



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281673

Fecha: 14-05-2015



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

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

Dra. MARISOL PERILLA GÓMEZ
Alcaldesa Local de Suba

DE: Jefe Oficina de Control Interno

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

Respetada Dra. Marisol:

En virtud de las funciones asignadas a esta Oficina, los días 20 al 23 de abril del año en curso se adelantó evaluación en la Alcaldía Local a su cargo, con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de la Directiva Distrital 003 de 2013, emanada de la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante la cual se fijan *“Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”*, por lo que se presentan los resultados de la siguiente manera:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Verificar el cumplimiento de los criterios de evaluación.

ALCANCE

Se tomó como periodo de revisión el comprendido entre el 01 de enero de 2014 al 28 de febrero de 2015 y fueron auditadas el Área de Almacén, el Archivo de Gestión y la Asesoría Jurídica de la Coordinación Normativa y Jurídica, el Archivo de Gestión del Área de Contratación y el Archivo Intermedio.

METODOLOGIA

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

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

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



N° CG236301 / N° GP0207

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281673

Fecha: 14-05-2015



RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN

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

✓ SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE BIENES.

Hallazgo 1.1.- No se tiene establecido un sistema efectivo de actualización y control de bienes, aun cuando se trata de un lineamiento establecido en el párrafo 3° del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013, debido a que el proceso de verificación de bienes inició el 25 de agosto de 2014 y a fecha de la auditoría aún no estaba formalizado, por cuanto no se habían expedido los *informes definitivos del inventario anual*, los cuales debían presentarse a más tardar el 31 de diciembre de 2014, según lo estatuye el numeral 4.10.1.1. acápite "Fecha de realización", en concordancia con el numeral 4.10.1.3. "Informes a emitir para formalizar el proceso de toma física en la entidad" de la prenombrada Resolución; los cuales son requisito sine qua non para mantener información confiable de los bienes de propiedad del Fondo de Desarrollo Local en los estados financieros.

Hallazgo 1.2.- No se ha fortalecido el sistema de control interno de tal manera que se minimicen los riesgos sobre los activos de propiedad o a cargo del Fondo de Desarrollo Local, toda vez que no son aplicados de manera adecuada los manuales de procedimientos e instructivos relacionados con la efectiva salvaguarda de los bienes, lo cual es contrario a la directriz dada en el párrafo 2° del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013, por las siguientes razones:

a. Bienes dados en comodato.

El traslado de los bienes no se realiza en debida forma, toda vez que los Comprobantes de Salida no cuentan con la firma del funcionario que los entrega ni de la persona que los recibe y en las mismas condiciones se encuentran las correspondientes Tarjetas de Inventario Individual; infringiéndose con ello el numeral 4.6. de la Resolución 001 de 2001, que establece que la entrega queda perfeccionada con "la elaboración del comprobante de salida", el cual "debe ser firmado por el suscriptor del Contrato de Comodato, o por el funcionario que delegue para tal fin, en señal de aceptación".

Se cita como ejemplo los comodatos 186; 200; 203; 205; y 223 de 2014, en virtud de los cuales se elaboró la correspondiente acta de entrega de bienes y/o elementos, los comprobantes de salida y/o traslado de Almacén y las Tarjetas Individuales; observándose que los documentos expedidos por los aplicativos "Sistema de Almacén de Inventarios - SAI" y "Sistema de Almacén de Entradas - SAE" no son firmados por los intervinientes.

b. Préstamo y salida de elementos devolutivos

Los únicos elementos que se prestan a funcionarios y contratistas son los video beam, previo el diligenciamiento del formato creado por la Alcaldía Local denominado "PRESTAMO DE ELEMENTOS EN EL ALMACÉN FDLS", evidenciándose que en algunos casos no se registra la firma quien prestó el elemento.

