

ENTIDAD PERIODICIDAD FECHA		SECRETARIA DE GOBIERNO DISTRITAL										FORMATO CB-0402: PLAN DE MEJORAMIENTO						
Plan de Mejoramiento - Periodo auditado 2014		FORMULACIÓN										SEGUIMIENTO ENTIDAD						
ORIGEN	CAPÍTULO	NÚMERO Y DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	MOTIVO DEL HALLAZGO	ACCIÓN	INDICADOR	META	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESULTADO INDICADOR	ANÁLISIS SEGUIMIENTO ENTIDAD	CUMPLIMIENTO (Eficacia) (0,1,2)	EFFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN (0,1,2)	ESTADO DE LA ACCIÓN (CERRADA-ABIERTA)			
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.1. Control Fiscal Interno , Pág. 15	2.2.1.1.1. Hallazgo Administrativo: No actualización de mapas de riesgos.  1.Llama la atención que la dependencia funcional que lidera el tema de riesgos, no disponga en sus archivos, los registros donde se evidencia la gestión que desarrolla 2. Falta de controles para la actualización del mapa de riesgos de los diferentes procesos de la SDG, volviéndolos más vulnerables a la ocurrencia de eventos que los pueden afectar y a su vez, desencadenar posibles riesgos que incidan directamente en la administración de los recursos públicos. 3.No se encuentran actualizadas, la matriz de riesgos de proceso Gestión de Adquisición de Recursos 4. se detecta debilidades en las funciones propias de cada dependencias en el monitoreo de los riesgos a cargo de los responsables de los procesos y los puntos de control de los procesos evaluados	1. Falta de lineamientos para el adecuado archivo de actas de las reuniones de trabajo para la actualización de las matrices de riesgo  2. No se cuenta con una herramienta que permita realizar un seguimiento oportuno a los riesgos identificados en cada proceso que conlleve a la respectiva actualización.	1. Actualizar, aprobar, y publicar la matriz de riesgos del proceso Gestión y Adquisición de Recursos	Nombre: Matriz de riesgos del proceso gestión y adquisición de recursos  Formula: Una Matriz de riesgos actualizada, aprobada y publicada	Magnitud: 1  Descripción: contar con la Matriz de riesgos del proceso gestión y adquisición de recursos actualizada, aprobada y publicada	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION	JIM TORRES -DIRECCION FINANCIERA  JEIMMY ROJAS - DIRECCION ADMINISTRATIVA  LADY HERNANDEZ - LEONARDO GUTIERREZ -  DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION  DIANA MARCELA BAUTISTA - OFICINA JURIDICA - CONTRATACIÓN	06 DE ABRIL DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015								
				2. Actualizar, aprobar y publicar el instructivo de Gestión de riesgos en el que se incluya los lineamientos para fortalecer el seguimiento a los riesgos identificados	Nombre: Instructivo de gestión de riesgos  Formula: un instructivo actualizado, aprobado y publicado	Magnitud: 1  Descripción: Contar con un instructivo que contenga los lineamientos y la herramienta para el reporte del seguimiento a los riesgos identificados	DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	LILIANA CASAS; LEONARDO GUTIERREZ; LISBETH  AGUIRRE - DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION  JUAN CARLOS GARZON BARRETO - DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	06 DE ABRIL DE 2015	29 DE MAYO DE 2015								
				3. Diseñar e implementar una herramienta que permita realizar el reporte del seguimiento a los riesgos identificados en las matrices de los procesos	Nombre: herramienta reporte de seguimiento de riesgos  Formula: 2 informes consolidados de reportes de seguimiento a los riesgos a través de la herramienta.	Magnitud: 2  Descripción: contar con informes que den cuenta de la implementación de la herramienta de reporte de seguimiento a los riesgos de los procesos	DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	LEONARDO GUTIERREZ; LISBETH AGUIRRE -  DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION  JUAN CARLOS GARZON BARRETO - DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	03 DE AGOSTO DE 2015	29 DE ENERO DE 2016								
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.1. Control Fiscal Interno, pág. 17	2.2.1.1.2. Hallazgo Administrativo: No efectividad de acciones correctivas formuladas en el Plan de Mejoramiento.  La Entidad, cuenta con una herramienta de evaluación, producto de las auditorías internas, como lo es el Plan de Mejoramiento, pero las dependencias no hacen el riguroso seguimiento, como tampoco cumplen con las acciones planteadas.  Desconocimiento e incapacidad de las normas, así como ausencia de controles efectivos tanto de la OCI, como de los responsables de cada área y servidores públicos de las mismas, originando graves riesgos que repercuten directamente en la gestión, resultado y efectividad cumplimiento de sus objetivos institucionales.	1. Falta de autocontrol de los servidores públicos para realizar seguimiento a los planes de mejoramiento  2. Desconocimiento del aplicativo SIG modulo mejora de parte de los responsables de ejecutar los planes de mejoramiento  3. falta de conocimiento de la metodología establecida por la contraloría para realizar los planes de mejoramiento	1. Realizar un cronograma de capacitaciones dirigidos a los servidores públicos del nivel central responsables de la elaboración y seguimiento del plan de mejora	Nombre: cronograma de capacitaciones plan de mejoramiento  Formula: 1 cronograma aprobado	Magnitud: 1  Descripción: Contar con un cronograma de capacitación dirigidos a los servidores públicos del nivel central responsables de la elaboración y seguimiento del plan de mejora.	DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	LILIANA CASAS - PROFESIONAL DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS  JUAN CARLOS GARZON BARRETO - DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	13 DE ABRIL DE 2015	24 DE ABRIL DE 2015								
				2. Realizar la Capacitación en autocontrol, modulo de mejora y metodología integral para la elaboración del plan de mejoramiento.	Nombre: Capacitación plan de mejoramiento  Formula: 4 capacitaciones en la vigencia 2015	Magnitud: 4  Descripción: Realizar capacitaciones en autocontrol, modulo de mejora y metodología integral para la elaboración del plan de mejoramiento.	DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	EDWIN RENDON - PROFESIONAL DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS  JUAN CARLOS GARZON BARRETO - DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	04 DE MAYO DE 2015	30 DE NOVIEMBRE DE 2015								
				3. Generar alerta preventiva, antes del vencimiento de las acciones a realizar en los planes de mejoramiento en los módulos de mejora y contraloría del aplicativo SIG	Nombre: Ajuste en el aplicativo SIG  Formula: una nueva funcionalidad de alerta preventiva en funcionamiento en el aplicativo de producción	Magnitud: 1  Descripción: nueva funcionalidad de alerta preventiva en funcionamiento en el aplicativo de producción	DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	DEYANIRA VALENZUELA - PROFESIONAL DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS  JUAN CARLOS GARZON BARRETO - DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	01 DE JUNIO DE 2015	14 DE AGOSTO DE 2015								
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.3. Gestión contractual , pág. 22	2.2.1.3.1. Hallazgo Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria: Carpetas contractuales con documentación incompleta.  Dentro de las carpetas de los contratos solicitados por el grupo auditor de la Contraloría de Bogotá, en la auditoría de regularidad al PAD 2014, no reposan la totalidad de los soportes que dan cuenta de las actuaciones surtidas en la ejecución de los mismos, adjuntando parcialmente los documentos que hacen parte del contrato, lo que es parte fundamental en el expediente contractual para el respectivo análisis en el ejercicio del Control Fiscal; de igual forma, se realizó la entrega de los contratos sin foliar, sin manejar una secuencia cronológica ni organizada; evidenciando falta de centralización de los documentos soportes del contrato, situación que no garantiza la integridad de la información. Así mismo, se configura una obstaculización al ejercicio del control fiscal, que no permite adelantar de manera integral el ejercicio auditor.	1. Falta un plan de producción, organización y disposición final de los documentos  2. Baja participación y apropiación en la gestión documental de los servidores públicos que son responsables de la producción documental  3. Bajo seguimiento en la construcción del expediente	1. Diseñar un plan de producción, organización y disposición final de los documentos	Nombre: plan de producción, organización y disposición final de los documentos  Formula: diseñar un plan de producción, organización y disposición final de los documentos	Magnitud: 1  Descripción: tener un instrumento guía en el cual se oriente la producción, organización y disposición de los documentos	Dirección Administrativa Gestión Documental	Álvaro Hernán Agudelo - Director Administrativo,  Fabán Rodríguez - Coordinador General Gestión Documental  Nancy Camacho Camacho Coordinadora Nivel Central Gestión Documental	04 DE MAYO DE 2015	31 DE DICIEMBRE DE 2015								
				2.Implementar y Sensibilizar a través de entrenamientos el plan de producción, organización y disposición final de los documentos en nivel central	Nombre: plan de producción, organización y disposición final de los documentos  Formula: # de entrenamientos realizados / # de entrenamientos programados	Magnitud: 38  Descripción: concientizar a los servidores públicos del nivel central respecto a la adecuada producción, organización y disposición final de los documentos en nivel central	Dirección Administrativa Gestión Documental	Álvaro Hernán Agudelo - Director Administrativo,  Fabán Rodríguez - Coordinador General Gestión Documental  Nancy Camacho Camacho Coordinadora Nivel Central Gestión Documental  Jeimmy Rojas - grupo de normalización  Eliana García - Grupo de normalización	04 MAYO DE 2015	31 DE DICIEMBRE DE 2015								
				3. Realizar verificación, seguimiento y corrección a la intervención de los expedientes contractuales vigencia 2014	Nombre: Intervención de 1576 expedientes contractuales 2014  Formula: # de contratos intervenidos/ total de los contratos 2014	Magnitud: 1576  Descripción: expedientes contractuales correctamente intervenidos vigencia 2014	Dirección Administrativa Gestión Documental	Álvaro Hernán Agudelo - Director Administrativo, Fabán Rodríguez - Coordinador General Gestión Documental  Nancy Camacho Camacho Coordinadora Nivel Central Gestión Documental	06 DE ABRIL DE 2015	31 DE DICIEMBRE DE 2015								

ENTIDAD PERIODICIDAD FECHA		SECRETARIA DE GOBIERNO DISTRITAL		FORMATO CB-0402: PLAN DE MEJORAMIENTO										SEGUIMIENTO ENTIDAD						
Plan de Mejoramiento - Período auditado 2014				FORMULACIÓN																
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.3. Gestión contractual , pág. 28	2.2.1.3.2. Hallazgo Administrativo con presunta Incidencia Disciplinaria: Inexistencia de los soportes documentales de la ejecución del contrato 1140 de 2014.  Ahora bien, al realizar la respectiva valoración de las pruebas presentadas se evidenció entre otras, las notas de entrega Nos. 274980,274999, 275319, 275205, 276139, 276446, 278669, 279486; las cuales vienen dirigidas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. De esta situación, se evidencia que no se procedió a efectuar una debida supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato en comento; como también al expediente contractual, motivo por el cual se transgredió lo normado en el numeral 1 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 que regula la conducta de los servidores públicos.  Así las cosas y considerando las razones anotadas, se confirma el presente hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria el cual será remitido a la Personería de Bogotá para lo de su competencia y deberá ser incluido en el plan de mejoramiento que suscriba la entidad.	1. Por falta de cuidado del proveedor al no diferenciar las diferentes entidades distritales que tienen el mismo nit, ya que no fue dirigida a la entidad SDG  2. no se verifico por parte de los responsables de los centros de costos y del supervisor del contrato que las remisiones no estén dirigidas a la secretaria general sino a la SDG	1. solicitar por escrito al proveedor del contrato que todas las remisiones deben llegar a nombre de la secretaria distrital de gobierno.	Nombre: Comunicación a proveedor  Formula: una comunicación enviada al proveedor indicando direccionamiento de correspondencia, con el fin de que llegue a la SDG	Magnitud: 1  Descripción: Realizar la comunicación al proveedor en donde se oriente cual es la dependencia en que se debe dirigir todas las remisiones.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	DOCTOR ALVARO AGUDELO - DIRECTOR ADMINISTRATIVO  MARIA DEL SOCORRO SUAREZ - PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE DIRECCION ADMINISTRATIVA	07 DE ABRIL DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015										
				2. Generar una comunicación a todas las aéreas (centros de costo) indicándoles que cada vez que reciba una remisión por el proveedor dicha remisión debe llegar a nombre de la secretaria distrital de gobierno.	Nombre: Comunicación a todas las aéreas (centro de costos) Formula: una comunicación enviada a los centros de costos	Magnitud: 1  Descripción: Realizar una comunicación a todas las aéreas (centro de costos) con el fin de redireccionar la remisión a la SDG	DIRECCION ADMINISTRATIVA	DOCTOR ALVARO AGUDELO - DIRECTOR ADMINISTRATIVO  MARIA DEL SOCORRO SUAREZ - PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE DIRECCION ADMINISTRATIVA	07 DE ABRIL DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015										
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.3. Gestión contractual , pág. 29	2.2.1.3.3. Hallazgo Administrativo: No se evidencia documento de designación de apoyo a la supervisión.  No se evidencia documento de designación de apoyo a la supervisión. Al revisar los expedientes contractuales de la muestra y consultado el aplicativo SIPSE de la entidad se observó, para el caso específico de la Directora de Seguridad Ciudadana, que está designada en la minuta y en aplicativo mencionado, como supervisora de más de 400 contratos suscritos en la vigencia 2014, sin que se evidenciara documento y/o comunicación escrita para designar a un servidor como apoyo a la supervisión, pese a que a que está facultada para que por escrito, designe el apoyo a la supervisión; sin embargo, en los contratos que se relacionan a continuación no reposa este documento: Proyecto de Inversión 830 – Contratos 80, 81, 133, 273, 277, 365, 366, 477, 553, 765, 801, 850, 937, 939, 965, 975, 1050, 1068, 1070, 1560/13, 1575/13, 1718/13 y de otros proyectos de inversión : 1186, 1071, 1201, 1335, 1140. Las anteriores situaciones, revelan que no se contempló lo estipulado y regulado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, se transgrede lo contenido en el artículo 4 de la Ley 87 de 1993.	1. Falta de una efectiva planeación por parte de la Entidad, así como deficiencias en los controles en la supervisión a la contratación pública.	1. Solicitar a los supervisores, allegar a los expedientes de los contratistas las comunicaciones de delegación de apoyo a la supervisión en los contratos de 2014 (para los casos en que aplique)	Nombre: comunicación solicitud incorporación  Formula: 1 memorando masivo a las dependencias para que alleguen las comunicaciones de apoyo a la supervisión que se generaron en la vigencia 2014	Magnitud: 1  Descripción: memorando masivo a las dependencias para que alleguen las comunicaciones de apoyo a la supervisión que se generaron en la vigencia 2014.	Oficina Asesora Jurídica – Grupo de contratación	Diana Marcela Bautista Vargas – Referente de Calidad – Oficina Asesora Jurídica.  Claudia Patricia Robles G. Jefe Oficina Asesora Jurídica	06 DE ABRIL DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015										
				2. Actualizar la Resolución 338 del 4 de septiembre de 2013, el Manual de Supervisión e Interventoría 1D-GAR-M6 en lo referente a: a. Especificar que es obligación del supervisor enviar al archivo de cada expediente por cada contratista el acta de designación de apoyo a la supervisión. b. Toda designación de apoyo a la supervisión de contratos deberá realizarse de forma individual por contratista y deberá enviarse a la carpeta de cada contratista. c. Diseñar el formato de delegación de apoyo a la supervisión y actualizar el formato de lista de chequeo de los contratos que incluya este nuevo documento	Nombre: Actualización de herramientas normativas en contratación.  Fórmula: N° de documentos actualizados / 4 documentos previstos a actualizar (1D-GAR-M6, Resolución 338/2013, lista de chequeo y formato)	Magnitud: 4  Descripción: Actualizar las herramientas normativas en contratación que permitan dar lineamientos y estandarizar la delegación del apoyo a la supervisión en la entidad.	Oficina Asesora Jurídica – Grupo de contratación	Julio Cesar Álvarez, Luis Felipe Aranzalez y Sandra Polania - Grupo de Contratos.  Diana Marcela Bautista Vargas – Referente de Calidad – Oficina Asesora Jurídica.  Lady Hernández - Dirección de Planeación y Sistemas de Información  Claudia Patricia Robles G. Jefe Oficina Asesora Jurídica	06 DE ABRIL DE 2015	06 DE MAYO DE 2015										
				3. Informar y socializar a las dependencias de la entidad, sobre la actualización de: * Manual de Supervisión e Interventoría * Resolución 338/2013, * uso del formato de apoyo a la supervisión (cuando aplique).	Nombre: socialización de herramientas normativas en contratación.  Formula: 1 socialización realizada	Magnitud: 1  Descripción: Realizar socialización para informar a las dependencias de la entidad, las actualizaciones realizadas en las herramientas normativas de contratación con relación al apoyo a la supervisión	Oficina Asesora Jurídica – Grupo de contratación	Julio Cesar Álvarez, Luis Felipe Aranzalez y Sandra Polania - Grupo de Contratos.  Diana Marcela Bautista Vargas – Referente de Calidad – Oficina Asesora Jurídica.  Claudia Patricia Robles G. Jefe Oficina Asesora Jurídica	11 DE MAYO DE 2015	22 DE MAYO DE 2015										
				4. Incluir nueva funcionalidad en el aplicativo SIPSE para permitir generar el memorando de apoyo a la supervisión, toda vez que el supervisor lo requiera	Nombre: nueva funcionalidad aplicativo SIPSE  Formula: 1 funcionalidad en el aplicativo sipse, aprobada y en funcionamiento que permita delegar el apoyo a la supervisión	Magnitud: 1  Descripción: funcionalidad en el aplicativo sipse, aprobada y en funcionamiento que permita delegar el apoyo a la supervisión	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	RUTH LADY ARIAS RODRIGUEZ, LADY HERNANDEZ - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN  DIANA BAUTISTA - OFICINA ASESORA JURIDICA  JUAN CARLOS GARZON BARRETO - DIRECCION DE PLANEACIÓN Y	15 DE ABRIL DE 2015	31 DE OCTUBRE DE 2015										
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.3. Gestión contractual , pág. 32	2.2.1.3.4. Hallazgo Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria: Certificación de No existencia de Personal no concordante con la Tabla de Honorarios adoptada mediante Resolución 186 de 2012.  Certificación de No existencia de Personal no concordante con la Tabla de Honorarios adoptada mediante Resolución 186 de 2012.  Efectuadas las verificaciones entre las certificaciones de No Existencia de Personal, expedidas por la Dirección de Talento Humano y la tabla de honorarios para la vinculación de personas, por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, adoptada mediante Resolución 186 de 2012.  El contrato 094/14, 694/14, excede el rango establecido en la Resolución.	1. Falta de aplicabilidad de la Resolución 0186 de 2012 evidenciando deficiencias de control y falta de comunicación entre las áreas involucradas.	1. Socializar a gerentes de proyectos gestores de proyectos y analistas de proyectos de la entidad, la Resolución 186/2012 con el fin de lograr establecer los mismos criterios en todas las dependencias aplicando la normatividad relacionada y vigente.	Nombre: socializaciones Resolución 186/2012  Formula: 1 socialización realizada sobre el contenido y cumplimiento de la resolución 186/2012	Magnitud: 1  Descripción: Realizar una socialización de la Resolución 186/2012 previa a los ciclos de contratación a los gerentes, gestores y analistas de proyectos de la entidad	Oficina Asesora Jurídica	Julio Cesar Álvarez, Luis Felipe Aranzalez y Sandra Polania - Grupo de Contratos.  Diana Marcela Bautista Vargas – Referente de Calidad – Oficina Asesora Jurídica.  Claudia Patricia Robles G. Jefe Oficina Asesora Jurídica	11 DE MAYO DE 2015	22 DE MAYO DE 2015										
				2.2.1.3.5. Hallazgo Administrativo: Deficiencias de gestión para el cumplimiento del Plan de Bienestar Social Laboral - vigencia 2014.  se concluye la demora para gestionar la contratación para la ejecución del Programa Institucional de Desarrollo Organizacional "Me Pido Servir", para la vigencia 2014. Lo anterior contraviene los literales d. y e., del artículo 2, y el literal c. del artículo 4 de la Ley 87 de 1993.	1. Falta de seguimiento al Plan de bienestar e incentivos	1. Crear el Comité de Incentivos y Bienestar Social Laboral de la Secretaría Distrital de Gobierno	Nombre: Comité de Incentivos y Bienestar Social Laboral  Formula: Una Resolución firmada/Resolución proyectada	Magnitud: 1  Descripción: Contar con un Comité de Incentivos y Bienestar Social Laboral de la SDG que realice seguimiento al plan de Bienestar	Dirección de Gestión Humana	María Constanza Aguja Zamora - DIRECTORA GESTIÓN HUMANA	06 DE ABRIL DE 2015	15 DE MAYO DE 2015								

ENTIDAD PERIODICIDAD FECHA		SECRETARIA DE GOBIERNO DISTRITAL		FORMATO CB-0402: PLAN DE MEJORAMIENTO											
Plan de Mejoramiento - Período auditado 2014		FORMULACIÓN										SEGUIMIENTO ENTIDAD			
	2.2.1.3. Gestión contractual, pág. 34	Esta situación se origina por la demora en las actividades propias del proceso precontractual, a cargo del área responsable, tal como se puede constatar en el documento expedido por el SIPSE de No. 23852, de fecha 23 de septiembre de 2014, que corresponde a la solicitud de esta contratación. Lo que conlleva a que el Plan programado para el año 2014, se ejecute en la siguiente vigencia.		2. Realizar seguimiento bimestral a la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos	Nombre: Seguimiento al Plan de Incentivos y Bienestar Formula: # Seguimientos realizados/ # seguimientos programados	Magnitud: 4 Descripción: Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Incentivos y Bienestar para realizar verificar su adecuada ejecución	Dirección de Gestión Humana	María Constanza Aguja Zamora - DIRECTORA GESTIÓN HUMANA	16 DE MAYO DE 2015	31 DE DICIEMBRE DE 2015					
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.3. Gestión contractual, pág. 35	2.2.1.3.6. Hallazgo Administrativo con presunta Incidencia Disciplinaria: No publicación de los documentos contractuales en el aplicativo SECOP. No publicación de los documentos contractuales en el aplicativo SECOP. La SDG no registró la información contractual del año 2014, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, en los términos exigidos en las cláusulas contractuales, el artículo 223 del Decreto Nacional 019 de 2012 y el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013.	1. Falencias de control en la publicación de los actos que acompañan el proceso de contratación de la entidad, de acuerdo con el numeral 7.1 ETAPA DE PLANEACIÓN, contenido en el Manual de Contratación de la SDG, versión 3, COD ID-GAR, lo que conlleva al incumplimiento de los principios de transparencia y publicidad consagrado en las normas, ya mencionadas.	1. Realizar la actualización en SECOP de la contratación realizada en la vigencia 2014	Nombre: Actualización SECOP Fórmula: N. de procesos actualizados en SECOP de la contratación 2014 / total de contratos celebrados en la vigencia 2014)* 100	Magnitud: 100% Descripción: Para Junio 30 de 2015 se entrega toda la contratación de la vigencia 2014 en SECOP actualizada.	Oficina Jurídica Asesora	Deyra Nelly Daza, Geiner Cárdenas, Julio Cesar Álvarez, Luis Felipe Aranzalez y Sandra Polania - Grupo de Contratos. Diana Marcela Bautista Vargas – Referente de Calidad – Oficina Asesora Jurídica. Claudia Patricia Robles Guerrero - JEFE OFICINA JURIDICA	6 de abril de 2015	30 de junio de 2015					
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.3. Gestión contractual, pág. 37	2.2.1.3.7. Hallazgo Administrativo: Deficiencia en la conformación del expediente contractual No. 1619 de 2013. Adicional a lo anterior, en la visita administrativa realizada el día 11 de marzo de 2015, a la Subsecretaría de Planeación y Gestión de la entidad, se indagó sobre la existencia del mencionado informe, a la que se respondió que el contrato fue prestado a la Contraloría de Bogotá desde el 27 de enero de 2015 y que revisado el ingresos de documentos, no existe documentación pendiente de ingreso a la carpeta por parte de Gestión Documental; lo que permite evidenciar que de existir informe, no se aportó oportunamente al Expediente Único del Contrato, con el agravante que se procedió al pago, sin el lleno de requisitos. Lo anterior contraviene lo establecido en los literales d y e del artículo 2º de la Ley 87 de 1993, La cláusula sexta del contrato 1619 de 2013, los Manuales de	1. A pesar de que el informe se realice, este no se encontraba en la carpeta por falta de control en la verificación de los documentos soportes para tramitar el pago	1. Completar la carpeta producto del hallazgo con los informes correspondientes	Nombre: carpeta del expediente No. 1619 2013 completa Formula: carpeta del expediente No. 1619 2013 completa (con los soportes correspondientes)	Magnitud: 1 Descripción: contar con el expediente del contrato 1619 de 2013 con todos los soportes de su ejecución y pago	Dirección Administrativa Gestión Documental	Liliana Casa - Dirección de planeación y sistemas de información Nancy Camacho - Gestión documental nivel central Alvaro Hernan Agudelo Acero - DIRECTOR ADMINISTRATIVA	06 DE ABRIL DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015					
				3. Realizar verificación, seguimiento y corrección a la intervención de los expedientes contractuales	Nombre: Intervención de 1576 expedientes contractuales 2014 Formula: # de contratos intervenidos/ total de los contratos 2014	Magnitud: 1576 Descripción: expedientes contractuales correctamente intervenidos vigencia 2014	Dirección Administrativa Gestión Documental	Álvaro Hernán Agudelo - Director Administrativo, Fabán Rodríguez - Coordinador General Gestión Documental Nancy Camacho Camacho Coordinadora Nivel Central Gestión Documental	06 DE ABRIL DE 2015	31 DE DICIEMBRE DE 2015					
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.3. Gestión contractual, pág. 39	Diferencias en la exigencia de constitución de Con la verificación de las pólizas que amparan los contratos de prestación de servicios, se evidenció falta de unidad de criterio, para exigir el cumplimiento de los amparos y el porcentaje del valor que se debe amparar.	1. No se han formulado e implementado instrumentos o mecanismos que unifiquen los criterios para la elaboración de los estudios previos en cuanto a amparos en los contratos de prestación de servicios.	1. Actualizar los formatos de estudios previos aplicados en el proceso de contratación donde se establezca la exigencia de póliza de cumplimiento y calidad con un porcentaje a amparar del 10% en base al Decreto 1510 Art 116, 121, 124, en los contratos que exceden la mínima cuantía.	Nombre: estudios previos actualizados Fórmula: formatos de estudios previos actualizados / formatos vigentes	Magnitud: 100% Descripción: Contar con los formatos actualizados de estudios previos de tal forma que se estandaricen los criterios para el porcentaje de amparo en los contratos.	Oficina Jurídica Asesora	José Hans Barreto, Julián Vásquez Julio Cesar Álvarez, Luis Felipe Aranzalez y Sandra Polania Grupo de Contratos. Diana Marcela Bautista Vargas – Referente de Calidad – Oficina Asesora Jurídica Lady Hernández - Dirección de Planeación y Sistemas de Información Claudia Patricia Robles Guerrero - JEFE OFICINA JURIDICA	6 de abril de 2015	30 de junio de 2015					
				2. Enviar oficio masivo a las dependencias informando la actualización de los formatos, de estudios previos con relación a la estandarización de exigencia de pólizas de cumplimiento y calidad con un porcentaje a amparar del 10% en base al Decreto 1510 Art 116, 121, 124.	Nombre: comunicación socialización de estudios previos. Formula: 1 memorando masivo a las dependencias para informar los cambios en los formatos de estudios previos	Magnitud: 1 Descripción: Enviar a las dependencias un memorando masivo con la normalización en la aplicación del Decreto 1510 Art. 116, 121, 124.	Oficina Jurídica Asesora	Diana Marcela Bautista Vargas – Referente de Calidad – Claudia Patricia Robles Guerrero - JEFE OFICINA JURIDICA	01 DE JULIO DE 2015	08 DE JULIO DE 2015					
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.3. Gestión contractual, pág. 40	2.2.1.3.9. Hallazgo Administrativo: Órdenes de pago con fecha anterior a la expedición del certificado de cumplimiento expedido por el supervisor. Con la revisión de los contratos, se evidenció que las órdenes de pago presentan fechas anteriores a la expedición de los certificados de cumplimiento expedidos por los supervisores, lo que se constituye en un riesgo en el evento en que el pago se realice sin el lleno de los requisitos, contemplados en los contratos. La situación señalada es contraria a lo establecido en el instructivo contable del proceso de Gestión y Adquisición de Recursos, vigente desde el 5 de noviembre de 2013, Paso 2 verificación de documentos - Área de Contabilidad, así mismo contraviene lo establecido en los literales a, d y e, del artículo 2, de la ley 87 de 1993.	Se tenía como fecha de elaboración máxima de una orden de pago, la fecha de giro de tesorería.	1. Elaborar las ordenes de pago con fecha igual o posterior a la fecha del certificado de cumplimiento.	Nombre: Fechas de Ordenes de Pago Fórmula: Nº de ordenes de pago elaboradas con fecha posterior o igual a la certificación / Nº de ordenes elaboradas	Magnitud: 100% Descripción: Elaborar las ordenes de pago el mismo día o posterior a la fecha de la certificación.	Dirección Financiera	MAURICIO VARGAS RIVERA Profesional Dirección Financiera YAIRA MILENA QUINTERO Contratista Dirección Financiera JAIME ISRAEL VALDERRAMA Contratista Dirección Financiera ESPERANZA ESPITIA Contratista Dirección Financiera PATRICIA RAMÍREZ Auxiliar Administrativa Dirección Financiera ADOLFREDO PINEDO Auxiliar Administrativo Dirección Hugo Leon Saavedra Padilla - DIRECTOR	01/04/2015	31/12/2015					

ENTIDAD PERIODICIDAD FECHA		SECRETARIA DE GOBIERNO DISTRITAL		FORMATO CB-0402: PLAN DE MEJORAMIENTO		FORMULACION		SEGUIMIENTO ENTIDAD										
Plan de Mejoramiento - Período auditado 2014																		
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.4. Gestión Presupuestal pág. 51	2.2.1.4.1. Hallazgo Administrativo: Constitución de reservas presupuestales.  Según la información reportada por la SDG, las reservas presupuestales constituidas a 31-12-2014 (\$19.190,1 millones), representaron el 13,6% del presupuesto ejecutado; por funcionamiento de los cuales \$4.271,8 millones, el 3%, corresponde a gastos de funcionamiento ejecutado. Las de Inversión directa (\$54.840,1 millones), representaron el 26% (\$14.918,1 millones); si bien para la última vigencia disminuyeron los compromisos por este concepto, siguen siendo excesivamente altos y desbordan el sentido común y el propósito de la normas, máxime si tenemos en cuenta que esta situación afecta el cumplimiento de los proyectos por vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana: los conceptos más relevantes en las reservas son básicamente contratos de prestación de servicios 52%, contratos interadministrativos 19,5%, contratos en comisión el 13,4%, entre los conceptos más representativos. Lo anterior no cumple con lo establecido en la Circular No. 31 del 20 de octubre de 2011 del Procurador General de la Nación, el artículo 62 del Decreto Distrital 714 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, artículo 1 del Acuerdo 5 de abril 30 de 1998. Situación que ocurre por falta de controles en el proceso armónico de planeación, programación presupuestal, de contratación y los plazos de ejecución. Trae consigo retrasos e incumplimiento en las metas del Plan de Desarrollo que se ejecuta en esa vigencia.	1. Se generan por falta de control y seguimiento por parte de los supervisores del contrato	1. Crear una estrategia de depuración de pagos y manejo oportuno de reservas liderada por un grupo de seguimiento conformado por: a. Gerentes de Proyectos y responsables de rubros de funcionamiento b. Un representante de la Oficina Jurídica. c. Un representante de la Subsecretaría de Planeación y Gestión. d. Un representante Dirección de Planeación y Sistemas. e. Un representante de la Dirección Financiera. f. Un representante del Despacho de la Secretaría .	Nombre: Estrategia de depuración de pagos Formula: una estrategia documentada e implementada	Magnitud: 1  Descripción: contar con una estrategia que brinde los lineamientos, establezca los responsables y permita la toma de decisiones para la disminución de reservas y pasivos de la entidad.	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION	Claudia patricia robes - JEFE JURIDICA  Mariela Pardo Corredor - SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION  Juan Carlos Garzón - DIRECTOR DE PLANEACION Y SISTEMAS  Hugo León - DIRECTOR FINANCIERO  Delegado- DESPACHO DE LA SECRETARIA  Gerentes de proyectos y responsables	06 DE ABRIL DE 2015	15 DE MAYO DE 2015								
				2. Realizar por parte del grupo de seguimiento un informe mensual reportando los resultados de la estrategia indicando porcentaje de pagos de reservas y pasivos	Nombre: Informe de grupo de seguimiento Formula: 7 informes de seguimiento de reservas y pasivos	Magnitud: 7  Descripción: contar con informes mensuales en donde se realice un seguimiento oportuno de la estrategia y nivel de avance de los pagos de reservas y pasivos	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION	Claudia patricia robes - JEFE JURIDICA  Mariela Pardo Corredor - SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION  Juan Carlos Garzón - DIRECTOR DE PLANEACION Y SISTEMAS  Hugo León - DIRECTOR FINANCIERO  Delegado- DESPACHO DE LA SECRETARIA  Gerentes de proyectos y responsables	01 DE JUNIO DE 2015	31 DE DICIEMBRE DE 2015								
				3. Realizar inducción de cada uno de los gerentes de proyectos del Manual de Supervisión e Interventoría (ID-GAR-M6) y el instructivo para la depuración de pasivos (ID-GAR-1056), con el fin de que sepan la importancia del trámite oportuno de los pagos y evitar la conformación de las reservas y pasivos.	Nombre: inducción a gerentes de proyectos Formula: (Numero de gerentes de Proyecto con inducción del Manual e instructivo / Numero de Gerentes de Proyecto) * 100	Magnitud: 100%  Descripción: lograr que el 100% de los gerentes del proyecto reciban inducción sobre el manual de supervisión e instructivo de depuración de pasivos.	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION	Claudia patricia robes - JEFE JURIDICA  Mariela Pardo Corredor - SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION  Hugo León - DIRECTOR FINANCIERO	15 DE ABRIL DE 2015	15 DE MAYO DE 2015								
				4. Modificar formato de Acta de Liquidación de Contratos en el cual se incluya el párrafo aclaratorio en el relacionado con "Terminación anticipada " en el cual se ordene liberar el saldo del RP correspondiente.	Nombre: Modificación acta de liquidación Formula: un formato de Acta de Liquidación de Contratos modificado incluyendo el tema relacionado con terminación anticipada.	Magnitud: 1  Descripción: La modificación del Acta de Liquidación ayudara en gran medida a disminuir el tema de reservas presupuestales desde su inicio.	OFICINA JURIDICA - Grupo de Contratos	José Hans Barreto - Coordinador Grupo de Contratos  Claudia patricia robes - JEFE JURIDICA	06 DE ABRIL DE 2015	15 DE MAYO DE 2015								
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.4. Gestión Presupuestal pág. 53	2.2.1.4.2. Hallazgo Administrativo: Alto monto de pasivos exigibles.  A 31 de diciembre de 2014 la SDG acumuló saldos de pasivos exigibles desde la vigencia 2007, llegando a una cuantía de \$4.986,2 millones, la gestión de depuración realizada en la vigencia representó el 33,4% del saldo a 31 de diciembre de 2014, mientras que el crecimiento promedio de pasivos Exigibles, desde 2007 a 2014 de los pasivos exigibles es del 111,1%, con esa desproporción será casi imposible poder superar la situación. De lo anterior se deduce que las medidas correctivas adoptadas por la SDG resultaron insuficientes y poco efectivas para resolver la problemática o disminuirla de manera significativa, toda vez que la situación persiste con montos elevados. Todo lo anterior demuestra que además de la deficiente gestión por parte del ordenador las acciones correctivas del Plan de Mejoramiento, tampoco han sido efectivas, pues el problema persiste, tanto en reservas presupuestales como en pasivos exigibles.	1. Las medidas correctivas que adoptó la administración para la depuración de los pasivos y para el pago de las reservas presupuestales resultaron insuficientes y poco efectivas. De tal manera que la constitución de pasivos exigibles persiste en montos elevados	1. Crear una estrategia de depuración de pagos y manejo oportuno de reservas liderada por un grupo de seguimiento conformado por: 1. Gerentes de Proyectos y responsables de rubros de funcionamiento 2. Un representante de la Oficina Jurídica. 3. Un representante de la Subsecretaría de Planeación y Gestión. 4. Un representante Dirección de Planeación y Sistemas. 5. