contenga las firmas del Director de Recursos Físicos y Gestión Documental y del Profesional encargado de los Inventarios.	0	25	0	0	25	3	3	IN	0	0	0	0	3	IE	7,5	85	Hay una falla en el diseño del control dado que su redacción no especifica a qué comprobante hace referencia. Derivado de esto no puede hacerse un análisis de su efectividad. De otro lado, si se trata del comprobante de entrada, este control está inmerso en el control 735.
737	Firma del funcionario recibiendo el bien en el A-FO-037 Traslado del bien.	25	25	23	25	97	3	2	PA	45	50	95	1	2	CD	95,6	100	Algunos formatos no están firmados.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

id	Prueba de recorrido Control	Diseño (30%)							Efectividad (70%)						Total		Observación OCI	
		% Apropiado	% Responsable	% Frecuencia	% Documentación	% Total por diseño	Criterios	Puntaje	Clasificación	% Evidencia de uso	% Mitiga el Riesgo	% Total por efectividad	Criterios	Puntaje	Clasificación	% total asignado por OCI		Valoración del área a los controles
738	Verificar el estado de los bienes recibidos y que éstos concuerden con los registrados en el comprobante de traslado de bienes A-FO-037.	25	25	25	25	100	4	1	AD	50	50	100	2	1	EF	100	100	En los recientes ingresos hay concordancia entre los bienes recibidos y los registrados en el comprobante de traslado de bienes A-FO-037.
739	Verificar que los bienes presentados ante el Comité de Inventarios, se encuentren relacionados en su totalidad en la resolución de baja.	25	25	25	25	100	4	1	AD	50	50	100	2	1	EF	100	100	En la más reciente acta se encuentran relacionados todos los bienes objeto de la baja que aprobó el Comité
740	Verificar que los bienes retirados de la base de datos de Inventarios, se encuentren relacionados en su totalidad en la resolución de baja.	25	25	25	20	95	3	2	PA	45	50	95	1	2	CD	95	85	Los bienes retirados de la base de datos están en la resolución de baja, pero aún hay pendientes de baja.
741	Al momento de adelantar el proceso de contratación con la compañía aseguradora, verificar que se incluya la relación de los bienes a asegurar. Verificar que los bienes se clasifiquen de acuerdo a los ramos establecidos.	25	25	25	25	100	4	1	AD	50	50	100	2	1	EF	100	85	Para la póliza se incluyó la relación de los bienes a asegurar, clasificados en los ramos establecidos.

Fuente: Análisis de la Oficina de Control Interno.

De la evaluación de controles se concluye que, de los 22 controles totales, 15 están relacionados con el inventario y 5 con los vehículos, desconociendo los demás servicios que ofrece el proceso.

4.4 Planes de Mejoramiento

Los planes de mejoramiento que cursan en el Proceso de Recursos Físicos y de Servicios Generales, son:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Tabla 9: Planes de mejoramiento del proceso.

Proceso al cual debe estar asociado	Plan	Acción	Estado
Recursos Físicos y de Servicios Generales	1738	2057	Alerta
	1739	2049	En desarrollo
	1787	2125	En desarrollo
	1788	2122	En desarrollo
	1789	2126	En desarrollo
Gestión Documental	1784	2150	En seguimiento
	1785	2115	Alerta
	1785	2116	En desarrollo
	1785	2117	En desarrollo
	1786	2113	En desarrollo

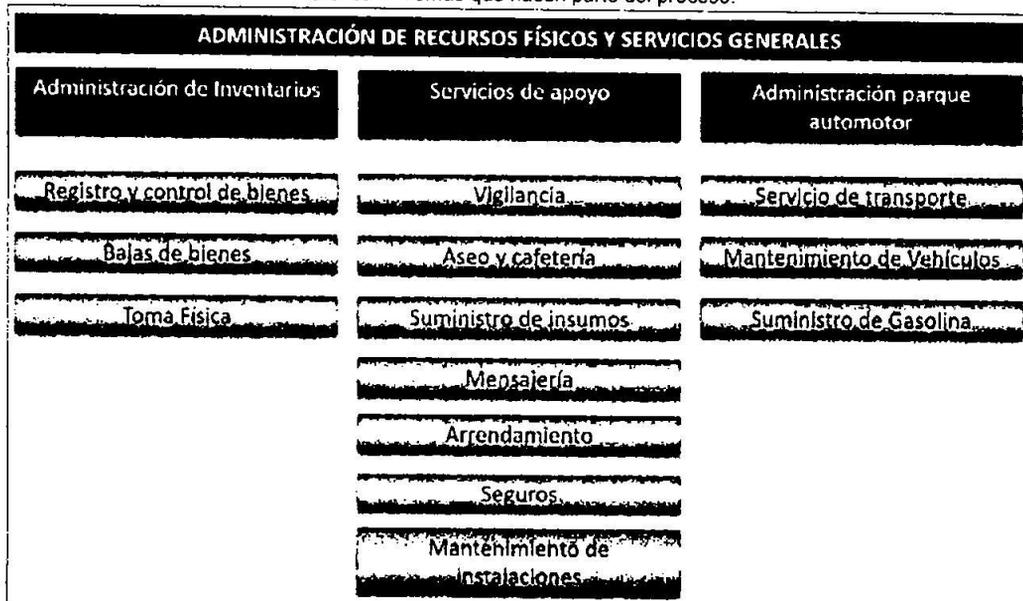
Fuente: reporte "matriz todo" generado por el aplicativo SIPA.

