

 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

AUDITORIA:	GESTION DE RECURSOS FISICOS Y AMBIENTALES
FECHA AUDITORIA:	Del 07 de marzo al 01 de abril de 2016
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 al mismo, a fin de aportar elementos para la implementación de acciones pertinentes que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso.
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 2016. *Matriz de riesgos del proceso. *Plan de Acción del proceso. *Indicadores de gestión. *Plan de mejoramiento. *Supervisión de contratos asociados al proceso.
CRITERIOS:	<ul style="list-style-type: none"> *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". *Circulares externas, conceptos y lineamientos de la Contaduría General de la Nación. *Manuales, procedimientos, instructivos, 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". *NTCGP 1000:2009 7.4. Adquisición de bienes y servicios - 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos. *Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 1000: 2014. Módulo de Planeación y Gestión. Componente Administración del Riesgo. *Decreto N°. 165 de 2015 "Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las entidades distritales, prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones". *Resolución 1188 de 2003 "Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el

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>Documentación Administrativa 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

	Distrito Capital" *Acuerdo 540 de 2013 "Por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones" *Decreto 442 de 2015 "Por medio del cual se crea el Programa de aprovechamiento y/o valorización de llantas usadas en el Distrito Capital y se adoptan otras disposiciones" *Decreto 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
EQUIPO AUDITOR:	Ismael Martínez Guerrero Nohemí Ojeda Salinas Ricardo Pardo Juver Chaparro Castiblanco

2. METODOLOGÍA Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

La auditoría se realizó del 07 de marzo al 01 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 07 de marzo de 2016, con la asistencia de la Subdirectora de Gestión Corporativa y CD, 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 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 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, verificando la existencia física de bienes en puestos de trabajo.

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. 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.
- Las actividades permanentes de socialización de buenas prácticas de gestión ambiental lideradas desde el proceso.

4. RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS O NO CONFORMIDADES:

4.1. Requisitos con Cumplimiento

Nº.	CRITERIO	OBSERVACION
1	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". 4.1. Traslado de bodega a servicio 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.	Se revisó de manera aleatoria los Comprobantes de Egreso de Elementos de Consumo No. 115, 99, 90, 65, 61, 42, 25, 16 y 1, evidenciándose que se encuentran debidamente firmados por parte de quien entrega (almacenista de la entidad) y del funcionario que recibe. En dichos formatos, se encuentra registrado el nombre del funcionario solicitante, el nombre del encargado de bodega, con sus respectivos números de documentos de identidad.

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	OBSERVACIÓN
	<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>	
2	<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</p>	<p>Se evidenció el cumplimiento del procedimiento de egreso o salida definitiva por baja, tal como se observó en el acta de reunión del Comité de inventarios de fecha 14 de mayo de 2014, en el que el tema a tratar fue la presentación del listado final de los bienes muebles servibles no utilizables para el Departamento, a fin de tomar las acciones correspondientes para dar de baja algunos bienes del</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

N°.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p><i>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>Razones como las anteriores determinan al interior de la entidad realizar dos clases de procesos para dar salida por baja de los bienes de su propiedad.</p> <p>5.6.1. Baja de bienes servibles no utilizables.</p> <p>Es la salida definitiva de aquellos bienes que se</p>	<p>DASCD, previa información técnica sobre el estado de los bienes. El Departamento expidió la Resolución No. 158 del 11 de agosto de 2015, "Por la cual se ordena la baja y se ofrece mediante enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales de los inventarios del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital" la cual se encuentra suscrita por el director de la entidad.</p> <p>En su Artículo primero se ordenó dar de baja 20 computadores identificados individualmente en la parte considerativa de dicha resolución, los cuales tienen un valor histórico de \$ 69.889.135.</p> <p>En el Artículo Tercero se ordenó al o los responsables del manejo de bienes y contabilidad, descargar de sus inventarios y de los libros contables los 20 computadores tipificados como bienes servibles no utilizados.</p> <p>Se verificó la relación de los bienes servibles no utilizables, en el que se detalló 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. Esta información es consistente con los datos que se presentaron en el Comité de Inventarios y en el Acta de entrega de 20 Equipos de Cómputo por Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales a la Unidad Especial de Mantenimiento Vial, cumpliendo con lo establecido en la Resolución 001 de 2001.</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	OBSERVACIÓN
	<p>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>	
3	<p>Resolución No. 353 de 2010 <i>"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".</i></p> <p>ARTÍCULO CUARTO. - Modificar el artículo sexto de la resolución 00112 del 03 de octubre 2001, el cual quedara así:</p> <p>El comité se reunirá de manera ordinaria como</p>	<p>Se evidenció el cumplimiento de la Resolución No. 353 de 2010, en lo atinente a que el Comité de Inventarios se reunirá de manera ordinaria como mínimo tres (3) veces al año. Se revisó la carpeta de "Comité de inventarios" y aleatoriamente se revisaron las siguientes actas del Comité:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 14 de enero de 2015: el tema propuesto es Comunicar la oficialización del nuevo Sistema de Inventarios SAI_SAE para el Departamento. 2) 20 de febrero de 2015: el tema fue Entrega elementos de consumo en mal estado o que, de acuerdo al análisis de manejo de residuos finales realizado en el Departamento, por normas ambientales o de salud ocupacional, quedan clasificados como obsoletos para la Entidad. 3) 14 de mayo de 2015: el tema es presentar el listado, en donde se relacionan veinte (20) computadores para tipificarlos como bienes muebles servibles no utilizables para el departamento, darlos de baja y ofrecerlos en enajenación gratuita a las Entidades Estatales.

