

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 6.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Marzo de 2016

1. INFORMACIÓN GENERAL

AUDITORÍA:	GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO)
FECHA AUDITORÍA:	Del 07 de marzo al 01 de abril de 2016
OBJETIVO:	Verificar la gestión del proceso de gestión financiera (contabilidad y presupuesto) a través de la evaluación del cumplimiento de lineamientos internos y externos aplicables al proceso, a fin de establecer oportunidades de mejora que contribuyan a la adecuada gestión del mismo.
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none"> *Presentación de estados financieros, informes y reportes. *Conciliaciones. *Sistema de Control Interno Contable. *Libros contables. *Ejecución presupuestal y giro de reservas presupuestales. *Traslados presupuestales. *Plan de acción 2016 del proceso. *Matriz de riesgos del proceso. *Indicadores del proceso.
CRITERIOS:	<ul style="list-style-type: none"> *Régimen de Contabilidad Pública. *Catálogo General de cuentas. *Resolución 357 de 2008. *Manual de Procedimientos Contables-Contaduría General de la Nación-Libro II. *NTCGP 1000:2009 4.2.4. Control de registros. *NTCGP 1000:2009 8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos. *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 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". *Manual operativo presupuestal.
EQUIPO AUDITOR:	Ismael Martínez Guerrero Ricardo Pardo Juvier Chaparro Castiblanco

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 6.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Marzo de 2016

2. METODOLOGÍA Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

La auditoría se realizó del 08 al 29 de abril de 2016 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 08 de abril de 2016, con la asistencia de la Subdirectora de Gestión Corporativa y CD, los profesionales asignados al proceso de Gestión financiera, a fin de dar a conocer el Plan de auditoría y la metodología a realizar. Seguidamente, se solicitó información pertinente, de acuerdo con el alcance establecido para la auditoría, para hacer la revisión documental de escritorio y trabajo de campo. 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 a los líderes operativos del proceso (contabilidad y presupuesto), con el objeto de resolver inquietudes sobre la información suministrada y se hizo énfasis en la revisión del procedimiento de órdenes de pago, publicación de información contable e instrumentos de gestión con los que cuenta el proceso.

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.
- Los controles existentes en el proceso, tanto en contabilidad y presupuesto, para revisar la información financiera asociadas a deducciones, impuestos, saldos, en el momento de elaborar las órdenes de pago.
- El adecuado manejo de las líderes operativas del proceso en la atención de la auditoría y el manejo de normatividad aplicable a presupuesto y contabilidad.
- La consistencia en la información contable y presupuestal, consultada a través de diferentes fuentes.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso, no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 6.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Marzo de 2016

4. RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS O NO CONFORMIDADES:

4.1. Requisitos con Cumplimiento

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1	<p>Resolución 325 de 2010 "Por la cual se modifica las Resoluciones No. 115 del 01 agosto de 2007 y Resolución No. 75 del 03 de abril de 2009 mediante la cual se reglamenta el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y Plan Operativo de Sostenibilidad del Proceso Contable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital".</p> <p>"Artículo Cuarto. Modificar el artículo sexto de la Resolución 115 de 1 de agosto 2009, el cual quedará así:</p> <p><i>El comité técnico de sostenibilidad del sistema Contable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se reunirá cada cuatro meses y en forma extraordinaria cuando sea necesario, previa citación del secretario, del Comité".</i></p>	<p>Se evidenció el cumplimiento de la Resolución No. 325 de 2010, en lo referente a que el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable se reunirá cada cuatro (4) meses y en forma extraordinaria cuando sea necesario, previa citación del Secretario, del Comité.</p> <p>Se observó acta de Comité del 20 de enero de 2016, en el que se realizó la presentación al comité del proceso de preparación obligatoria e importancia en la aplicación de la normatividad vigente para la convergencia e implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera Sector Gobierno, de acuerdo con la dispuesto en la Resolución 533 y el Instructivo 002 del 8 de octubre de 2015, y la Resolución 620 del 26 de noviembre de 2015.</p>
2	<p>Circular 0004 de 2015.</p> <p>Cronogramas y lineamientos para la proyección y elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC inicial vigencia 2016.</p>	<p>Se evidenció el cumplimiento de la Circular 04 de 2015, sobre los cronogramas y lineamientos para la proyección y elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC-SISPAC, para la vigencia 2016, con base en la evidencia de los correos electrónicos enviados de fecha 11 y 13 de noviembre de 2015, por parte de la líder del proceso de Gestión financiera-Presupuesto a las Subdirecciones, Áreas Responsables y los responsables de la programación del PAC, en donde se indican los lineamientos y cronogramas a cumplir de acuerdo con la Circular en mención.</p>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 6.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Marzo de 2016

