

## MEMORANDO

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS  
Radicado: 00110-817-005198  
Fecha: 12/11/2015 - 02:45 PM  
Remitente: ANDRES PABON SALAMANCA  
Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de  
Destinatario: NANCY GABRIELA VARGAS PAJOY  
Destino: Subdirección Administrativa y Financiera  
Folios: 1 Anexos: 10

110301

Bogotá DC., 11 de Noviembre de 2015

PARA: Gabriela Vargas Pajoy, Subdirectora Administrativa y Financiera.

DE: Andres Pabon Salamanca, Asesor de Control Interno.

ASUNTO: Informe de seguimiento Directiva 003 de 2013.

Respetada Doctora Gabriela:

Conforme con lo establecido en la Directiva 003 de 2013, comedidamente le informo que se realizó seguimiento al cumplimiento de la Directiva del 13 de Octubre al 5 de Noviembre del presente, y se concluyó que la Entidad cumple parcialmente con los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, encontrándose debilidades en los siguientes aspectos:

- ✓ Se evidencia falta de comunicaciones entre las áreas de Sistemas y Almacén para la actualización del estado de los equipos de cómputo e impresoras.
- ✓ Aunque se observa avance en la organización y limpieza de los sitios utilizados por la Entidad para la guarda de elementos, estos aún no están en condiciones óptimas y no se han realizado los respectivos comités de inventarios para darle de baja a elementos dañados u obsoletos que no prestan ningún servicio a la Entidad.
- ✓ La Entidad se encuentra incumpliendo con la ley de transparencia al no tener en su página web la consulta de sus manuales de funciones.
- ✓ No se evidencia gestión por parte de la Entidad que permita la incorporación del Profesional Archivístico e Historiados que permita culminar la elaboración de las TRD, las cuales se encuentran en un 90% desde el primer semestre del año sin avance alguno por la limitante mencionada.
- ✓ La Entidad no ha adoptado una estrategia institucional que permita cumplir con las disposiciones de pérdida de elementos y bienes de la Entidad, así como la de divulgación de los Manuales de Funciones.

Las recomendaciones producto del seguimiento fueron:

- Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en la pérdida de bienes y documentos de la Entidad, así como del manejo y consulta de los Manuales de Funciones.
- Recomendamos realizar los comités de inventarios y realizar el inventario de bienes dañados, deteriorados y obsoletos que permitan la depuración del sistema y de los sitios de almacenamientos de la Entidad.
- Establecer una mecanismo de entrada al sistema (SIAFI) uniforme que permita una categorización de los elementos que ingresan a la Entidad.
- Gestionar la contratación del personal necesario que permita la culminación de las TRD y el avance de la acción.
- Implementar el certificado de Paz y Salvo del Archivo de Jurídica que impida la pérdida de expedientes.
- Establecer en el PIC las capacitaciones para impedir la pérdida de bienes y documentos de la Entidad, así como del manejo y consulta de los Manuales de Funciones.
- Socializar en la página web de la Entidad así como en la intranet los manuales de funciones.

Es importante que se formule las acciones correctivas o de mejora, conforme con la actividad 12 del procedimiento de Auditorías Internas, que establece que *"El auditado cuenta con 8 días hábiles para remitir a la Asesoría de Control Interno las acciones correspondientes, aplicando el procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora - PR-051, y diligenciando el formato acciones correctivas, preventivas y/o de mejora -FO-007"*.

Por último, mencionada directiva establece que: *"...las entidades distritales deberán remitir, antes del 15 de mayo y antes del 15 noviembre de cada año, a través de sus oficinas de control interno de gestión y con destino a la Secretaría Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital, en cabeza del Director Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C..."*, labor que se cumplió.

Cordialmente,

  
**ANDRES PABON SALAMANCA**

C.C. Freddy Camilo Gómez Castro, Director General.

Anexos: diez (10) folios

Elaborado por: Marlon Contreras T. Profesional Universitario.