En el cuadro anterior se observa que las acciones formuladas para los riesgos del proceso de Gestión Documental, fueron erradamente asociadas al proceso de Recursos Físicos y de Servicios Generales. En cuanto a la acción que se encuentra en alerta, es la de "Realizar seguimientos trimestrales al indicador que permite visibilizar la gestión del proceso Administración de Recursos Físicos y Servicios Generales en el objetivo estratégico No. 10, incluido dentro del POA vigencia 2018", y fue clasificada en dicho estado porque la fecha final para completar los 4 seguimientos la fijaron para 31 de diciembre de 2018, pero el primer seguimiento trimestral fue en abril.

4.5 Temas seleccionados

La caracterización que se encuentra actualmente publicada en el aplicativo SIPA, no permite ver el esquema gráfico de los asuntos tratados en el proceso. No obstante, el área responsable del mismo reporta los siguientes:

Gráfica 1: Temas que hacen parte del proceso.



Fuente: correo enviado por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

De los temas presentados por el proceso, fueron seleccionados los siguientes:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

4.5.1 Caja menor

La Caja Menor de la SDP es administrada por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, sin embargo, el procedimiento para su manejo estaba a cargo del Proceso de administración de recursos financieros, pero en el 2018, pasó a ser parte del proceso de Recursos Físicos y Servicios Generales, por tal razón, no está prevista en el diagrama anterior. En esta transición se determinó lo siguiente:

Se evidenció que en el procedimiento A-PD-199 Manejo de Caja Menor versión 1 aprobado el 13 de abril de 2018, se hace referencia a los formatos A-FO-022 "Requerimiento de Caja Menor" y A-FO-024 "Comprobante de Egreso de Caja Menor", los que se encuentran desactualizados frente al SIG y fueron reemplazados por los formatos A-FO-406 y A-FO-404, respectivamente.

De igual manera, en la actividad 6 del procedimiento en mención, se planteó la aplicación del procedimiento A-PD-152 "Administración de Insumos de Papelería y Cómputo", el cual fue retirado del SIG.

4.5.2 Mantenimiento de vehículos

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental gestiona todo lo relacionado con los vehículos de la entidad, especialmente con el mantenimiento que se hace siguiendo las directrices del proceso A-PD-149 que tiene como objetivo "adelantar las acciones necesarias para que los vehículos de la entidad permanezcan en óptimas condiciones de funcionamiento", que va desde la programación del mantenimiento preventivo o la detección de la necesidad del mantenimiento por parte del conductor, hasta la elaboración del informe de los mantenimientos realizados a los vehículos de la SDP.

Para la conservación de los vehículos de la SDP se tiene programadas revisiones previas que garanticen su normal funcionamiento. Aquí también implica el cambio de aceite, la revisión de frenos, alineación y sincronización. Revisados todos los soportes, planillas y otros documentos que soportan este procedimiento denominado Mantenimiento Preventivo se encuentra todo cumplido de acuerdo a lo programado para cada mes.

Para tratar y corregir los defectos detectados en los diferentes componentes de los vehículos, se programa revisiones periódicas donde se ejecutan acciones como reparación de motor, reparación de suspensión, revisión sistema eléctrico y electrónico, revisión sistema de refrigeración, tapicería y vidrios, latonería y pintura, entre otros. Estas acciones es lo que se llama Mantenimiento Correctivo, y al igual que el anterior procedimiento, se puede observar que cada paso a paso de los vehículos se encuentra ordenadamente diligenciado en los formatos y se cumple con lo programado.

Finalmente, luego de realizar una prueba de recorrido a los controles establecidos para el tema de mantenimiento de vehículos, se observó que en el Procedimiento A-PD-149 "Mantenimiento de Vehículos" se hace referencia en la actividad 16 a "Registrar A-FO-038 Requerimiento de servicio y mantenimiento para vehículos" Sin embargo, de acuerdo con lo verificado con el responsable de la ejecución del procedimiento y el SIPA, este documento corresponde al formato A-FO-308, por tal razón, se recomienda su corrección en el procedimiento, debido a que el formato A-FO-038 no existe en el SIG y genera confusión.



