
 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

1. INFORMACIÓN GENERAL

AUDITORÍA:	GESTION DE RECURSOS FISICOS Y AMBIENTALES
FECHA AUDITORÍA:	Del 20 de marzo al 22 de abril de 2015
OBJETIVO:	Verificar la gestión del Proceso de Gestión de Recursos Físicos y Ambientales, a través de la evaluación del cumplimiento de lineamientos internos y externos aplicables, que permitan establecer oportunidades de mejora que contribuyan a la adecuada gestión del mismo en el DASCD.
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Inventarios. • Plan anual de adquisiciones. • Plan Institucional de Gestión Ambiental. • Plan de acción de Gestión Ambiental 2015. • Matriz de riesgos del proceso. • Plan de acción del proceso • Indicadores de gestión. • Plan de mejoramiento.
CRITERIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 001 del 20 de septiembre 2001. Por la cual se expidió el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de los bienes en los entes Públicos del Distrito Capital. • Circulares externas, conceptos y lineamientos de la Contaduría General de la nación. • Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" • Manuales, procedimientos, instructivos y registros asociados al proceso. • Resoluciones internas, memorandos. • Directiva 03 de 23013 "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos" • NTCGP 1000.2009 7.4 Adquisición de bienes y servicios. • Decreto N°. 243 de 2009 "Por la cual se reglamenta la figura del Gestor Ambiental prevista en el Acuerdo N°. 333 de 2008"
EQUIPO AUDITOR:	Ismael Martínez Guerrero Juver Chaparro Castiblanco Jaidy Zarate

FMO

 ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

2. METODOLOGÍA Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

La auditoría se realizó del 20 de marzo al 22 de abril de 2015 en las instalaciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, ubicado en la Carrera 30 No. 25-90 Piso 9. Se hizo reunión de apertura el 20 de marzo con los profesionales asignados al proceso de Gestión de recursos físicos y ambientales, a fin de dar a conocer el Plan de auditoría y la metodología a realizar. Seguidamente, se solicitó información pertinente, de acuerdo al alcance establecido para la auditoría, para hacer la revisión documental de escritorio. Posteriormente, se realizó el cotejo de los criterios establecidos, frente a los soportes y evidencias aportados al equipo de auditoría, para registrar los resultados que aparecen en este informe.

Se realizó entrevista al líder operativo del proceso, con el objeto de resolver inquietudes sobre la información suministrada y se hizo énfasis en la revisión de la información de almacén e inventarios, para lo que se sostuvo entrevista con el responsable de almacén e inventarios y se realizó verificación física de bienes en puestos de trabajo.


3. FORTALEZAS :

- La buena disposición del personal que integra el proceso para el suministro de la información y la atención de los requerimientos realizados por el equipo auditor.
- El ejercicio adelantado por el proceso de gestión de recursos físicos en la unificación de la identificación de los bienes de la entidad.

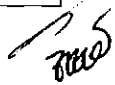
4. RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS O NO CONFORMIDADES:


4.1. Requisitos con Cumplimiento

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1	<p>Resolución No. 353 de 2010 "Por la cual se modifica la Resolución No. 00112 del 03 de octubre de 2001 y Resolución No. 000131 del 17 de octubre de 2006 mediante la cual se modificó la integración del Comité de inventarios del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital".</p> <p>"ARTÍCULO CUARTO.- Modificar el artículo sexto de la resolución 00112 del 03 de octubre 2001, el cual quedará así:</p>	<p>Al revisar el grado de cumplimiento de la Resolución No. 353 de 2010, se evidenció que se dio observancia a esta norma durante 2014, en el sentido que el Comité de inventarios de la entidad sesionó en cuatro oportunidades, a saber:</p> <p><u>11 de abril de 2014:</u> el tema tratado fue las condiciones de reintegro del vehículo Chevrolet Luv D-max doble cabina que se encontraba en comodato con la Secretaría Distrital de la Mujer.</p>


 ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>El comité se reunirá de manera ordinaria como mínimo tres veces al año y podrá ser convocado en forma extraordinaria por el funcionario que lo presida en los siguientes eventos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando la situación lo amerite. 2. Para dar respuesta a requerimientos hechos por los organismos de control y, 3. Por potestad del Director del Departamento. 	<p><u>17 de junio de 2014</u>: los temas tratados en este comité fueron presentación del informe sobre bienes susceptibles de dar de baja, proceso de reintegro de elementos inservibles o servibles al almacén, no útiles para el Departamento.</p> <p><u>02 de octubre de 2014</u>: los temas tratados en este comité fueron la revisión de información y listado final de los bienes para dar de baja., presentación del informe de estudio de mercado para la valoración de los bienes devolutivos que superan los treinta y cinco salarios mínimos, y la presentación del listado de bienes de consumo para determinar la clasificación de los bienes de consumo en consumo y consumo controlado.</p> <p><u>01 de diciembre de 2014</u>: el tema tratado fue la designación de funcionarios de apoyo al proceso de la toma física del inventario anual.</p>
2	<p>Resolución 001 de 2001 "<i>Por la cual se expide el Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital</i>".</p> <p>5.6. Egreso o salida definitiva por baja</p> <p>Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregado a otra entidad en calidad de traspaso, vendido, o permutado, entre otro destino final, de acuerdo con la tipificación que se le haya dado.</p> <p>5.6.1. Baja de bienes servibles no utilizables.</p>	<p>Se evidenció en acta de reunión del Comité de inventarios de fecha 02 de octubre de 2014, en uno de sus temas a tratar (numeral 2), la Presentación del listado final de los bienes muebles servibles no utilizables para el Departamento y el de bienes muebles inservibles, a fin de tomar las acciones correspondientes para dar de baja algunos bienes del DASCD, previa información técnica sobre el estado de los bienes.</p> <p>El DASCD expidió la Resolución No. 226 del 27 de noviembre de 2014, "Por la cual se ordena la baja definitiva de bienes muebles de los inventarios del Departamento Administrativo del Servicio civil Distrital, con destino a ser ofrecidos en enajenación a título gratuito a otras entidades Públicas", la cual se encuentra suscrita por el director de la entidad. En el artículo primero de la mencionada Resolución se encuentran relacionados los bienes servibles no utilizables y los bienes inservibles, detallando el número de la placa, fecha de compra, fecha de servicio, vida útil, la descripción del activo, el costo histórico, el valor en libros y la depreciación acumulada. Se</p>





 ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Director o Representante Legal o de autoridad competente para darlos de baja.</p> <p>5.6.1.1. Parámetros para determinar cuándo un bien no es útil para la entidad</p> <p>En la categoría de bienes servibles no utilizables se agrupan aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la entidad, siendo susceptibles únicamente de traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta o dación en pago.</p> <p>Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:</p> <p>*Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio: Son aquellos bienes que aún estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.</p> <p>*No útiles por obsolescencia: Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos. Además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.</p> <p>*No útiles por cambio o renovación de equipos:</p>	<p>pudo observar que los bienes presentados ante el Comité de inventarios para dar de baja concuerdan con los relacionados en la Resolución No.226 de 2014.</p> <p>En el artículo tercero de la Resolución 226 de 2014, se ordena a las áreas de almacén e inventarios, y contabilidad, descargar de sus inventarios los bienes muebles servibles no utilizables en el departamento y bienes muebles inservibles.</p> <p>De acuerdo con información suministrada por el equipo auditado, se pudo constatar que el DASCD envió comunicación a las siguientes entidades distritales, mediante oficio, en la que realizó el ofrecimiento de bienes en enajenación a título gratuito, de acuerdo con los bienes relacionados en la Resolución citada y mencionando que en el enlace http://serviciocivil.gov.co/files/Circulares%202014/Res226 elementos para bajas 27Nov 2014.pdf se encuentran los elementos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> *IDEP *Fundación Gilberto Álzate *Secretaría Distrital de Ambiente *Secretaría General *Contraloría de Bogotá D.C. *Veeduría Distrital *Personería de Bogotá *Universidad Distrital Francisco José de Caldas *Canal Capital *IDIGER *IDPAC *Fondo de vigilancia y seguridad *Cooperativa COOPEBIS *FONCEP *Secretaría Distrital de Integración Social *Secretaría Distrital de Hábitat *Secretaría Distrital de Gobierno *Secretaría Distrital de Educación *Secretaría Distrital de Cultura y deporte


 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>Son aquellos elementos que ya no le son útiles a la entidad en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.</p> <p>*No útiles por cambios institucionales: Son, aquellos elementos que han quedado fuera del servicio en razón de los cambios originados en el cometido estatal de la entidad, o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación de entidades originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.</p> <p>5.6.1.2. Procedimiento Administrativo</p> <p>A. Autorización</p> <p>La salida de bienes no útiles u obsoletos requiere autorización expresa del Director o Representante Legal o del funcionario delegado para tal fin.</p> <p>Dicha autorización debe realizarse mediante acto administrativo donde se detallen aspectos tales como la relación pormenorizada de los bienes, destino que se les ha de dar, ya sea, traspaso o traslado a otra entidad, venta, permuta, aprovechamiento para la recuperación de otros bienes de características similares o con destinación a la instrucción educativa; nombramiento de los funcionarios que deben llevar a cabo el procedimiento del destino final y las razones de la baja.</p> <p>5.6.2. Baja de bienes inservibles</p> <p>En esta categoría se agrupan aquellos bienes</p>	<p>*Secretaría Distrital de Desarrollo Económico</p> <p>*IDPC</p> <p>*Jardín Botánico</p> <p>*IDIPRON</p> <p>*Instituto Distrital de Turismo</p> <p>*IPES</p> <p>*Unidad Administrativa Especial Cuerpo de Bomberos</p> <p>*Secretaría Distrital de Salud</p> <p>*Secretaría Distrital de la mujer</p> <p>*Secretaría Distrital de Movilidad</p> <p>*Caja de la Vivienda popular</p> <p>*UAESP</p> <p>*IDU</p> <p>*Orquesta Filarmónica de Bogotá</p> <p>*IDRD</p> <p>*IDARTES</p> <p>*Unidad de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p> <p>*Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>*DADEP</p> <p>*Catastro Distrital</p> <p>*Secretaría Distrital de Planeación</p> <p>El ofrecimiento se realizó a través de oficios enviados entre el 16 y 17 de diciembre de 2014 y se constató que la Resolución se publicó en el sitio web institucional en el enlace http://www.serviciocivil.gov.co/index.php/circulares/circulares-2014.</p> <p>La verificación de la información se realizó a partir de la información suministrada por el equipo auditado en las carpetas denominadas "Baja – Ofrecimientos y conceptos técnicos 2014" y "Respuestas a Oficios –Proceso de Bajas".</p> <p>De los soportes revisados, se observó que dos entidades manifestaron interés en los bienes ofrecidos, a saber: la Unidad de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, mediante oficio No. 2014-E-R-4322 del 26 de diciembre de 2014 y la Secretaría Distrital de la Mujer mediante oficio No. 2014-E-R-4069 del 28 de noviembre de 2014.</p>

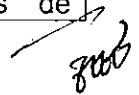



 ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad</p> <p>Decreto 1510 de 2013, "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"</p> <p>(...)</p> <p>Artículo 108. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales. Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.</p> <p>La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.</p> <p>Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.</p>	<p>Mediante Acta de entrega No. 1 del 04 de febrero de 2015, el DASCD entregó 17 bienes muebles a la Unidad de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. Se evidenció que los 17 bienes entregados efectivamente estaban autorizados por el Director de la entidad para dar de baja, como consta en la Resolución No. 226 de 2014. De los 17 bienes entregados, 15 estaban tipificados como bienes servibles no utilizables y 2 como bienes inservibles. Se evidenciaron los respectivos comprobantes de egreso No. 1 y 2 con fecha 04 de febrero de 2015, en donde aparece la relación de los bienes, la persona que entrega, la entidad que recibe y el estado del elemento.</p> <p>Mediante Acta de entrega No. 2 del 02 de marzo de 2015, el DASCD entregó 5 bienes muebles a la Secretaría Distrital de la Mujer. Se evidenció que los 5 bienes entregados efectivamente estaban autorizados por el Director de la entidad para dar de baja, como consta en la Resolución No. 226 de 2014. De los 5 bienes entregados, 2 estaban tipificados como bienes servibles no utilizables y 3 como bienes inservibles. Se evidenciaron los respectivos comprobantes de egreso No. 3 y 4 con fecha 02 de marzo de 2015, en donde aparece la relación de los bienes, la persona que entrega, la entidad que recibe y el estado del elemento.</p> <p>Se evidenció, que dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Políticas contable vigente de la entidad, los bienes determinados como inservibles del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se reconocieron por un valor equivalente al 1% de su costo histórico.</p> <p>En resumen, a continuación se presentan los soportes existentes en las carpetas aportadas por el equipo auditor en cada una de las entregas de bienes muebles realizadas:</p> <p>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación</p>


 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p><u>y Mantenimiento Vial</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Radicación DASCD, 2015 E-E- 501 del 05-01/2015, ofrecimiento de bienes. • Oficio Radicación UAERMV, 2015 E-E- 501 del 05-01/2015, aceptación ofrecimiento de bienes. • Acta de entrega de Bienes en enajenación #1 a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. • Cuadro en Excel de Validación de placas de inventarios SAI / DATASIXX • Salida de almacén o comprobante de egreso de elementos devolutivos No. 001 y No. 002 del 04/02/2015. <p><u>Secretaría Distrital de la Mujer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Radicación DASCD, 2014 E-E- 4069 del 28/11/2014, Solicitud bienes en traslado. • Acta de entrega de Bienes en enajenación #2 a la Secretaría Distrital de la Mujer. • Cuadro en Excel de Validación de placas de inventarios SAI / DATASIXX. • Salida de almacén o comprobante de egreso de elementos devolutivos No. 003 y 004 del 02/03/2015.
3	<p>Gestión Ambiental Institucional:</p> <p>- Formulación Plan institucional de Gestión Ambiental-PIGA</p> <p>-Plan de acción de gestión ambiental</p>	<p>Se evidenció que se encuentra establecido el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) 2012-2016 para el DASCD, según correo electrónico enviado por el área de recursos físicos y ambientales el día 14 de abril de 2015. Este Plan contiene la Política ambiental, las directrices para el manejo de residuos en la entidad, entre otras variables.</p> <p>Por otro lado, se observó que la entidad cargó en la herramienta STORM USER de la Secretaría Distrital de Ambiente, la información relacionada con la gestión ambiental de la entidad correspondiente a 2014, dicho cargue se evidenció a través de los certificados de</p>




 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p>validación expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente de fecha 31 de Diciembre de 2014, los cuales fueron aportados por parte del equipo auditado.</p> <p>De igual forma, se evidenció el reporte de ejecución del Plan de acción de gestión ambiental- PIGA-242 correspondiente al año 2014, el cual fue cargado en la herramienta STORM el día 31 de Diciembre de 2014, en el cual se muestra el cumplimiento de la meta anual 2014, frente a la meta programada para el cuatrenio.</p> <p>Estos reportes se realizaron de conformidad con los tiempos establecidos en el instructivo herramienta Storm User y a las directrices establecidas por la Subdirección de políticas y planes ambientales de la Secretaría Distrital de Medio Ambiente.</p>
4	<p>Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano- MECI 1000:2005. Módulo: Control de Planeación y gestión Componente: Administración del riesgo Elementos: -Identificación de riesgos -Análisis y valoración riesgos</p>	<p>Se evidenció matriz de riesgo 2015 del proceso de gestión de recursos físicos y ambientales, en la cual se realiza la identificación del riesgo, análisis del riesgo y valoración del mismo. El proceso identificó 7 riesgos de gestión, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pérdida, hurto y/o deterioro de los bienes de la entidad. 2) Deficiente adquisición y compra de los elementos y bienes para la Entidad. 3) Incumplimiento de los objetivos estratégicos, programas y proyectos de la entidad 4) Deterioro del medio ambiente por alto consumo de papel, energía eléctrica y agua. 5) Incendio o inundaciones en las instalaciones del Departamento. 6) Desactualización de los inventarios de los bienes de la entidad. 7) Falta de suministro o suministro inoportuno de los bienes y servicios, para el desarrollo de las actividades de la organización.


 ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		De los riesgos identificados, 5 se encuentran en zona de riesgo moderada, 1 en zona de riesgo tolerable y 1 en zona de riesgo alta. En la matriz se encuentran identificadas las acciones y controles establecidos, para mitigar, reducir o transferir los riesgos identificados.
5	<p>Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"</p> <p>Artículo 52. Primera revisión de los vehículos automotores. Los vehículos nuevos de servicio particular diferentes de motocicletas y similares, se someterán a la primera revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes a partir del sexto (6°) año contado a partir de la fecha de su matrícula. Los vehículos nuevos de servicio público, así como motocicletas y similares, se someterán a la primera revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes al cumplir dos (2) años contados a partir de su fecha de matrícula.</p>	De conformidad con el Decreto 019 de 2012, la revisión técnico-mecánica por primera vez debe hacerse cada seis años, según la fecha en la cual fue matriculado el vehículo. Se evidenció que el DASCD viene cumpliendo con lo establecido en el decreto en mención. Lo anterior se evidencia en los certificados de revisión técnico-mecánica y emisiones contaminantes No. 21212489, 21211997 y 21627138 con fecha de expedición 24 y 22 de diciembre de 2014 y 05 de enero de 2015, correspondientes a los vehículos con placa OBH305,OBH311 y OBH 303, respectivamente.
6	<p>Resolución 1188 de 2003</p> <p>Registro como acopiador primario, registro de movilizador y actas de disposición final de los establecimientos de servicio automotriz donde se realiza el cambio de aceite de los vehículos de la entidad</p>	Se evidenció que la Empresa Colombiana de Combustibles Industriales-ECOLCIN mediante actas de disposición de residuos peligrosos de fechas 27 de enero de 2014, 27 de marzo de 2014 y 24 de junio de 2014, certificó el tipo de proceso que se le realiza a los aceites usados y la transformación y aprovechamiento como combustible de uso industrial según resolución 1316 de 2005 emitida por SDA. Además se especifica el residuo peligroso procesado, tipos de residuos generados en el tratamiento, el tipo de tratamiento aplicado al residuo y la empresa receptora de residuos generados por ECOLCIN la cual es TECNIAMSA-INTERASEO.




 ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014


No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN																																																																																											
7	<p>Resolución 001 de 2001 "Por la cual se expide el Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital".</p> <p>3. INGRESO O ALTAS DE ALMACÉN</p> <p>El ingreso o entrada de bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, dación en pago, leasing con opción de compra, remesa o traslado entre bodegas, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, producción, sentencias y por traspasos entre entidades, entre otros.</p> <p>El ingreso material y real de los bienes al Almacén y Bodega se considera perfeccionado cuando el almacenista o jefe de Almacén recibe los bienes y firma el comprobante de entrada, único documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en contabilidad.</p>	<p>El equipo auditor solicitó al equipo auditado información sobre Ingresos al almacén de la entidad, en el periodo comprendido entre julio de 2014 y marzo de 2015, seleccionando aleatoriamente los siguientes registros, previa verificación del contrato que derivó la adquisición de los bienes y/o elementos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>EA</th> <th>FECHA</th> <th>CONTRATO</th> <th>TOTAL INGRESO</th> <th>C/D*</th> <th>FIRMADO</th> <th>CLASE DE ELEMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>343</td> <td>10/11/2014</td> <td>013/2014</td> <td>469.751,00</td> <td>C</td> <td>SI</td> <td>ASEO/CAFETERIA</td> </tr> <tr> <td>344</td> <td>10/11/2014</td> <td>013/2014</td> <td>692.408,00</td> <td>C</td> <td>SI</td> <td>ASEO/CAFETERIA</td> </tr> <tr> <td>345</td> <td>24/11/2014</td> <td>020/2014</td> <td>102.053.600,00</td> <td>D</td> <td>SI</td> <td>BIENES INFORMATICOS</td> </tr> <tr> <td>346</td> <td>24/11/2014</td> <td>020/2014</td> <td>35.078.400,00</td> <td>D</td> <td>SI</td> <td>BIENES INFORMATICOS</td> </tr> <tr> <td>347</td> <td>24/11/2014</td> <td>020/2014</td> <td>92.800,00</td> <td>C</td> <td>SI</td> <td>LICENCIA</td> </tr> <tr> <td>348</td> <td>10/12/2014</td> <td>013/2014</td> <td>560.345,00</td> <td>C</td> <td>SI</td> <td>ASEO/CAFETERIA</td> </tr> <tr> <td>349</td> <td>10/12/2014</td> <td>013/2014</td> <td>512.237,00</td> <td>C</td> <td>SI</td> <td>ASEO/CAFETERIA</td> </tr> <tr> <td>78</td> <td>14/01/2015</td> <td>043/2014</td> <td>5.999.600,00</td> <td>D</td> <td>SI</td> <td>TELEVISOR</td> </tr> <tr> <td>80</td> <td>21/01/2015</td> <td>013/2014</td> <td>560.345,00</td> <td>C</td> <td>SI</td> <td>ASEO/CAFETERIA</td> </tr> <tr> <td>81</td> <td>23/01/2015</td> <td>013/2014</td> <td>525.977,00</td> <td>C</td> <td>SI</td> <td>ASEO/CAFETERIA</td> </tr> <tr> <td>92</td> <td>19/03/2015</td> <td>013/2014</td> <td>512.237,00</td> <td>C</td> <td>SI</td> <td>ASEO/CAFETERIA</td> </tr> <tr> <td>91</td> <td>19/03/2015</td> <td>013/2014</td> <td>560.345,00</td> <td>C</td> <td>SI</td> <td>ASEO/CAFETERIA</td> </tr> </tbody> </table> <p>El equipo auditado informó que durante el segundo semestre de 2014 existían en paralelo los aplicativos Datasixx y el Sistema SICAPITAL (módulo SAE/SAI) para el registro de información de ingresos y egresos de almacén e inventarios y que durante 2015 se empezó a generar los comprobantes principalmente a través del módulo SAE/SAI.</p> <p>El responsable de almacén e inventarios informó que cuando se realizan ingresos de elementos con especificaciones especiales se hace el respectivo ingreso, verificando la certificación de cumplimiento del contrato suscrita por el supervisor del contrato. Para los contratos relacionados en la tabla anterior, el equipo auditor evidenció que se está dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad referente a Ingresos o altas de almacén, ya que se están</p>	EA	FECHA	CONTRATO	TOTAL INGRESO	C/D*	FIRMADO	CLASE DE ELEMENTO	343	10/11/2014	013/2014	469.751,00	C	SI	ASEO/CAFETERIA	344	10/11/2014	013/2014	692.408,00	C	SI	ASEO/CAFETERIA	345	24/11/2014	020/2014	102.053.600,00	D	SI	BIENES INFORMATICOS	346	24/11/2014	020/2014	35.078.400,00	D	SI	BIENES INFORMATICOS	347	24/11/2014	020/2014	92.800,00	C	SI	LICENCIA	348	10/12/2014	013/2014	560.345,00	C	SI	ASEO/CAFETERIA	349	10/12/2014	013/2014	512.237,00	C	SI	ASEO/CAFETERIA	78	14/01/2015	043/2014	5.999.600,00	D	SI	TELEVISOR	80	21/01/2015	013/2014	560.345,00	C	SI	ASEO/CAFETERIA	81	23/01/2015	013/2014	525.977,00	C	SI	ASEO/CAFETERIA	92	19/03/2015	013/2014	512.237,00	C	SI	ASEO/CAFETERIA	91	19/03/2015	013/2014	560.345,00	C	SI	ASEO/CAFETERIA
EA	FECHA	CONTRATO	TOTAL INGRESO	C/D*	FIRMADO	CLASE DE ELEMENTO																																																																																							
343	10/11/2014	013/2014	469.751,00	C	SI	ASEO/CAFETERIA																																																																																							
344	10/11/2014	013/2014	692.408,00	C	SI	ASEO/CAFETERIA																																																																																							
345	24/11/2014	020/2014	102.053.600,00	D	SI	BIENES INFORMATICOS																																																																																							
346	24/11/2014	020/2014	35.078.400,00	D	SI	BIENES INFORMATICOS																																																																																							
347	24/11/2014	020/2014	92.800,00	C	SI	LICENCIA																																																																																							
348	10/12/2014	013/2014	560.345,00	C	SI	ASEO/CAFETERIA																																																																																							
349	10/12/2014	013/2014	512.237,00	C	SI	ASEO/CAFETERIA																																																																																							
78	14/01/2015	043/2014	5.999.600,00	D	SI	TELEVISOR																																																																																							
80	21/01/2015	013/2014	560.345,00	C	SI	ASEO/CAFETERIA																																																																																							
81	23/01/2015	013/2014	525.977,00	C	SI	ASEO/CAFETERIA																																																																																							
92	19/03/2015	013/2014	512.237,00	C	SI	ASEO/CAFETERIA																																																																																							
91	19/03/2015	013/2014	560.345,00	C	SI	ASEO/CAFETERIA																																																																																							

 ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

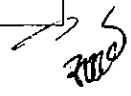
No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		recibiendo los bienes y los dos aplicativos trabajan realizando interface respectivamente con Gestión Financiera - Contabilidad. Se evidenció que los comprobantes de ingreso estaban debidamente firmados y contaron con los soportes correspondientes para su generación.
8	Directiva 03 de 2013 "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos".	En entrevista realizada con servidores públicos de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario asociado al manejo de recursos físicos en la entidad (Álvaro Salas Enríquez - Auxiliar administrativo 407 grado 20 y Humberto Torres-Profesional Especializado 222-21), y de acuerdo con el Manual de funciones suministrado por la Subdirección de Gestión Corporativa y CD, remitido mediante email de fecha 16 de abril de 2015, se pudo evidenciar que las actividades y productos e informes elaborados por estos servidores públicos, guardan relación con las funciones esenciales descritas en el mismo.
9	Plan de Acción 2015 de Gestión Recursos Físicos y Ambientales	Con atención al seguimiento del Plan de Acción 2015 del proceso de Gestión Recursos Físicos y Ambientales del DASCD, presentado al equipo auditor con corte a 16 de abril de 2015, se identificó el cumplimiento de las siguientes acciones planeadas con corte a marzo 31 de 2015: * Planificar la identificación y valoración de riesgos ambientales. Se evidenció en documento PIGA enviado por el servidor público Jorge Giraldo, mediante email del 1 de abril de 2015, información que se encuentra publicada en el siguiente enlace: http://192.168.0.5:8000/intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=86&Itemid=135
10	Sistema de información para la administración de bienes del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital de la entidad (Módulo SAE/SAI-Sistema SI CAPITAL), Datasixx.	De acuerdo con información suministrada por el responsable de almacén e inventarios se pudo evidenciar en el módulo DATASIXX que se registraron las salidas de almacén debidamente con los registros identificados desde el No. 101-

 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p>TC 000000741-01 de fecha 02 de julio de 2014 a la No. 101-TC 000000831-0 del 30 de diciembre de 2014. En lo que corresponde a la vigencia 2015, el responsable del manejo de almacén e inventarios informó que se llevan las salidas o egresos de almacén en el módulo SAE/SAI, evidenciando el equipo auditor los comprobantes del No. 001 del 7 de enero al comprobante No. 0032 del 31 de marzo de 2015, observando que los registros de salidas de almacén de ambos módulos se encuentran debidamente firmados, cuantificados con las unidades entregadas y los valores son concordantes con la suma de los comprobantes.</p>
11	Inventario anual de bienes	<p>Se revisó la información entregada por el responsable del manejo almacén e inventarios, en la carpeta denominada "Actas de Inventarios – cierre 2014" evidenciándose las diferentes acciones conducentes a la realización del inventario anual 2014, de acuerdo con la designación de funcionarios realizada en el Comité de Inventarios del 01 de diciembre de 2014, para realizar la toma física de inventarios. A continuación se relacionan las actas suscritas que evidencian las acciones realizadas para la realización del inventario:</p> <p>Acta 001 del 11 de diciembre de 2014: Inducción del Proceso de inventarios al personal designado para la realización del inventario y conformación de grupos para las tomas físicas.</p> <p>Acta 002 del 19 de diciembre de 2014: entrega de inventario físico correspondiente a equipo de computación y licencias.</p> <p>Acta 003 del 19 de diciembre de 2014: entrega de inventario físico correspondiente a muebles y enseres en servicio y almacén.</p> <p>Acta 004 del 19 de diciembre de 2014: entrega de inventario físico correspondiente a equipo de comunicación, maquinaria, equipo restaurante, terrestre, líneas cables y equipo de centros de</p>

 ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p>control.</p> <p>Acta 005 del 19 de diciembre de 2014: entrega de inventario físico correspondiente a elementos en bodega del almacén del DASCD.</p> <p>El responsable del manejo de almacén e inventarios de la entidad informó al equipo auditor, que validó la información para realizar el cierre del año fiscal a 31 de diciembre de 2014, teniendo en cuenta que se realizaron otros egresos de elementos de consumo y devolutivos posteriores al 19 de diciembre de 2014.</p> <p>Al verificar el resumen mensual de almacén y los bienes inventariados que se reportan en el formato y que hacen parte de esta carpeta en sesenta y siete (67) folios de elementos devolutivos y lo que corresponde a elementos de consumo en depósito en seis (6) folios, información que se analiza por el equipo auditor confrontando con lo reportado al área de contabilidad, se evidenció que esta información es concordante con lo enunciado por el Sr. Álvaro Salas, responsable de almacén e inventarios, al reportar los valores en el resumen mensual de diciembre 31 de 2014 en la carpeta denominada "Resumen Almacén e Inventarios 2014". En definitiva, el proceso de Control y seguimiento, verificó el informe final de los elementos devolutivos y de consumo generados a 31 de diciembre de 2014 por el sistema DATASIXX, encontrando que éstos concuerdan con el resumen mensual de almacén reportado a contabilidad.</p>
12	Gestión contractual del proceso de Gestión de recursos físicos y ambientales	<p>Se revisaron algunos contratos de los que la supervisión se adelanta desde el proceso de Gestión de recursos físicos y ambientales, evidenciándose que los pagos se han ido realizando conforme a lo establecido en las obligaciones contractuales. A continuación se presentan las observaciones sobre algunos de ellos:</p>





ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

Macroproceso de Evaluación

Código: C-CYS-FM-004


PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 4.0


INFORME DE AUDITORÍA

Vigencia desde: Diciembre de 2014


No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p><u>Orden de Compra No. 0763 del 24 de noviembre de 2014</u> Objeto: "Suministrar gasolina motor corriente requerida para el funcionamiento del parque automotor del DASCD"</p> <p>Se revisó en la carpeta del contrato mencionado, los soportes del pago del mes de marzo de 2015, evidenciándose certificación expedida el día 25 de marzo de 2015, suscrita por el Supervisor del Contrato, que certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales, anexando los siguientes documentos:</p> <p>*Factura No. 9014328257 del 20 de marzo de 2015, por valor de \$369.988.</p> <p>*Certificación de Cumplimiento sobre pagos de los Parafiscales y Otras Contribuciones de Nómina, firmada por el revisor fiscal de Organización Terpel S.A.</p> <p>*Orden de pago No. 00308 del 26 de marzo de 2015, por valor de \$369.988.</p> <p><u>Contrato de suministro No. 020 del 25 de agosto de 2014</u> Objeto: "Adquisición, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de bienes informáticos, (hardware y software) para el DASCD" por \$93.990.000. En este contrato se presentaron las siguientes modificaciones:</p> <p>No. 001 del 14 de octubre de 2014, a través de la cual se prorrogó el contrato inicial en 15 días hábiles.</p> <p>No. 002 del 5 de noviembre de 2014 a través de la cual se prorrogó el contrato inicial en 10 días hábiles.</p> <p>No. 003 del 13 de noviembre de 2014, adicionando el valor del contrato por un valor de \$43.234.800, para un total del valor del contrato</p>

 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p>de \$137.224.800.</p> <p>Se evidenció en la carpeta del supervisor del contrato la existencia de una certificación expedida el día 21 de noviembre de 2014, en donde se certifica el cumplimiento del objeto contractual, anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Carta de entrega formal de los equipos del contrato No. 020 de 2014, firmada por el Representante Legal Augusto Fernando Herrera Velásquez. *Factura No. SS 0001132 del 21 de noviembre de 2014. *Factura No. SS 0001133 del 21 de noviembre de 2014. *Certificación de Cumplimiento Ley 1429 Artículo 5o. Progresividad en el Pago de los Parafiscales y Otras Contribuciones de Nómina, firmada por el revisor Fiscal de SITEC. *Entradas a Almacén No. 00345, 00346 y 00347 de fecha 24 de noviembre de 2014. <p><u>Orden de Compra No. 043 del 29 de diciembre de 2014</u></p> <p>Objeto: Adquirir un Televisor Tv70 178cm LED LG 70LB720T, para el DASCD, por \$5.999.000.</p> <p>Se evidenció en la carpeta de supervisión del contrato, la existencia de una certificación expedida el día 13 de enero de 2015, por el Supervisor del Contrato, en donde se certifica el cumplimiento del objeto contractual, anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Factura No. 30880010021508 del 07 de febrero de 2015. *Certificación de Cumplimiento de seguridad social integral y parafiscales, firmada por Sebastián Bedoya Cardona, Revisor Fiscal de Deloitte & Touche Ltda, del día 15 de enero de 2015. *Orden de pago No. 266 del 20 de enero de 2015. *Entrada al Almacén 0078 del 14 de enero de 2015.


 ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p>2015.</p> <p><u>Contrato de prestación de servicios No. 0013 del 19 de junio de 2014</u></p> <p>Objeto: "Prestar los Servicios integrales de aseo y cafetería y servicio integral de fumigación para las instalaciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y donde se ubica el archivo central", por \$50.339.000. Se revisó la carpeta de supervisión del Contrato, en donde se evidenció la siguiente documentación:</p> <p>*Certificaciones expedidas por el revisor fiscal de Unión Temporal Eminser Soloaseo, al cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social en salud pensiones y riesgos profesionales y aportes parafiscales, expedidas el 03 de febrero de 2015 y el 03 de marzo de 2015, certificando bajo la gravedad de juramentos el cumplimiento de los últimos seis meses.</p> <p>*Factura No. UTS1 0031 del 02 de enero de 2015, por valor de \$1.072.582, con entradas de almacén 0072 del 11/12/2014 por valor de \$512.237 y 0071 del 10/12/2014 por valor de \$560.345, con orden de pago No. 263 de fecha 23/01/2015 por valor de \$1.072.582.</p> <p>*Factura No. UTS1 0043 del 24 de febrero de 2015, por valor de \$1.086.322 con entradas de almacén 0080 del 21/01/2015 por valor de \$560.345 y 0081 del 23/01/2015 por valor de \$525.977, con orden de pago No. 294 de fecha 05/03/2015 por valor de \$1.086.322.</p> <p>*Factura No. UTS1 0055 del 26 de marzo de 2015, por valor de \$1.072.582 y Factura No. UTS1 0053 del 26 de marzo de 2015, por valor de \$996.602, con entradas de almacén 0092 del 19/03/2015 por valor de \$512.237 y 0091 del 19/03/2015 por valor de \$560.345 y Entradas de almacén 0094 del 07/04/2015 por valor de \$560.345 y 0095 del 07/04/2015 por valor de \$436.257, respectivamente. Ambas facturas</p>


 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		fueron canceladas con orden de pago No. 315 del 13/04/2015 por valor total \$2.069.184 y orden de pago No. 294 de fecha 05/03/2015 por valor de \$1.086.322.
13	Plan de Mejoramiento del proceso	<p>En revisión realizada por el equipo auditor al plan de mejoramiento del proceso, se identificó que se encontraban abiertas seis (6) no conformidades y una (1) acción de mejora. Producto de la revisión de soportes realizada por el proceso de Control y seguimiento, se cerraron las siguientes no conformidades:</p> <p>No conformidades cerradas de acuerdo con su número de ítem:</p> <p>*NC1 ... "Revisada la información de los comprobantes de ingreso de elementos al almacén e Inventarios de la entidad en el módulo DATASIXX del sistema, se evidenció que los comprobantes No.101- EA 0000000318-01 y No. 101-EA 0000000329-01 no se encuentran firmados por el responsable del almacén e inventario del DASC. (...)"</p> <p>*NC2 ... "No se evidenció la existencia del formato F05-PA-05-RS Inventario físico individual de bienes para los servidores públicos Heuderk Gutiérrez, Wberney Maje, Yolanda Rodríguez y Ricardo López y los contratistas Magdalena Ovalle, Camilo Suárez, Jesús Amado y Daniel Hernández. Adicionalmente, no se evidenció que se haya diligenciado el formato F05-PA-05-RS para hacer entrega de los bienes devolutivos asignados, por parte de los exfuncionarios Omar Ovalle, Eduvina Rodríguez y Yanín Pinilla (...)"</p> <p>*NC4 "No se evidenció la identificación de bienes devolutivos en la entidad mediante placa en algunos bienes ubicados en la sala de juntas del DASC, en el almacén y en los puestos de trabajo. Lo anterior contraviene lo establecido en el numeral 2.3.3. de la Resolución 001 de 2011, en lo atinente a que el funcionario responsable</p>

[Handwritten signature]


 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p>del almacén debe recibir, codificar, plaquetear e ingresar los bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.”...</p> <p>*NC5 “Se evidenció que en la Sala de Juntas y en el área de Cafetería de la entidad existe un DVR DIRECTV y un Microondas, respectivamente, que no son de propiedad del DASCDC; sin embargo, no se encuentran registrados en la Cuenta de orden acreedora que sirve para controlar bienes que no son de propiedad de la entidad pero que sí están bajo su responsabilidad y custodia. Lo anterior contraviene lo establecido en el numeral 3.2.14 de la Resolución 001 de 2001.”...</p> <p>*NC6 “Revisado el inventario de bienes de la entidad que aparece registrado en el sistema SI CAPITAL, se evidenció que 100 bienes tienen observación “para dar de baja”, y de éstos, se encuentran bienes que fueron adquiridos desde 1997, la anterior situación contraviene lo establecido en procedimiento Almacén, propiedad, planta y equipo- Código: PA-05-RS-PRO3 que establece que se debe evitar la acumulación de bienes de propiedad de entidad que por su obsolescencia, inservibles o fuera de servicio permanezcan en depósito e inventario de propiedad planta y equipo (..)”</p> <p>*NC8 “De acuerdo con información suministrada por el responsable de almacén e inventarios, en cuanto al inventario a 31 de diciembre de 2013 arrojado por el sistema DATASIXX, y las actas de inventario No.1, 2 y 3 suscritas en fecha 24/11/2013, 11/12/2013 y 22/12/2013, respectivamente, se pudo evidenciar diferencias en el valor histórico de los bienes de la entidad a través de las tres fuentes citadas. En DATASIXX, el valor histórico corresponde a \$1.341.818.498 y sumado el valor de las actas de realización del inventario anual, excluyendo la de elementos de</p>

 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D. C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014


No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p>consumo, el valor histórico de los bienes corresponde a \$1.340.053.617 (...)"</p> <p>Frente a la acción de mejora, no se realizó verificación, teniendo en cuenta que se encuentra en el plazo establecido, dado que la fecha límite de implementación es el 21 de julio de 2015.</p> <p>De lo anterior, el equipo auditor evidenció, que en términos generales, se dio cumplimiento a las acciones establecidas en el Plan de mejoramiento.</p>

ms


 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

4.2. No Conformidades


No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1	<p>Resolución 001 de 2001 "Por la cual se expide el Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital".</p> <p>4.1. Traslado de bodega a servicio</p> <p>Son egresos de bienes que salen del Almacén o Bodega con destino a las dependencias y funcionarios de la entidad para el desarrollo de sus funciones, para terceros en uso en desarrollo de los convenios, cuando así se pacte en los mismos, estos bienes pueden ser nuevos o reutilizados.</p> <p>Procedimiento Administrativo</p> <p>1. Toda salida o traslado de bienes del Almacén o Bodega, con destino a las dependencias, funcionarios o terceros, se hará previo pedido por parte de funcionarios autorizados. Simultáneamente con la entrega de los bienes, el responsable de bodega expedirá el comprobante de salida y exigirá la firma por parte de la persona que recibe los bienes.</p> <p>A su recibo, el destinatario del bien, verificará las características y cantidades contra lo contemplado en el comprobante de salida. Si lo encuentra conforme deberá firmar dicho comprobante y registrar el número de documento de identidad, como prueba de recibo a satisfacción.</p>	<p>No conformidad 1. Contrastados los bienes registrados en el inventario de la entidad (módulo SAI) con los bienes existentes en el puesto de trabajo de algunos servidores públicos y con la información registrada en el formato F05-PA-05-RS Inventario físico individual de bienes, se identificaron inconsistencias entre dicha información. Lo anterior evidencia deficiencias en la trazabilidad de los bienes de la entidad con el riesgo de generación de informes sobre inventarios que no correspondan con la realidad.</p> <p>El equipo auditor realizó muestreo aleatorio al inventario físico individual de bienes de los siguientes funcionarios: María Victoria Reyes, Sonia Astrid Solórzano Obando, Flor Ángela Herrera, Liudmila Pastor Petrova, Diego Hernando Vargas Vargas, Vivian Alejandra Figueroa Acosta, Darley Eberto Moreno Torres, Paola Andrea Suárez Moreno y Juan Fernando Vacca Abaunza. Producto de la comparación de los bienes en poder de los funcionarios mencionados y la información relacionada en el inventario de la entidad, se identificaron inconsistencias en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • María Victoria Reyes: en el inventario físico individual se encuentra registrado un descansa pies y un computador HP bajo la placa SAI 552; sin embargo, al realizar verificación en el puesto de trabajo, la funcionaria informó no tener descansa pies y al realizar verificación de placas se observa que el Computador HP posee la placa SAI 553, lo cual no corresponde con lo reportado en el inventario físico individual de bienes. • Sonia Astrid Solórzano Obando: en el inventario físico individual se encuentra registrado un descansa pies y en verificación realizada por el equipo de Control interno, la funcionaria indica no tener dicho elemento a cargo. • Paola Andrea Suárez Moreno: en el inventario físico de bienes individual aparece reportado un Escáner, la funcionaria afirma que ya no lo tiene a cargo, toda vez que se encuentra desempeñando funciones diferentes.

 ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

1		<p>El cotejo de la información se realizó con el acompañamiento del servidor público Álvaro Salas.</p> <p>Cabe anotar que en la auditoría de gestión realizada a este proceso en el año 2014, se identificó esta misma no conformidad, que suscitó el establecimiento de una acción correctiva dentro del Plan de mejoramiento formulado por el proceso (acción correctiva No. 2). En consideración a que sigue siendo reiterativo el incumplimiento al requisito establecido, concerniente en que haya trazabilidad de la información registrada en el inventario con los bienes físicos que posee cada funcionario en su puesto de trabajo, el proceso de Control y seguimiento mantiene abierta la acción mencionada.</p> <p>Es necesario que se garantice por parte del responsable de almacén e inventarios que la información registrada en el módulo SAI del sistema SI-CAPITAL corresponda con los bienes que físicamente se encuentran en los puestos de trabajo, situación que implicará que se replanteen las acciones inicialmente contempladas en el plan de mejoramiento, dado que no fueron efectivas para eliminar la no conformidad detectada.</p>
2	<p>Gestión Ambiental Institucional:</p> <p>-Plan de acción gestión de recursos físicos y ambientales.</p>	<p>No Conformidad 2. No se evidenció el "<i>Informe de la Revisión trimestral a instalaciones hidrosanitarias, puntos de energía y generadores de residuos de la entidad</i>" del primer trimestre de 2015, incumpliendo lo establecido en el Plan de acción del proceso de Gestión de recursos físicos y ambientales.</p> <p>En información enviada por el equipo auditado el 08 de abril de 2015, se muestra un informe de revisión de instalaciones hidrosanitarias y eléctricas del año 2014, pero no se evidencia informe del primer trimestre del año 2015.</p>

 ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

2		<p>El no contar con los seguimientos trimestrales establecidos en el plan de acción a las instalaciones hidrosanitarias, puntos de energía de la entidad, podría generar un inadecuado control de inventarios de los sistemas hidrosanitarios y no se tendría certeza del estado real en el cual se encuentra el sistema hidrosanitario e instalaciones eléctricas para tomar las acciones pertinentes.</p> <p>Se requiere fortalecer los seguimientos trimestrales con el fin de mantener monitoreado y controlado el estado real del sistema hidrosanitario y eléctrico, en caso que exista alguna situación imprevista y poder generar acciones preventivas de ser el caso. Adicionalmente, el tener los registros al día, permite dar cumplimiento al plan de acción establecido por el proceso.</p>
3	<p>Resolución 001 de 2001 "Por la cual se expide el Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital".</p> <p>2.3.3. Administración Y Control De Los Bienes – Funciones</p> <p>12. Informar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan al interior de la entidad, para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para salvaguardarlos, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley en materia de protección.</p>	<p>No conformidad 3. El DASCD suscribió el contrato de suministro No. 020 del 25 de agosto de 2014 cuyo objeto es "Adquisición, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de bienes informáticos, (hardware y software) para el DASCD" por \$93.990.000, el cual se adicionó por \$43.234.800, mediante modificación No. 003 del 13 de noviembre de 2014, para un total del valor del contrato de \$137.224.800. En total, se adquirieron 42 equipos de cómputo y 42 licencias, los cuales se entregaron mediante factura No. SS 0001132 a la supervisora del Contrato y se realizó la entrada a almacén mediante los comprobantes 345, 346 y 347 del 24 de noviembre de 2014; sin embargo, no se evidenció desde el proceso de Gestión de recursos físicos que se informara oportunamente sobre el movimiento de los bienes para que se actualizaran las respectivas pólizas. Lo anterior contraviene lo establecido en el numeral 2.3.3 de la Resolución 001 de 2001 y genera el riesgo, que ante un siniestro y/o robo que se presente, existan bienes desamparados.</p>


 ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

3	<p>Se pudo evidenciar en la Carpeta de supervisión del contrato que la entrega formal de los equipos del contrato No. 020 de 2014 se hizo mediante factura No. SS 0001132, a la supervisora del Contrato; sin embargo, no se evidenció la afectación de la póliza que ampara los bienes de la entidad de manera oportuna.</p> <p>Cabe anotar que en comunicación del 15 de abril de 2015, No. 2015-E-E-0898 01 enviada por el Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario a la firma JARGU S.A., se hace la solicitud "para que sea integrado a la póliza del programa de seguros del Departamento y a su vez la respectiva cotización"; sin embargo, transcurrieron más de cuatro meses para informar el movimiento de los bienes relacionados.</p>
---	---


5. RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES:

Oportunidades de Mejora

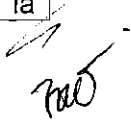
No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1	Plan Anual de Adquisiciones 2015 del DASCD	<p>Observación 1. Si bien el proceso de Gestión de recursos físicos y ambientales para el primer trimestre de 2015 tenía prevista la suscripción de solamente un contrato en el Plan Anual de Adquisiciones 2015, el cual no se adjudicó; es de considerar que en el segundo trimestre del año se encuentra concentrada gran parte de la contratación que gestionará este proceso, lo que implicará una sincronización de diferentes actividades para no comprometer la continuidad de servicios administrativos.</p> <p>Es conveniente que se fortalezcan los mecanismos de seguimiento a las líneas contractuales establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones, para garantizar que se ejecuten en los tiempos estimados, y que no se comprometa la continuidad de servicios administrativos.</p> <p>Al revisar el Plan Anual de Adquisiciones del DASCD 2015, se pudo identificar, que a corte 31 de marzo de 2015, se tenía prevista la adjudicación de un contrato cuya gestión es</p>


 ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D. C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p>responsabilidad del proceso de gestión de recursos físicos y ambientales, cuyo objeto es "Prestar el servicio de mantenimiento preventivo del sistema de lámparas alumbrado al interior de la Entidad", el cual al cierre de esta auditoría, no se ha suscrito.</p> <p>Se evidenció que se realizaron dos prórrogas a los contratos cuyo objeto son "<i>Prestar el servicio de recolección, transporte y entrega de la correspondencia del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital dentro del perímetro urbano y nacional</i>" y "<i>Prestar el servicio de vigilancia y seguridad integral para la permanente y adecuada protección de la sede de la entidad ubicada, en la carrera 30 N° 25-90 PISO 9 constado oriental edificio CAD, o en el lugar donde se llegue ubicar el departamento</i>".</p>
2	<p>Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009</p> <p>8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos</p> <p>La entidad debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, y cuando sea posible, su medición. Estos métodos deben demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados (eficacia) así como el manejo de los recursos disponibles (eficiencia). El seguimiento y la medición del impacto (efectividad) de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados como en el manejo de los recursos utilizados pueden realizarse por proceso, por conjunto de procesos o en forma global para el Sistema. Como resultado del seguimiento de la medición y seguimiento de los procesos, deben llevarse a cabo correcciones, acciones preventivas y/o correctivas, según sea conveniente.</p> <p>NOTA 1 Para el seguimiento y la medición de</p>	<p>Observación 2. En el informe de gestión del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Ambientales presentado a la Oficina Asesora de Planeación se evidenció que el proceso ha identificado indicadores de gestión; sin embargo, hay inconsistencias en las fórmulas establecidas para su medición.</p> <p>En el informe de gestión se relacionan los siguientes indicadores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel de cumplimiento en el mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles (% de logro: 25%) 2. Porcentaje de reducción del consumo de agua 3. Porcentaje de reducción del consumo de residuos sólidos aprovechables 4. Nivel de cumplimiento de bienes de consumo entregados (% de logro: 25%) 5. Contribución de las Emisiones Directas de los automóviles de la entidad a la huella de carbono <p>En lo que concierne a los indicadores 2, 3 y 4,</p>


 ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>los procesos se pueden emplear métodos como indicadores, encuestas, seguimiento al avance de los proyectos y cronogramas entre otros. Los métodos de seguimiento y medición deben facilitar el seguimiento por parte de los clientes y las partes interesadas, y los resultados pertinentes deben estar disponibles y ser difundidos de manera permanente en las páginas electrónicas, cuando se cuente con ellas u otros medios con los que se cuente.</p> <p>NOTA 2 Al determinar los métodos apropiados, es aconsejable que la entidad considere el tipo y el grado de seguimiento o medición apropiado para cada uno de sus procesos en relación con su impacto sobre la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio y sobre la eficacia, la eficiencia y la efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>	<p>como lo que se pretende medir es la variación porcentual entre los resultados obtenidos en dos periodos, la fórmula debe medirse en términos de variación porcentual y no de participación porcentual.</p> <p>Es conveniente que al interior del proceso se haga una revisión de los indicadores y se ajusten las fórmulas correspondientes, de acuerdo con el propósito de cada indicador, y que a su vez, se estudie la posibilidad de modificar la periodicidad de medición en algunos de ellos, dados que a corte del 31 de marzo no se reportaron logros en tres de los indicadores del proceso.</p> <p>La anterior actividad implicará la actualización de las hojas de vida de los indicadores en el aplicativo del SIG.</p>
3	<p>Gestión Ambiental Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación Plan institucional de Gestión Ambiental-PIGA -Plan de acción de gestión ambiental 	<p>Observación 3. El proceso de gestión de recursos físicos y ambientales tiene establecido el Plan de acción de gestión ambiental – 242, el cual cuenta con actividades programadas para cumplir en cuatro años; sin embargo, éste no cuenta con un cronograma de actividades detallado que permita identificar en cada año, el intervalo de tiempo para la ejecución de las diferentes actividades establecidas.</p> <p>Anualmente el DASCD desarrolla actividades en procura del uso y racionalización de los recursos ambientales, como se pudo evidenciar en el documento enviado por el proceso de gestión de recursos físicos y ambientales denominado “Actividades de formación / información gestión ambiental 2014 DASCD”; sin embargo, en este documento no se precisan las fechas de realización de las actividades, situación que puede inducir al proceso a que se ejecuten acciones sobre el cierre de la vigencia, haciendo que se sature al personal de la entidad en tiempos cortos, con actividades asociadas a la</p>




 ALCALDIA MAYOR BOGOTA D. C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRICTAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p>gestión ambiental.</p> <p>Es recomendable, plantear un cronograma de actividades anual que permita establecer las actividades que se desarrollarán en el año con fechas previstas de inicio y final, con el fin de evitar saturación de actividades en periodos cortos de tiempo y facilitar el ejercicio de autoevaluación crítico por parte del proceso.</p>
4	<p>Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano- MECI 1000:2014.</p> <p>Módulo: Control de Planeación y gestión</p> <p>Componente: Administración del riesgo</p> <p>Elementos: -Identificación de riesgos -Análisis y valoración riesgos</p>	<p>Observación 4. El proceso de gestión de recursos físicos y ambientales tiene identificado en su matriz de riesgos 2015 el Riesgo "Deterioro del medio ambiente por alto consumo de papel, energía eléctrica y agua" para lo que estableció acciones como campañas de concientización de ahorro de papel, energía y agua, y tips de Prevención ambiental; sin embargo, no se evidenciaron soportes de ejecución para las acciones mencionadas.</p> <p>Si bien en la matriz de riesgos del proceso no se estipuló una fecha límite para la ejecución de las acciones, es conveniente que las acciones establecidas en la mismas se ejecuten dentro de un término razonable, a fin de tener monitoreados los riesgos y evitar una posible materialización de los mismos.</p>
5	<p>Plan de Acción 2015 de Gestión Recursos Físicos y Ambientales</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Observación 5. En entrevista realizada al líder operativo del proceso de Gestión de recursos físicos y ambientales, se mencionó que en las contrataciones previstas para 2015 se tiene estimado incorporar criterios ambientales en las compras; sin embargo, la entidad no cuenta con un instrumento documentado en el que se establezcan los criterios ambientales para los diferentes procesos contractuales relacionados con el proceso.</p> <p>Sería recomendable, que se construyan instrumentos de caracterización de productos, a manera de fichas verdes, para ser tenidas en cuenta en los proceso contractuales asociados a la Gestión de recursos físicos y ambientales de la</p>


 ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p>entidad.</p> <p>En entrevista con el responsable del Proceso de Recursos Físicos y Ambientales, informa que en los contratos que se realizarán con el servicio de Aseo y cafetería, se solicitarán que los elementos o productos que se van a adquirir sean biodegradables y que protejan el medio ambiente, como los jabones y químicos que se utilicen para el mantenimiento de los pisos de las oficinas de la entidad.</p> <p>Para la adquisición de Toner, papelería o papel para impresión y servicio de fotocopiado, manifestó que se indicarán criterios ambientales a tener en cuenta en la compra de cartuchos de impresión así como buenas prácticas ambientales para disminuir su consumo y asegurar su correcta gestión como residuo. Por otro lado, se solicitará a los proveedores información completa de las características técnicas y ambientales (incluidas sus garantías) de cada cartucho de impresión, de igual forma se insistirá con el funcionamiento de los equipos de impresión en donde todos los usuarios deben conocer el correcto funcionamiento de los equipos de impresión, así como también sobre la asignación correcta de bandejas de papel, órdenes de impresión, etc. para evitar el despilfarro de cartuchos, reduciendo el consumo de cartuchos y papel.</p> <p>Con estas medidas se busca inducir al personal a seleccionar aquellos equipos que puedan tener la opción de imprimir por las dos caras, imprimir y fotocopiar en dos o más páginas por hoja e imprimir o fotocopiar en modo borrador o calidad baja, de ser necesario. Si bien las acciones anteriores se tienen contempladas de ejecutar en 2015, las mismas nos e encuentran documentadas, de tal manera que facilite la identificación de los criterios ambientales establecidos por la entidad en sus compras.</p>



 ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
6	Plan de acción del proceso 2015	<p>Observación 6. Si bien el proceso de Gestión de recursos físicos y ambientales tiene programadas el grueso de sus actividades del plan de acción 2015 para el segundo trimestre del año; existen actividades que iniciaban ejecución en el primer trimestre y sobre las cuales no se evidenció avance como la actividad de "Actualizar los documentos del proceso y diligenciar el cuadro de caracterización documental".</p> <p>Es necesario que se adelanten las acciones concernientes al diligenciamiento del formato de Cuadro de caracterización documental del proceso, toda vez que este documento contiene la relación de todos los documentos que se administran y utilizan en el proceso y porque este hecho fue producto de observación al proceso de Gestión documental en la Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad realizado en 2014.</p>
7	Plan de Mejoramiento del proceso	<p>Observación 7. El proceso de Gestión de recursos físicos y ambientales ejecutó acciones del Plan de mejoramiento que derivaron en el cierre de cuatro no conformidades que se encontraban abiertas; sin embargo, al revisar los soportes de las acciones ejecutadas, varias de éstas se realizaron por fuera de las fechas establecidas.</p> <p>Es recomendable que se fortalezca el seguimiento de las acciones establecidas en el Plan de mejoramiento del proceso, a fin que éstas se ejecuten de manera oportuna, o en su defecto, se realicen las reprogramaciones pertinentes, de tal manera que no se comprometa el mejoramiento continuo del proceso.</p>


 ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

6. CONCLUSIONES DE AUDITORÍA:

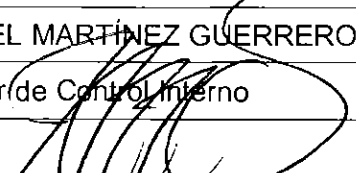
La gestión del proceso de Recursos físicos y ambientales, en términos generales, se realiza siguiendo la normatividad aplicable; sin embargo, existen acciones correctivas y oportunidades de mejora alrededor de garantizar que los bienes asignados a los funcionarios correspondan con la información relacionada en los inventarios, el reporte oportuno de movimiento de bienes para la actualización respectiva de las pólizas, la realización oportuna de revisiones hidrosanitarias e instalaciones eléctricas, la actualización de los indicadores de gestión, entre otras variables, de tal forma que el proceso se gestione de mejor manera. Producto de la auditoría realizada, se identificaron tres (3) No conformidades y siete (7) oportunidades de mejora.

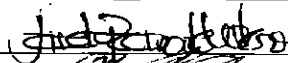
7. RECOMENDACIONES

- Fortalecer los mecanismos de seguimiento al interior del proceso a las líneas contractuales establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones, para garantizar que se ejecuten en los tiempos estimados, y que no se comprometa la continuidad de servicios administrativos.
- Realizar una revisión de los indicadores de gestión del proceso y ajustar las fórmulas correspondientes, de acuerdo con el propósito de cada indicador, y estudiar la posibilidad de modificar la periodicidad de medición en algunos de ellos, dados que a corte del 31 de marzo no se reportaron logros en tres de los indicadores del proceso.
- Construir un cronograma de actividades anual que permita establecer las actividades que se desarrollarán en el año con fechas previstas de inicio y final, con el fin de evitar saturación de actividades en periodos cortos de tiempo y facilitar el ejercicio de autoevaluación crítico por parte del proceso.
- Fortalecer el seguimiento a las acciones establecidas en el plan de acción del PIGA para 2015, a fin que de manera regular se ejecuten las actividades establecidas en el mismo, y no se saturen.
- Construir instrumentos de caracterización de productos, a manera de fichas verdes, para ser tenidas en cuenta en los procesos contractuales asociados a la Gestión de recursos físicos y ambientales de la entidad.
- Adelantar las acciones concernientes al diligenciamiento del formato de Cuadro de caracterización documental del proceso, toda vez que este documento contiene la relación de todos los documentos que se administran y utilizan en el proceso y porque este hecho fue producto de observación al proceso de Gestión documental en la Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad realizado en 2014, pero que es responsabilidad de los diferentes procesos.

 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	Macroproceso de Evaluación	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 4.0
	INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Diciembre de 2014

- Fortalecer el seguimiento de las acciones establecidas en el Plan de mejoramiento del proceso, a fin que éstas se ejecuten de manera oportuna, o en su defecto, se realicen las reprogramaciones pertinentes, de tal manera que no se comprometa el mejoramiento continuo del proceso.
- Continuar con el proceso de baja de los bienes de la entidad clasificados como bienes servibles no utilizables y bienes inservibles relacionados en la Resolución No. 226 del 27 de noviembre de 2014, *"Por la cual se ordena la baja definitiva de bienes muebles de los inventarios del Departamento Administrativo del Servicio civil Distrital, con destino a ser ofrecidos en enajenación a título gratuito a otras entidades Públicas"*, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

NOMBRE AUDITOR LÍDER:	ISMAEL MARTÍNEZ GUERRERO
CARGO:	Asesor de Control Interno
FIRMA:	

EQUIPO AUDITOR		
NOMBRES	CARGO	FIRMA
Jaidy Zarate	Profesional Especializado	
Juver Chaparro Castiblanco	Profesional Especializado	