2		<p>Por otra parte, se observó el Oficio No. 2015-E-E-2740 de fecha 26 de noviembre de 2015, con asunto "Certificación de Incorporación de la Información al Sistema de Administración del PAC-SISPAC", en el cual se adjuntan cuatro (4) folios asociados con la Proyección del PAC, detallado por fuente y por entidad, y el formato "Programación Anual del PAC para la vigencia Fiscal 2016".</p>
3	<p>Resolución No. 226 de 2014 "Por medio del cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital".</p> <p>Manual Operativo Presupuestal de las Entidades que conforman el Presupuesto Anual.</p> <p>2. Ordenación del Gasto</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.</p> <p>Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.</p> <p>Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal.</p>	<p>Se evidenció el cumplimiento de la Resolución No. SDH 226 de 2014, en la adopción del Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital. De igual forma, se verificaron los Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP que se expidieron en el primer trimestre de 2016, para un total de veinte cuatro (24) CDP, evidenciándose el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo Presupuestal de las Entidades que conforman el Presupuesto Anual.</p> <p>Por otro lado, se verificaron los Certificados de Registro Presupuestal-CRP que se expidieron en el primer trimestre de 2016, contabilizando un total de 37. Se pudo evidenciar que cada uno cumple con lo estipulado en el Manual Operativo Presupuestal de las Entidades que conforman el Presupuesto Anual.</p>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 6.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Marzo de 2016

3	<p>Los GDP deben numerarse de manera automática en orden secuencial y ascendente por el Sistema de Información Presupuestal PREDIS y/o el de cada órgano o entidad.</p> <p>3. Compromisos</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal – CRP Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.</p> <p>Se entiende por compromiso el acto administrativo mediante el cual los funcionarios con capacidad legal de contratar, afectan el presupuesto para atender un gasto que desarrolla el objeto de una apropiación.</p> <p>El registro presupuestal debe incluir la totalidad de las prestaciones, eventualidades y el estimativo de ajustes y actualización de precios que se pacten en las relaciones contractuales, de acuerdo con lo previsto en el numeral 13 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>El responsable de presupuesto debe expedir un registro presupuestal específico por cada compromiso, mediante el cual se reconoce la existencia de una obligación, el cual servirá de soporte para efectuar los registros tanto en la contabilidad presupuestal como en la financiera.</p>	
----------	--	--

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 6.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Marzo de 2016

<p>4</p>	<p>Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>Manual de procedimientos.</p> <p>Contaduría General de la Nación -Instructivo No. 001 de 2016</p> <p>14. Depreciación de los activos de menor cuantía. Los activos de menor cuantía son los que, con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorporan, teniendo en cuenta los montos que anualmente defina la Contaduría General de la Nación. La depreciación puede registrarse en el momento de la adquisición o incorporación del activo o durante los meses que resten para la terminación del período contable.</p>	<p>Se evidenció el cumplimiento de lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública-Capítulo III-Numeral 14, y el Instructivo No. 001 de 2016, en lo pertinente a la depreciación de los activos de menor cuantía equivalentes a cincuenta (50) Unidades de Valor Tributario (UVT), cuando el valor de adquisición sea igual o inferior a \$1.487.650. Se hizo la verificación de los bienes tangibles e intangibles del inventario del Departamento, estableciendo que los bienes identificados con la Placa No. 1164, 1165, 1259, 1260, 1261, 1172, 1162, 1163, 1173, 1168, 1169, 1170, 1257, 1258 y 1241, respectivamente, sí cumplen con dicha condición y están bien clasificados en el inventario.</p>
<p>5</p>	<p>Régimen de Contabilidad pública. Manual de procedimientos. Contaduría General de la Nación</p> <p>Instructivo No. 001 de 2016</p> <p>17. Bienes de medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente. Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente pueden registrarse como activo o como gasto. Cuando la entidad contable pública registre estos bienes como activo, aplica el procedimiento de depreciación para los activos de menor cuantía.</p>	<p>Se evidenció el cumplimiento de lo establecido en Régimen de Contabilidad Pública-CAPÍTULO III Numeral 17, y el Instructivo No. 001 de 2016, en lo referente a los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salarios mínimo mensual legal vigente (\$ 344.727.50). Se verificó el Comprobante de ingreso No. 126 de 31 de diciembre de 2015, identificado con la Placa 370, 371 y 372 respectivamente, evidenciándose que, individualmente, cada uno de los elementos adquiridos no supera el SMLV, cumpliendo así con la norma que regula su clasificación y contabilización.</p>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental,
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 6.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Marzo de 2016

