



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
Secretaría Distrital de  
PLANEACIÓN

## S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión 7 acta de mejoramiento 535 de Julio 26 de 2016 Proceso S-CA-001  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

<p><b>Nombre de la Auditoría</b></p>	<p>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTEGRAL A LA GESTIÓN DEL PROCESO DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES (RFSG) EN EL MARCO DE LOS RIESGOS QUE APOYAN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, PLANES Y PROGRAMAS.</p>	<p>SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION RADICACION: 3-2017-16629 AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO FECHA: 2017-09-25 14:19:44 RAD INICIAL: POL:06:1 DESTINO: Dirección de Recursos Fisicos y Gestión D TRAMITE: Plan de Mejoramiento por proc CLASIFICACION: Derecho de petición ANEXOS: No COPIADO A: Dirección de Gestión Financiera REMITENTE: Oficina de Control interno</p>
--------------------------------------	--	--

### 1. Objetivo de la Auditoría.

**Objetivo General:** Evaluar la eficacia de la gestión del proceso de Recursos Físicos y Servicios Generales y su aporte al cumplimiento de los objetivos, metas y programas de la SDP, que son de su competencia.

#### Objetivos Específicos:

- Determinar la alineación funcional y eficacia en la gestión de los riesgos del proceso, asociados a la consecución de las metas, Planes y programas que son de su competencia
- Determinar la eficacia de la gestión operativa del proceso frente a los recursos de Inversión y funcionamiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos la entidad.
- Determinar la atención de actividades adelantadas de cara al mejoramiento Continuo del proceso.

### 2. Alcance de la Auditoría.

Gestión del proceso en el marco de los recursos de inversión y funcionamiento dentro de los periodos Junio-Diciembre de 2016 y Enero-Mayo de 2017.

### 3. Criterios de la Auditoría.

- Decreto 016 de 2013 "Por el cual se adopta la estructura interna de SDP".
- Resolución 655 de 2015 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014".
- Plan Estratégico SDP 2016-2010.
- Planes Operativos del Proceso RFSG 2016 – 2017.
- Mapas de Riesgos del Proceso RFSG.
- Caracterización del proceso RFGS.



## 4. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

### 4.1 ALINEACIÓN FUNCIONAL Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS.

#### 4.1.1 Referencias Normativas Generales.

A partir del Decreto 016 de 2013 *“Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación”* y de la Resolución 655 de 2015 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014”*, se describen, entre otras, las funciones correspondientes de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental:

- a) Elaborar y ejecutar el programa anual de compras y adquisiciones de la entidad. (subrayado fuera de texto)
- b) Elaborar los estudios técnicos y los términos de referencia necesarios para promover la iniciación y/o ejecución de los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de funcionamiento de la entidad, de conformidad con los planes y programas de la Secretaría y las disposiciones legales sobre la materia.
- c) Responder por las actividades y procedimientos en materia de conservación, seguridad y distribución de bienes, sistema de inventario físico y manejo del almacén e impulsar su aplicación en todas las dependencias de la Secretaría de acuerdo con las normas vigentes.
- f) Organizar y garantizar la prestación de los servicios de transporte, vigilancia, aseo y cafetería, así como la administración y mantenimiento de equipos menores de la Secretaría.

#### 4.1.2 Caracterización del proceso:

Bajo el número A-CA-004 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS GENERALES, se identifica El **objetivo de proceso**: *“Prestar los servicios de apoyo logístico, de infraestructura física y control de inventarios para garantizar el efectivo funcionamiento de la entidad”*.

Frente al Ciclo de mejoramiento PHVA se identifican las siguientes actividades.

##### **Planear**

Identificar las necesidades de apoyo logístico e infraestructura física / Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física y Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

##### **Hacer**

Atender las necesidades de apoyo logístico e infraestructura física / Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física y Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

##### **Verificar**

Evaluar los servicios de apoyo logístico e infraestructura física / Verificar el pago oportuno de los servicios públicos y Verificar el aseguramiento de la totalidad de los bienes devolutivos a cargo de la entidad.

##### **Actuar**

Verificar el aseguramiento de la totalidad de los bienes devolutivos a cargo de la entidad.

### Análisis OCI:

El proceso cuenta con una caracterización y el objetivo relaciona actividades claves, como **prestar servicios y garantizar su funcionamiento**, las cuales guardan relación con las funciones propias de la dirección; sin embargo, no ocurre lo mismo con las actividades del ciclo PHVA, en las cuales no se identifican acciones clave, que aseguren el cumplimiento del objetivo en el marco de las funciones esenciales, propias del área.

En términos generales, en la caracterización y en ciclo PHVA, se analiza que se encuentran 3 de 4 funciones en el objetivo del proceso (b, c y f), pero la primera función "**a) Elaborar y ejecutar el programa anual de compras y adquisiciones de la entidad.**", no se identifica ni se refiere en la descripción del Objetivo, como tampoco en ninguna de las actividades del ciclo PHVA.

Habida consideración de la importancia fundamental de la función "**Elaborar y ejecutar el programa anual de compras y adquisiciones de la entidad.**", se realizó el respectivo seguimiento y se encontró que esta función fue objeto de una situación crítica en la Auditoría al Proceso de Administración de Recursos Físicos y Gestión Documental de la vigencia 2012, la cual generó 2 Planes de Mejoramiento: uno, relacionado con el diseño del procedimiento para la Elaboración del Plan de Compras, y el segundo con la elaboración del Plan de Compras de la SDP para la vigencia 2012; los cuales, se cumplieron acorde con los términos establecidos por el responsable. No obstante, en la vigencia 2013, la Dirección de RFGD, solicitó a la Dirección de Planeación la eliminación de dicho procedimiento argumentando; "*El procedimiento A-PD-181 Elaboración del plan de Compras de Elementos de Consumo, se encuentra incluido dentro del procedimiento A-PD-120 GESTIO DE PLAN DE CONTRATACION, en la actividad 1 "Definir los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las competencias del área".* Argumentación, que fue aceptada por la Dirección de Planeación y en consecuencia el procedimiento fue eliminado.

Por consiguiente, se observa que las actividades encaminadas al análisis, identificación y determinación de las compras de la SDP, están inmersas en la actividad 1 "*Definir los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las competencias del área*" del procedimiento A-PD-120 *GESTION DE PLAN DE CONTRATACION*, transversal a toda la entidad, y que el insumo de esta actividad se desarrolla a través de la actividad 8 "*Preparar anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento según corresponda*" del procedimiento A-PD-044 *ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO DE LA SDP*. Para tal fin, la DRF diseñó desde el 2006, dos herramientas en Excel: Control para la proyección del presupuesto y ejecución de contratos por vigencia, para el seguimiento y control de la gestión de los contratos.

Así mismo, la Dirección de Gestión Financiera dispone a las áreas para ser diligenciadas en hojas de cálculo (Excel), la siguiente información: Predis y Gastos Generales.





