



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281403

Fecha: 14-05-2015



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: Dra. GLORIA INES FLOREZ SCHNEIDER
Secretaria Distrital de Gobierno

Dra. JULIETA NARANJO
Alcalde Local de Usaquén

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento evaluación al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 – Salvaguarda y Conservación de elementos y documentos públicos.

Respetada Dra. Julieta:

En virtud de las funciones asignadas a esta Oficina, los días 10 al 16 de marzo del año en curso se adelantó evaluación en la Alcaldía Local a su cargo, con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de la Directiva Distrital 003 de 2013, que fija "*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*", por lo que se presentan los resultados de la siguiente manera:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la auditoría se tuvo en cuenta la Directiva 003 de 2013, la Resolución 001 de 2001, la Ley 594 de 2000, y los manuales, procedimientos e instructivos que se encuentran formalizados a través del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Verificar el cumplimiento de los criterios de evaluación.

ALCANCE

Se tomó como periodo de revisión el comprendido entre el 01 de enero de 2014 al 28 de febrero de 2015.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° CG236301 / N° GP0201

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281403

Fecha: 14-05-2015



METODOLOGIA

Se aplicó el programa de auditoría diseñado para tal fin, se valoraron las evidencias físicas presentadas por los responsables y se adelantaron entrevistas con los auditados.

RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN

A continuación se enuncian los aspectos que requieren de la implementación de acciones de mejora:

✓ SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE BIENES

Hallazgo 1.1.- No se tiene establecido un sistema efectivo de actualización y control de bienes, aun cuando se trata de un lineamiento establecido en el párrafo 3° del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013; eventualidad que se acredita con los siguientes hechos:

- a. No se cuenta con un inventario actualizado de bienes desde el año 2012, lo que riñe con lo indicado en el ítem "Fecha de realización" del numeral 4.10 "TOMA FÍSICA O INVENTARIO" de la Resolución 001 de 2001, que establece que como mínimo deberá realizarse *"uno anualmente y presentar a 31 de diciembre de cada año, una relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo"*. (Cursiva fuera de texto).
- b. Si bien el Fondo de Desarrollo Local suscribió el Contrato de Prestación de Servicios 084 de fecha 01 de diciembre de 2014 con el objeto de *"Contratar el servicio de toma física de inventarios, verificación de valorización, clasificación, migración de datos, información histórica y actualización de la información en el software SI CAPITAL (SAE-SAI) del Almacén y Limay de contabilidad con el inventario físico de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén ..."*, se evidenció que:
 - No se tuvo en cuenta el acápite "Fecha de realización" del numeral 4.10.1.1. de la citada Resolución, que dice que el inventario se debe efectuar en *"una fecha en la que se presente el menor número de novedades de personal..."*; ni se atendió lo indicado en el párrafo 5° del numeral 4.10.1.2., que recomienda establecer mecanismos de *"control de ingresos y salidas de bienes que se produzcan durante el procedimiento..."*, para que el proceso de toma física tenga éxito; toda vez que esta labor se realizó en una época en la que se presenta mayor movimiento de contratistas, dado que algunos terminaron su contrato a finales del año pasado o comienzos del presente y otros fueron reubicados o trasladados después de haberse levantado la información los sitios de trabajo; novedades que no estaban actualizadas ni legalizadas en el aplicativo Sistema de Almacén de Inventarios – SAI.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 1117 1
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° C02363017 - N° GP020

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281403

Fecha: 14-05-2015



Lo anterior se sustenta en las razones expuestas por el contratista en los radicados 20140120169362 y 20150120004312 calendados respectivamente 30 de diciembre de 2014 y 16 de enero de 2015; las cuales fueron avaladas por la Supervisión del contrato 084 de 2014 en documento 20150120000353 y aceptadas por el Fondo de Desarrollo Local en la Adición y Prorroga No. 1 datada 29 de enero de 2015.

- Aunque con memorando 20140120451031 de fecha 05 de diciembre de 2014 se informó a los empleados y contratistas de la Alcaldía Local sobre el inicio del proceso de toma física, y lo propio se hizo con los terceros comodatarios mediante el documento 20140120465761 calendado 22 de diciembre de 2014, este acto de publicidad no se efectuó conforme lo indica el párrafo “Notificación – Circularización” del numeral 4.10.1.1. de la citada Resolución, toda vez que en esas comunicaciones no se indicó la metodología a aplicar ni la programación de los recorridos y el cronograma de ejecución, y tampoco se resaltó “la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente”.

Hallazgo No. 2.1.- No se ha fortalecido el sistema de control interno con efectivas medidas de conservación que minimicen los riesgos sobre los activos de propiedad o a cargo del Fondo de Desarrollo Local, toda vez que no son aplicados de manera adecuada los manuales de procedimientos e instructivos relacionados con la efectiva salvaguarda y conservación de los bienes, lo cual es contrario a la directriz dada en el párrafo 2° del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013, por las siguientes razones:

- a. En el formato “ACTA DE PRESTAMO DE ELEMENTOS”, creado por la Alcaldía Local, no se fija fecha límite de reintegro de los bienes ni se registra la fecha en que estos fueron devueltos al Almacén. Además de ello, algunas actas no llevan la firma de la persona a quien se le entregaron los bienes. Tal es el caso las actas de fechas 11 y 17 de septiembre de 2014 en las que el solicitante es RODOLFO MORALES y DIANA MENDOZA, respectivamente.
- b. En algunos casos no se legalizan en debida forma las novedades de traslado de elementos, debido a que algunos comprobantes SAI no cuentan con la firma de quien entrega y/o quien recibe los elementos; lo que es contrario a lo establecido en el numeral 4.1. de la Resolución 001 de 2001. Se cita como ejemplo los comprobantes singularizados con el número de traslado 113, 114, 115, 117, 118, 119, 127 y 129, entre otros.
- c. Si bien se cumple con la exigencia del párrafo 5° de la Directiva 003 de 2003, se estableció que los vigilantes de guarda no están ejecutando a cabalidad las obligaciones definidas en el Anexo Técnico numeral “7.3.1. FUNCIONES DE LOS VIGILANTES” del Contrato de Vigilancia 093 de 2014, dado que no requisan los paquetes, maletas, maletines, bolsos o morrales que ingresan o salen de las instalaciones de la Alcaldía Local; y tampoco registran en el Libro de Minuta las novedades de ingreso o de salida de elementos.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° CO236201 / N GP020*

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281403

Fecha: 14-05-2015



- d. Aunque en los contratos de prestación de servicios se impone la obligación de presentar, para efecto del último pago, la constancia de entrega de elementos, no se cuenta con un control para que al término del contrato sean reintegrados inmediatamente los elementos dados en uso; desconociéndose con ello lo estipulado en el párrafo 10 de la Directiva 003 de 2013, en el numeral 4.4 de la Resolución en comento, así como lo estatuido en el "Instructivo liquidación del contrato - 1D-GAR-I21". Es el caso del señor BELISARIO LEGUIZAMON, quien prestó sus servicios en el área de Prevención y Atención de Emergencias del 20 de marzo de 2013 al 04 de mayo de 2014 en virtud del C.P.S. 008 de 2013, y a la fecha de la auditoría no ha finiquitado su situación contractual por tener pendiente la entrega (4) de cuatro maletines camel back que le fueron asignados.
- e. El área de Almacén que se encuentra ubicada en las instalaciones de la Alcaldía Local es reducida, lo que impide una adecuada disposición de los elementos que allí se custodian. Sus condiciones ambientales no son óptimas, dado que presenta humedad, malos olores, poca iluminación y escasa ventilación; lo que riñe con lo dispuesto en el párrafo cuarto de la Directiva 003 de 2013.

✓ **CONSERVACIÓN Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS**

Hallazgo 2.1.- No se cumplen las normas archivísticas para el adecuado manejo y administración de los documentos, pese a tratarse de una directriz que está consagrada en el primer párrafo del numeral 1.2. de la Directiva 003 de 2013, eventualidad que se acredita con los siguientes hechos, que fueron evidenciados en las áreas auditadas:

a. Archivo Centralizado de Gestión.

- Se hallaron carpetas en las que no están totalmente diligenciados los campos del rótulo o no se diligencian en debida forma; lo que es contrario a las directrices dadas en el "PASO 3.1. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS" del Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión - código ID-GAR-I11. Se cita como ejemplo los expedientes de obras 4037-2005, 6036-2011, 6216-2012, 6240-2012 y 6244-2012; de espacio público 005-2014, 006-2014 y 007-2014 de 2014; de establecimientos de comercio 129-2014, 130-2014, 177-2014, 179-2014, 180-2014, 104-2015 y 152-2005.
- En el inventario físico de los contratos de la vigencia 2014 se encontraron carpetas que no están totalmente foliadas, pese a ser una labor que debe realizarse permanentemente, dado que así lo dispone el Instructivo para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato – ID-GAR-I9. Nos referimos expresamente a la carpeta contractual 078 foliada hasta el documento No. 48 con más de 100 unidades documentales sin foliar; el contrato 079 foliado hasta el número 79 con 20 documentos sin foliar; el contrato 087 foliado hasta el número 42, con más de 150 documentos sin foliar; y el contrato 090 del Convenio de Asociación Casa de la Cultura Usaquén,

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N.º: CG236301 / N.º GP020

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281403

Fecha: 14-05-2015



integrado por 7 unidades de conservación, la segunda numerada del folio 201 al 316, las cinco restantes sin foliación alguna.

- Existen cajas de conservación documental de vigencias 2013 y anteriores sin numerar y/o sin diligenciar la totalidad de los campos del rótulo; contrario a lo dispuesto en el PASO 3.5 "ALMACENAR LOS DOCUMENTOS" del Instructivo ID-GAR-I11. Es el caso de las cajas 18 a 22 de la serie de contratos de la vigencia 2012, cuya información se encuentra singularizada en rótulos impresos en hoja oficio que fueron adheridas a la tapa de la caja con el fin de reutilizar las unidades de almacenamiento que aún se encuentran en buen estado.
- La carpeta "Acuse, memos, oficios fijados y desfijados" no tiene diligenciado el rotulado y contiene más de 300 documentos de vigencias 2013 y 2014, sin legajar y en desorden cronológico que impiden la identificación clara por el asunto y la serie; en contraposición a los criterios de organización documental establecidos en el referido Instructivo.

b. Coordinación Normativa y Jurídica.

Se hallaron actuaciones administrativas de Establecimientos de Comercio y Espacio Público de vigencias 2013 y 2014 que están dispuestas en carpetas que no corresponden a la serie, que fueron almacenadas en cajas de conservación que no tienen diligenciados los campos del rotulo. Se cita como ejemplo la caja "sub-serie 20-29 de 12-19 / de 30-39/2014 de Ley 232 de 1995", sin rotular en debida forma, en la que se almacenaron expedientes de la vigencia 2013 y 2014, los cuales se singularizan con el radicado SI ACTUA 031-2014 (sin rotular en debida forma); 030-2014 y 032-2014 (sin rotular completamente y sin foliar); 033, 034-, 036, 035, 037, 038, 039, 012, 013, 014, y 015 de 2014, entre otros, (sin rotular en debida forma, sin foliatura o sin foliar completamente y con auto de avoca conocimiento sin firma de la Alcaldesa Local).

Hallazgo 2.2.- No se ha reforzado el sistema de control interno con efectivas medidas que minimicen los riesgos de pérdida o destrucción del acervo documental, lo cual es contrario a lo indicado en el parágrafo 3° de la Directiva 003 de 2003, por las siguientes razones:

- En el inventario correspondiente a la serie de contratos de la vigencia 2014 se encontraron carpetas que no tienen actualizada la lista de chequeo; eventualidad que riñe con la actividad de verificación reglada en el punto 2° del numeral 2.1. "Recepción de Expedientes" del Instructivo para el Manejo y Administración del Archivo Centralizado de Contratos – código ID-GAR111. Se cita como ejemplo las carpetas contractuales 078, 079, 087 y 090.
- Aunque el préstamo de actuaciones administrativas es controlado a través de las fichas "Consulta y/o Préstamo de Expedientes" y "ENTREGA DE EXPEDIENTES A COORDINACIÓN DE ARCHIVO", en esos formatos no siempre se individualiza el número de folios que componen la carpeta objeto de préstamo. Se cita como ejemplo las fichas obrantes en las carpetas de "Archivo de préstamo de expedientes" correspondientes a los

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° CC136361 / N° GP0201

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281403

Fecha: 14-05-2015



abogados GLORIA FERNANDEZ, MANUEL TOBAR, MARÍA CLARA LOPEZ, LEONARDO ROMERO y HERNANDO SANTANA.

- Algunas carpetas de expedientes dadas en préstamo no registran en su rotulación el número real de folios que las componen, corriéndose el riesgo que sean reintegradas al Archivo Centralizado de Gestión sin el lleno de los documentos. Tal es el caso de las querellas de obras con radicado SI ACTUA 4037-2005 (Dice que está integrada por 48 folios pero en físico se hallaron 70); 26692-2012 (Dice 7 folios cuando en realidad son 13); 11671 -2012 (Dice que consta de 175 folios cuando en realidad contiene 184); así como del expediente por Ley 232 de 1995 con radicado 152 de 2005 que cuenta con 75 folios y no 67 como erróneamente se indica en el rotulado.

Igual riesgo se corre con aquellas actuaciones administrativas que no registran información alguna en su rotulado. Nos referimos expresamente a las carpetas de expedientes de obras 5500-2009, 11468-2012 y 12968-2013.

- En la Coordinación Normativa y Jurídica reposan documentos que no han sido remitidos al Archivo Centralizado de Gestión para su *organización, almacenamiento y custodia*; pese a tratarse de una medida que fue implementada por la Alcaldesa Local; lo que genera una subdivisión del Archivo Centralizado de Gestión, dado que en la Coordinación Normativa y Jurídica solo deben estar las actuaciones y/o documentos que se van a tramitar, labor que ha de realizarse teniendo en cuenta los términos legales y/o procesales para evitar su injustificada permanencia en dicha área ante la no evidencia de un trámite constante. Es el caso de:

- Los expedientes de establecimientos de comercio con radicado SI ACTUA 020-2013, 021-2013, 022-2013; 026-2013; 032-2013.; 012-2014; 013-2014; 014-2014; 015-2014; 016-2014; 030-2014; 031-2014; 032-2014; 033-2014; 034-2014; 035-2014; 036-2014; 037-2014; 038-2014; y 039-2014, entre otros, que fueron entregados en la vigencia 2014 a la abogada asesora del Despacho, en los que no se evidencia un trámite procesal continuo que amerite y justifique su permanencia en la Coordinación Normativa y Jurídica.

- El documento 20140120082692 de fecha 17 de junio de 2014 que fue tramitado con radicado ORFEO 20140130215921 calendado 02 de julio 2014 y a la fecha de la auditoría aún no había sido entregado al Archivo Central de Gestión. En similares circunstancias se encontraron los radicados 20150130067991, 20150130068001, 20150130068011 y 20150130068071.

- No se actualizan los expedientes, toda vez que:

- En poder de un contratista de la Coordinación Normativa y Jurídica se encontraron los radicados 20140130116961, 20140130117301, 20140130117331 y 20140130117451 de fecha 22 de abril de 2014, mediante los cuales se notificó la Resolución Administrativa 132 que fue emitida dentro del expediente 001 de 2013, el cual fue enviado al Consejo de Justicia el 24 de julio de 2014, sin esas notificaciones.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N°: CO236301 / NE GP0201

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281403

Fecha: 14-05-2015



Idéntica situación se presenta con los radicados 20140130117351, 20140130117461, 20140130117491 de fecha 23 de abril de 2014, a través de los cuales se notificó la Resolución Administrativa 133 expedida dentro del expediente 002 de 2013; así como con los radicados 20140130060571, 20140130060591 y 20140130060621 del 21 de febrero de 2014, pertenecientes al expediente 015 de 2013 de Ley 232 de 1995, el cual fue remitido al Consejo de Justicia con radicado 20140130035233 de fecha 30 de septiembre de 2014, sin las correspondientes constancias de notificación del auto de cargos NO. 004.

1. En el expediente de obras con radicado SI ACTUA 12039 reposa a folio 13 copia del derecho de petición 20130120126692 de fecha 30 de septiembre de 2013, que fue allegado nuevamente por el quejoso con radicado ORFEO 20150120014072 del 11 de febrero de 2015, evidenciándose que dicho documento no fue incorporado en su oportunidad a la querella.

De acuerdo con la trazabilidad que registra el aplicativo ORFEO, con fundamento en ese derecho de petición se expidió la Orden de Trabajo 20130130018683 del 09 de octubre de 2013 y se realizó la correspondiente visita de verificación técnica; documentos que tampoco fueron agregados al expediente administrativo.

Aunado a ello, el trámite fue cerrado en el aplicativo ORFEO indicándose que el referido derecho de petición era de índole "informativo".

2. En el expediente de obras con radicado SI ACTUA 11671 se encuentra el derecho de petición 20140120134472 de fecha 06 de octubre de 2014, el cual aparece en el aplicativo ORFEO con respuesta 20140130399421 del 29 de octubre de 2014, la cual no está incorporada a la querella administrativa.
- En la Coordinación Normativa y Jurídica no se cuenta con adecuadas medidas para la conservación y salvaguarda de los expedientes y documentos que se están tramitando, dado que la puerta de ingreso no es asegurada con llaves o sellos, y por otro lado no se dispone de suficientes anaqueles o estantes que permitan la disposición de las cajas de conservación de expedientes en forma ordenada conforme a las reglas archivísticas definidas en el Instructivo ID-GAR-111; debiendo colocarse en el piso, debajo de los puestos de trabajo.
- f. El espacio destinado para los archivos Centralizado de Gestión e Intermedio no cuenta con capacidad suficiente para albergar la documentación y su natural incremento, y por otro lado, los estantes superan la capacidad de almacenamiento permitido, aun cuando se trata de aspectos estructurales que están contemplados en el literal "d)" numeral 11 del acápite "2. INSTRUCCIONES" del Instructivo ID-GAR-I 11 y en el Acuerdo 049 de 2000¹.

¹ Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° 002363917 N GP0207

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281403

Fecha: 14-05-2015



En el aspecto ambiental carece de condiciones mínimas de ventilación interna y la cercanía entre los estantes no permite una adecuada aireación del acervo documental que allí se almacena, lo que no es acorde con lo señalado en el literal "a)" numeral 11 del acápite "2. INSTRUCCIONES".

✓ **CAPACITACIÓN EN TEMAS DE CONSERVACIÓN Y SALVAGUARDA DE BIENES Y DOCUMENTOS**

Hallazgo 3.1 - Se informó que en la vigencia 2014 no se adelantaron capacitaciones o charlas en temas relacionados con la conservación y salvaguarda de documentos, a pesar de tratarse de una directriz que está estipulada la Directiva 003 de 2013.

Por otra parte, se cuenta con la instrucción y acceso a la intranet para consultar los manuales de funciones y los procedimientos; evidenciándose con los hallazgos antedichos que no se aplican adecuadamente dichos instrumentos, lo que crea la necesidad de llevar a cabo estrategias de inducción oportuna al cargo, para generar en los funcionarios y contratistas habilidades necesarias para desarrollar su labor de manera eficiente y en términos de mejora continua.

✓ **RIESGOS ASOCIADOS**

En los numerales 1° y 2° de la matriz del Proceso GAR de la Alcaldía Local de Usaquén de fecha 18 de septiembre de 2014, se contemplan, respectivamente, los eventos de riesgo por "*pérdida de bienes o insumos de la Entidad*", como por la "*manipulación, fraude y pérdida de documentos en los sistemas de información*", los cuales fueron categorizados en la zona de riesgo inaceptable, cuyos controles definidos no son ejecutados de manera eficiente.

✓ **PLAN DE MEJORAMIENTO**

En el Sistema Integrado de Gestión aparecen a cargo de la Alcaldía Local los Planes de Mejoramiento No. 156, 307, 359 y 522, observándose que los hallazgos evidenciados en el presente informe son reiterativos, de lo que se desprende que no está implementado de forma adecuada el componente "Planes de Mejoramiento", por cuanto: (i) A las acciones ejecutadas no se les fija un control para verificar su aplicación y efectividad; (ii) A algunas acciones tienen términos de cumplimiento muy largos, sin que se evidencie su implementación paulatina; y (iii) Otras acciones no registran evidencia de su cumplimiento en el aplicativo de Gestión para la Mejora.

✓ **RECOMENDACIONES**

Se ejerza por parte de los coordinadores de la Alcaldía un control más eficiente sobre la aplicación de las instrucciones impartidas en las diferentes capacitaciones, en el cumplimiento

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N.º CG2363011 - N.º GP920

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281403

Fecha: 14-05-2015



normativo en el tema de Gestión Documental, especialmente en lo relacionado con la organización, actualización de las unidades de conservación documental y salvaguarda de los mismos.

Es importante resaltar, que durante la visita se escucharon las justificaciones a las situaciones encontradas por parte del responsable, las cuales fueron validadas con el auditor, por tanto no se acepta respuesta al presente informe y en caso de ser presentada no será objeto de análisis por parte de esta Oficina. Por otra parte los papeles de trabajo que soportan el presente informe hacen parte de la carpeta que reposa en nuestra dependencia.

Por lo anterior, se solicita que este informe sea socializado con las diferentes áreas que intervienen en el proceso y conjuntamente se formule el plan de mejoramiento con las acciones correctivas y mecanismos de control sobre las observaciones presentadas en el informe ó aquellas que los responsables del proceso, una vez realizada su autoevaluación, consideren y/o detecten que contribuyan al mejoramiento continuo.

El plan de mejoramiento se debe elaborar en concordancia con el procedimiento Gestión Para la Mejora, que se encuentran en la Intranet en la siguiente ruta: Que es el SIG-procedimientos transversales-1D-SEM-P1 Gestión para la mejora; el cual, una vez cargado por la Oficina de control Interno, debe someterse a aprobación por parte de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información para su posterior seguimiento.

Cordialmente,


LILIANA MARÍA ACUÑA NOGUERA

Proyectó: Julia Lucia García Forero
Revisó/Aprobó: Liliana María Acuña Noguera

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° CC236301 / N° GP0307

BOGOTÁ
HUMANA