5	<p>Cuando la entidad registre los bienes como gasto, debita la subcuenta que corresponda de la cuenta 5111-GENERALES o 5211-GENERALES y acredita la subcuenta 240101-Bienes y servicios, de la cuenta 2401-ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES o 240601-Bienes y servicios, de la cuenta 2406-ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL EXTERIOR, según el tipo de operación.</p>	
6	<p>Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código disciplinario único".</p> <p>Artículo 34, Numeral 36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.</p>	<p>Se evidenció la publicación del Balance General y del Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental a corte 31 de marzo de 2016 en la página Web del Departamento y en la cartelera institucional. De igual forma, se observó la publicación de la Ejecución Presupuestal de la entidad con corte 31 de marzo de 2016 en la página web institucional.</p>
7	<p>Resolución No. DDC-000003 de 2014. "Por la cual establecen los plazos, requisitos y procedimientos para la presentación de la información contable esencial en el proceso de consolidación en el Distrito Capital"</p>	<p>Se evidenció el cumplimiento de la Resolución No.DDC-00003 de 2014, en cuanto a los plazos, requisitos y procedimiento para la presentación de la información contable en el proceso de consolidación en el Distrito Capital, de acuerdo con la siguiente relación:</p>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No-Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

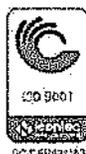


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 6.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Marzo de 2016

7		<table border="1"> <thead> <tr> <th>INFORMES A REPORTAR</th> <th>TIEMPO ESTABLECIDO</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> FORMATOS CGN2005_001 SALDOS Y MOVIMIENTOS Y CGN2005_002 OPERACIONES RECIPROCAS EN EL APLICATIVO- BOGOTÁ CONSOLIDA </td> <td>Dentro de los 10 días calendario mes siguiente</td> <td> La información fue cargada exitosamente Código entidad: 210111001125 Nombre entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL Período: 03/2016 Fecha de Validación: Fri Apr 08 16:10:10 COT 2016 Información: La validación de la información terminó en la fila 197 para el formulario CGN-2005-001 La validación del formulario CGN-2005-001 está correcta. La validación de la información terminó en la fila 16 para el formulario CGN-2005-002 La validación del formulario CNG-2005-002 está correcta. </td> </tr> <tr> <td>Conciliación mensual de disponibilidad en tesorería y operaciones de enlace</td> <td>Dentro de los 10 días calendario mes siguiente</td> <td>Con oficio No.: 2016-E-E-0787-01, de fecha 11/04/2016, el Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital, remitió la información a la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los términos, fechas y requisitos establecidos en la Resolución No. DDC-00001 de 2015.</td> </tr> <tr> <td>Copia del informe de Control Interno. El informe original deberá enviarse a la Veeduría Distrital en las condiciones y plazos que este Organismo establezca.</td> <td>Solo aplica al cierre de la vigencia.</td> <td>El informe se remitió a la Secretaría Distrital de Hacienda y la Veeduría Distrital, a través de los aplicativos dispuestos para tal fin en los términos y fechas establecidas en la Resolución No. DDC-000001 de 2015.</td> </tr> </tbody> </table>	INFORMES A REPORTAR	TIEMPO ESTABLECIDO	OBSERVACIONES	FORMATOS CGN2005_001 SALDOS Y MOVIMIENTOS Y CGN2005_002 OPERACIONES RECIPROCAS EN EL APLICATIVO- BOGOTÁ CONSOLIDA	Dentro de los 10 días calendario mes siguiente	La información fue cargada exitosamente Código entidad: 210111001125 Nombre entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL Período: 03/2016 Fecha de Validación: Fri Apr 08 16:10:10 COT 2016 Información: La validación de la información terminó en la fila 197 para el formulario CGN-2005-001 La validación del formulario CGN-2005-001 está correcta. La validación de la información terminó en la fila 16 para el formulario CGN-2005-002 La validación del formulario CNG-2005-002 está correcta.	Conciliación mensual de disponibilidad en tesorería y operaciones de enlace	Dentro de los 10 días calendario mes siguiente	Con oficio No.: 2016-E-E-0787-01, de fecha 11/04/2016, el Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital, remitió la información a la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los términos, fechas y requisitos establecidos en la Resolución No. DDC-00001 de 2015.	Copia del informe de Control Interno. El informe original deberá enviarse a la Veeduría Distrital en las condiciones y plazos que este Organismo establezca.	Solo aplica al cierre de la vigencia.	El informe se remitió a la Secretaría Distrital de Hacienda y la Veeduría Distrital, a través de los aplicativos dispuestos para tal fin en los términos y fechas establecidas en la Resolución No. DDC-000001 de 2015.
INFORMES A REPORTAR	TIEMPO ESTABLECIDO	OBSERVACIONES												
FORMATOS CGN2005_001 SALDOS Y MOVIMIENTOS Y CGN2005_002 OPERACIONES RECIPROCAS EN EL APLICATIVO- BOGOTÁ CONSOLIDA	Dentro de los 10 días calendario mes siguiente	La información fue cargada exitosamente Código entidad: 210111001125 Nombre entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL Período: 03/2016 Fecha de Validación: Fri Apr 08 16:10:10 COT 2016 Información: La validación de la información terminó en la fila 197 para el formulario CGN-2005-001 La validación del formulario CGN-2005-001 está correcta. La validación de la información terminó en la fila 16 para el formulario CGN-2005-002 La validación del formulario CNG-2005-002 está correcta.												
Conciliación mensual de disponibilidad en tesorería y operaciones de enlace	Dentro de los 10 días calendario mes siguiente	Con oficio No.: 2016-E-E-0787-01, de fecha 11/04/2016, el Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital, remitió la información a la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los términos, fechas y requisitos establecidos en la Resolución No. DDC-00001 de 2015.												
Copia del informe de Control Interno. El informe original deberá enviarse a la Veeduría Distrital en las condiciones y plazos que este Organismo establezca.	Solo aplica al cierre de la vigencia.	El informe se remitió a la Secretaría Distrital de Hacienda y la Veeduría Distrital, a través de los aplicativos dispuestos para tal fin en los términos y fechas establecidas en la Resolución No. DDC-000001 de 2015.												
8	Plan de Mejoramiento	Se evidenció que el Proceso de Gestión Financiera en su Plan de Mejoramiento vigencia 2015, estableció dos (2) acciones correctivas y cuatro (4) acciones de mejora. En seguimiento realizado a las acciones establecidas en el Plan de mejoramiento, se pudo determinar que el 100% de las acciones se encuentran cerradas, observándose eficacia por parte del proceso en la ejecución del plan de mejoramiento.												