## **4.2 ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS**

### **4.2.1 Gestión de los Riesgos 2016.**

En el marco de los documentos formalmente vinculados al SIG y en el aplicativo SIIP, se verificó para la vigencia 2016 que el proceso identificó y gestionó cuatro riesgos, los cuales fueron objeto de planes preventivos o de contingencia, lo cuales finalizaron el 31 de diciembre de 2016.

De acuerdo con lo anterior, en el Informe de Valoración de Controles que presentó la OCI en noviembre de 2016, se generó una recomendación relacionada con el único control del Riesgo "No. 1 *Emisión o vertimiento de residuos peligrosos (Tales como: Lámparas fluorescentes, cartuchos y tóner, envases de pintura, estopas contaminadas, recipientes impregnados con insumos de aseo)*", la cual indicaba la necesidad de *actualizar el documento: Plan Institucional de Gestión Ambiental*, recomendación que fue atendida por el proceso, evidenciada en el Acta de Mejoramiento 143 del 22 de junio de 2017, mediante la cual se actualizó el documento para el periodo 2016-2020.

Con respecto al Riesgo No. 4 *Perdida y/o daño de bienes*, se recomendó avanzar en la formalización de los controles 4, 7 y 14, ya que, si bien se aplican y son efectivos para mitigar el riesgo, no se encontraron formalmente vinculados como documentos oficiales del SIG. En desarrollo de la presente auditoria se adelantó la revisión de los documentos y se evidenció que la recomendación no fue atendida.

Finalmente, la OCI identificó 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 a 31 de diciembre de 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 a través de 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%, afectando también el cumplimiento del POA de la DRF, el cual quedó en 96%.

### **4.2.2 Gestión de Riesgos vigencia 2017**

En lo corrido de la vigencia 2017, el proceso ha dado cumplimiento a las estrategias establecidas en la Política de Administración del Riesgo SDP, mediante la revisión y actualización de sus riesgos, tanto a nivel de proceso como institucional; así como con la identificación y formulación de 1 riesgo de corrupción, en el marco de la publicación de una Matriz de Riesgos de Corrupción que se realizó el pasado 31 de enero de 2017 en la página web institucional.

De acuerdo con lo anterior, se observa que el proceso está gestionando un riesgo en la Matriz de Riesgos de Corrupción, relacionado con el "*Hurto de bienes por parte del servidor público en beneficio propio o de un tercero*", y dos riesgos en el Mapa de Riesgos Institucional, relacionados



con: 1) *Emisión o vertimiento de residuos peligrosos* y 2) *Uso ineficiente de los recursos (Energía, Agua, Papel)*.

Por otra parte, en el Mapa de Riesgos del Proceso, se identifican 2 riesgos así: 1) *Pérdida y daño de bienes*, y 2) *Deficiencia en la prestación de los servicios generales y de infraestructura física a cargo de la SDP*; este último, se constituye en el riesgo objeto de análisis, teniendo en cuenta el propósito de la auditoría y su materialización en la vigencia anterior, analizando las causas que afectaron los resultados y la importancia para el cumplimiento del objetivo del proceso.

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la calificación inicial dada por el proceso:

Factor de Riesgo (Contexto Estratégico)	Causas	Causa Raíz	Riesgo Inherente	Riesgo Residual (Después de Controles)
Eficacia en los servicios prestados	a) Insuficiencia de personal	Retraso en los procesos precontractuales	EXTREMO	BAJO
	b) inadecuada supervisión de los contratos			
	c) falta de presupuesto			
	d) incumplimiento de las obligaciones de los contratos por causas no imputables a la SDP			
	e) Retraso en procesos precontractuales			

Si bien, el proceso calificó el RIESGO RESIDUAL en BAJO, una vez valoro los controles asociados, formuló el plan de mejoramiento ID 1678 que recién inició su gestión en mayo. Sin embargo, dada la materialización es importante analizar las causas que la originaron.

### Análisis de Controles FORMALMENTE IDENTIFICADOS para el Riesgo

Para finalizar el análisis del riesgo *Deficiencia en la prestación de los servicios generales y de infraestructura física a cargo de la SDP*, se realiza una revisión de recorrido sobre los controles formalmente identificados por el propio proceso y vinculados al Mapa de Riesgos así:

EVALUACIÓN INICIAL DEL RIESGO	
Resultado Probabilidad	4 - Probable
Resultado Impacto	4 - Mayor
Evaluación del Riesgo (Inherente)	Extrema

*Qui*



## S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión 7 acta de mejoramiento 535 de Julio 26 de 2016 Proceso S-CA-001

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Y el análisis de controles del Proceso:

Control	Tipo	Posee una herramienta para ejercer el control	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	El tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del Seguimiento	La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada	Total Valoración de controles
Resultado Encuestas de Satisfacción	Preventivo: Afecta Probabilidad	20	20	10	20	10	80
Informe de Seguimiento a la ejecución de los contratos	Preventivo: Afecta Probabilidad	20	20	20	20	20	100
Procedimiento o Mantenimiento Locativo A-PD-071	Preventivo: Afecta Probabilidad	20	20	20	10	20	90
Programa de Mantenimiento preventivo de la locaciones de la SDP	Preventivo: Afecta Probabilidad	20	20	10	10	10	70
Planilla de Control de Mantenimiento Locativo A-FO-167	Correctivo: Afecta Impacto	20	20	10	20	10	80
Pólizas de cumplimiento de los contratos	Correctivo: Afecta Impacto	20	20	20	20	20	100

De acuerdo con lo anterior, la Valoración del Riesgo Residual del proceso es:

VALORACIÓN FINAL DEL RIESGO	
Promedio de Controles Probabilidad	85
Promedio de Controles Impacto	90
Nuevo Resultado de Probabilidad	2 – Improbable
Nuevo Resultado de Impacto	2 – Menor
<b>Valoración del Riesgo (Residual)</b>	<b>Baja</b>



**S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**  
Versión 7 acta de mejoramiento 535 de Julio 26 de 2016 Proceso S-CA-001  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Valoración de Controles de la Oficina de Control Interno:

Control	Tipo	Total Valoración de controles OCI	ANÁLISIS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
Resultado Encuestas de Satisfacción	Preventivo: Afecta Probabilidad	70	En desarrollo de la Auditoria se verificó la consolidación del resultado de las encuestas de satisfacción como elemento de control que aporta información para una adecuada prestación de los servicios generales y de infraestructura física. De igual forma se observa que el proceso reconoce cierta debilidad en la efectividad y periodicidad en la aplicación del mismo. Sin embargo para la OCI la efectividad es cero, ya que el control no ataca la causa raíz identificada para el riesgo, por lo cual queda en 70.
Informe de Seguimiento a la ejecución de los contratos	Preventivo: Afecta Probabilidad	80	En la revisión de las carpetas de los contratos a cargo del proceso se verificó el diligenciamiento de los formatos A-FO-072 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO como mecanismo para el seguimiento del desarrollo de los mismos, lo cual soporta la calificación dada por el proceso. Sin embargo, para la OCI es importante señalar y reiterar que la causa raíz identificada para el riesgo está en la fase <b>Pre-Contractual</b> y este control se ejecuta ya en desarrollo de los contratos, por lo cual la efectividad queda en cero y la calificación final en 80.
Procedimiento Mantenimiento Locativo A-PD-071	Preventivo: Afecta Probabilidad	70	Se verificó la aplicación del procedimiento mediante el diligenciamiento del formato A-FO-167 PLANILLA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO LOCATIVO, en el cual se registra cada una de las novedades, la descripción del mantenimiento, la identificación de si es preventivo, correctivo o adecuación, la ubicación, el funcionario atendido y fecha atendido. Si bien el proceso señala en su calificación alguna debilidad con respecto al responsable, al revisar el procedimiento se observa que está identificado en forma correcta, pero como el control no ataca la causa raíz, para la OCI la efectividad queda en cero y la calificación final en 70.
Programa de Mantenimiento preventivo de la locaciones de la SDP	Preventivo: Afecta Probabilidad	60	Se verificó el documento Plan de Mantenimiento 2017 en el cual se establecen los objetivos, metodología, personal destinado y metas. De igual forma los cronogramas de programación de actividades tanto de la sede central como de la sede del archivo. Además, el proceso registra en su valoración algunas debilidades en cuanto al tiempo, los responsables y la frecuencia. Sin embargo, al igual que los otros controles, con su aplicación no se ataca la causa raíz identificado por lo cual la efectividad es cero y la calificación final 60.
Planilla de Control de Mantenimiento Locativo A-FO-157	Correctivo: Afecta Impacto	70	Se verificó la aplicación del procedimiento mediante el diligenciamiento del formato A-FO-167 PLANILLA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO LOCATIVO, en el cual se registra cada una de las novedades, la descripción del mantenimiento, la identificación de si es preventivo, correctivo o adecuación, la ubicación, el funcionario atendido y fecha atendido. Sin embargo, al igual que los otros controles, con su aplicación no se ataca la causa raíz identificado por lo cual la efectividad es cero y la calificación final 70.
Pólizas de cumplimiento de los contratos	Correctivo: Afecta Impacto	80	En los contratos revisados no se identificó la aplicación de la póliza de cumplimiento de los mismos, por lo cual el control puede ser efectivo y calificado con 100. Sin embargo es importante señalar y reiterar que la causa raíz identificada para el riesgo, está en la fase <b>Pre-Contractual</b> y este control se ejecuta ya en desarrollo de los contratos por lo cual para la OCI la efectividad es cero y la calificación final 80.

VALORACIÓN FINAL DEL RIESGO OCI	
Promedio de Controles Probabilidad	70
Promedio de Controles Impacto	70
Nuevo Resultado de Probabilidad	1 – Posible
Nuevo Resultado de Impacto	1 – Moderado
<b>Valoración del Riesgo (Residual)</b>	<b>MEDIO</b>

En conclusión, para la OCI la valoración de los controles del riesgo implica que el riesgo no llega al nivel de bajo, sino que se mantiene en MEDIO, y si bien se formuló una acción correctiva tendiente a mitigarlo, es importante revisar la efectividad de los controles, puntualmente frente a la causa raíz identificada por el propio proceso.

guy



#### 4.2.3 Análisis de Controles NO FORMALES del Riesgo

Retomando lo dicho al inicio, en el marco del análisis de las funciones del área, se identificó una determinante como la consolidación del **Plan de Compras y/o Necesidades de la Entidad** para cada vigencia, tema que no fue incluido en la gestión de riesgos del proceso, pero que involucra la ejecución de ciertas actividades de control informales que se aplican y han demostrado su efectividad para mitigarlo, como se colige del siguiente análisis:

Control	Tipo	Posee una herramienta para ejercer el control	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	El tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del Seguimiento	La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada	Total Valoración de controles
Gastos Generales "Dir Financiera"	Preventivo.	20	0	20	0	20	60
Control para la proyección del presupuesto "DRFSG"	Preventivo.	20	0	20	0	20	60
Seguimiento de ejecución de contratos por vigencia. "DRFSG"	Preventivo.	20	0	20	0	20	60

La OCI observa que estos tres elementos de gestión (uno a cargo de la Dirección Financiera y dos a cargo de la Dirección de Recursos Físicos) cumplen con las características de HERRAMIENTAS GERENCIALES, orientadas al control; se consideran efectivas y su frecuencia de aplicación está acorde con el seguimiento y vigilancia de la actividad. Sin embargo, **NO SE ENCUENTRAN DOCUMENTADAS** como documentos formales dentro del Sistema Integrado de Gestión - SIG, razón por la cual carece de la identificación clara de los responsables de su ejecución.

Si bien, se reconoce el valor y la utilidad de estos controles frente a la consolidación, proyección y seguimiento de ejecución de contratos, se considera necesario apropiárselas en el SIG, determinando elementos propios para su gestión como: responsable, tiempos de respuesta y calidad de la información reportada, entre otras.



### 4.3 GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD.

#### 4.3.1 Compromisos del proceso frente al Plan Estratégico de la SDP 2016-2020.

A nivel del Plan Estratégico SDP 2016-2020, los Procesos adoptan sus compromisos en el marco de sus competencias, los cuales se desarrollan a través de los objetivos estratégicos; sin embargo, en este caso, no se encontró información específica correspondiente a los compromisos de DRFSG, razón por la cual fue preciso enfocar en análisis desde su Plan Operativo Anual POA e identificar la relación que desde allí circunscribe el proceso con la plataforma estratégica de la entidad.

#### 4.3.2 Compromisos del proceso en el Plan Operativo Anual 2016-2017.

A nivel de Plan de desarrollo Bogotá "Mejor para Todos" La gestión del proceso se fundamenta directamente con:

1. El eje No. 7: Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia.
2. El Programa 42: "Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía".
3. El Proyecto estratégico 185: "Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente".

El POA del proceso registra actividades en el marco de:

1. Proyecto de Inversión 986. Gestión integral y fortalecimiento institucional de la SDP.
2. La gestión de los recursos de funcionamiento.

**Nota: No identifican actividades que soporten la ejecución de los recursos de funcionamiento, que apoyan el cumplimiento de misión institucional.**

#### 4.3.3 Plan Operativo Anual - POA – RFGD 2016

En el segundo semestre del 2016, se formuló el Plan Estratégico en las versiones 7 y 8, donde se relaciona el objetivo estratégico No 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".

El POA parte del objetivo estratégico No 10, con 2 metas: una de Inversión y otra de gestión.