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

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



N°: 02236391 / N° GP020

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281673

Fecha: 14-05-2015



c. Traslado o traspaso de elementos

- No siempre se legaliza en debida forma el traslado de elementos devolutivos a funcionarios y contratistas de la Entidad; hecho que se evidenció con los soportes obrantes en las carpetas "Traslado Devolutivos" de las vigencias 2014 y 2015, en las que se encontraron comprobantes de traslado sin la firma de quien recibe los elementos; eventualidad que contraviene lo estatuido en el numeral 4.1. "TRASLADO DE BODEGA A SERVICIO", ítem "Comprobante de Traslado o Salida de Bienes del Almacén o Bodega al Servicio" de la mencionada Resolución. Se cita como ejemplo los Comprobantes de Traslado SAI Nos. 5 y 17 del 16 y 22 de enero de 2014; No. 43 del 24 de febrero de 2014; No. 59 del 05 de marzo de 2014; y 64, 65 y 75 del 29 de abril de 2014.

Los bienes de consumo que se adquieren a través de proyectos de inversión son trasladados a Fundaciones y Asociaciones mediante la firma del "ACTA DE RECIBO Y ENTREGA DE BIENES Y/O ELEMENTOS", previa solicitud mediante ORFEO por parte del interesado; no obstante, en el Comprobante de Salida de Almacén no se documenta la firma de quien recibe los elementos; lo que es contrario a lo establecido en el numeral 5° de la Resolución 001 de 2001. Se cita como ejemplo el Comprobante de Salida No. 163 expedido a favor de la Corporación de Consultorías Asesorías y Apoyo Institucional, a quien se le entregaron elementos por valor de \$5.704.000; y los Comprobantes de Salida 165 y 166 a través de los cuales se entregaron a la Asociación Ambientalista y Ecológica Asodesam bienes por valor de \$20.880.000 y \$30.435.899, respectivamente.

- Falta de una adecuada planeación en la formulación de los proyectos y la viabilidad de los mismos, como quiera que a través del aplicativo SAE se asignaron al Fondo de Desarrollo Local de Suba elementos deportivos adquiridos a través del Contrato de Suministro 196 de 2013, los cuales fueron entregados a Organizaciones y Grupos de la comunidad local que no tenía reconocimiento legal. Es el caso de los Comprobantes de Salida de Almacén 484, 485, 494 y 499 de fecha 12 de diciembre de 2014 mediante los cuales se entregaron elementos deportivos al Grupo Beats Flow Music, la Escuela Deportiva Lagos de Suba, a la Organización Adulto Mayor Florecer y a la Organización ANGER F.C., por valor de \$1.133.420, \$1.268.592, \$1.296.518 y \$1.114.848, respectivamente; mismos que fueron asignados al Fondo de Desarrollo Local de Suba, como "Responsable" que recibe.

d. Contratos de prestación de servicios

Si bien en los contratos de prestación de servicios se impone la obligación de presentar para efectos del último pago la constancia de entrega de equipos de cómputo, no se cuenta con un control para que al término del contrato sean reintegrados inmediatamente los elementos dados en uso; desconociéndose con ello lo estipulado en el párrafo 10 de la Directiva 003 de 2013, en el numeral 4.4 de la Resolución en comento, así como lo estatuido en el "Instructivo liquidación del contrato - 1D-GAR-I21". Es el caso de los Contratos de Prestación de Servicios 36, 134 y 210 de 2014, los cuales terminaron, respectivamente, el 28 de enero, 11 de febrero y 09 de marzo de 2015, sin que a fecha de la auditoría los ex -contratistas hubiesen reintegrado los elementos dados en uso.

Respecto a la administración de los bienes en bodega, es preciso señalar que no hay una adecuada gestión para garantizar que estos cumplan oportunamente con el fin para el cual fueron adquiridos, toda vez que el 26 de agosto de 2014 se suscribió el Contrato de Comodato No. 191 con la JAC

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

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



N° CO236301 / N° GP0207

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281673

Fecha: 14-05-2015



BARRIO SAN CIPRIANO NORTE por valor de \$4.245.359, sin que a fecha de la auditoría se hubiesen entregado los elementos.

2. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

Hallazgo 2.1.- No se cumplen las normas archivísticas para el adecuado manejo y administración de los documentos, pese a tratarse de una directriz que está consagrada en el párrafo 1° del numeral 1.2. de la Directiva 003 de 2013; eventualidad que se acredita con los siguientes hechos:

a. Oficina Asesora Jurídica de la Coordinación Normativa y Jurídica:

Se revisaron cuatro (4) puestos de trabajo, de los diez (10) que componen la Oficina Asesora Jurídica, hallándose documentos sueltos de vigencias 2013, 2014 y 2015 (aproximadamente 750), tales como anónimos, derechos de petición, respuestas a solicitudes, documentos pertenecientes a actuaciones administrativas, etc., que no estaban organizados ni clasificados en sus correspondientes series o sub-series, lo que dificulta su consulta, control y seguimiento y es contrario a los lineamientos dados en el Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión – código ID-GAR-I11, a lo establecido en el numeral 3° del artículo 4° “Criterios para la organización de los archivos de gestión” del Acuerdo 42 de 2002, como a lo dispuesto en el artículo 16 “TÍTULO IV ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS” de la Ley 594 de 2000, que a la letra reza:

“ARTÍCULO 16. *Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.* Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos” (Subrayado fuera de texto).

Se cita como ejemplo, entre otros:

- Derecho de petición 2113120162262 del 19-08-2013
- Acta de visita de fecha 05-08-2014 para imposición de sellos en establecimiento de comercio
- Acta de visita técnica del 17-07-2014
- Radicado 2014120150540 del 25-07-2014, mediante el cual se aportan documentos solicitados en diligencia de versión libre y espontánea.
- Requerimiento 1231420 del 01-08-2014
- Radicado 20141130017533 del 02-10-2014 mediante el cual se da respuesta a los radicados 201411201986524 y 20141120198662 emitidos por la vigilante de guarda.
- Documento remitido por competencia con radicado 20141120243692 del 26-11-2014
- La queja 2014120261682 del 22-12-2014

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

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



N: CO2363811 / N: GP920

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281673

Fecha: 14-05-2015



b. Archivo Intermedio

En él se custodian expedientes contractuales de los años 2007 al 2011, observándose la mayoría de las cajas de conservación que los contienen fueron diligenciadas con marcador, lo que es contrario a lo señalado en el Instructivo ID-GAR-I11. Por otra parte, algunos contratos de la vigencia 2009 están sin foliar o con foliatura parcial.

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

a. Archivo de Gestión de la Coordinación Normativa y Jurídica

- Los funcionarios y contratistas no reportan oportunamente al Archivo de Gestión las novedades de envío de los expedientes a Personería Local, Consejo de Justicia, DADEP, etc., pese a tratarse de una directriz que fue dada por la Alcaldesa Local en el radicado 20141120020893 del 01 de septiembre de 2014; lo que impide a esa Instancia llevar una adecuada trazabilidad de los expedientes y controlar los tiempos de permanencia en dichas Entidades.

Similar situación se presenta con los traslados de expedientes que se hacen directamente entre funcionarios y contratistas, cuya novedad no es reportada al Archivo de Gestión; eventualidad que no permite tener certeza del sitio en donde se encuentran y del servidor público que los tiene a su cargo. Es el caso de:

- Los expedientes 004-2009 y 006-2009 de Espacio Público; 1580-1996 y 527-1999 de Obras; y 029-2010, 020-2013 y 021-2013 que fueron trasladados el 06 de abril de 2015 a la Personería Local y tan solo hasta el 22 de abril se le informó tal novedad al Archivo de Gestión.
- El expediente 126-2009 que fue remitido al Consejo de Justicia mediante radicado 20151130005203 del 27 de enero de 2015; novedad que no había sido reportada al Archivo de Gestión.
- El 078-2009 fue prestado por el Archivo de Gestión el 08 de enero de 2015 al contratista HERNANDO VASQUEZ; éste se lo pasó por Tabla de Retención Documental al Contratista CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA el 02 de marzo de 2015, quien a su vez lo trasladó por Tabla de Retención Documental a la Contratista PAULA YARE PINZON el 17 de abril de 2015. Además, este último registro no se diligenció en debida forma, toda vez que en él no se indicó el nombre de la persona que hizo el traslado ni se documentó el número de folios de los expedientes.
- Para el préstamo de expedientes se utiliza el formato “CONTROL DE CONSULTAS Y/O PRESTAMO DE EXPEDIENTES” – 1D-GAR-F016 y la ficha de autorización de consulta y préstamo de expedientes, observándose que en el formato no se fija un término para la entrega del expediente. Aunado a ello, no se realizan acciones para regular la devolución oportuna del mismo al Archivo de Gestión.