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 – 9D,
 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	OBSERVACIÓN
	<p>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. 	
4	<p>Decreto 19 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 201. Revisión periódica de los vehículos.</p> <p>El artículo 51 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 11 de la Ley 1383 de 2010, quedará así:</p> <p>"Artículo 51. Revisión periódica de los vehículos. Salvo lo dispuesto en el artículo siguiente, todos los</p>	<p>Se evidenció Certificados de Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes No. 26332031 y 25881491 expedidos el 6 de enero de 2016 y 15 de diciembre de 2015, correspondientes a los vehículos con placa OBH305 y OBH303 respectivamente, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 201 del Decreto 19 de 2012.</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

Nº.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	vehículos automotores, deben someterse anualmente a revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes.	
5	Resolución 1188 de 2003 "Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital" Registro del cumplimiento normativo de las obligaciones como acopiador primario de aceites usados provenientes de la actividad de mantenimiento de vehículos de la entidad.	<p>Se evidenció que la Empresa Colombiana de Combustibles Industriales – ECOLCIN, mediante Actas de Tratamiento de Residuos Peligrosos No. AU031415, AU031624, AU031741, AU031989, AU032298, AU032548 y AU032701 certificó la prestación de los servicios de transformación y procesamiento de aceite usado a la empresa Automotores San Jorge S.A, los cuales son aprovechados como combustible de uso industrial según Resolución 1316 de 2005 emitida por la Secretaría Distrital de Ambiente-SDA, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1188 de 2003 y en el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de los Aceites Usados como acopiador primario.</p> <p>Lo anterior, en el marco de la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 042 de 2015, suscrito con Automotores San Jorge S.A cuyo objeto es "Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos que conforman el parque automotor del DASCD".</p>
6	Contrato de prestación de servicios No. 032 de 2015, suscrito con FLOREZ & ALVAREZ S.A. 3) FORMA DE PAGO El Departamento Administrativo del Servicio Civil, efectuará los pagos	<p>Revisado el expediente de supervisión del Contrato de Prestación de Servicios No. 032, suscrito con Flórez & Álvarez S.A, se evidenció cumplimiento en la forma de pago pactada en su numeral 3°, al efectuarse los pagos en mensualidades vencidas, previa facturación a los servicios efectivamente prestados, dentro de los términos y estipulaciones previstas en el contrato.</p> <p>A continuación se presenta la relación de los pagos, en donde se evidencia coherencia y trazabilidad en los valores y fechas de las facturas presentadas y pagos realizados:</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