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental,
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 6.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Marzo de 2016

9

Manual de Políticas Contables

4.4.1.2 Actas de seguimiento de balance

El contador o responsable del área contable, controla y verifica el cumplimiento de las actividades de cierre mensual mediante actas de seguimiento de balance por cada una de los procesos de gestión, con lo cual se garantiza que se han adelantado acciones mínimas tendientes a lograr la razonabilidad y objetividad de la información contenida en los estados contables.

Se evidenció que existe una carpeta con la serie Saneamiento de Información Contable, en donde se archivan actas de Conciliación e información contable. Al cierre de esta auditoría, existen 12 actas, iniciando con el Acta No. 1 con fecha 2 de febrero de 2016 y terminando con el acta No. 12 del 8 de abril de 2016. Aleatoriamente se revisaron las actas No. 2, 5 y 8, en donde se observó que se consignó la siguiente información:

Acta No. 02 del 2 de febrero de 2016: en esta reunión se trató el tema de información consignada en SIPROJ con la Subdirección Jurídica. Se informa en este documento de la existencia de 10 procesos Activos con corte a 31 de enero de 2016, a saber: Una Acción de grupo, dos acciones populares, cinco tutelas, una acción de repetición y una acción ordinario laboral, informando que de estos procesos, 9 se encuentran con valor en \$0 y una con \$12.887.000 correspondiente a un proceso ordinario laboral, quedando como compromiso de la reunión que se informe oportunamente cualquier cambio en estos procesos.

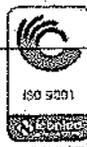
Acta No. 5 del 2 de marzo de 2016: se presentó la información correspondiente a retención en la fuente, autoliquidaciones de salud, pensión ARL y centro de costos generados por PERNO.

Acta No. 08 del 4 de marzo de 2016: el Proceso de Gestión de Recursos Físicos y Ambientales presentó la conciliación de información de gestión, realizando la entrega de comprobantes de almacén e inventarios generada en el mes de enero de 2016 (comprobantes de ingreso del 31 al 33, comprobantes de salidas de almacén del 3 al 4 y traslado de almacén 31, 33 y 34.

De esta manera, se evidenció que el proceso de gestión financiera realiza conciliación de información con distintos procesos con los que interactúa.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental,
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 6.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Marzo de 2016

<p>10</p>	<p>Manual de Políticas Contables</p> <p>4.12 Cambios de representante legal y/o contador y/o funcionarios de las áreas de gestión</p> <p>El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, garantiza la entrega de la información contable cuando se produzcan cambios del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y/o del Contador responsable del área Contable, por medio de un informe de gestión que incluye las condiciones en que se encuentra y entrega el sistema contable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.</p> <p>Igualmente, los cambios de responsables de las áreas de gestión deben estar acompañados de sendos informes de gestión en donde se detalle el estado actual de la información que compete a cada área, almacén e inventarios, administrativa, jurídica, entre otras, y su incidencia en el Sistema de Información Contable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.</p> <p>Debe elaborarse un acta debidamente soportada con los documentos a que haya lugar, la cual debe ser suscrita por los funcionarios entrante y saliente, así como por los responsables de cada una de las áreas que intervengan en este proceso. La misma hará parte del acta del informe de gestión e incluye las condiciones en que se encuentra y se entrega el sistema contable de la entidad.</p>	<p>Se evidenció las carpetas de empalme que se efectuaron entre el mes de diciembre de 2015 a enero de 2016, las cuales se realizaron mediante actas suscritas así:</p> <p>Acta del 21 de diciembre de 2015, entrega de informe de empalme contable, con corte 30 de noviembre de 2015, suscrita por: Hernando Vargas Ache (director entrante), César Augusto Manrique Soacha (director saliente), Asesor de control interno, Subdirector de Gestión corporativa y control disciplinario y la contadora de la entidad.</p> <p>Acta del 12 de febrero de 2016, entrega de informe de empalme contable, con corte 31 de diciembre de 2015, suscrita por: Nidia Rocío Vargas (directora entrante), Hernando Vargas Ache (director saliente), Asesor de control interno, Subdirectora de Gestión corporativa y control disciplinario y la contadora de la entidad.</p> <p>La información de empalme contable se encuentra publicada en el sitio web institucional y también se evidenció que fue remitida a la Contraloría de Bogotá D.C., a través de la plataforma del SIVICOF, dentro de los 15 días hábiles siguientes al retiro del representante legal correspondiente.</p>
-----------	--	---

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 6.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Marzo de 2016

<p>10</p>	<p>El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, además garantiza el proceso de empalme e inducción de los funcionarios entrantes y salientes para lo cual establece a su interior los procedimientos presupuestales y administrativos que soporten esta gestión y atiende los lineamientos que para el efecto se establezcan.</p> <p>Cuando se produzcan cambios de Representante Legal y/o Contador, la fecha de los estados contables y de actualización de los libros principales de contabilidad a presentar, corresponde al último día del mes anterior, a la fecha en la cual se hace la entrega del cargo.</p>	
<p>11</p>	<p>Manual Operativo Presupuestal del distrito capital</p> <p>6.3 Roles y creación de usuarios</p> <p>c. Registro de Firmas</p> <p>El Representante Legal debe enviar a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, el registro de firmas de los Ordenadores del Gasto y Responsables del Presupuesto autorizados para solicitar la creación de usuarios y roles en el Sistema de Presupuesto PREDIS.</p> <p>La solicitud debe ir acompañada de copia legible en medio magnético – escaneada en formato PDF con calidad de 200 PPP (píxeles por pulgada) de la siguiente documentación:</p> <p>a. Copia del Decreto o Resolución de nombramiento de: (i) Representante Legal, (ii) Ordenador del Gasto; y (iii) Responsable de Presupuesto.</p>	<p>En el marco de la auditoría realizada al Proceso de Gestión Financiera, se realizó la verificación de los roles y creación de usuarios con el registro de firmas, evidenciándose cumplimiento en el trámite de firmas y registros, como se consignó en oficios con los siguientes radicados:</p> <p>No.2015-E-E-2974 del 22/12/2015-Encargo Director.</p> <p>No. 2016-E-E-0060 del 14/01/2016- Encargo de la Subdirectora de Gestión Corporativa y CD.</p> <p>No. 2016 E-E-192- Nombramiento Directora</p> <p>No. 2016-E-E-0317 del 17/02/2016-Nombramiento de la Subdirectora de Gestión Corporativa.</p> <p>No.2016-E-E-0773 del 12/04/2016- Nombramiento de la Subdirectora de Gestión Corporativa.</p> <p>En consideración de los cambios presentados en el representante legal y el responsable del presupuesto (el Subdirector de gestión corporativa y CD), control interno realizó un muestreo aleatorio de órdenes de pago, a fin de verificar si quienes aprobaron los giros, estaban formalmente autorizados para ello.</p>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 6.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Marzo de 2016