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

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



N° CC236391 / N° GP9201

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281673

Fecha: 14-05-2015



Se cita como ejemplo los expedientes 004-2009 y 006-2009 de Espacio Público; 1580-1996 y 527-1999 de Obras; y 078-2009, 126-2009, 029-2010, 020-2013 y 021-2013 de espacio público que fueron prestados a comienzos del mes de enero de 2015, respecto de los cuales no se pudo informar en donde se encontraban, por lo que debió realizarse trabajo de campo para determinar su paradero.

b. Archivo de Gestión de Contratación

- Para el préstamo de expedientes contractuales se utiliza el "Formato para control de consultas y/o préstamo de contratos" – 1D-GAR-F11; evidenciándose con las carpetas de "Préstamo" de las vigencias 2014 y 2015 que en ellos no se fija un término para su devolución ni se registra la fecha en que son devueltos los contratos al Archivo de Gestión; lo que dificulta la trazabilidad de tales novedades.

No obstante, con los formatos que militan en la carpeta de "Préstamo 2015" se evidenció que como acción de mejora se implementó desde el *31 de marzo de 2015* documentar todos los ítems del formato. Así mismo se evidencia que se ejerce control respecto de la fecha límite de préstamo, el cual ha sido ampliado en los eventos que así lo requieren.

- Aunque se utiliza como mecanismo de control el formato 1D-GAR-F11, el mismo no es eficiente toda vez que se evidenció con los informes finales de entrega de la "Oficina de Archivo" el extravío de los contratos 25 de 2012 y 117 de 2013, los cuales fueron prestados por última vez el 14-01-2015 y el 26-12-2014 respectivamente, sin que a fecha de la auditoría se hubiese formulado la correspondiente denuncia.
- Aunque en el Disco Duro Externo se encuentran digitalizados los contratos de las vigencias 2012 a 2014, se evidenció que no se fijan mecanismos para mantener actualizado dicho archivo, pese a que la digitalización de expedientes es una directriz que está consagrada en el "Instructivo para el Manejo y Administración del Archivo Centralizado de Contratos - ID-GAR-110".

c. Archivo Intermedio de Contratos

En él se almacenan 5.349 contratos de las vigencias 2007 al 2011, que aún no han sido digitalizados; contrario a lo dispuesto en el Instructivo ID-GAR-110".

3. CAPACITACIÓN EN TEMAS DE CONSERVACIÓN Y SALVAGUARDA DE BIENES Y DOCUMENTOS.

Aunque se dictaron charlas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y aun cuando se cuenta con la instrucción y el acceso a la intranet para consultar los manuales de funciones y los procedimientos, con los hallazgos antedichos se evidencia que algunos funcionarios y contratistas de la Alcaldía Local no aplican adecuadamente dichos instrumentos, por lo que debe cumplirse la directriz dada en el párrafo sexto del numeral 2° de la Directiva 003 de 2013, para generar en ellos habilidades necesarias para desarrollar su labor de manera eficiente y en términos de mejora continua; lineamiento que a la letra reza:

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820650
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

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



Nº CO2763011 / NTC GP2009

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281673

Fecha: 14-05-2015



<< (...) Ante la evidencia clara de que los servidores desconocen la normatividad que regula su actividad en especial sus manuales de funciones y de procesos y procedimientos), la estrategia que se adopte debe incluir un *fuerte componente de capacitación y socialización al respecto*. Una forma de hacer conocer estas reglas es a través de la creación o utilización del *“formato “Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo”*, documento en el cual se explican, *de manera clara y sucinta*, las funciones que deben cumplir los funcionarios>> (Cursiva fuera de texto).

4. RIESGOS ASOCIADOS

Hallazgo 4.1.- Al evaluar los riesgos asociados a los temas objeto de auditoría, que están definidos en la matriz del Proceso GAR de la Alcaldía Local de Suba de fecha 27 de octubre de 2014, se evidencia que la misma no es acorde a los lineamientos del Instructivo de Gestión del Riesgo – código 1D-PGE-I013, ni a lo establecido en la “Guía de Administración del Riesgo emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, por las siguientes razones:

- En el numeral 2° se contempló el evento de riesgo de “Errores y omisiones en la toma física de inventario” por “Falta de planeación para realizar la toma física y el control de los inventarios”, a la que se le determinó como control los “Formatos Relación de elementos toma física 1DGAR-F137”; el “Acta de visita para verificación física de inventarios de bienes devolutivos 1DGAR-F138”; los cuales son de uso obligatorio por estar inmersos en el “Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios – 1D-GAR-P1”, pero no son un control frente al riesgo descrito. Idéntica situación se presenta con la utilización del SI CAPITAL, pues éste no es control en relación con los riesgos que se puedan presentar en la toma física de inventarios.
- En los numerales 2° y 3° se determinó como evento de riesgo la “Pérdida de elementos”, por “Descuido por parte de los funcionarios”, no existir “inventarios individuales o no estar actualizados” y “Mala supervisión”, observándose que los controles son insuficientes para corregir las causas generadoras del riesgo.
- En el numeral 6° se estableció como evento de riesgo la “Pérdida de documentos de los archivos de gestión o del archivo intermedio” por “Falta de control al momento del préstamo de los mismos”; al que se le señalaron como controles la “Implementación de formato 1D-GAR-F16” y la “Digitalización de los documentos que se encuentran en custodia”; medidas que son de obligatorio cumplimiento pero no son un control en sí mismo.

Por otra parte, con lo indicado en el tercer párrafo del literal “b” del hallazgo 2.2. del presente informe, es factible advertir que el evento de riesgo se materializó, sin que se evidenciara en la auditoría un plan de tratamiento de acciones ni la revisión de la eficacia de los controles para evitar que este tipo de eventualidades se vuelva a presentar.

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

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



N° CO236391 / N° GP0201

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710281673

Fecha: 14-05-2015



5. PLAN DE MEJORAMIENTO

En el Sistema Integrado de Gestión aparece a cargo de la Alcaldía local el Plan de Mejoramiento No. 153, observándose que es reiterativo el hallazgo descrito en el numeral 4° "Pérdida de documentos de los archivos de gestión o del archivo intermedio". Idéntica situación se presenta con el hallazgo 1.1. del presente informe, dado que también fue formulado en el numeral 12 del Plan de Mejoramiento 310; de lo que se desprende que no se está aplicando de forma adecuada el componente "Plan de Mejoramiento", como quiera que las acciones fijadas no permiten superar los hechos base de los hallazgos.

6. RECOMENDACIONES

Se ejerza por parte de los coordinadores de la Alcaldía un control más eficiente sobre la aplicación de las instrucciones impartidas en las diferentes capacitaciones, en el cumplimiento normativo en el tema de Gestión Documental, especialmente en lo relacionado con la organización, actualización de las unidades de conservación documental y salvaguarda de los mismos.

Formular las denuncias ante las autoridades competentes por la pérdida de los contratos relacionados en el presente informe.

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

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

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

Cordialmente,


LILIANA MARÍA ACUÑA NOGUERA

Proyectó: Julia Lucía García Forero 39
Revisó/Aprobó: Liliana María Acuña Noguera

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820650
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

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



BOGOTÁ
HUMANA