N°	CRITERIO	OBSERVACIÓN																																																																																																																																							
	<p>correspondiente a los servicios prestados por mensualidades vencidas de acuerdo con los servicios y elementos suministrados dentro del periodo, los pagos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Corporativa de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión, ARL y aportes parafiscales: Sena, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.</p> <p>Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="9">CONTRATO: 032 DEL 24 DE JUNIO DE 2015</th> </tr> <tr> <th>Vr. TOTAL DEL CTO</th> <th>VR. PAGADO</th> <th>FACTURA</th> <th>FECHA FACTURA</th> <th>Vr. FACTURA</th> <th>CERTI PARAF</th> <th>ORDEN DE PAGO</th> <th>FECHA</th> <th>FECHA INF. SUPERV.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>4.179.867</td><td>1938</td><td>24/09/2015</td><td>4.179.867</td><td>11/08/2015</td><td>173</td><td>28/09/2015</td><td>25/08/2015</td></tr> <tr><td></td><td>532.493</td><td>1941</td><td>24/09/2015</td><td>532.493</td><td>11/08/2015</td><td>175</td><td>28/09/2015</td><td>25/08/2015</td></tr> <tr><td></td><td>3.386.063</td><td>1938</td><td>24/09/2015</td><td>3.386.063</td><td>08/03/2015</td><td>174</td><td>28/09/2015</td><td>25/08/2015</td></tr> <tr><td></td><td>441.156</td><td>1942</td><td>24/09/2015</td><td>441.156</td><td>08/03/2015</td><td>176</td><td>28/09/2015</td><td>25/08/2015</td></tr> <tr><td></td><td>3.615.874</td><td>1958</td><td>14/10/2015</td><td>3.615.874</td><td>08/10/2015</td><td>198</td><td>15/10/2015</td><td>15/10/2015</td></tr> <tr><td></td><td>485.493</td><td>1957</td><td>14/10/2015</td><td>485.493</td><td>08/10/2015</td><td>199</td><td>15/10/2015</td><td>15/10/2015</td></tr> <tr><td>66.310.000</td><td>3.472.187</td><td>218</td><td>11/11/2015</td><td>3.472.187</td><td>12/11/2015</td><td>236</td><td>13/11/2015</td><td>13/11/2015</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>219</td><td>11/11/2015</td><td>492.831</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1.106.845</td><td>220</td><td>11/11/2015</td><td>814.014</td><td>12/11/2015</td><td>237</td><td>17/11/2015</td><td>13/11/2015</td></tr> <tr><td></td><td>3.472.187</td><td>2078</td><td>14/12/2015</td><td>3.472.187</td><td>04/12/2015</td><td>289</td><td>18/12/2015</td><td>16/12/2015</td></tr> <tr><td></td><td>573.365</td><td>2118</td><td>18/01/2016</td><td>573.365</td><td>13/01/2016</td><td>332</td><td>20/01/2016</td><td>20/01/2016</td></tr> <tr><td></td><td>3.472.187</td><td>2119</td><td>18/01/2016</td><td>3.472.187</td><td>13/01/2016</td><td>330</td><td>20/01/2016</td><td>20/01/2016</td></tr> <tr><td></td><td>610.022</td><td>2121</td><td>18/01/2016</td><td>610.022</td><td>13/01/2016</td><td>331</td><td>20/01/2016</td><td>20/01/2016</td></tr> </tbody> </table>	CONTRATO: 032 DEL 24 DE JUNIO DE 2015									Vr. TOTAL DEL CTO	VR. PAGADO	FACTURA	FECHA FACTURA	Vr. FACTURA	CERTI PARAF	ORDEN DE PAGO	FECHA	FECHA INF. SUPERV.		4.179.867	1938	24/09/2015	4.179.867	11/08/2015	173	28/09/2015	25/08/2015		532.493	1941	24/09/2015	532.493	11/08/2015	175	28/09/2015	25/08/2015		3.386.063	1938	24/09/2015	3.386.063	08/03/2015	174	28/09/2015	25/08/2015		441.156	1942	24/09/2015	441.156	08/03/2015	176	28/09/2015	25/08/2015		3.615.874	1958	14/10/2015	3.615.874	08/10/2015	198	15/10/2015	15/10/2015		485.493	1957	14/10/2015	485.493	08/10/2015	199	15/10/2015	15/10/2015	66.310.000	3.472.187	218	11/11/2015	3.472.187	12/11/2015	236	13/11/2015	13/11/2015			219	11/11/2015	492.831						1.106.845	220	11/11/2015	814.014	12/11/2015	237	17/11/2015	13/11/2015		3.472.187	2078	14/12/2015	3.472.187	04/12/2015	289	18/12/2015	16/12/2015		573.365	2118	18/01/2016	573.365	13/01/2016	332	20/01/2016	20/01/2016		3.472.187	2119	18/01/2016	3.472.187	13/01/2016	330	20/01/2016	20/01/2016		610.022	2121	18/01/2016	610.022	13/01/2016	331	20/01/2016	20/01/2016
CONTRATO: 032 DEL 24 DE JUNIO DE 2015																																																																																																																																									
Vr. TOTAL DEL CTO	VR. PAGADO	FACTURA	FECHA FACTURA	Vr. FACTURA	CERTI PARAF	ORDEN DE PAGO	FECHA	FECHA INF. SUPERV.																																																																																																																																	
	4.179.867	1938	24/09/2015	4.179.867	11/08/2015	173	28/09/2015	25/08/2015																																																																																																																																	
	532.493	1941	24/09/2015	532.493	11/08/2015	175	28/09/2015	25/08/2015																																																																																																																																	
	3.386.063	1938	24/09/2015	3.386.063	08/03/2015	174	28/09/2015	25/08/2015																																																																																																																																	
	441.156	1942	24/09/2015	441.156	08/03/2015	176	28/09/2015	25/08/2015																																																																																																																																	
	3.615.874	1958	14/10/2015	3.615.874	08/10/2015	198	15/10/2015	15/10/2015																																																																																																																																	
	485.493	1957	14/10/2015	485.493	08/10/2015	199	15/10/2015	15/10/2015																																																																																																																																	
66.310.000	3.472.187	218	11/11/2015	3.472.187	12/11/2015	236	13/11/2015	13/11/2015																																																																																																																																	
		219	11/11/2015	492.831																																																																																																																																					
	1.106.845	220	11/11/2015	814.014	12/11/2015	237	17/11/2015	13/11/2015																																																																																																																																	
	3.472.187	2078	14/12/2015	3.472.187	04/12/2015	289	18/12/2015	16/12/2015																																																																																																																																	
	573.365	2118	18/01/2016	573.365	13/01/2016	332	20/01/2016	20/01/2016																																																																																																																																	
	3.472.187	2119	18/01/2016	3.472.187	13/01/2016	330	20/01/2016	20/01/2016																																																																																																																																	
	610.022	2121	18/01/2016	610.022	13/01/2016	331	20/01/2016	20/01/2016																																																																																																																																	
7	<p>Gestión Ambiental Institucional:</p> <p>- Formulación Plan institucional de Gestión</p>	<p>Se evidenció que el DASCD cargó en la herramienta STORM USER de la Secretaría Distrital de Ambiente, la información relacionada con la gestión ambiental de la entidad correspondiente al Plan de Acción Anual 2015, cargue que se evidenció a través del certificado 12562015-12-31, correspondiente a la validación expedida por 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 Aplicativa 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																				
	Ambiental-PIGA -Plan de acción de gestión ambiental	<p>Secretaría Distrital de Ambiente con fecha 31 de diciembre de 2015. De igual manera, se evidenció que se formuló el plan de acción del PIGA 2016.</p> <p>Por otro lado, se observó que el DASCD ha venido dando cumplimiento a la presentación de Informes ante la Secretaría Distrital de Ambiente, relacionados con el desarrollo, avances y registros del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, como se muestra en la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">PIGA CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DE 2015</th> </tr> <tr> <th>INFORME</th> <th>PERIODICIDAD</th> <th>PERIODO REPORTADO</th> <th>FECHAS DE PRESENTACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN</td> <td>SEMESTRAL</td> <td>DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE</td> <td>31/12/2015 CERT: 12562015-12-31</td> </tr> <tr> <td>FORMULACION PLAN DE ACCION 2016</td> <td>ANUAL</td> <td>CORRESPONDE A LA VIGENCIA SIGUIENTE</td> <td>31/12/2015 (ENVIÓ CORREO ELECTRONICO)</td> </tr> <tr> <td>HUELLA DE CARBONO</td> <td>ANUAL</td> <td>ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO CORRESPONDIENTE</td> <td>31/12/2015 CERT: 125122015- 12-31</td> </tr> </tbody> </table>	PIGA CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DE 2015				INFORME	PERIODICIDAD	PERIODO REPORTADO	FECHAS DE PRESENTACIÓN	SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN	SEMESTRAL	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE	31/12/2015 CERT: 12562015-12-31	FORMULACION PLAN DE ACCION 2016	ANUAL	CORRESPONDE A LA VIGENCIA SIGUIENTE	31/12/2015 (ENVIÓ CORREO ELECTRONICO)	HUELLA DE CARBONO	ANUAL	ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO CORRESPONDIENTE	31/12/2015 CERT: 125122015- 12-31
PIGA CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DE 2015																						
INFORME	PERIODICIDAD	PERIODO REPORTADO	FECHAS DE PRESENTACIÓN																			
SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN	SEMESTRAL	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE	31/12/2015 CERT: 12562015-12-31																			
FORMULACION PLAN DE ACCION 2016	ANUAL	CORRESPONDE A LA VIGENCIA SIGUIENTE	31/12/2015 (ENVIÓ CORREO ELECTRONICO)																			
HUELLA DE CARBONO	ANUAL	ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO CORRESPONDIENTE	31/12/2015 CERT: 125122015- 12-31																			

8	Contrato de prestación de servicios No. 019 del 13 de mayo de 2015. Objeto: "Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada en las instalaciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con el fin de asegurar la protección y custodia de las personas y bienes muebles e inmuebles de propiedad de las entidades contratantes y de los que legalmente sea o llegare a ser responsable por disposición legal, contractual o	<p>Revisado y analizado el contrato 019 de 2015, se pudo observar que el contratista cumplió con el pago de aportes parafiscales y la presentación de los informes mensuales que soportan el cumplimiento de las actividades, existiendo coherencia y trazabilidad entre las mismas para el contrato relacionado, como se evidencia en la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">CONTRATO: 019 DEL 13 DE MAYO DE 2015</th> </tr> <tr> <th>Vr. TAL CONTR.</th> <th>VR. MENSUAL PAGADO</th> <th>SALDO CTO</th> <th>PERIODO FACTURADO</th> <th>FACTURA</th> <th>FECHA F</th> <th>CERTIFIC/ PARAFIS</th> <th>ORDEN DE PAGO</th> <th>FECHA</th> <th>FECHA INFORME SUPERV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">26.906.000,00</td> <td>1.083.443,00</td> <td>25.821.557,00</td> <td>19-31 MAY /2015</td> <td>2585</td> <td>24/08/2015</td> <td>06/08/2015</td> <td>95</td> <td>09/07/2015</td> <td>01/07/2015</td> </tr> <tr> <td>2.166.885,00</td> <td>23.654.672,00</td> <td>1-30 JUN /2015</td> <td>2728</td> <td>15/07/2015</td> <td>06/07/2015</td> <td>105</td> <td>23/07/2015</td> <td>22/07/2015</td> </tr> <tr> <td>2.166.884,00</td> <td>21.487.788,00</td> <td>1-30 JUL /2015</td> <td>2775</td> <td>13/08/2015</td> <td>31/07/2015</td> <td>134</td> <td>24/08/2015</td> <td>24/08/2015</td> </tr> <tr> <td>2.166.884,00</td> <td>19.320.904,00</td> <td>1-31 AGO /2015</td> <td>2820</td> <td>11/09/2015</td> <td>25/09/2015</td> <td>164</td> <td>21/09/2015</td> <td>18/09/2015</td> </tr> <tr> <td>2.166.884,00</td> <td>17.154.020,00</td> <td>1-30 SEP /2015</td> <td>2870</td> <td>07/10/2015</td> <td>11/07/2015</td> <td>191</td> <td>09/10/2015</td> <td>09/10/2015</td> </tr> </tbody> </table>	CONTRATO: 019 DEL 13 DE MAYO DE 2015										Vr. TAL CONTR.	VR. MENSUAL PAGADO	SALDO CTO	PERIODO FACTURADO	FACTURA	FECHA F	CERTIFIC/ PARAFIS	ORDEN DE PAGO	FECHA	FECHA INFORME SUPERV	26.906.000,00	1.083.443,00	25.821.557,00	19-31 MAY /2015	2585	24/08/2015	06/08/2015	95	09/07/2015	01/07/2015	2.166.885,00	23.654.672,00	1-30 JUN /2015	2728	15/07/2015	06/07/2015	105	23/07/2015	22/07/2015	2.166.884,00	21.487.788,00	1-30 JUL /2015	2775	13/08/2015	31/07/2015	134	24/08/2015	24/08/2015	2.166.884,00	19.320.904,00	1-31 AGO /2015	2820	11/09/2015	25/09/2015	164	21/09/2015	18/09/2015	2.166.884,00	17.154.020,00	1-30 SEP /2015	2870	07/10/2015	11/07/2015	191	09/10/2015	09/10/2015
CONTRATO: 019 DEL 13 DE MAYO DE 2015																																																																				
Vr. TAL CONTR.	VR. MENSUAL PAGADO	SALDO CTO	PERIODO FACTURADO	FACTURA	FECHA F	CERTIFIC/ PARAFIS	ORDEN DE PAGO	FECHA	FECHA INFORME SUPERV																																																											
26.906.000,00	1.083.443,00	25.821.557,00	19-31 MAY /2015	2585	24/08/2015	06/08/2015	95	09/07/2015	01/07/2015																																																											
	2.166.885,00	23.654.672,00	1-30 JUN /2015	2728	15/07/2015	06/07/2015	105	23/07/2015	22/07/2015																																																											
	2.166.884,00	21.487.788,00	1-30 JUL /2015	2775	13/08/2015	31/07/2015	134	24/08/2015	24/08/2015																																																											
	2.166.884,00	19.320.904,00	1-31 AGO /2015	2820	11/09/2015	25/09/2015	164	21/09/2015	18/09/2015																																																											
	2.166.884,00	17.154.020,00	1-30 SEP /2015	2870	07/10/2015	11/07/2015	191	09/10/2015	09/10/2015																																																											

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.

N°	CRITERIO	OBSERVACIÓN																																				
	<p>convencional"</p> <p>...</p> <p>3) Forma de pago: el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital pagará el contrato en pesos colombianos, por mensualidades vencidas, previa presentación de las facturas respectivas y aprobación de las mismas a través de la certificación de cumplimiento de los servicios a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, acompañadas de la correspondiente certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso donde conste que se encuentran al día en el pago de las obligaciones en seguridad social, específicamente en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y ARL, y parafiscales. El primer pago se deberá facturar por los días de servicio prestados del primer mes, los siguientes serán por mensualidades vencidas, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados. Las demás condiciones de la forma de pago se cumplirán conforme lo establece el numeral 5.4 del pliego de condiciones. Los pagos se efectuarán a través</p>	<table border="1" data-bbox="613 394 1542 535"> <tr> <td>2.166.884,00</td> <td>14.987.138,00</td> <td>1-31 OCT /2015</td> <td>2930</td> <td>09/11/2015</td> <td>23/10/2015</td> <td>235</td> <td>13/11/2015</td> <td>13/11/2015</td> </tr> <tr> <td>2.166.884,00</td> <td>12.820.252,00</td> <td>1-30 NOV/2015</td> <td>2978</td> <td>03/12/2015</td> <td>30/11/2015</td> <td>259</td> <td>07/12/2015</td> <td>07/12/2015</td> </tr> <tr> <td>2.166.884,00</td> <td>10.653.368,00</td> <td>1-31 DIC /2015</td> <td>3059</td> <td>21/01/2016</td> <td>26/01/2016</td> <td>334</td> <td>28/01/2016</td> <td>28/01/2016</td> </tr> </table>										2.166.884,00	14.987.138,00	1-31 OCT /2015	2930	09/11/2015	23/10/2015	235	13/11/2015	13/11/2015	2.166.884,00	12.820.252,00	1-30 NOV/2015	2978	03/12/2015	30/11/2015	259	07/12/2015	07/12/2015	2.166.884,00	10.653.368,00	1-31 DIC /2015	3059	21/01/2016	26/01/2016	334	28/01/2016	28/01/2016
2.166.884,00	14.987.138,00	1-31 OCT /2015	2930	09/11/2015	23/10/2015	235	13/11/2015	13/11/2015																														
2.166.884,00	12.820.252,00	1-30 NOV/2015	2978	03/12/2015	30/11/2015	259	07/12/2015	07/12/2015																														
2.166.884,00	10.653.368,00	1-31 DIC /2015	3059	21/01/2016	26/01/2016	334	28/01/2016	28/01/2016																														

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. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Seguimiento 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