	<p>b. Copia del acta de posesión de los funcionarios mencionados en el punto anterior.</p> <p>c. Copia de la Resolución de Delegación del Gasto (en caso que esté delegado).</p> <p>d. Copia de la cédula de ciudadanía de los funcionarios anteriormente mencionados, a color con calidad de 1500 PPP.</p> <p>e. Original del formato de control de firmas completamente diligenciado (firmado por el Ordenador del gasto o por el Responsable de Presupuesto según el caso y el Representante Legal de la Entidad o la Localidad; las firmas deben venir en tinta negra)</p>	<p>Revisadas las órdenes de pago No. 286, 289, 291, 309, 312 y 313 de 2015, y las órdenes de pago No. 327 y 346 de 2016, se evidenció consistencia y trazabilidad de la información, tanto en la aprobación por parte del ordenador del gasto, como del responsable de presupuesto.</p>
<p>12</p>	<p>Directiva 03 de 2013 <i>"Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos"</i>.</p> <p>2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.</p> <p>* <i>Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos.</i></p>	<p>De acuerdo con el Manual de funciones suministrado por la Subdirección de Gestión Corporativa y CD, se pudo evidenciar que las actividades y productos e informes elaborados por los servidores públicos Rubiela Ochoa Ávila, Jazmín Helena Gutiérrez, Miguel Ángulo Quintero y Carlos Humberto Ramírez, guardan relación con las funciones esenciales descritas en el mismo.</p> <p>Por otro lado, se observó que desde el proceso de gestión financiera se adelantaron los trámites correspondientes que originó el contrato de prestación de servicios No. 03 del 19 de febrero de 2016, y que en las obligaciones contractuales hace alusión a temas contables. La contratista Ivone Irene Rodríguez Silva es Tecnóloga en Contabilidad y Finanzas egresada del SENA el 6 de mayo de 2013, cumpliendo con los requisitos establecidos en los estudios previos.</p>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASC.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 6.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Marzo de 2016

13	<p>Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014</p> <p>Módulo: Control de planeación y gestión Componente: Administración del riesgo Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas de Administración del riesgo - Identificación del riesgo - Análisis de riesgo - Análisis y valoración del riesgo 	<p>Se evidenció que el Proceso de Gestión Financiera cuenta con la Matriz de Riesgo 2016, en el cual identifica seis (6) riesgos de gestión y un (1) riesgo de corrupción, a saber:</p> <p>Riesgos de Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Pérdida de confiabilidad en los reportes de las ejecuciones presupuestales. *Incumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos de la entidad. *Inconsistencia y poca confiabilidad de Informes financieros y contables. *Inexistencia y/o atraso de los libros de contabilidad. *Registro inadecuado de operaciones financieras. *Desequilibrio financiero y presupuestal. <p>Riesgo de Corrupción:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de la Información Presupuestal. <p>De los riesgos identificados, el proceso de Gestión Financiera realiza el análisis de los mismos considerando que uno (1) se encuentra en zona de riesgo alto, cinco (5) en zona de riesgo moderado y uno (1) en zona de riesgo tolerable.</p> <p>Adicionalmente, en la matriz de riesgos están identificadas las acciones y controles para mitigar, reducir o transferir los riesgos identificados.</p>
----	--	---

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Foto

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 6.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Marzo de 2016

4.2. No Conformidades

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN																																				
1	Instructivo A-FIN-IN-009 Órdenes de pago 1.4. Políticas de operación <i>"(...) Los tiempos para el trámite de pago, desde que se radica la documentación en el proceso Gestión financiera-área presupuesto, (que no tenga ninguna inconsistencia) hasta que se realiza el giro, será máximo de cinco (5) días hábiles".</i>	<p>No conformidad 1. Se evidenció para las órdenes de pago No. 371, 373, 374 y 378 de 2016 que no se cumplió con el tiempo establecido de máximo 5 días hábiles para la realización del giro, contraviniendo lo establecido en el numeral 1.4 "Políticas de operación" del Instructivo A-FIN-IN-009 Órdenes de pago.</p> <p>A continuación se relacionan las órdenes de pagos revisadas de manera aleatoria, indicando la fecha de radicación de los documentos para la elaboración de la orden de pago en el proceso de Gestión financiera-presupuesto y la fecha de aprobación por parte del ordenador del gasto:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ORDEN DE PAGO No.</th> <th>FECHA DE RADICACIÓN</th> <th>FECHA DE APROBACIÓN POR PARTE DEL ORDENADOR DEL GASTO</th> <th>GRADO DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS (CUMPLE/NO CUMPLE)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>371 de 2016</td> <td>17/03/2016</td> <td>22/04/2016</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>373 de 2016</td> <td>17/03/2016</td> <td>NO SE HA REALIZADO LA APROBACIÓN</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>374 de 2016</td> <td>14/03/2016</td> <td>NO SE HA REALIZADO LA APROBACIÓN</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>378 de 2016</td> <td>17/03/2016</td> <td>NO SE HA REALIZADO LA APROBACIÓN</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>289 de 2015</td> <td>18/12/2015</td> <td>23/12/2015</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>291 de 2015</td> <td>18/12/2015</td> <td>23/12/2015</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>309 de 2015</td> <td>29/12/2015</td> <td>31/12/2015</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>312 de 2015</td> <td>30/12/2015</td> <td>31/12/2015</td> <td>SI</td> </tr> </tbody> </table> <p>Como se evidenció en la tabla anterior, de 8 órdenes de pago seleccionadas, 4 superaron el plazo límite establecido de 5 días, de hecho, solamente la orden de pago No. 371 de 2016 ya se encuentra aprobada por parte del ordenador del gasto y la órdenes No. 373, 374 y 378 están pendiente de aprobación por parte del responsable de presupuesto y el ordenador del gasto.</p>	ORDEN DE PAGO No.	FECHA DE RADICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN POR PARTE DEL ORDENADOR DEL GASTO	GRADO DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS (CUMPLE/NO CUMPLE)	371 de 2016	17/03/2016	22/04/2016	NO	373 de 2016	17/03/2016	NO SE HA REALIZADO LA APROBACIÓN	NO	374 de 2016	14/03/2016	NO SE HA REALIZADO LA APROBACIÓN	NO	378 de 2016	17/03/2016	NO SE HA REALIZADO LA APROBACIÓN	NO	289 de 2015	18/12/2015	23/12/2015	SI	291 de 2015	18/12/2015	23/12/2015	SI	309 de 2015	29/12/2015	31/12/2015	SI	312 de 2015	30/12/2015	31/12/2015	SI
ORDEN DE PAGO No.	FECHA DE RADICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN POR PARTE DEL ORDENADOR DEL GASTO	GRADO DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS (CUMPLE/NO CUMPLE)																																			
371 de 2016	17/03/2016	22/04/2016	NO																																			
373 de 2016	17/03/2016	NO SE HA REALIZADO LA APROBACIÓN	NO																																			
374 de 2016	14/03/2016	NO SE HA REALIZADO LA APROBACIÓN	NO																																			
378 de 2016	17/03/2016	NO SE HA REALIZADO LA APROBACIÓN	NO																																			
289 de 2015	18/12/2015	23/12/2015	SI																																			
291 de 2015	18/12/2015	23/12/2015	SI																																			
309 de 2015	29/12/2015	31/12/2015	SI																																			
312 de 2015	30/12/2015	31/12/2015	SI																																			

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 6.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Marzo de 2016

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
2	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos	No conformidad 2. Se evidenció incumplimiento en la meta establecida para 2015 en el indicador denominado "Constitución de reservas presupuestales", dado que la meta prevista de reservas era de 3% y se obtuvo un resultado de 8,9%.
3	Régimen de Contabilidad pública Plan general de contabilidad pública Libro I 9.2.3 Libros de contabilidad <i>"345. Los libros de contabilidad principales se oficializan mediante la elaboración de un acta de apertura que suscribirá el representante legal de la entidad contable pública, la cual debe conservarse. Las autorizaciones de folios posteriores deben efectuarse mediante acta con las mismas formalidades de la de apertura y conservarse (...).</i> 346. En el acta de apertura o de autorización de folios se indicará, por lo menos, el nombre de la entidad contable pública, el nombre del libro, la fecha de oficialización y el número de folios a utilizar con numeración sucesiva y continua. En eventos de caso fortuito o fuerza mayor que ocasionen la destrucción o pérdida de los libros, debe oficializarse uno nuevo, bajo la responsabilidad del Representante Legal".	No conformidad 3. Se evidenció que el Libro diario, Mayor y de Balances de contabilidad del DASCD, no se encuentran foliados, con numeración sucesiva y continua, contraviniendo lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública en donde se establece la obligatoriedad de la foliación de los libros en mención. Pese a que se evidenció la suscripción del acta de apertura de libros del 02 de enero de 2016, firmada por el representante legal y la contadora de la entidad por cada uno de los libros, y pese a que en dicha acta se estipuló una numeración aproximada de 120 folios para el Libro diario y 350 para el Libro mayor y balance, los documentos físicos que reposan en las carpetas, no se encuentran foliados. El libro auxiliar contable no tiene la numeración consecutiva, simplemente se observa la paginación que arroja el sistema LIMAY por cada uno de los temas o conceptos (activos, pasivos, cuentas de orden deudoras y acreedoras), que inicia y termina por cada mes la numeración y por cada uno de los conceptos.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 6.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Marzo de 2016

5. RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES:

Oportunidades de Mejora

Nº	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1	<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>Observación 1. Si bien el proceso de Gestión financiera cuenta con indicadores de gestión, sería recomendable construir indicadores asociados con el cumplimiento de actividades claves en los procedimientos del proceso, en particular, hacer seguimiento a los tiempos en que se realizan los giros en la entidad.</p> <p>Actualmente no se cuenta con un instrumento de control documentado que permita medir los tiempos de elaboración y aprobación de las órdenes de pago por parte del equipo que interviene en el proceso. Sería conveniente crear el instrumento de control y empezarlo a implementar para identificar aspectos a corregir en la aplicación del Instructivo de órdenes de pago.</p>
2	<p>Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014</p> <p>Módulo: Control de planeación y gestión Componente: Administración del riesgo Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas de Administración del riesgo - Identificación del riesgo - Análisis de riesgo - Análisis y valoración del riesgo 	<p>Observación 2. Si bien el proceso de Gestión financiera formuló su matriz de riesgos para 2016, sería conveniente realizar una depuración de los riesgos identificados, establecer los más estratégicos e identificar controles concretos para la mitigación y/o eliminación de los mismos.</p> <p>En concepto del proceso de Control y seguimiento, los siguientes riesgos que ha identificado el proceso tienen más característica de consecuencia o impacto, que de riesgo:</p> <p>*"Pérdida de confiabilidad en los reportes de las ejecuciones presupuestales". *Incumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos de la</p>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 6.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Marzo de 2016

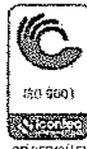
N°.	CRITERIO	OBSERVACION
		entidad. Los siguientes riesgos que ha identificado el proceso tienen más característica de causa, que de riesgo: *Inconsistencia y poca confiabilidad de Informes financieros y contables. *Inexistencia y/o atraso de los libros de contabilidad.

6. CONCLUSIONES DE AUDITORÍA:

La gestión del proceso financiero, en términos generales, se realiza siguiendo la normatividad aplicable y tiene alto nivel de eficacia en el cumplimiento de planes y presentación de informes; sin embargo, existen acciones correctivas y oportunidades de mejora alrededor de cumplir con los términos establecidos para realizar las aprobaciones de giros, monitorear la ejecución presupuestal y establecer instrumentos de control en actividades estratégicas del proceso, de tal forma que el proceso mejore continuamente. Producto de la auditoría realizada, se identificaron 3 No conformidades y 2 oportunidades de mejora.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

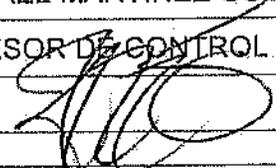
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

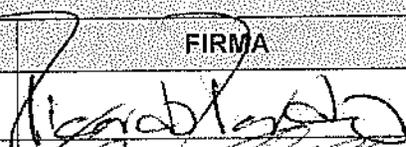


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 6.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Marzo de 2016

7. RECOMENDACIONES:

- Construir indicadores asociados con el cumplimiento de actividades claves en los procedimientos del proceso, en particular, hacer seguimiento a los tiempos en que se realizan los giros en la entidad.
- Realizar una depuración de los riesgos identificados, establecer los más estratégicos e identificar controles concretos para la mitigación y/o eliminación de los mismos.
- Fortalecer los instrumentos de seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones, a fin que contribuya, vía seguimiento, a que se contraten todas las líneas contractuales en los tiempos previstos, y se obtenga una buena ejecución presupuestal en materia de compromisos y giros. En el Plan Anual de Adquisiciones

NOMBRE AUDITOR LÍDER:	ISMAEL MARTÍNEZ GUERRERO
CARGO:	ASESOR DE CONTROL INTERNO
FIRMA:	

EQUIPO AUDITOR		
NOMBRES	CARGO	FIRMA
RICARDO ADOLFO PARDO MARTÍNEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
JUVER CHAPARRO CASTIBLANCO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3.68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