Meta de inversión	Actividades	Indicador	Resultado
10. Atender el 100 por ciento de las necesidades de adquisiciones, adecuaciones y mantenimiento de la	1. Realizar la adquisición y reposición de medios de transporte para el trabajo de campo de la Entidad.	Cumplimiento de actividades para adquisiciones, adecuaciones y mantenimiento de la	80% de 100%
	2. Identificar las necesidades y realizar las adquisiciones de		80% de

*Handwritten signature*



infraestructura física y de bienes de la entidad.	bienes para el correcto funcionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación.	infraestructura física y de bienes de la entidad	<b>100%</b>
---	--	--	-------------

#### Análisis OCI:

Frente a la gestión de esta meta, para la actividad 1, la reposición y adquisición de 3 vehículos, y actividad 2, la compra de 2 televisores y 14 kits de carretera, se encuentra que se ejecutaron mediante los procesos contractuales 359/2016 (Vehículos), 365/2016 (Televisores) y 372/201 (kits), pero no fueron gestionados en su totalidad, **reportando un 80% de gestión** al cierre de la actividad programada al cierre de la vigencia 2016.

A la fecha se verifica que estos 3 procesos contractuales, terminaron su gestión al 100% en el primer trimestre del 2017 así:

- El proceso contractual de los 3 carros según el plan de contratación debía iniciarse el 30/08/2016 y contaba con 2 meses para gestión total. Frente a este proceso, se analiza que inicio el 15/12/2016, y culmino el 14/03/2017.
- Los Kits de carretera estaban previstos según el plan de contratación iniciar el 16/12/2016, y se evidenció que se inició el 12/01/2017.
- El proceso para los 2 televisores estaba previsto para el 13/10/2016 según el plan de contratación y se inició el 20/12/2016 y finalizó el 19/01/2017.

#### 4.3.4 Plan Operativo Anual - POA – RFGD 2017

Para el 2017, el punto de partida continúa siendo el objetivo estratégico el No10 y asocia 1 meta de inversión y 2 metas de gestión.

Para este análisis se tomarán las 2 metas que tienen relación con el objeto de análisis de la auditoría:

Meta de Inversión.

Meta de inversión	Actividades	Indicador	Resultado
10. "Atender el 100 por ciento de las necesidades de adquisiciones, adecuaciones y mantenimiento de la infraestructura física y de bienes de la entidad", asociada al Proyecto de Inversión 986: Gestión integral y fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de Planeación.	Adecuar la sala de Juntas del despacho de la SDP"	Cumplimiento de actividades para adquisiciones, adecuaciones y mantenimiento de la infraestructura física y de bienes de la entidad.	<b>0% de 100%</b>

En esta meta, una de sus tres actividades describe: "Adecuar la sala de Juntas del despacho de la SDP", y según lo relacionado el POA iniciaba en **mayo** de 2017 y en el Plan de



Contratación esta actividad estaba programada para iniciar en **febrero** de 2017, con el proceso contractual 308 "contratar el suministro e instalación de mobiliario para la sala de juntas del despacho de la SDP".

#### Meta de Gestión

Meta de Gestión	Actividad	Indicador	Resultado
<b>10. "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"</b>	Atender servicios de apoyo logístico, mantenimiento de infraestructura física y la toma física de elementos por retiro o traslado de funcionarios.	Satisfacción de clientes internos.	<b>23.5% de 25%</b>

#### Reporte del Proceso:

*"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 atienden 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."*

Frente a la gestión, se encuentra que el registro de estas solicitudes se lleva a cabo con la base de datos de la mesa de ayuda del proceso, y que para el corte de marzo 31 de 2017 efectivamente 17 solicitudes sobrepasaron los 15 días hábiles que tienen para ser atendidas; sin embargo, estas fueron atendidas en lo corrido del mes de abril de 2017, teniendo en cuenta su complejidad.

#### 4.4 GESTIÓN DEL PROCESO FRENTE A LOS RECURSOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS LA ENTIDAD.

Bajo la aplicación de las normas internacionales de auditoría y con el objetivo de identificar dentro del marco general del presupuesto y de la ejecución tanto de gastos de funcionamiento como de inversión de la SDP, la participación de la Dirección de Recursos Físicos y Servicios Generales y su gestión realizada sobre estos, presentamos a continuación información detallada que nos permite identificar y evaluar estos aspectos:

Resultados globales obtenidos al cierre del periodo 2016 y a junio 30 de 2017

SECRETARIA DE PLANEACION DISTRITAL  
AUDITORIA PROCESO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES  
PERIODO DE ENERO 1 DE 2016 A JUNIO 30 DE 2017  
Grafica 1

RUBRO	PRESUPUESTO GENERAL SDP							
	2016 PPTO	%	2016 EJEC	%	2017 PPTO	%	2017 EJEC	%
FUNCIONAMIENTO	59.424.790.000	80%	55.713.516.846	94%	67.158.201.000	77%	30.121.741.147	45%
INVERSION	15.252.063.000	20%	15.190.960.686	100%	20.515.000.000	23%	14.516.283.350	71%
<b>TOTAL</b>	<b>74.676.853.000</b>	<b>100%</b>	<b>70.904.477.532</b>	<b>95%</b>	<b>87.673.201.000</b>	<b>100%</b>	<b>44.638.024.497</b>	<b>51%</b>

Fuente: Dirección de Gestión Financiera

Como se puede observar (Grafica 1) la ejecución global del presupuesto para el periodo 2016 fue del 95%, donde el rubro de funcionamiento ejecuto el 94% y el de inversión ejecuto el 100% de su presupuesto; por otra parte, la ejecución global a junio 30 de 2017 ha sido del 51%, representado en 45% en funcionamiento y 71% en inversión.

Ahora bien, de conformidad con el plan de contratación definido para los años 2016 y 2017, estos son los recursos presupuestados sobre los cuales se ha designado la responsabilidad a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Contractual en cuanto se refiere a la ejecución del rubro de Recursos Físicos y Servicios Generales así:

SECRETARIA DE PLANEACION DISTRITAL  
AUDITORIA PROCESO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES  
PERIODO DE ENERO 1 DE 2016 A JUNIO 30 DE 2017  
Grafica 2

RUBRO	PLAN DE CONTRATACION DRFySG			
	2016	%	2017	%
FUNCIONAMIENTO	3.024.937.000	5%	3.189.915.320	5%
INVERSION	601.374.642	4%	636.102.696	3%
<b>TOTAL</b>	<b>3.626.311.642</b>	<b>5%</b>	<b>3.826.018.016</b>	<b>4%</b>

Fuente: Plan de Contratación SIIP

De acuerdo con lo anterior, se observa (Grafica 2) que a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental para el periodo 2016 le fue asignado 5% del valor global del presupuesto,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
Secretaría Distrital de  
PLANEACIÓN

## S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión 7 acta de mejoramiento 535 de Julio 26 de 2016 Proceso S-CA-001  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

distribuido el 5% en funcionamiento y un 4% en inversión; y, para el periodo 2017 le fue asignado 4% del valor global del presupuesto así, fu 5% para funcionamiento y un 3% para inversión respectivamente.

**Nota: Cálculos elaborados con base en los valores reflejados en el Grafico 1 columna de presupuesto.**

SECRETARIA DE PLANEACION DISTRITAL				
AUDITORIA PROCESO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES				
PERIODO DE ENERO 1 DE 2016 A JUNIO 30 DE 2017				
Grafica 3				
RUBRO	CONTRATACION DRFySG			
	2016	%	2017	%
FUNCIONAMIENTO	2.964.937.000	98%	2.963.465.320	93%
INVERSION	601.374.642	100%	387.738.800	61%
<b>TOTAL</b>	<b>3.566.311.642</b>	<b>98%</b>	<b>3.351.204.120</b>	<b>88%</b>

Fuente: Plan de Contratación SIIP

La contratación realizada por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental respecto de su presupuesto asignado para Recursos Físicos y Servicios Generales para el periodo 2016 fue del 98%, distribuido en 98% para funcionamiento y 100% para inversión; y para el 2017 fue del 88%, distribuido en 93% para funcionamiento y 61% para inversión.

**Nota: Cálculos elaborados con base en los valores reflejados en el Grafico 2 para cada periodo.**

SECRETARIA DE PLANEACION DISTRITAL						
AUDITORIA PROCESO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES						
PERIODO DE ENERO 1 DE 2016 A JUNIO 30 DE 2017						
Grafica 4						
RUBRO	EJECUCION RECURSOS 2016					
	VIGENCIA	%	RESERVAS	%	TTL EJECUTADO	%
FUNCIONAMIENTO	2.349.614.645	79%	519.264.464	18%	2.868.879.109	97%
INVERSION	261.357.068	43%	280.036.639	47%	541.393.707	90%
<b>TOTAL</b>	<b>2.610.971.713</b>	<b>73%</b>	<b>799.301.103</b>	<b>22%</b>	<b>3.410.272.816</b>	<b>96%</b>

Fuente: Dirección de Gestión Financiera

Como se pueden observar (Grafica 4) respecto del periodo 2016 la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental ha ejecutado recursos a junio 30 de 2017 en un 96% de su contratación celebrada para Recursos Físicos y Servicios Generales, distribuidos en un 97% en el rubro de funcionamiento y un 90% en lo que respecta al rubro de inversión.

**Nota: Cálculos elaborados con base en los valores reflejados en el Grafico 3 (Contratación).**



SECRETARIA DE PLANEACION DISTRITAL

AUDITORIA PROCESO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS  
FISICOS Y SERVICIOS GENERALES

PERIODO DE ENERO 1 DE 2016 A JUNIO 30 DE 2017

Grafica 5

RUBRO	EJECUCION RECURSOS 2017	
	VIGENCIA	%
FUNCIONAMIENTO	659.949.777	22%
INVERSION	11.433.333	3%
TOTAL	671.383.110	20%

Fuente: Direccion de Gestion Financiera

En lo que hace referencia para el periodo 2017 la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental ha ejecutado recursos a junio 30 de 2017 en un 20% de su contratación para Recursos Físicos y Servicios Generales distribuidos en un 22% para el rubro de funcionamiento y un 3% en el rubro de inversión respectivamente.

**Nota: Cálculos elaborados con base en los valores reflejados en el Grafico 3 (Contratación)**

SECRETARIA DE PLANEACION DISTRITAL

AUDITORIA PROCESO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES

PERIODO DE ENERO 1 DE 2016 A JUNIO 30 DE 2017

Grafica 6

RUBRO	Muestra 2016	%	Muestra 2017	%	TOTAL MUESTRA	%
FUNCIONAMIENTO	2.660.235.560	90%	2.458.822.464	83%	5.119.058.024	86%
INVERSION	257.006.742	43%	28.000.000	7%	285.006.742	29%
TOTAL MUESTRA	2.917.242.302	82%	2.486.822.464	74%	5.404.064.766	78%

Fuente: Direccion de Gestion Financiera

Con base en la contratación realizada por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental para la ejecución de gastos de funcionamiento e inversión, se determinó una muestra global para el periodo 2016 del 82%, conformada con un 90% rubro funcionamiento y un 43% del rubro de inversión; y para el periodo 2017, se determinó una muestra global del 78%, conformada por un 86% del rubro de funcionamiento y del 29% rubro de inversión (Cifras relacionadas con la gráfica 3).

**Nota:**

**Se debe tener en cuenta que la información del 2017 se basó en la contratación que hasta junio 30 del año en mención se había suscrito.**

A continuación, detallamos la conformación de la muestra por vigencia indicando contratista, objeto del contrato, valor contratado, plazo de ejecución, ejecución de recursos por periodo, y saldo por ejecutar de cada contrato.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
Secretaría Distrital de  
PLANEACIÓN

**S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**  
Versión 7 acta de mejoramiento 535 de Julio 26 de 2016 Proceso S-CA-001  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

IT	CORR RATO ADIC	VIG	CONTRATISTA	TIPO CONTRATO	FECHA CONTRATAC	PLAZO CONTRATO	VALOR CONTRATADO	ADICION PRORROGA	OBJETO	EJECUCION 2016	EJECUCION 2017	SALDO POR EJECUTAR
1	1	2016	ORGANIZACION TERPEL SA	SUMINISTRO	8-ene.-16	11	85.500.000		SUMINISTRAR GASOLINA CORRIENTE Y/O EXTRA	63.770.783	20.686.552	1.042.665
2	14	2016	TERRAFRANCO SA	ARRENDAMIENTO	10-feb.-16	12	744.720.000		ENTREGAR A TITULO DE ARRENDAMIENTO EL	709.552.666	35.167.334	0
3	78	2016	MUNDOLIMPIEZA SAS	PRESTACION DE SERVICIOS	5-abr.-16	10	534.000.000	13.100.000	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y	430.732.425	102.793.057	474.518
4	85	2016	DISTRIBUCION Y SERVICIOS SAS	COMPRA VENTA	14-abr.-16	1	9.988.124		ADQUISICION DE CHAQUETAS Y	9.988.124		0
5	93	2016	INTER RAPIDISIMO SA	PRESTACION DE SERVICIOS	11-may-16	9	211.950.000		PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERIA	135.273.836	53.259.113	23.417.051
6	100	2016	MULTISERVICIO TECNICAR S ASOCIADOS	PRESTACION DE SERVICIOS	23-may-16	12	98.000.000		REALIZAR EL MANTENIMIENTO	52.741.440	41.923.313	3.335.247
7	107	2016	OC SIGRUPPO COLOMBIANO DE	PRESTACION DE SERVICIOS	27-may-16	8,5	565.000.000		PRESTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y	429.658.174	135.341.826	0
8	174	2016	COPYMAS SA S	PRESTACION DE SERVICIOS	27-jul.-16	8	81.567.000		PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE	38.600.487	42.966.513	0
9	176	2016	IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE	COMPRA VENTA	27-jul.-16	2	25.999.596		ADQUISICION DE ELEMENTOS DE	25.999.596		0
10	210	2016	SOS SOLUCIONES DE OFICINA & SUMINISTROS	SUMINISTRO	29-ago-16	6	60.000.000		SUMINISTRAR LOS INSUMOS DE COMPUTO Y		57.471.881	2.528.119
11	325	2016	PEDRO NELSON DIAZ GUERRERO	PRESTACION DE SERVICIOS	6-oct-16	2,5	8.750.000		PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA	8.750.000		0
12	348	2016	LLANTAS E IMPORTACIONES SAGU	COMPRA VENTA	15-nov-16	1	4.280.400		ADQUISICION DE LLANTAS PARA LOS	4.280.400		0
13	359	2016	AUTOMAYOR SA	COMPRA VENTA	7-dic.-16	2	204.786.422		ADQUISICION DE VEHICULOS PARA EL		204.786.422	0
14	365	2016	H&C SOLUCIONES INFORM	COMPRA VENTA	15-dic.-16	1	4.320.000		ADQUISICION DE TELEVISORES PARA EL	4.320.000		0
15	368	2016	MAFPRE SEGUROS GENE	SEGUROS	21-dic.-16	10	260.000.000		CONTRATAR EL PROGRAMA DE	243.691.310	11.006.234	5.302.456
16	372	2016	FERRETERIA LA ESCUADRA LTDA	PRESTACION DE SERVICIOS	26-dic-16	1	3.162.600		ADQUISICION DE KITS DE CARRETERA PARA EL		3.162.600	0
17	373	2016	EXTINTORES CONVIGASES Y CIA	PRESTACION DE SERVICIOS	27-dic.-16	1	2.118.160		REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y		2.118.160	0
18	118	2017	TERRAFRANCO SA	ARRENDAMIENTO	17-feb-17	12	809.890.200		ENTREGAR A TITULO DE ARRENDAMIENTO EL		366.700.285	443.189.915
19	130	2017	PEDRO NELSON DIAZ GUERRERO	PRESTACION DE SERVICIOS	22-feb-17	8	28.000.000		PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA		11.433.333	16.566.667
20	177	2017	COPYMAS SA S	PRESTACION DE SERVICIOS	10-abr.-17	10	97.970.320		PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE		30.810.239	67.160.081
21	182	2017	ORGANIZACION TERPEL	SUMINISTRO	17-abr.-17	11	80.000.000		SUMINISTRAR GASOLINA CORRIENTE Y/O EXTRA		9.504.201	70.495.799
22	182	2017	A & V EXPRESS SA	PRESTACION DE SERVICIOS	3-may.-17	10	200.000.000		PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERIA		0	200.000.000
23	196	2017	ULTRA SEGURIDAD LTDA	PRESTACION DE SERVICIOS	9-may-17	8	717.050.000		PRESTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y		41.600.676	675.449.324
24	207	2017	INSTITUCIONAL STAR SERVICIOS LTDA	PRESTACION DE SERVICIOS	19-may-17	10	120.000.000		SUMINISTRAR LOS INSUMOS DE PAPELERIA			120.000.000
25	217	2017	MUNDOLIMPIEZA	PRESTACION DE SERVICIOS	15-mar.-17	8	419.611.944		ASEO Y CAFETERIA			419.611.944
26	368	2017	MAFRE SEGUROS GENERALES DE	SEGUROS	15-mar.-17	1	14.300.000		ADICION DEL CONTRATO 368 DE 2016 CUYO OBJETO			14.300.000
<b>TOTAL GENERAL</b>							<b>5.390.964.766</b>	<b>13.100.000</b>		<b>2.157.359.241</b>	<b>1.170.731.739</b>	<b>2.062.873.786</b>

Fuente: Dirección de Gestión Financiera

**Descripción del trabajo auditor con la muestra de los contratos.**

Determinada la muestra, para el análisis del cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos, el equipo auditor analizó:

De la Minuta	De la Ejecución
<ol style="list-style-type: none"> <li>Objeto.</li> <li>Tipo de contrato.</li> <li>Plazo de ejecución.</li> <li>Condiciones de producto y</li> <li>condiciones de pago</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento del objeto.</li> <li>Cumplimiento de plazos.</li> <li>Cumplimiento de pagos.</li> </ol>

En cada uno de los procesos contractuales, el equipo auditor registro las observaciones, se consolidaron y analizaron los resultados que afectan y/o pueden llegar afectan el cumplimiento de la consecución del objetivo del proceso.

Salvo los 4 procesos contractuales que se relacionan a continuación, se observó la inclusión en los diferentes expedientes, de la documentación soporte de los procesos pre-contractuales y contractuales, los cuales fueron realizados de conformidad con las exigencias del procedimiento de contratación de la SDP, ya que se encontró que contaban con documentos esenciales como; términos de referencia, convocatoria, publicación, modalidad, tipo de contrato, selección contratista, adjudicación, disponibilidad presupuestal entre otros.

- a) **Frente a los contratos (78/2016 y 217/2017 MUNDOLIMPIEZA SAS):** Se encontraron herramientas gerenciales, las cuales no son reconocidos en el soporte documental; por ejemplo, **“El control de ejecución del contrato de suministro integral del servicio de aseo y cafetería”**, se lleva en un cuadro en Excel, en el cual se reflejan los pedidos realizados por periodo, cuyo acumulado se confronta con las cantidades y valores que figuran en la factura de cobro para aprobar o improbar su pago respectivo. Adicionalmente, se maneja una herramienta Excel **“Seguimiento de ejecución de contratos por vigencia”**, donde se realiza el monitoreo a cada uno de los contratos y se deja evidencia de las novedades que se presentan en cada uno de estos. Esta herramienta, como se mencionó en el numeral **“4.1.1 Caracterización del proceso”**, es un control de suma utilidad, pero no se encuentra formalizada en el SIG.

Haciendo un recorrido al proceso de desarrollo del contrato de suministro del servicio integral de aseo y cafetería, 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 están limitando a la verificación de existencias en bodega, y adicionar las unidades de pedido sugeridas por el contratista, 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.

- b) **Frente a los contratos (174/2016 y 177/2017 - COPYMAS SA.S)**, cuyo objeto es la prestación del servicio integral de fotocopiado en el proceso de verificación realizado por parte del área de Recursos Físicos se detectó que los servicios que se solicitan a través de órdenes de trabajo no se les está haciendo 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.

- c) **Frente al contrato (14/2016 y 118/2017 – TERRAFRANCO S.A)**; la SDP cuenta con aproximadamente 15091 metros lineales de archivo con la documentación que soporta la gestión de la entidad y para tal efecto se debe contar con instalaciones adecuadas de las cuales se carece actualmente; por lo tanto, se requiere arrendar un inmueble que permita garantizar el almacenamiento, custodia y consulta de sus documentos. Sin embargo, insistimos en buscar la posibilidad de gestionar la compra de un inmueble que cumpla con las condiciones requeridas para suplir esta necesidad de carácter permanente, propia de la naturaleza misional, además de carácter normativo, que viene generando gastos por cuantías importantes.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
Secretaría Distrital de  
PLANEACIÓN

## S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión 7 acta de mejoramiento 535 de Julio 26 de 2016 Proceso S-CA-001  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

- d) Frente al contrato 359/2016 – AUTOMAYOR S.A, para la adquisición por renovación de la planta automotor se evidencio una falla en la fase de planeación, ya que inicialmente respecto del contenido del plan de contratación 2016 esta operación estaba programada como posible para el mes de agosto de 2016, sin embargo el contrato se suscribió en diciembre 7 de 2016 con un plazo de ejecución de dos (2) meses, fecha que posteriormente debió ser postergada con una prórroga de un (1) mes más por fluctuaciones del mercado y del precio de los vehículos a adquirir, teniendo como consecuencia la materialización del riesgo "Deficiencia en la prestación de los servicios generales y de infraestructura física a cargo de la SDP / retrasos procesos pre-contractuales", mapa de riesgos del proceso administración de Recursos Físicos y Servicios Generales A-LE-311, situación que también fue identificada en el análisis de riesgos del proceso, con los procesos contractuales (372/2016 - FERRETERIA LA ESCUADRA LTDA y 365/2016 - H&C SOLUCIONES INFORMATICAS DE COLOMBIA SA), relacionados con la adquisición de kits de carretera y televisores respectivamente.

Finalmente, se evidencia que la gran mayoría de las facturas que se reciben para tramite de cuentas no surten a lo menos un proceso de radicación, lo cual es importante para aquellos eventos en donde sea necesario resolver inquietudes o evidenciar procesos y trámites al interior de la entidad, que ofrezcan un registro sobre la trazabilidad de dichos documentos.



#### **4.5 ATENCIÓN DE ACTIVIDADES ADELANTADAS DE CARA AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROCESO.**

Frente a lo relacionado con las actividades adelantadas de cara al mejoramiento Continuo del proceso, se verificarán las observaciones y/o situaciones críticas de los informes generados a partir de junio de 2016 a la fecha.

- a) **Informe de valoración de Controles – Mapa de Riesgos RF vigencia 2016:** Este informe registro 2 observaciones, una segunda relacionada con el riesgo 1 “..Emisión o vertimiento de residuos peligrosos...”, para que se previera su actualización para el periodo 2016-2019 y se describiera donde se encuentra exactamente el control dentro del documento, lo cual se realizó y evidenció con el Acta de Mejoramiento 143 del 22 de junio de 2017, mediante la cual se actualizó dicho documento para el periodo 2016-2020 , y una situación susceptible de mejora, relacionada con la oficialización de los controles 4, 7 y 14 que no se encontraron oficialmente registrados en el SIG, la cual, a la fecha de verificación, no ha sido atendida la recomendación.
- b) **Evaluación a la Gestión por dependencias Vigencia 2016:** Este informe recomendó revisar las situaciones encontradas en el SIIP relacionada con la ausencia de reportes cualitativos y la repetición de actividades. De igual forma se recomendó prestar especial atención a la gestión y ejecución de los contratos dentro de la vigencia programada a fin de dar cumplimiento al principio de anualidad.
- Al realizar la verificación del caso, se analiza que las observaciones de la Oficina de Control Interno relacionadas con el aplicativo SIIP fueron atendidos junto con la Dirección de Planeación, y los contratos que pasaron de la vigencia 2016 a 2017 se gestionaron al 100% a marzo de 2017, y para la presente vigencia se previó no programar contratos para el mes de Diciembre, siendo esta la acción para mitigar la repetición de la situación,



## 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 5.1 FORTALEZAS

- El proceso cuenta con la caracterización A-CA-004, versión 6, acta de mejoramiento N° 429 de mayo 19 de 2016, la cual se encuentra actualizada según el requerimiento de la Dirección de Planeación en la vigencia 2016.
- Se reconoce en el proceso auditor, la aplicación de controles informales clave en algunos casos y en otros son de carácter complementario, los cuales aportan a la minimización de los riesgos de actividades críticas del proceso tales como las siguientes herramientas en Excel: (*Gastos generales / Dirección Financiera, Control para la Proyección del presupuesto, Seguimiento de ejecución de contratos por vigencia /DRFSG y el control de ejecución del contrato de suministro integral del servicio de aseo y cafetería/DRFSG*).
- Frente a la gestión de los riesgos, se encuentra que en lo corrido de la vigencia 2017, el proceso dio cumplimiento a las estrategias establecidas en la Política de Administración del Riesgo, a nivel de proceso institucional, así como, con la identificación y formulación de 1 riesgo de corrupción.
- En desarrollo del proceso auditor, se observó la inclusión en los diferentes expedientes, de la documentación soporte de los procesos pre-contractuales y contractuales, los cuales fueron realizados de conformidad con las exigencias del procedimiento de contratación de la SDP, ya que se encontró que contaban con documentos esenciales como; términos de referencia, convocatoria, publicación, modalidad, tipo de contrato, selección contratista, adjudicación, disponibilidad presupuestal entre otros.

*Que*



## 5.2 DEBILIDADES

### 5.2.1 SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE MEJORA

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.		
DECRIPIÓN DE LA SITUACIÓN SUSCEPTIBLE DE MEJORA	Numeral del Informe	RESPONSABLE
<p><b>1</b></p> <p><b>Soporte documental del proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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.</li> </ul>	<p>4.1 4.1.2</p>	<p>Dirección de gestión Contractual / Dirección de Gestión Financiera / Dirección de Recursos Físicos y servicios Generales</p>
<p><b>2</b></p> <p><b>Soporte documental del proceso:</b></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"> <li>Gastos generales. En la Dirección Financiera.</li> <li>Control para la proyección del presupuesto. En la DRSG y</li> <li>Seguimiento de ejecución de contratos por vigencia. DRFSG.</li> </ul> <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>4.1.2 4.2.3</p>	<p>Dirección de Recursos Físicos y servicios Generales / Dirección de Gestión Financiera</p>
<p><b>3</b></p> <p><b>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</b></p>	<p>4.3.4</p>	<p>Dirección de Recursos Físicos y servicios Generales</p>



## S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión 7 acta de mejoramiento 535 de Julio 26 de 2016 Proceso S-CA-001  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

	<p>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>		
4	<p><b>Frente al riesgo “Deficiencia en la prestación de los servicios generales y de infraestructura física a cargo de la SDP”,</b> se analizaron los controles identificados para el riesgo observando que estos lo mitigan en la fase de ejecución de los contratos, sin embargo, <b>la causa raíz identificada está relacionada con la etapa precontractual</b>, 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>	4.2.2 4.2.3	Dirección de Recursos Físicos y servicios Generales / Dirección de Planeación
5	<p><b>Del Informe de valoración de Controles – Mapa de Riesgos RF vigencia 2016:</b> 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>	4.2.1 4.5	Dirección de Recursos Físicos y servicios Generales
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>	4.4	SDP / Dirección de Recursos Físicos y servicios Generales
7	<p>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.</p>	4.2 4.3.4	Dirección de Planeación

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



ALCALDIA MAJOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

## 5.2.2 SITUACIONES CRÍTICAS.

### OFICINA DE CONTROL INTERNO - SITUACIONES CRÍTICAS

**LAS SITUACIONES AQUÍ 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.**

**Definiciones:**

- **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).

Temas o Palabras Clave (Max 5)	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	PROCESO ASOCIADO	RESPONSABLE	ID REINCL-DENCIA SI/NO
1	4.1 4.2 4.3 4.4	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.	POA 2016/17 proceso RFSSG, lineamientos para la proyección de los POA 2017. MECI 2015 Módulo de Control Planeación y gestión, 1.2.1-1.2.2-1.2.3-1.2.4 y 1.2.5	Debilidades en la estructura de control, seguimiento y monitoreo de los recursos del proceso	Deficiencias en el de seguimiento, monitoreo, medición de cumplimiento y control de los recursos de funcionamiento que gerencia el proceso de RFSSG	Recursos Físicos Y Servicios Generales	Recursos Físicos	No
2	4.4	De la Gestión del Proceso frente a los Recursos de Inversión y Funcionamiento, en el contrato de suministro del servicio integral de	MECI- Política de Operación	No se cuenta con controles y/o seguimientos de los consumos	Contravenir los principios de la Austeridad del Gasto Público.	Proceso de Recursos Físicos Y	Proceso de Recursos Físicos Y	No

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal 111311  
Pisos 1, 5, 8 y 13  
PBX 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Info.: Línea 195



SC-CER259292

CO-SC-CER259292

GP-CER259293

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

*[Firma manuscrita]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

		<p>aseo y cafetería (7/8/2016 y 21/7/2017), 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.</p>	<p>Controles relacionados por parte de la SDP.</p>	<p>No se cuenta con un procedimiento que especifique los controles para este tipo de contratos.</p>	<p>Contravenir los principios de la Austeridad del Gasto Público.</p>	<p>Proceso de Recursos Físicos y Servicios Generales</p>	<p>Proceso de Recursos Físicos y Servicios Generales</p>	<p>No</p>
<p>3</p>	<p>Control Fotocopias</p>	<p>4.4</p>	<p>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</p>	<p>Manual de contratación de la SDP A-IN-005 / Supervisión de contratos.</p>	<p>Proceso de Recursos Físicos y Servicios Generales</p>	<p>Proceso de Recursos Físicos y Servicios Generales</p>	<p>No</p>	

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal 111311  
Pisos 1, 5, 8 y 13  
PBX 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Info.: Línea 195



SO-CER259292

CO-SC-CER259292

GP-CER259293

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

		<p>encuentra con enmendaduras, no se 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 condiciones que se encuentren en estas ordenes 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 esta.</p>						
<p>4</p>	<p>Materialización - Riesgos. 4.2.1 4.3.3 4.4</p>	<p>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</p>	<p>Mapa de Riesgos del proceso de RFSG. Política de Administración del Riesgo de la SDP (Documento SIG/E-LE-030)</p>	<p>Los controles identificados para el riesgo, no están relacionados con la causa raíz y consecuencia en este tipo de actividades esta desprovista de mitigación del riesgo.</p>	<p>Incumplimiento de las metas del área, en lo que respecta a las actividades clave del Plan Operativo Anual del proceso vigencia 2016.</p>	<p>Recursos Físicos y Servicios Generales</p>	<p>Proceso de Recursos Físicos y Servicios Generales</p>	<p>No</p>

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal 111311  
Pisos 1, 5, 8 y 13  
PBX 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Info.: Línea 195



SC-CER259292

CO-SC-CER259292

GP-CER259293

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

		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.							
5	Plan Estratégico - Recursos Físicos	4.1.2 4.3.1 4.3.2	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.	Plan Estratégico SDP 2016-2020  POA 2016-2017 del proceso RFSG	Debilidad en el análisis para la definición del Plan Estratégico, al no tener en cuenta el significado y aporte del proceso en el logro del cumplimiento del objetivo estratégico N°10.	Falta de claridad y/o identificación de elementos para el monitoreo encaminado al cumplimiento del Objetivo estratégico N°10 del proceso de RFSG.	Recursos Físicos y Servicios Generales	Recursos Físicos / Dirección de Planeación	No

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

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal T11311  
Pisos 1,5,8 y 13  
PBX 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Info.: Línea 195



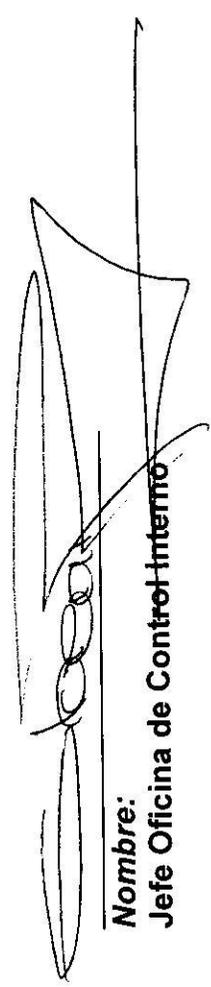
SC-CER259292 CO.SC-CER259292 GP-CER259293

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Nombres / Equipo Auditor		Fecha Inicio Auditoría	Fecha Fin Auditoría
Auditor Líder	Yimmy A Marquez A.	25/07/2017	22/09/2017
Auditor	Andrés Stand		
Auditor	Carlos Granados		

  
**Nombre:**  
Jefe Oficina de Control Interno

- Con Copia:
1. DRFGD
  2. Dir. Planeación.
  3. Dir Recursos Financieros.

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal 111311  
Pisos 1,5,8 y 13  
PBX 335 8000  
[www.sdp.gov.co](http://www.sdp.gov.co)  
Info.: Línea 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

SC-CER259292 GP-CER259293 CO-SC-CER259292 GP-CER259293