N°.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>del sistema SAP en la cuenta de ahorro o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.</p>	
9	<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>La entidad tendrá un área o funcionario, encargado de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en bodega, servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta dependencias y responsables.</p> <p>El funcionario encargado del área será responsable por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad ya cargo de la</p>	<p>Se evidenció el cumplimiento de la Resolución 001 de 2001, en lo pertinente a la actualización de la Póliza de seguros para salvaguardar los bienes del Departamento. En razón de lo anterior, se firmó el Contrato No. 004 de 2016, en la modalidad de mínima cuantía, con el fin que se amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del DASCD, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad.</p> <p>Con Oficio de fecha 23 de diciembre de 2015, se le informa a la Compañía de Seguros Jargu S.A. Corredores de Seguros, que la entidad realizó bajas en los elementos devolutivos del inventario con corte diciembre 21 de 2015, con el fin de actualizar las pólizas del programa de seguros de la entidad. Se adjuntó la relación correspondiente a las bajas por un valor total de \$ 14.7580.959.21. Por otra parte, la Entidad, con Oficio No. 2016-E-E-513, informó a la Compañía de Seguros Jargu S.A. Corredores de Seguros que hubo una adquisición de bienes devolutivos (informáticos), por valor de \$197.291.725.00, con el fin de asegurarlos, modificando y actualizando las Pólizas del programa de seguros de la entidad, adjuntando las facturas de No. SS-0002633, SS-0002634 por valor de \$ 164.637725.00 y \$32.654.000, respectivamente.</p> <p>En consideración de lo expresado anteriormente, Control interno realiza el cierre de los hallazgos No. 7 y 11, relacionados en el Plan de mejoramiento del proceso.</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

Nº	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>entidad, al igual que de aquellos entregados para el cumplimiento de las siguientes funciones:</p> <p>12. Informar de manera oportuna los movimientos de bienes²³ 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>	

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</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 de 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>Se verificó las carpetas donde aparecen registrados los bienes devolutivos a cargo de los funcionarios del Departamento, de acuerdo con los formatos existentes de ingresos, traslados y retiros</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	OBSERVACIÓN
	<p>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>con base en los bienes existentes en el puesto de trabajo de cada uno de los funcionarios. La muestra se seleccionó previamente, de acuerdo con los funcionarios que ingresaron, trasladaron y los que fueron retirados de la Entidad. Producto de la revisión, se evidenciaron inconsistencias en el diligenciamientos de los formatos o la falta absoluta de los mismos.</p> <p>La muestra seleccionada involucró los siguientes funcionarios: Nidia Rocio Vargas, Ángela Marcela Ortiz, Myriam Nelly Borda, Hernando Vargas, Esperanza Tulande, Rosalba Salguero, Yolanda Rodríguez, Sonia Solórzano, Ivón Rodríguez, Luz Nelly Peñaloza, Constanza Contreras, Rosa María Martínez, Vivian Figueroa, Paola Suárez, Karina Gutiérrez, Aminta Saavedra, Carolina Ferro, Astrid González, Camila A. Martínez, Ricardo López, Joimer Toro, Edgar Bernal, Darley Moreno, Franz Basto, Juan Carlos Camacho, Carlos Andrés Márquez, Heuderk Gutiérrez, Felipe Navarro y Alba Lucía Bastidas.</p> <p>De la muestra relacionada anteriormente, y derivado de la verificación de los registros de Almacén e Inventario, se establecieron e identificaron inconsistencias en los siguientes casos:</p> <p>Esperanza Tulande, Rosalba Salguero, Vivian Figueroa, Paola Suárez, Aminta Saavedra, Camila A. Martínez, Yolanda Rodríguez, Sonia Solórzano, Ivón Rodríguez y Luz Nelly Peñaloza.</p> <p>Para los funcionarios mencionados anteriormente, se evidenció que a ninguno de ellos se le ha diligenciado el formato de traslado a su nuevo puesto de trabajo. Cada uno de ellos fue reubicado en un puesto diferente al que venía laborando; sin embargo, en el inventario siguen</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 Sector 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	OBSERVACIÓN
		<p>registrados los bienes que les fueron asignados anteriormente al traslado.</p> <p>Lo anterior evidencia falencias y deficiencias en la trazabilidad de los bienes devolutivos a cargo de los funcionarios. De igual forma, existen bienes devolutivos que se están utilizando por parte de los funcionarios; sin embargo, formalmente, no los tienen a su cargo, generando riesgos frente a la responsabilidad de los bienes.</p>
2	<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>No conformidad 2. Se evidenció en el comprobante de egreso No. 24 del 25 de marzo de 2015, que si bien dentro de la relación de elementos de consumo se relacionó una "Tijera pequeña", en el mismo comprobante aparece la anotación "Del pedido quedan pendientes las tijeras porque no las he recibido", lo anterior, contraviene lo establecido en el numeral 5 del procedimiento administrativo del ítem 4.1 Traslado de bodega a servicio de la Resolución 01 de 2001, en el sentido, que cuando existan solicitudes que la bodega no pueda satisfacer totalmente, el comprobante de salida se hará por los elementos efectivamente despachados, lo cual no se evidencia en el comprobante de Egreso mencionado, como se observa a folio 109 de la carpeta "Egresos SAE" suministrada por el funcionario responsable del almacén e inventarios.</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



[Handwritten signature]

 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
	<p>5. Cuando se produzcan solicitudes que la bodega no pueda satisfacer totalmente, el comprobante de salida se hará por los elementos efectivamente despachados. Se dejará constancia del motivo por el cual no se pudo cumplir a cabalidad con la solicitud o pedido.</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>2.3.3.1. Comité de Inventarios</p> <p>Con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios se debe crear un comité que coordine, planifique y apoye en su gestión al responsable del Almacén y Bodega, el que estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia.</p> <p>El Comité estará conformado por tres (3) miembros, así: El Director o Jefe Administrativo o quien haga sus veces, quien siempre lo presidirá; el responsable del Almacén y Bodega, quien ejercerá la Secretaría Técnica; y, un tercer miembro que se escogerá entre los siguientes funcionarios:</p> <p>a. El responsable de los bienes en Servicio; y, b. El Jefe de Contabilidad, o quien haga sus veces.</p> <p>En casos especiales se podrá invitar a cualquiera de los siguientes funcionarios: *El Director Financiero, o quien haga sus</p>	<p>No conformidad 3. Se evidenció que la Resolución No. 353 del 16 de diciembre 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" dispuso una composición del Comité de inventarios del DASCD que va en contravía de lo establecido en la Resolución 01 de 2001 en el numeral 2.3.3.1.</p> <p>El Artículo Segundo de la Resolución 353 de 2010, estableció: "Modificar el artículo primero de la resolución 000131 del 17 de octubre 2006, el cual quedará así: El Comité de Inventarios del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, estará integrado por los siguientes funcionarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirector de Gestión Corporativa y de Control Disciplinario y/o su delegado, quien lo presidirá. 2. El responsable de almacén y bodega quien ejercerá la Secretaría Técnica. 3. El responsable del área de recursos físicos. 4. El responsable de Contabilidad o quien haga sus veces". <p>En el Acto Administrativo mencionado anteriormente, se estableció que el Comité de Inventarios está integrado por (4) miembros y no 3, como lo establece la Resolución 01 de 2001; y adicionalmente, se estipuló que estará constituido por el Subdirector de Gestión Corporativa y de</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	OBSERVACIÓN
	<p>veces</p> <p>*El Jefe de Contabilidad, cuando no forme parte principal</p> <p>*El Asesor Jurídico, o quien haga sus veces</p> <p>*Un funcionario de Control Interno, deberá asistir a la reunión cuando el comité lo invite por considerarlo pertinente y necesario.</p> <p>*A quien el Comité considere que pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.</p>	<p>Control Disciplinario y/o su delegado, quien lo presidirá, estableciendo un espacio para la delegación de dicha responsabilidad, contraviniendo lo establecido en la Resolución No. 001 de 2001, en el sentido que lo presidirá el Director o Jefe Administrativo o quien haga sus veces.</p> <p>Si bien la Resolución 001 de 2001, en el numeral 2.3.3.1. también estableció que "<i>La asistencia a las reuniones de este comité es de carácter obligatorio y no delegable, salvo en los casos expresamente autorizados, y serán convocadas por el Director Administrativo o quien haga las veces en la entidad, a través del Secretario Técnico del mismo</i>", es necesario que en la composición del Comité no se haga explícita la delegación, sino que efectivamente, como lo expresa la Resolución, sea en caso expresamente autorizados.</p> <p>Adicionalmente, en el Acta de Comité de inventarios del 15 de mayo de 2015, aparece firmando como miembro del Comité de Inventarios la Contadora Yasmín Elena Gutiérrez, conforme a la Resolución 353 del 16 de diciembre de 2010, sin embargo, como se puede evidenciar en el Acta del Comité de Inventarios, la miembro del Comité de Inventarios (Contadora) aparece firmando como invitada, generando confusión sobre su rol en tal Comité.</p>
4	<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>3.2.1. Compras generales</p> <p>Los elementos adquiridos deben ser entregados en su totalidad por parte del</p>	<p>No conformidad 4. Al revisar remisiones realizadas al DASCD, se evidenció que existen entregas parciales o faltantes en los pedidos de aseo y cafetería por parte el Contratista FLOREZ & ALVAREZ S.A, de acuerdo con las observaciones que aparecen escritas en las mismas por parte del responsable del almacén, como se observa en la Carpeta de Facturas y Remisiones a folios 51,52,56,59,60 y 62, respectivamente, contraviniendo lo establecido en el numeral 3.2.1.</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>El gobierno 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	OBSERVACIÓN
	<p>proveedor en el Almacén o en el lugar que estipule la orden de adquisición; en el evento de presentarse o hacerse necesario recibir entregas parciales en razón de las características del producto, especificaciones técnicas, procesos de importación, fechas de vencimiento caso los medicamentos y alimentos, entre otras, deberá quedar estipulado en el contrato.</p> <p>El responsable del Almacén no podrá recibir bienes a proveedores, sin que exista contrato autorizado por la entidad y del cual debe recibir oportunamente la copia respectiva, documento con el cual el almacenista controlará las fechas de entrega pactadas y acondicionará los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para hacer la recepción.</p> <p>Si la entrega de los bienes está de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el contrato de adquisición, el almacenista o personal encargado firmará la factura o documento legalmente admitido que sea presentado por el vendedor o su representante como constancia de haber recibido a satisfacción y elaborará el documento oficial de ingreso, agotando el procedimiento estipulado en este manual.</p>	<p>Compras generales de la Resolución 001 de 2001.</p>
5	<p>Decreto 442 de 2015 "Por medio del cual se crea el Programa de aprovechamiento y/o valorización de llantas usadas en el Distrito Capital y se adoptan otras disposiciones."</p> <p>Registro del cumplimiento normativo de las obligaciones como acopiador de llantas usadas provenientes de la actividad de</p>	<p>No conformidad 5. Verificado el expediente del Contrato de Prestación de Servicios No. 042 de 2015 suscrito con Automotores San Jorge S.A., se evidenció certificado No. 2015IA-07-00893 de gestión ambiental expedido por RECICLAIR LTDA, en su calidad de operador de tratamiento y aprovechamiento de llantas usadas a Automotores San Jorge, no obstante la fecha de la entrega de las llantas usadas, se realizó el 3 de marzo de 2015, no acreditándose registro de cumplimiento</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

N°.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	mantenimiento de vehículos de la entidad.	del Decreto 442 de 2015 en las fechas de ejecución del contrato de mantenimiento de vehículos vigente, el cual inició el 25 de septiembre de 2015.
6	<p>Contrato de prestación de servicios No. 032 de 2015, suscrito con FLOREZ & ALVAREZ S.A.</p> <p>10) documentos integrantes del contrato: Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar.</p> <p>Pliego definitivo</p> <p>5.6. Obligaciones generales y especiales del contratista</p> <p>5.6.2. Obligaciones especiales del contratista Dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones establecidas en la el ANEXO N° 1 – FICHA TÉCNICA, mediante el cual se determinan los requerimientos para el objeto del presente contrato.</p> <p>Anexo No. 1 Ficha técnica</p> <p>3.1 Condiciones para la prestación del servicio de aseo.</p> <p>h. Cumplimiento mensual de la limpieza técnica de los documentos ubicados en los</p>	<p>No conformidad 6. Revisado el expediente de supervisión del Contrato de Prestación de Servicios No. 032 de 2015, suscrito con Flórez & Álvarez S.A., se evidenció incumplimiento en algunas obligaciones generales y específicas del contratista, contraviniendo lo establecido en el Pliego definitivo y anexo No. 1 "Ficha Técnica", los cuales hacen parte integral del contrato examinado.</p> <p>En lo pertinente al numeral 5.1 literales a), d), g), h), y numeral 20 y 31 de las obligaciones especiales del contratista del Anexo Técnico No. 1 "Ficha Técnica", se observó que la empresa Fumy Express Ltda, realizó proceso integrado de plagas los días 11 de julio, 12 y 19 de septiembre de 2015, al archivo del DASCD, para el cual certificó el método utilizado y registro sanitario; no obstante no se demostró el cumplimiento de las siguientes obligaciones:</p> <p>*Efectuar el servicio de fumigación cada dos meses, durante la ejecución del contrato.</p> <p>*Certificar por escrito el cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto No. 1843 de 1991.</p> <p>*Informe detallado con registro fotográfico de las actividades realizadas.</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. GERENCIA 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	OBSERVACIÓN
	<p>estantes de los diferentes archivos de las entidades. Este servicio consiste en aspirar, con aspiradora seca, de succión suave, el polvo que se acumula, tanto en la parte superior de las cajas X-200, como al abrir las cajas y aspirar en la parte delantera. La limpieza también se puede realizar con bayetilla roja seca. Una vez realizada la labor, deberán dejar evidencia a través de un acta que relate las actividades realizadas con registro fotográfico.</p> <p>5.1 Condiciones para la prestación del servicio de Fumigación.</p> <p>a. El contratista deberá realizar el servicio de desinsectación, desinfección y desratización, con una frecuencia de cada dos meses, para lo cual debe concertar un cronograma con el supervisor designado por la respectiva Entidad Contratante, determinando los procedimientos específicos que van a ser seguidos o implementados en cada una de las actividades, para lo cual deberá tener en cuenta las normas de preservación documental dadas por el Archivo de Bogotá, D.C.</p> <p>d. Suministrar las fichas técnicas de los productos, hojas de seguridad y concepto toxicológico, aprobados por el INVIMA o la autoridad competente, de cada uno de los productos químicos y biocidas a utilizar y consignar los primeros auxilios en caso de un accidente o emergencia.</p> <p>g. En el momento en que los supervisores designados por las Entidades Contratantes soliciten el servicio, el contratista deberá certificar por escrito el cumplimiento de lo</p>	<p>*Certificado de disposición final, manejo integral de los envases y demás elementos empleados en la fumigación.</p> <p>En lo que respecta al numeral 8° de las obligaciones especiales del contratista, no se evidenció informe del mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuado a todas y cada una de las distintas máquinas y equipos destinados para llevar a cabo la prestación de los servicios contratados.</p> <p>En este tipo de Convenios, que son suscritos por diferentes entidades distritales, es importante precisas en los estudios previos, minuta y anexos técnicos, el alcance de los servicios contratados para cada una de las entidad, a fin que se facilite por parte de los supervisores el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales.</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	OBSERVACIÓN
	<p>dispuesto en el Decreto No. 1843 de 1991, en su artículo 2° Régimen aplicable al uso y manejo de plaguicidas. El uso y manejo de plaguicidas estarán sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley 09 de 1979, el Decreto 2811 de 1974, el Reglamento Sanitario Internacional, el Código Internacional de Conducta para la Distribución y Utilización de Plaguicidas de la FAO, las demás normas complementarias previstas sobre la materia y las que dicten los Ministerios de Salud y de Agricultura o sus institutos adscritos. En el evento que el contratista no preste el servicio directamente deberá aportar los documentos antes mencionados de la persona (natural o jurídica) que realizará dicha actividad.</p> <p>h. Tener concepto favorable vigente para la aplicación de plaguicidas, emitido por la Secretaría Distrital de Salud o quien ella delegue. Este requisito se verificará. Mediante copia del Acta de Inspección Vigilancia y Control Higiénico Sanitaria emitida por la autoridad de salud y se revisará en el listado emitido por la mencionada Entidad, vía internet. En el evento que el contratista no preste el servicio directamente deberá aportar los documentos antes mencionados de la persona (natural o jurídica) que realizará dicha actividad. Este concepto debe ser presentado por el contratista en el momento que los supervisores designados por la Entidades Contratantes soliciten el servicio.</p> <p>10. Obligaciones especiales del contratista</p> <p>8. Mantener en excelentes condiciones de</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 de 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
	<p>funcionamiento los equipos destinados para llevar a cabo la prestación de los servicios contratados descritos en el presente Anexo, se deberá presentar mensualmente al supervisor designado por la respectiva Entidad Contratante, una relación o informe del mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuado a todas y cada una de las distintas máquinas y equipos contratados.</p> <p>20. Presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la prestación del servicio de fumigación, un informe detallado con registro fotográfico de las actividades realizadas durante las actividades desarrolladas para el control o manejo integrado de plagas en desinsectación, desinfección y desratización y entregarlo al supervisor del contrato.</p> <p>31. Entregar cada vez que culmine la prestación del servicio de fumigación, el certificado de disposición final, el manejo integral (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final) de los envases y demás elementos empleados para el almacenamiento y transporte de los insumos (fungicidas, rodenticidas y/o similares) o que durante el desarrollo de estas actividades hayan estado en contacto temporal o permanente con dichas sustancias.</p>	
7	<p>Gestión Ambiental Institucional:</p> <p>-Plan de acción gestión de recursos físicos y ambientales.</p>	<p>No Conformidad 7. No se evidenció el "Informe de la Revisión trimestral a instalaciones hidrosanitarias, puntos de energía y generadores de residuos de la entidad" correspondiente al cuarto trimestre de 2015, incumpliendo lo establecido en el Plan de acción del proceso de</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

N°	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p>Gestión de recursos físicos y ambientales.</p> <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>Evidenciados los registros de revisiones a las instalaciones hidrosanitarias de otros periodos, es necesario que se precise en el formato, las fechas en que se realizan los seguimientos, con las observaciones y descripción de las actividades que comprendieron dicha revisión.</p>
8	Control de registros	<p>No conformidad No. 8. Se evidenciaron inconsistencias en firmas de recibido en los comprobantes de egreso de elementos de consumo No. 106 (folio 11), No. 93 (folio 26), No. 76 (folio 47), No. 59 (folio 70) y No. 38 (folio 92), al no coincidir la firma del funcionario solicitante con la firma de quien recibió los elementos. Lo anterior contraviene lo establecido en la NTCGP1000, frente al control de registros.</p> <p>Por otro lado, el formato Acta de Reunión- E-SIG-F8 Versión 2 Vigencia: 2 de enero de 2013, fue alterado, ya que se observó que el Acta firmada por el Comité de Inventarios con fecha 20 de febrero de 2015, suprimió la columna correspondiente a integrantes, y la versión que aparece en los 2 formatos es la misma.</p>
9	Plan de mejoramiento del proceso.	<p>No conformidad No. 9. Se evidenció que las acciones establecidas por el proceso de Gestión de recursos físicos para subsanar las causas que generaron los hallazgos No. 2 y 10, relacionados</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 Decido Cívico</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	OBSERVACIÓN
		<p>en el plan de mejoramiento, no han sido eficaces, toda vez que en la auditoría se volvieron a identificar inconsistencias en la información del inventario con los bienes que está a cargo de personal de la entidad.</p> <p>Dado que en las tres auditorías específicas realizadas al proceso de Gestión de recursos físicos y ambientales se han identificado de manera reiterativa las no conformidades relacionadas, se determina la no conformidad asociada a la ineficacia de las acciones establecidas.</p>

16. RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES:

Oportunidades de Mejora

N°.	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 de recursos físicos y ambientales cuenta con indicadores de gestión, es necesario asegurar mayor coherencia entre el nombre del indicador con su objetivo y fórmula.</p> <p>En el caso de los siguientes indicadores, el nombre está planteado en términos de reducción de consumo o generación de residuos; sin embargo, el objetivo y la fórmula planteada no permite determinar si se presentó reducción o no frente a un periodo de referencia para comparar, sino que mide sencillamente el consumo promedio.</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.





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

Nº	CRITERIO	OBSERVACIÓN		
		NOMBRE DEL INDICADOR	Objetivo del indicador	Fórmula del indicador
		Reducción promedio del uso de agua	Determinar el promedio de reducción en el nivel de consumo de agua de la entidad	Sumatoria de los metros cúbicos bimensuales durante la vigencia / Bimestres transcurridos en la vigencia
		Reducción promedio del uso de energía	Determinar el promedio de reducción en el nivel de consumo de energía de la entidad	Sumatoria de los kilovatios consumidos mensuales durante la vigencia/meses transcurridos en la vigencia
		Reducción en la generación de residuos reciclables	Determinar la cantidad de residuos reciclables que se generan mensualmente.	Sumatoria de los consumos mensuales de residuos NO aprovechables en la vigencia / meses transcurridos en la vigencia
		Reducción en la generación de residuos sólidos orgánicos	Determinar la cantidad de residuos sólidos orgánicos que se generan mensualmente.	Sumatoria de los consumos mensuales de residuos orgánicos en la vigencia / meses transcurridos en la vigencia
		Reducción promedio en el consumo de combustibles - Huella de Carbono	Determinar el promedio de reducción en el uso de combustibles de los vehículos de la entidad para establecer la Huella de Carbono	Sumatoria de consumo mensual de galones de combustible de la vigencia/meses transcurridos en la vigencia
2	Plan Anual de Adquisiciones	<p>Observación 2. Si bien el proceso de Gestión de recursos físicos contrató 5 de las 6 líneas contractuales previstas en el Plan Anual de Adquisiciones para el primer trimestre de 2016, quedó pendiente por contratar la línea No. 40 cuyo objeto es "Aunar esfuerzos en la selección, recolección, transporte y disposición de los residuos potencialmente reciclables que se generen en las diferentes sedes del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital".</p> <p>Es conveniente que desde el proceso se fortalezcan los instrumentos de seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones, a fin que se contraten todas las líneas contractuales en los tiempos previstos, que</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

Nº.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		contribuyan a una adecuada ejecución contractual de la entidad.
3	Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano- MECI 1000:2014. Módulo: Control de Planeación y gestión Componente: Administración del riesgo Elementos: -Identificación de riesgos -Análisis y valoración riesgos	Observación 3. El proceso de Gestión de recursos físicos tiene establecido en su matriz de riesgos el riesgo " <i>Incendio o inundaciones en las instalaciones del Departamento</i> ". Si bien la ARL realizó visita de inspección de las instalaciones del DASCD, quienes entregarán un documento actualizado que contenga las recomendaciones de tipo locativo para incorporarlo en el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias-PIRE, al cierre de la auditoría, no se evidenciaron observaciones del IDIGER, de acuerdo con lo establecido en la acción planteada para el riesgo. Es necesario gestionar respuesta ante el IDIGER sobre el alcance del PIRE del DASCD.

17. 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, la realización oportuna de revisiones hidrosanitarias e instalaciones eléctricas, la actualización de los indicadores de gestión, replanteamiento del plan de acción y riesgos, entre otras variables, de tal forma que el proceso se gestione de mejor manera. Producto de la auditoría realizada, se identificaron 9 No conformidades y 3 oportunidades de mejora.

18. RECOMENDACIONES:

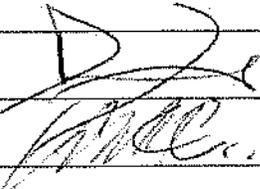
- Realizar revisión de las diferentes carpetas de supervisión de los contratos que se ejecutan desde el proceso, a fin de asegurar que éstas cuenten con toda la información, de acuerdo con las directrices establecidas desde el proceso de Gestión documental y de acuerdo con lo requerido en las minutas de los contratos.

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.

 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

- Actualizar la ficha de los indicadores de gestión del proceso, asegurando coherencia entre el nombre del indicador con su objetivo y fórmula.
- Replantear el Plan de acción 2016 y establecer actividades estratégicas y concretas a ejecutar, o en su defecto, mantener actividades generales, pero en su programación, precisar los tiempos de entrega frente a instrumentos existentes en la entidad; por ejemplo, el Plan Anual de Adquisiciones.
- Fortalecer los instrumentos de seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones, a fin que se contraten todas las líneas contractuales en los tiempos previstos, que contribuyan a una adecuada ejecución contractual de la entidad.
- 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.
- Gestionar respuesta ante el IDIGER sobre el alcance del PIRE del DASCD.

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

EQUIPO AUDITOR		
NOMBRES	CARGO	FIRMA
NOHEMI ELIFELET OJEDA SALINAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
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