4.5.3 Gestión de inventarios

Se adelantó la evaluación y el seguimiento al cumplimiento de la política de inventarios y del procedimiento de administración de bienes que se definió como obligación para la Oficina de Control Interno en la versión 4 del documento A-LE-003, que fue aprobada mediante acta de mejoramiento 248 de abril 01 de 2016.

Sobre el particular se encontró que la política requiere ser actualizada toda vez que se hicieron ajustes en la gestión de inventarios relacionados con la implementación de las normas internacionales, y que recientemente se hizo una actualización al Manual de Políticas Contables A-IN-021, mediante acta de mejoramiento 95 del 30 de abril de 2018. Además, algunos de los apartes de la política ya no aplican o tienen tratamientos diferentes, por ejemplo, varios de los parámetros establecidos para el almacenamiento de los bienes. En cuanto al procedimiento A-PD-045 Administración de Bienes de la SDP, está recientemente actualizado a la versión 19 mediante acta de mejoramiento 89 de abril 20 de 2018 y se encontró evidencia del cumplimiento general de las acciones y controles allí establecidos. No obstante, se detectaron algunas situaciones que se explican a continuación. Los bienes de la entidad tienen, entre otras, la siguiente clasificación:

Tabla 10: Planes de mejoramiento del proceso.

Corte	Corte: mayo 31 de 2018				Corte: junio 30 de 2018			
	BAJA	BODEGA	SERVICIO	TOTAL	BAJA	BODEGA	SERVICIO	TOTAL
Bueno	613	259	9643	10515	613	259	9656	10528
Inservible	3277	1	2	3280	3277	1	2	3280
Malo	198	0	1	199	198	0	1	199
Nuevo	8	54	4199	4261	8	54	4043	4105
Regular	641	11	57	709	641	11	57	709
Usado	9	25	1079	1113	9	26	1081	1116
No aplica	0	0	4	4	0	0	4	4
TOTAL	4746	350	14985	20081	4746	351	14844	19941

Fuente: El archivo plano que se genera desde el aplicativo de inventarios, con corte a mayo 31 y junio 30 de 2018, entregado por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

Como se puede apreciar, solo hay un bien en servicio, que se encuentra clasificado como un bien en mal estado (10344). No obstante, se trata de una escalera, que estando en mal estado, no debería estar en servicio.

Con respecto a los 351 bienes que se encuentran en bodega, 313 están clasificados como nuevos o en buen estado. Dentro de los 313, 185 lo conforman los siguientes dos grupos de bienes:

- 119 corresponden a papeleras (entre caneca plástica, basureras y papeleras de escritorio), varias de las cuales pasaron a Bodega como consta en el Comprobante de Traslado de Almacén N°010935 del 14 de diciembre/2017, dentro del proyecto que se adelantó para centralizar los puntos ecológicos.
- 67 son sillas (entre giratorias, giratorias ejecutivas e interlocutoras). Aquí cabe señalar que según el inventario, solo 4 sillas (18313, 7839, 15505, 18321), ubicadas en la bodega, están clasificadas en un estado regular o usado, pero en visita realizada a la bodega se encontró un número mucho mayor de sillas en dichos estados a la espera de ser dadas de baja.

De otro lado, a mayo 31 de 2018, algunos bienes clasificados como "en servicio" están asignados en el inventario de personas que ya no se encuentran vinculadas a la entidad, desde hace varios años, por ejemplo, los bienes identificados con las siguientes placas:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

7045	16425	16435	16478	16562	16550	16610	16623	16635
9182	16426	16436	16479	16563	16551	16611	16624	16667
13234	16427	16437	16480	16605	16553	16612	16625	16703
15344	16428	16438	16481	16488	16554	16613	16627	17559
15345	16429	16439	16482	16543	16555	16614	16628	17851
15346	16430	16440	16483	16544	16561	16615	16629	17852
15536	16431	16441	16484	16546	16606	16616	16630	17985
15574	16432	16442	16485	16547	16607	16620	16632	17993
16397	16433	16447	16486	16548	16608	16621	16633	18001
16424	16434	16449	16487	16549	16609	16622	16634	18002

En cuanto al "Tipo" de bien, se cuenta con la siguiente clasificación:

Tabla 11: Clasificación de los bienes de la SDP por tipo.

Tipo	Definición	BAJA	BODEGA	SERVICIO	TOTAL
Devolutivo (DE)	Bienes cuyo costo de adquisición es mayor a dos salarios mínimos mensuales vigentes. El movimiento de estos bienes sí afecta los Estados Financieros.	2174	0	1424	3598
Control administrativo (CA)	Bienes cuyo costo de adquisición es menor a dos salarios mínimos mensuales vigentes y que por su naturaleza requieren un control de tipo administrativo. El movimiento de estos bienes no afecta los Estados Financieros.	0	350	13561	13911
Consumo controlado (CC)	Denominación que se manejaba anteriormente para los bienes que ahora se denominan control administrativo.	2553	0	0	2553
Menor cuantía (MC)	Tope fijado para el Distrito mediante una Resolución, que se manejaba anteriormente para el control de activos en las entidades. Ya no se maneja.	19	0	0	19
TOTAL		4746	350	14985	20081

Fuente: Archivo plano que se genera desde el aplicativo de inventarios, con corte a mayo 31 y junio 30 de 2018.

Es de señalar que el total anterior no contiene los 329 bienes que identificó "El Inmobiliario" en el reporte de sobrantes, y otros que la OCI ha encontrado, como inconsistencias entre lo observado físicamente y lo que aparece en los reportes, por ejemplo:

Tabla 12: Bienes de la SDP con cifras inconsistentes en el inventario.

Elemento	En el reporte de inventario	En el reporte de sobrantes	Total	Nota OCI
Libros	16	0	16	La biblioteca tiene en servicio más libros.

Fuente: Archivo plano que se genera desde el aplicativo de inventarios, con corte a mayo 31 y junio 30 de 2018.

Los 16 libros en servicio que se muestran en la tabla anterior, hacen parte tanto del inventario de bienes, como del inventario de la biblioteca, y tienen las siguientes características:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Tabla 13: Libros que hacen parte del inventario de Bienes de la SDP.

Libro	Placa	Fecha de ingreso a la entidad.	Cantidad de veces en que ha sido consultado o prestado.	Fecha de la última consulta o préstamo.	Anotaciones realizadas en el inventario de la biblioteca.	Si tienen algún tratamiento preferencial respecto de los demás libros que reposan en la biblioteca.
Architectualdesigcomecialepaces.	30290	27/11/1997	4	15/09/2000	NO	NO
Arquitectura arte y diseño obra completa.	30366	27/11/1997	0	0	NO	NO
Arquitectura ecológica.	40300	08/05/2000	0	0	NO	NO
Ciudades del mundo.	30307	05/05/2000	4	12/05/2009	NO	NO
Diccionario plurilingüe de términos de arquitectura y construcción.	30406	05/05/2000	0	0	NO	NO
Education and culture.	30345	05/05/2000	1	04/02/2003	NO	NO
Enciclopedia jurídica.	14749	05/05/2000	0	0	NO	NO
Especificaciones generales de construcción de carreteras.	30160	05/05/2000				
Historia de la arquitectura del renacimiento siglo XV al siglo XVIII.	10413	04/05/2000	1	07/01/2000	NO	NO
Legorreta arquitectos.	30375	28/07/1998	0	0	NO	NO
Manual de logística integral.	39885	05/05/2000	0	0	NO	NO
Richar Meier arquitecto. 1985-1991.	30383	05/05/2000	3	29/06/2006	NO	NO
Urban Spaces (Streets and squares)	10469	05/05/2000	5	18/10/1997	NO	NO
Urban Spaces II (Urban parks)	10470	05/05/2000	6	16/12/2002	NO	NO
Urbanism.	30346	30/11/2006	3	22/02/2007	NO	NO
Urbanismo Overskirts.	30360	27/11/1997	1	17/11/2000	NO	NO

Fuente: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

4.6 Documentos del Sistema de Gestión

Los documentos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión para el proceso, son:

Tabla 14: documentos del proceso

Documento	Versión				Total
	2014	2016	2017	2018	
Proceso				1	1
Comités		2			2
Formatos		9	5	11	25
Procedimientos		6	2	4	12
Línea estratégica		1	1	1	3
Externo	1	3	1		5
Total	1	21	9	17	48

Fuente: módulo de documentos SIG del aplicativo SIPA, a julio 31 de 2018.

Del cuadro anterior se analiza que la entidad cuenta con 688 documentos, de los cuales 48 están a cargo del Proceso de Recursos Físicos y de Servicios Generales, es decir el 7% de los documentos. Es de resaltar que las versiones de los documentos del proceso, son relativamente recientes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

4.7 Situaciones susceptibles de mejora identificadas en el informe anterior

Tabla 15: Situaciones susceptibles de mejora identificadas en el informe anterior

	DESCRIPCIÓN DE LAS SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE MEJORA identificadas en el informe anterior de radicado 3-2017-16829 de septiembre 25 de 2017	SEGUIMIENTO OCI
1	<p>Soporte documental del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la revisión documental del proceso, se encontró que los procedimientos; A-PD-120 <i>GESTIÓN DEL PLAN DE CONTRATACION</i> y A-PD-044 <i>ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO DE LA SDP</i>, no han sido actualizados, de acuerdo a la solicitud de actualización de documentos (Memorando 3-2016-01148). Se observó que no se tiene identificada la función de "Elaborar y ejecutar el programa anual de compras y adquisiciones de la entidad", en el objetivo del proceso ni en las actividades del ciclo PHVA, por lo que tampoco se identifican riesgos ni controles formales, razón por la cual se recomienda realizar las acciones a lugar, con el fin de ajustar, incluir y/o complementar la información relevante del proceso en los documentos correspondientes. 	<p>El procedimiento A-PD-120 fue actualizado a la versión 5 mediante acta de mejoramiento 262 de septiembre 29 de 2017.</p> <p>El procedimiento A-PD-044 fue actualizado a la versión 10 mediante acta de mejoramiento 384 de diciembre 29 de 2017.</p> <p>El proceso aún no refleja la función de "Elaborar y ejecutar el programa anual de compras y adquisiciones de la entidad", ni en el objetivo ni en el PHVA del proceso. Por su parte, los asuntos relacionados con Caja Menor están reflejados en el PHVA pero no en el diagrama presentado por la Dirección RFGD.</p>
2	<p>Soporte documental del proceso:</p> <p>Se observó que, en el desarrollo del proceso, se llevan a cabo "controles informales" que soportan, con alto grado de efectividad la consecución de los objetivos del proceso; este es el caso de los conocidos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gastos generales. En la Dirección Financiera. Control para la proyección del presupuesto. En la DRSG y Seguimiento de ejecución de contratos por vigencia. DRFSG. <p>Estos "controles informales" cumplen con las características de herramientas gerenciales, orientadas al control, ya que se consideran efectivas y su frecuencia de aplicación está acorde con el seguimiento y vigilancia de la actividad, sin embargo, NO SE ENCUENTRAN OFICIALIZADAS dentro del Sistema Integrado de Gestión/SIG, razón por la cual carece de responsables claros, y si bien, se reconoce el valor y la utilidad de estos controles frente a la consolidación, proyección y seguimiento de ejecución de contratos, se recomienda que, en el marco de la actualización de documentos, sean incluidos en los procedimientos correspondientes, determinando responsable, tiempos de respuesta y parámetros de la información reportada, al igual que sus respectivos Backups, con el fin de mitigar los riesgos que afectan el cumplimiento del objetivo de los procesos, y salvaguardar la información gestionada en ellas.</p>	<p>Los controles objeto de la observación aún no hacen parte de los que se formalizaron en el nuevo mapa de riesgos. No obstante, es discrecionalidad del proceso incluirlos o no como tales.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

	DESCRIPCIÓN DE LAS SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE MEJORA Identificadas en el informe anterior de radicado 3-2017-16829 de septiembre 25 de 2017	SEGUIMIENTO OCI
3	<p>Frente a la meta de gestión "Atender el 100% de las solicitudes de servicios de apoyo logístico, mantenimiento de infraestructura física y la toma física de elementos por retiro o traslado de funcionarios", se encontró que se recibieron un total de 185 solicitudes de apoyo logístico, mantenimiento de infraestructura física y la toma física de elementos por retiro o traslado de funcionarios, de las cuales se atendieron oportunamente 168, las solicitudes que no se atendieron en el tiempo establecido, corresponden a solicitudes de mantenimiento, las cuales en ocasiones requieren programación especial, por ser adecuaciones locativas, y dependen de más recursos –humanos y tiempo-, y mayor logística, adicionalmente, en ocasiones se requieren insumos que no se encuentran dentro del catálogo, razón por la cual se debe realizar el proceso de precios no previstos, lo que aumenta el tiempo de atención. Por lo anterior, se recomienda prever un tiempo prudencial para la atención de solicitudes que tengan que ver con mantenimiento que requieren programación especial, o insumos que no se encuentran dentro del catálogo y/o que requieran realizar el proceso de precios no previstos, de igual forma se recomienda revisar el alcance de la definición de la meta ya que es casi previsible la no atención total de las solicitudes.</p>	<p>Esta situación susceptible de mejora no fue incluida en el Plan de Mejoramiento. Se tomaron medidas frente a la suspensión de los tiempos en la Mesa de Ayuda, cuando los mantenimientos requieren de un proceso más largo para su realización, hecho que se está reflejando en indicador 1393 "Servicios Prestados Oportunamente. Además se decidió ajustar el procedimiento A-PD-071 "Mantenimiento Locativo" el 13 de abril de 2018, respecto a los tiempos para ejecución de los mantenimientos.</p>
4	<p>Frente al riesgo "Deficiencia en la prestación de los servicios generales y de infraestructura física a cargo de la SDP", se analizaron los controles identificados para el riesgo observando que estos lo mitigan en la fase de ejecución de los contratos, sin embargo, la causa raíz identificada está relacionada con la etapa precontractual, por lo tanto ninguno de estos controles asociados mitiga la posibilidad de la ocurrencia del riesgo; de acuerdo con lo anterior, se recomienda realizar un análisis minucioso de las actividades determinantes que describen el objetivo del proceso, actividades clave del ciclo PHVA, identificación de los factores de riesgo, causas raíz y consecuencias, que sin lo cual, se pueden generar desviaciones para la adecuada gestión y en consecuencia la materialización del riesgo.</p>	<p>Se formuló un nuevo mapa de riesgos.</p>
5	<p>Del Informe de valoración de Controles – Mapa de Riesgos RF vigencia 2016: la situación susceptible de mejora, relacionada con la oficialización de los controles 4, 7 y 14 que no se encontraron oficialmente registrados en el SIG, a la fecha de verificación, NO HA SIDO ATENDIDA, por lo tanto, se requiere su abordaje inmediato.</p>	<p>Se formuló un nuevo mapa de riesgos.</p>
6	<p>Debido al volumen de archivo manejado por la SDP (15091 metros lineales) la SDP debe contar con instalaciones adecuadas de las cuales carece actualmente, por lo tanto, ha requerido arrendar un inmueble el cual garantice el almacenamiento, custodia y consulta de sus documentos. Sin embargo, la OCI recomienda analizar la posibilidad de gestionar la compra de un inmueble que cumpla con las condiciones requeridas para suplir la necesidad que por nuestro mismo objeto y gestión es permanente en el tiempo, lo cual ha venido generado erogaciones de importancia relativa.</p>	<p>El proceso evidencia gestión relacionada con la búsqueda de un inmueble a través de varias opciones tales como: comodato, compra, arrendamiento compartido, e incluso presentó un proyecto denominado "Archivo intermedio", que busca la incorporación de varios archivos de entidades distritales con similares comportamientos en tiempos de retención y consulta, bajo la dirección del Archivo de Bogotá. Hasta el momento los inmuebles revisados no cumplen las características técnicas que se requieren.</p>



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

	DESCRIPCIÓN DE LAS SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE MEJORA Identificadas en el Informe anterior de radicado 3-2017-16829 de septiembre 25 de 2017	SEGUIMIENTO OCI
7	Se analizó que en el proceso de RFSG no reconoce los controles implementados por los procesos transversales, como los del proceso de Gestión Contractual, y se analizó que procesos que se articulan en su operación con procesos transversales, identifican riesgos cuyos controles pueden estar definidos en el proceso trasversal y no son reconocidos, ni abordados, por el operador; esto hace necesario, que desde la dirección de planeación se adelante un trabajo de orientación para que no se genere rompimiento en la gestión de riesgo, como en este caso, que las actividades y los demás elementos de operación y de control deben estar articulados; en marco de esta situación particular, es necesario extender esta recomendación para que se revise al interior de todos los procesos.	Durante el segundo semestre de 2017, la Dirección de Planeación lideró una serie de talleres relacionados con la gestión del riesgo. De ello derivó un nuevo mapa de riesgos para el proceso.

Fuente: Análisis de la Oficina de Control Interno.

4.8 Situaciones críticas identificadas en el informe anterior

Tabla 16: Situaciones críticas identificadas en el informe anterior

CONDICIÓN Identificadas en el Informe anterior de radicado 3-2017-16829 de septiembre 25 de 2017	SEGUIMIENTO OCI
No obstante que el cumplimiento del objetivo del proceso "Prestar los servicios de apoyo logístico, de infraestructura física y control de inventarios para garantizar el efectivo funcionamiento de la entidad", está encaminado a apoyar el normal funcionamiento de la SDP, y se operativiza, en buena parte, a través de los Recursos de Funcionamiento, altamente significativos, su plan de acción no se encuentra recogido en el POA del proceso y en consecuencia no es objeto de monitoreo, seguimiento y/o medición de los logros obtenidos.	No se formuló ninguna acción asociada a esta situación.
De la Gestión del Proceso frente a los Recursos de Inversión y Funcionamiento, en el contrato de suministro del servicio integral de aseo y cafetería (78/2016 y 217/2017), se evidencia que no se está controlando el consumo de los diferentes elementos contenidos en el contrato, es decir, no se cuenta con ningún control de consumo de producto que sirva de base y/o referencia para determinar el consumo real de la entidad, si no que se limita a la verificación de existencias en bodega, y adicionar las unidades de pedido sugeridas por el contratista, de igual forma se encontró que no se realiza formalmente la actividad de revisión y/o control realizada al momento de la recepción de elementos de aseo y cafetería por parte del encargado del proceso, razón por la cual, se la recomienda que además de los controles allegados por el contratista, se realicen pruebas periódicas por parte de la SDP que permitan determinar los consumos reales de los diferentes productos con fines de control y austeridad en el gasto público, de igual forma formalizar la actividad de revisión y/o control realizada al momento de la recepción de elementos de aseo y cafetería por parte del encargado de la SDP.	La acción que se formuló fue cerrada mediante radicado 3-2017-20201 de diciembre 06 de 2017.
De la Gestión del Proceso frente a los Recursos de Inversión y Funcionamiento, en el contrato para la prestación del servicio integral de fotocopiado (174/2016 y 177/2017 - COPYMAS SA.S), se detectó que los servicios que se solicitan a través de órdenes de trabajo y que se encuentran con enmendaduras, no se les realiza la debida validación, ya que dichas ordenes aunque firmadas por el responsable del área se encuentran con enmendaduras, lo cual no permite establecer si en realidad el servicio solicitado y firmado correspondía al número real o es una actividad que presenta mal manejo bien sea por el funcionario intermediario de la solicitud o del prestador del servicio, por lo que la OCI recomienda, generar una circular tanto al interior de la entidad como comunicación al prestador de servicio donde se indique que las ordenes que se encuentren en estas condiciones no deben procesarse, y/o utilizar una marca de seguridad o referencia que permita invalidar las casillas restantes desocupadas dentro de la misma orden, para evitar diligenciamientos posteriores a la firma de ésta.	La acción que se formuló fue cerrada mediante radicado 3-2017-20201 de diciembre 06 de 2017.
Se evidenció la materialización del riesgo "Deficiencia en la prestación de los servicios generales y de infraestructura física" ya que en el reporte de cumplimiento del POA 31/12/2016 se indica que las metas 2 y 3 del proceso (reposición y adquisición de 3 vehículos, 2 televisores y unos kits de carretera) se gestionaron con procesos contractuales que fueron declarados desiertos en el transcurso del año y solo hasta el mes de diciembre de 2016 fueron suscritos formalmente; por tanto, dichas metas quedaron con un cumplimiento del 80% y de acuerdo con lo observado en el POA 2017, se puede materializar nuevamente, ya que el proceso contractual 308 "contratar el suministro e instalación de mobiliario para la sala de juntas del despacho de la SDP", pues a Junio de 2017 esta actividad NO HA INICIADO, y de acuerdo con las fechas del Plan de contratación y el POA, las cuales no son consistentes, debió iniciarse en el primer semestre de la vigencia 2017.	La acción que se formuló fue cerrada mediante radicado 3-2018-02886 de febrero 12 de 2018.

JFB



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

CONDICIÓN	SEGUIMIENTO OCI
<p>identificadas en el Informe anterior de radicado 3-2017-16829 de septiembre 25 de 2017</p> <p>Frente al Plan Estratégico de la SDP 2016-2020, se analiza que no obstante que el proceso de RFSG cumple con una función fundamental de apoyo para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el Plan estratégico, específicamente en desarrollo del objetivo N° 10° "Fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano comprometido", no se identifica claramente el aporte del proceso en las metas del objetivo estratégico, teniendo en cuenta que a través de este proceso se ejecutan importantes recursos de funcionamiento e inversión, lo cual sí se identifica en el POA y en otros instrumentos de la gestión de la SDP.</p>	<p>Se formularon varias acciones, dos de las cuales se encuentran en desarrollo y las demás fueron cerradas.</p>

Fuente: Análisis de la Oficina de Control Interno.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 FORTALEZAS

El Proceso de Recursos Físicos y Servicios Generales desarrolla una labor importante para la buena operación en la entidad, a través de un grupo humano comprometido y dispuesto a colaborar en todo momento.

Existe un gran liderazgo por parte del Director del área con interés genuino por lograr una gestión que responda a las necesidades de la entidad.

Existe alineación entre los objetivos y metas del Plan Estratégico, el proyecto de inversión, la caracterización del proceso y las funciones del área.

El avance del POA está acorde con la fecha de corte.

Contractualmente se han tomado medidas para evitar que se presenten situaciones no deseadas en la respectiva ejecución.

5.2 DEBILIDADES

La toma física del inventario se hace de forma manual, es decir no cuenta con un mecanismo tecnológico que agilice el recaudo de información, por ejemplo, un lector de barras.

5.2.1 SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE MEJORA

SITUACIONES SUSCEPTIBLE DE MEJORA			
<i>De acuerdo con el procedimiento S-PD-001, las situaciones de mejora identificadas, no requieren un plan de mejoramiento, sin embargo, deben ser atendidas, en el marco de la gestión propia del área o proceso; por lo cual la OCI revisará las medidas adoptadas para su mitigación en la próxima auditoría.</i>			
	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN SUSCEPTIBLE DE MEJORA	Numeral del Informe	RESPONSABLE
1	<p>Se observaron falencias en el seguimiento al POA, respecto a la actividad "Efectuar las actividades asociadas a la optimización de las áreas físicas del despacho" debido a que no presenta avance numérico porque estaba programada para el mes de julio. Sin embargo, en el período de análisis se suscribió el contrato 288 en abril 13 de 2018, el cual se ejecutó entre el 13 de mayo y el 12 de junio del mencionado año y al corte del seguimiento prácticamente la remodelación del Despacho estaba culminada.</p> <p>Por tal motivo, se recomienda que la programación de las actividades corresponda con el tiempo de su ejecución, para que dicha situación se refleje en el seguimiento al POA y coincidan con la realidad de los hechos.</p>	4.5.1	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

SITUACIONES SUSCEPTIBLE DE MEJORA

De acuerdo con el procedimiento S-PD-001, las situaciones de mejora identificadas, no requieren un plan de mejoramiento, sin embargo, deben ser atendidas, en el marco de la gestión propia del área o proceso; por lo cual la OCI revisará las medidas adoptadas para su mitigación en la próxima auditoría.

	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN SUSCEPTIBLE DE MEJORA	Numeral del Informe	RESPONSABLE
2	Se evidenció que en el procedimiento A-PD-199 Manejo de Caja Menor versión 1 aprobado el 13 de abril de 2018, se hace referencia a los formatos A-FO-022 "Requerimiento de Caja Menor" y A-FO-024 "Comprobante de Egreso de Caja Menor", los que se encuentran desactualizados frente al SIG y fueron reemplazados por los formatos A-FO-406 y A-FO-404, respectivamente. De igual manera, en la actividad 6 del procedimiento en mención, se planteó la aplicación del procedimiento A-PD-152 "Administración de Insumos de Papelería y Cómputo", el cual fue retirado del SIG. Por tanto se recomienda hacer el ajuste respectivo.	4.5.1	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
3	Se determinó que en la actividad 16 del procedimiento A-PD-149 "Mantenimiento de Vehículos" se hace referencia a "Registrar A-FO-038 Requerimiento de servicio y mantenimiento para vehículos". Sin embargo, de acuerdo con lo verificado con el responsable de la ejecución del procedimiento y el SIPA, este documento corresponde al formato A-FO-308, por tal razón, se recomienda su corrección en el procedimiento, debido a que el formato A-FO-038 no existe en el SIG y genera confusión.	4.5.2	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
4	La política de inventarios requiere ser actualizada con ocasión de la implementación de las normas internacionales, de la reciente actualización al Manual de Políticas Contables A-IN-021 y porque algunos de los apartes de la política ya no aplican o tienen tratamientos diferentes, por ejemplo varios de los parámetros establecidos para el almacenamiento de los bienes.	4.5.3	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
5	Se encontraron inconsistencias en el inventario de la entidad, relacionadas, entre otras, con la clasificación de los bienes, bienes asignados a personal retirado, inventario desactualizado, por tal razón se recomienda la corrección de lo observado por la OCI con base en la normatividad vigente y el Manual de Políticas Contables.	4.5.3	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

Para la formulación de Planes de Mejoramiento, remitase al procedimiento S-PD-005 Gestión del Plan de Mejoramiento.

1.2.2 SITUACIONES CRÍTICAS.

OFICINA DE CONTROL INTERNO - SITUACIONES CRÍTICAS								
<p>LAS SITUACIONES AQUI RELACIONADAS, SE CONSTITUYEN EN CRÍTICAS, y de acuerdo con el procedimiento S-PD-001 Y S-PD-005, deben ser objeto de formulación de acciones de mejoramiento, tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales deben ser formuladas dentro de los términos otorgados para tal fin. Así mismo, la OCI, para la próxima auditoría a este proceso efectuará el análisis y verificación de la efectividad alcanzada.</p> <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condición: La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad). Descripción de la Situación Crítica S.C. • Criterios: Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser). • Causa: Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada). • Efectos: Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada). 								
Tema o Palabras Clave (Max 5)	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	PROCESO ASOCIADO	RESPONSABLE	ID REINCIDENCIA SI o NO
<i>Para la formulación de Planes de Mejoramiento, remítase al procedimiento S-PD-005 Gestión del Plan de Mejoramiento.</i>								

Nombres / Equipo Auditor		Fecha Inicio Auditoría	Fecha Fin Auditoría
Auditor Líder	Eulalia Porras Salek	Junio 28 de 2018	Agosto 24 de 2018
Auditor	Nidia Cano Sánchez		
Auditor	Efrén García Santacruz		


JUAN FELIPE RUEDA GARCÍA
 Jefe Oficina de Control Interno

Con copia:

Directora de Planeación: Dra. Nancy Elizabeth Moreno Segura