FO- 069  
V- 06

Página 2 de 2

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2  
Tel. 2976030 Telefax  
2976054  
[www.ipes.gov.co](http://www.ipes.gov.co)

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

## FORMATO

### INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Fecha:

11-11-2015

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS (1)	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE (1)	LEGAL (1)	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
				SUBSISTEMA ÉNFASIS (1)						
				Gestión de Calidad		Gestión Ambiental		Gestión documental y archivo	X	Responsabilidad social
			X	Control Interno	X	Seguridad y salud ocupacional	X	Gestión y seguridad de la información	X	
<b>INFORME (2)</b>	Seguimiento Directiva Distrital 003 de 2013									
<b>PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA</b>	Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Recursos Físicos / Área de Gestión Documental / Área de Talento Humano.									
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Subdirección Administrativa y Financiera									
<b>OBJETIVO</b>	Verificación los mecanismos que permitan dar cumplimiento a las actividades establecidas en la Directiva Distrital 003 de 2013.									
<b>ALCANCE</b>	El seguimiento se realizó sobre las directrices mencionadas en la Directiva 003 de 2013, contempló verificación, análisis de las normas, manuales de procedimientos mediante pruebas de control, inspección, observación y verificación.									
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN</b>	Octubre 13 al 5 de Noviembre de 2015									
<b>EQUIPO AUDITOR Y/O EVALUADOR</b>	Marlon Contreras, Profesional Universitario									
<b>DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (3)</b>	1. Manual de Procedimientos y mapa de riesgos del Área de recursos Físicos / Área de Gestión Documental / Área de Talento Humano. 2. Verificación de la implementación del Plan Institucional de Capacitación, Inducción y reinducción de empleados, manuales de funciones y procesos. 3. Verificación de los procedimientos e inventarios del Área de Recursos Físicos.									

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

De conformidad con el rol de evaluación y seguimiento de la Asesoría de Control Interno se presenta el informe sobre el seguimiento de la Directiva Distrital 003 de 2013, el cual tuvo como objetivo verificar el cumplimiento de las normas en materia de cumplimiento en manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos de la Entidad.

(1) Marque con X el enfoque y énfasis que tuvo la Auditoría Interna.

(2) Establezca el título general del Informe de Auditoría Interna.

(3) Realice una relación de la documentación analizada con base en los criterios de auditoría definidos.



## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

### METODOLOGÍA

La asesoría de control interno realizó seguimiento a las actividades previstas por la Entidad en cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, el cual se llevó a cabo en la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF, analizando y revisando los diferentes procesos ejecutados por las áreas de Gestión de Recursos Físicos - Almacén y Servicios Generales, Gestión documental y Talento Humano.

De acuerdo a lo anterior, se consultó a los funcionarios encargados de los diferentes procesos y se procedió a realizar visita de campo a los diferentes sitios de almacenamiento de la Entidad, se contrarrestó la información obtenida en la Auditoria con los avances obtenidos en los anteriores seguimientos para determinar avance de los mismos.

Resultado de lo anterior se identificaron fortalezas, observaciones y no conformidades.

## 2. FORTALEZAS

- Se tomaron acciones preventivas y correctivas de los seguimientos realizados anteriormente.
- Se evidenció la realización de formato de entrega y salida de Elementos por parte del Archivo de Gestión (Jurídica) para la entrega de Paz y Salvo.
- Se realizaron procedimientos en el área de gestión documental.

## 3. OBSERVACIONES

Resultado del seguimiento a la auditoria de la Directiva Distrital 003 de 2013 evidenciamos las siguientes observaciones:

### 3. Frente a la pérdida de elementos y documentos

#### 3.1. Frente a la pérdida de elementos:

**\* Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.**

Se vienen realizando reuniones entre los funcionarios encargados del Almacén y los de la Subdirección de Diseño y Análisis estratégico para la actualización de los procedimientos de Adquisición de Bienes, Inventarios y Salidas, en la actualidad la Entidad no poseen los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes.

Esta asesoría recomienda que se establezcan cronogramas de trabajo y se fijen fechas para el



**FORMATO**

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

Fecha:

11-11-2015

**3. OBSERVACIONES**

avance de los mencionados procedimientos, la Entidad no tiene claridad sobre los procedimientos de Entradas, Salidas y Bajas utilizados en el manejo del aplicativo SIAFI, no se tiene un lenguaje estándar para clasificar los elementos, encontrándose en SIAFI hasta 4 equipos catalogados como Equipo de Cómputo que no corresponden a la realidad.

Bodega	Placa	Placa anterior	No. referencia	Descripción bien	Categoría	Elemento
Almacén Principal	A2595			COSEDORA	EQUIPO DE COMPUTACION	EQUIPO DE COMPUTACION
Almacén Principal	A2597			PERFORADORA	EQUIPO DE COMPUTACION	EQUIPO DE COMPUTACION
Almacén Principal	A2599			SACAGANCHOS	EQUIPO DE COMPUTACION	EQUIPO DE COMPUTACION
Almacén Principal	A31931			AIRE ACONDICIONADO Tipo Mini-Split de Techo tres (3) toneladas o 36000 BTU	EQUIPO DE COMPUTACION	Accesorios equipo de computación

**\* Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.**

El almacén realizó durante la vigencia de 2015 la actualización de sus inventarios, las evidencias reposan en sus archivos. Se evidenció que se realizaron gestiones para la adquisición de un software que permita el plaqueteo de algunos elementos que aún no se les ha realizado dicho procedimiento. Este requerimiento no se vio reflejado en ninguno de los planes de adquisidores presentados por el área por lo que se percibe improvisación en las necesidades del área.

Aunque se evidenció en el aplicativo SIAFI las actualizaciones realizadas a los inventarios, esta asesoría constató que no existe concordancia entre la información entregada por el área de sistemas sobre los equipos de cómputo activos y los que reporta el almacén en el aplicativo SIAFI como Activos.

**\* Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.**

La Entidad cuenta con un almacén en las oficinas administrativas de la sede central Sede Manuel Mejía Cra. 10 No. 16-82 piso 2 y en las Bodegas de la 38 donde se encuentran los elementos que posee la Entidad para la realización de las ferias temporales, se encuentra el archivo central donde se están trasladado toda la documentación de consulta de la Entidad y se encuentran unas bodegas donde se guardan elementos dañados, deteriorados o de poco uso.

No obstante lo anterior, en la sede central de la Entidad se observan lugares como en la SDAE en donde en el espacio destinado para la guarda de documentos se observan equipos de cómputo (se desconoce si en buen o mal estado) sin utilización y sin ninguna información al respecto.



### 3. OBSERVACIONES



Además de lo anterior al realizar la visita a las Bodegas de la 38, aunque se evidencio avance en limpieza y organización, todavía se encuentran elementos acumulados (máquina de bolsas plásticas, cocinas en aluminio del 20 de Julio, Tejas, Equipos de Cómputo presuntamente en mal estado etc) a los cuales no se les ha realizado el respectivo traslado o baja posibilitando que el tiempo y la intemperie siga haciendo estragos en ellos. **(Ver Anexo 1)**

Esta asesoría recomienda que se realice un inventario sobre esos elementos deteriorados, dañados y obsoletos y en el comité de inventario se le dé el trámite respectivo e impedir que la institución siga conservando elementos que no le prestan ningún servicio a su misionalidad.

**\* Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.**

Se evidencia en el numeral 3 de las Obligaciones Específicas del Contratista en el Contrato de Vigilancia 285 de 2015 *"responder directamente por la totalidad de los daños y demás reclamaciones"*



### 3. OBSERVACIONES

*que se originen por el personal de vigilancia y por cualquier pérdida o sustracción de bienes, que ocurra dentro de las áreas sometidas a su control de vigilancia.”*

Se evidencio que el servicio de vigilancia hace control de los elementos que entran y salen de la Institución, se lleva una planilla de Entrada y salida de Bienes donde quedan registrados.

**\* Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.**

En las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios encontramos el numeral 14. *“responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de las obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al superior del contrato, al momento de terminación de este, en coordinación con la SAF-Almacén, Decreto Nacional 4124 de 2004.”*

**\* Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.**

Se evidenciaron las pólizas encontradas en el Contrato de Seguridad entre el IPES y Seguros del Estado y se comprobó su vigencia y la protección a los elementos de la Entidad.

Se evidencio de las actas mensuales que del almacén se entregan a la aseguradora para la incorporación de los nuevos elementos que entran hacer parte de la Entidad.

**\* Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.**

Revisado el PIC y las capacitaciones realizadas en el año 2015 en la Entidad, no se evidencia estrategia de capacitación para evitar la pérdida de elementos del IPES.

Se consultó con el personal encargo en la Subdirección Financiera y se le informo a esta auditoría que se tiene planeado realizarlo en el mes de noviembre, no obstante esta asesoría no evidencio documento o cronograma con fechas que evidencie la programación de está.

**\* Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.**



### 3. OBSERVACIONES

La Entidad cuenta con los Formatos FO-129 PAZ Y SALVO DE RECURSOS FISICOS y FO-316 CERTIFICACION DE PAZ Y SALVO con los cuales el Almacén una vez verifique en su base de datos confirme la entrega total de los bienes que el contratista/funcionario tenia a cargo.

#### 3.2. Frente a la pérdida de documentos:

*\* Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.*

En la actualidad el archivo central de la Entidad que se encuentra en la carrera 38 recopila la documentación de la Entidad, la solicitud se hace por medio del formato FO-160 CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS al correo institucional de la encargada del área de Gestión Documental, quien realiza la solicitud para que el documento sea escaneado o impreso entregándose al solicitándole de esta manera al no hacer entrega física del documento se evita su pérdida y deterioro, este procedimiento actualmente no se viene realizado en el Archivo de Jurídica por lo que la pérdida de documentos sigue manifiesta.

Se establecido un mecanismo (paz y salvo) el cual haría parte integral del utilizado por el almacén para la terminación de los contratistas y para el personal de planta global y temporal, a la fecha no se viene implementando.

Esta asesoría considera que la Entidad debe establecer un mecanismo de control de correspondencia o radicados entregados a los funcionarios y contratistas de la Entidad, que permita verificar la contestación y archivo de los mismos y de esta manera evitar que se generen incumplimientos por la no contestación oportuna de información solicitada, no obstante aunque en los contratistas esta labor debe desempeñarla el Supervisor del Contrato, la Entidad debe implementar una estrategia que permita controlar la debida utilización de la información entregada y al momento de la terminación del contrato o desvinculación del funcionario verificar que la documentación entregada fue debidamente tramitada.

Respecto a la información manejada diariamente en el aplicativo SIAFI y el cual esta siendo administrado por el contratista INTERPOSTAL evidenciamos que no se están escaneado correctamente algunos documentos los cuales al consultar no correspondían con lo mencionado tales como:

- RADICADO IPES 00110-817-002447 (06/07/15) "Imposible Abrir!"





### 3. OBSERVACIONES

The screenshot shows the SIAFI application interface. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Carpetas', 'Planación', 'Contratación', 'Finanzas', 'Capital Humano', 'Administrativa', 'Operaciones comerciales', and 'Jurídica'. The 'Carpetas' section is expanded, showing a tree view of folders such as 'Comunicaciones recibidas', 'Radicación de facturas', 'Derechos de petición', 'Quejas, reclamos y sugerencias', 'Comunicaciones enviadas', 'Comunicaciones internas', 'Reparto de comunicaciones', 'Despacho de comunicaciones', 'Expedientes archivo gestión', and 'Expedientes archivo central'. A dialog box titled 'SIAFI - Información' is displayed in the center, with the message 'No fue posible abrir el documento!' and an 'Aceptar' button. The background shows a table with columns for 'Votos' and 'Repres'.

De igual manera al consultar los Radicados IPES 00110-817-002642, 2753, 2891, 2897, 3139, 3422, 3584, 3752, 3764, 3767, 3852, 3857, 3935, 4054, 4584, 4596 y 4684 no se evidencio la guarda del documento en el aplicativo.

**\* Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.**

Se entregó el procedimiento Administración de comunicaciones oficiales, manual de correspondencia, Control de Correspondencia en las áreas, Formato Único de Gestión documental, radicación y reparto de Comunicaciones externas.

Aunque se evidencia avance en esta gestión esta asesoría analiza con inquietud que no se genera un avance en la elaboración de las TRD, que permanecen con un avance del 90% desde el primer semestre del año por la no vinculación del Profesional Archivístico y el Historiador como se lo han



### 3. OBSERVACIONES

manifestado a la Dirección de la Entidad, consideramos que se deben programar reuniones en donde se exponga la imperativa necesidad de cumplir con esta normatividad o considerar medios alternativos que permitan la culminación de esta meta.

**\* Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.**

No se evidencio una estrategia de capacitación encaminada a evitar la pérdida de los documentos, esta asesoría encontró la circular 24 y 44 en la cual se entrega el cronograma de capacitación en Gestión Documental organizada por la Entidad.

Estas capacitaciones orientaron a los funcionarios de la Entidad sobre el manejo, guarda y cuidado archivístico, pero se necesita una estrategia comunicacional permanente que ilustre a los funcionarios sobre el manejo, cuidado, archivo, protección y acciones a tomar a la pérdida de documentos.

#### 3.3 Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

**\* Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.**

Al verificar por las gestiones realizadas por el área de Talento Humano encontramos el oficio enviado al DASCD con Radicado IPES 00110-816-005862 de fecha 16 de junio de 2015 donde se le entrega los ajustes al manual específico de funciones y de competencias laborales de la Planta Global de la Entidad con el fin de darle cumplimiento al Decreto 2484 de 2014, a la fecha no se ha tenido respuesta por parte del Ente Distrital aprobando los mencionados ajustes para darle inicio al reajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales de la Planta Global de la Entidad.

**\* Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.**

La Entidad no ha implementado este año una estrategia comunicacional para este fin, sin embargo por intermedio de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios se está utilizando la publicidad entregada y exhibiéndola por toda la Entidad.

Esta oficina recomienda que adicional a los recursos (publicidad) entregados por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios para el cumplimiento de esta directiva la Entidad debe apoyar con actividades que permitan a los funcionarios interactuar y expresar los conocimientos adquiridos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

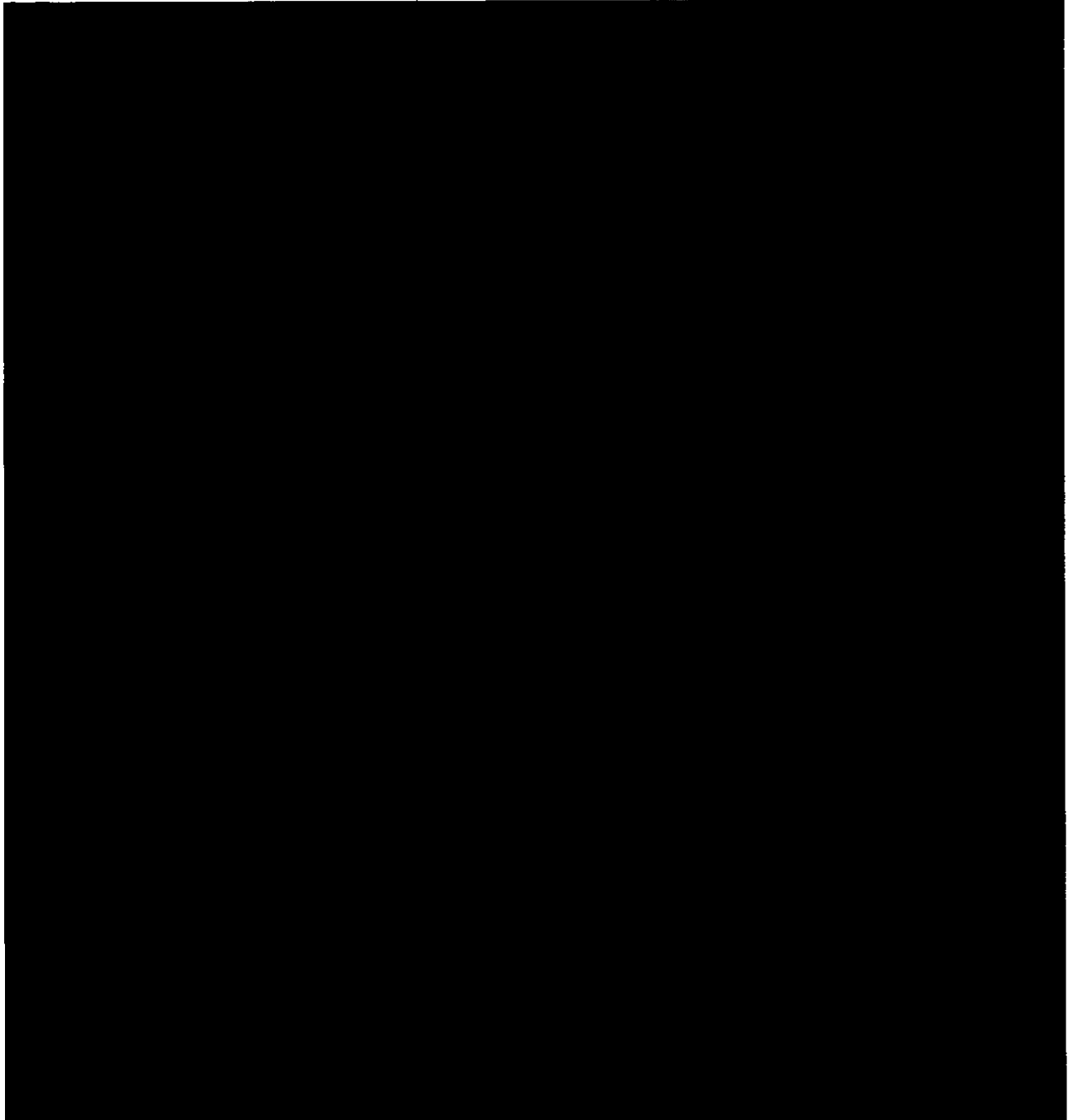
## FORMATO

### INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Fecha:

11-11-2015

### 3. OBSERVACIONES



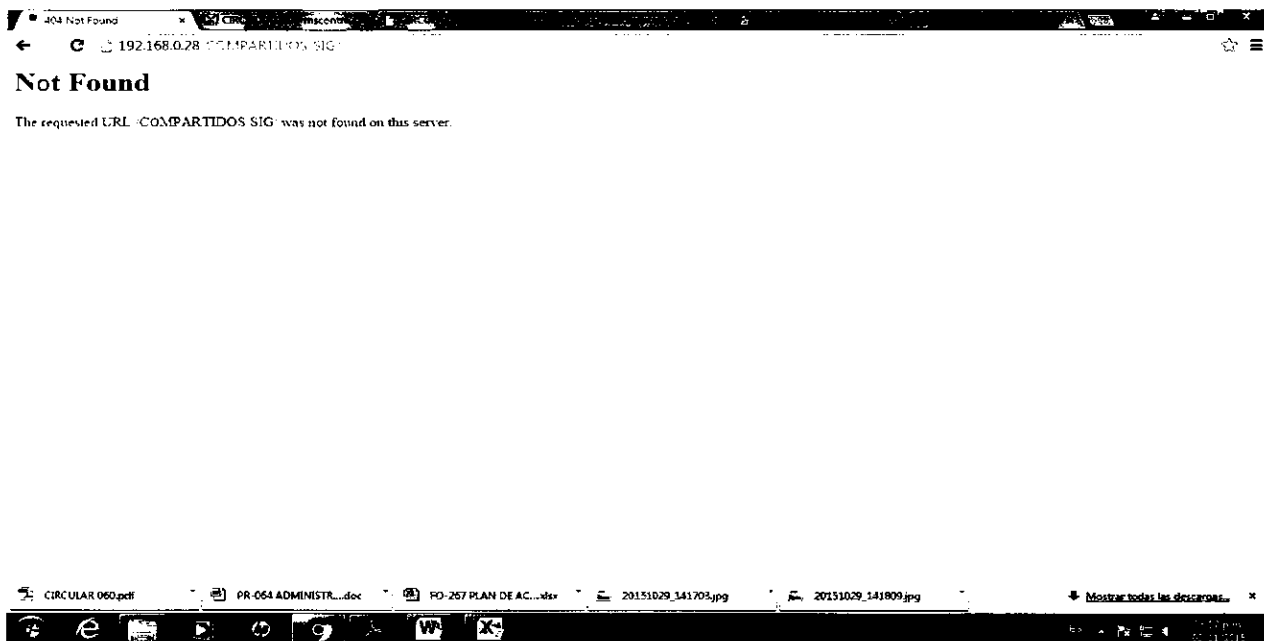


### 3. OBSERVACIONES

\* Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.

Al consultar en la página web de la Entidad <http://www.ipes.gov.co/> y en la Intranet <http://intranet.ipes.gov.co/> no se evidencio link que condujera a la consulta de los Manuales de funciones y procedimientos.

Al intentar por la Intranet <http://intranet.ipes.gov.co/vercont.php?id=179> acceder a la carpeta Compartidos de la Entidad una mensaje no estar en funcionamiento.



No se evidencio al revisar el PIC ni con personal del área capacitación alguna con respecto a esta normatividad, como se pudo evidenciar La Entidad tiene una clara deficiencia en la socialización y manejo de los Manuales de Funciones por parte de los servidores.

Esta asesoría recomienda implementar y socializar una estrategia que permita a los funcionarios de la Entidad conocer e implementar los manuales de funciones y procedimientos, además de lo anterior cumplir con lo establecido en la ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."



**FORMATO**

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

Fecha:

11-11-2015

**4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
1	La Entidad no tiene socializado los Manuales de Funciones de la Planta Global ni Temporal en la página Web de la Entidad ni en la Intranet.	Ley 1712 de 2014, Artículo 9 literal d.
2	Revisado el PIC de la Entidad no se observa capacitación sobre la pérdida de bienes y documentos de la Entidad, así como del manejo y consulta de los Manuales de Funciones.	Directiva 003 de 2013, numeral 1.1.8 y 1.2.5.
3	Al revisar las carpetas de ex contratistas se evidencio que no se está implementado el mecanismo de seguridad (paz y salvo) que permita controlar los archivos que son prestados a los contratistas y/o funcionarios y la devolución de los mismos por el archivo de Jurídica.  Así mismo no se evidencia estrategia de control sobre la correspondencia y radicados entregados a los funcionarios de la Entidad una vez terminan la vinculación contractual o laboral con la Entidad.	Ley 594 de 2000 Art. 11, 12 y 15

**5. CONCLUSIONES**

- ✓ Se evidencia falta de comunicaciones entre las áreas de Sistemas y Almacén para la actualización del estado de los equipos de cómputo e impresoras.
- ✓ Aunque se observa avance en la organización y limpieza de los sitios utilizados por la Entidad para la guarda de elementos, estos aún no están en condiciones óptimas y no se han realizado los respectivos comités de inventarios para darle de baja a elementos dañados u obsoletos que no prestan ningún servicio a la Entidad.
- ✓ La Entidad se encuentra incumpliendo con la ley de transparencia al no tener en su página web la consulta de sus manuales de funciones.
- ✓ No se evidencia gestión por parte de la Entidad que permita la incorporación del Profesional Archivístico e Historiados que permita culminar la elaboración de las TRD, las cuales se encuentran en un 90% desde el primer trimestre del año sin avance alguno por la limitante mencionada.
- ✓ La Entidad no ha adoptado una estrategia institucional que permita cumplir con las disposiciones de pérdida de elementos y bienes de la Entidad, así como la de divulgación de los Manuales de Funciones.



## 6. RECOMENDACIONES

- ✓ Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en la pérdida de bienes y documentos de la Entidad, así como del manejo y consulta de los Manuales de Funciones.
- ✓ Recomendamos realizar los comités de inventarios y realizar el inventario de bienes dañados, deteriorados y obsoletos que permitan la depuración del sistema y de los sitios de almacenamientos de la Entidad.
- ✓ Establecer un mecanismo de entrada al sistema (SIAFI) uniforme que permita una categorización de los elementos que ingresan a la Entidad.
- ✓ Gestionar la contratación del personal necesario que permita la culminación de las TRD y el avance de la acción.
- ✓ Implementar el certificado de Paz y Salvo del Archivo de Jurídica que impida la pérdida de expedientes.
- ✓ Establecer en el PIC las capacitaciones para impedir la pérdida de bienes y documentos de la Entidad, así como del manejo y consulta de los Manuales de Funciones.
- ✓ Socializar en la página web de la Entidad así como en la intranet los manuales de funciones.

## 7. APROBACIÓN

FIRMA ASESOR CONTROL INTERNO

FIRMA AUDITOR

# ANEXO 1





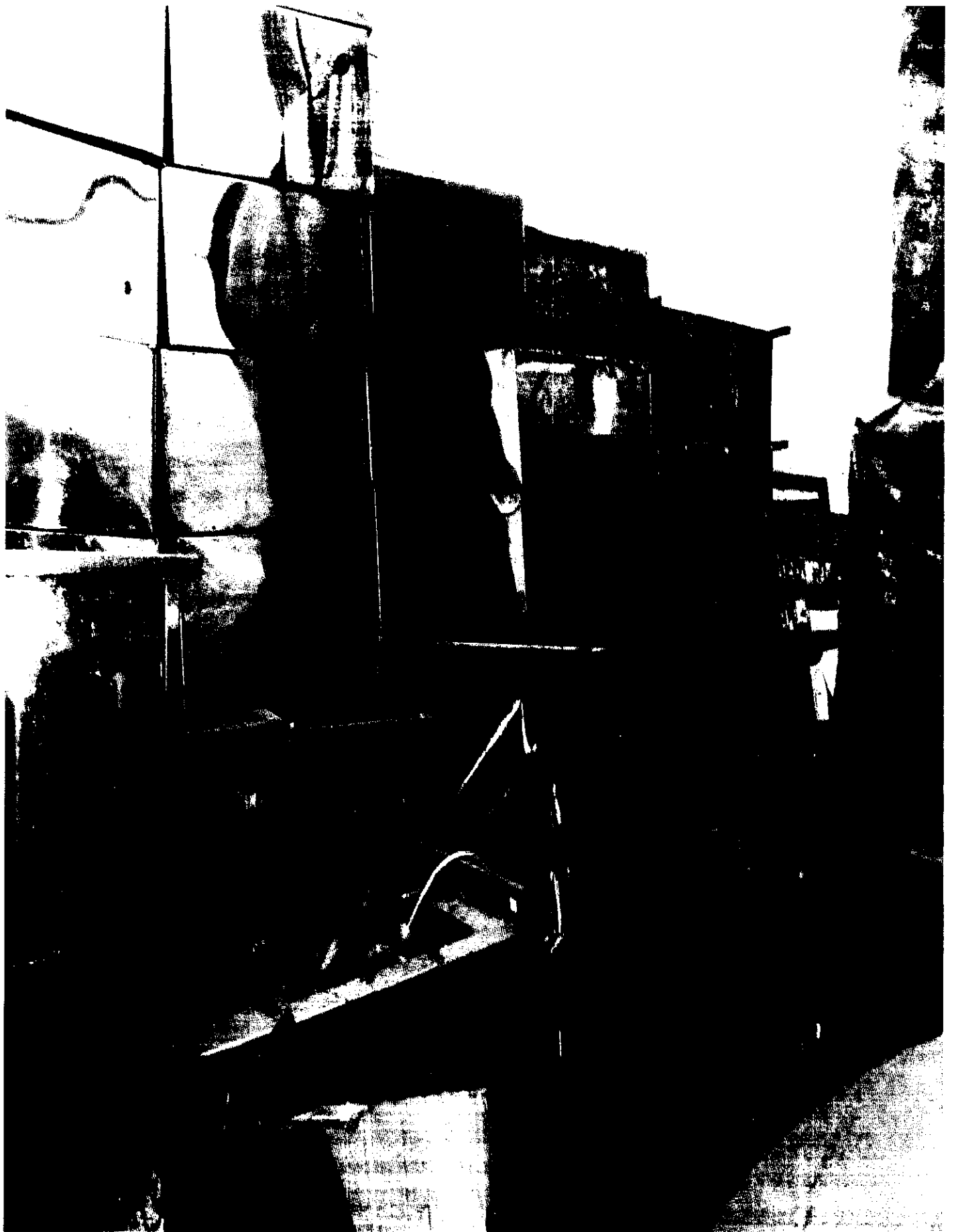


UPS 6.25 KVA

UPS 6.25 KVA







## SEGUIMIENTOS A LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	ACCIÓN CORRECTIVA FORMULADA	AVANCE
1	La Entidad no ha programado en su Plan Institucional de Capacitación estrategias relacionadas con el manejo de Bienes y con el manejo de documentos.	No se evidencia formulación de Acción correctiva.	0
2	No se ha elaborado por intermedio del área de gestión documental los manuales de funciones y procedimientos relacionados con el manejo de documentos	Se entregó el procedimiento Administración de comunicaciones oficiales, manual de correspondencia, Control de Correspondencia en las áreas, Formato Único de Gestión documental, radicación y reparto de Comunicaciones externas.	90%
3	Se evidencia que la entidad no ha tomado las acciones correctivas necesarias para cerrar los hallazgos encontrados en las anteriores auditorias y seguimientos realizados a la Directiva Distrital 003 de 2013 de la vigencia 2014.	La Subdirección Administrativa y Financiera realizo reuniones con las áreas involucradas y entrego memorando con las acciones preventivas y correctivas a ejecutar.	50%
4	Falta etiquetar algunos elementos y equipos.	Se realizó la solicitud para la adquisición de un software que facilite dicha acción.	20%
5	Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones	No se evidencia formulación de Acción correctiva.	0%
6	No se encuentra elaborado el Plan Institucional de Capacitación.	Se realizó el PIC y se adoptó mediante Resolución.	100%
7	Elaboración e implementación de las TRD.	La Subdirección Administrativa y Financiera realizo la solicitud a la Dirección para la contratación de un Profesional Archivístico y un Historiador que permita la terminación de la acción, actualmente las TRD están en un 90%.	50%
8	No se ha elaborado por intermedio del área de Recursos Físicos los manuales de funciones y procedimientos relacionados con el manejo de Bienes.	Se programaron reuniones con la SDAE para la revisión y aprobación de los manuales.	30%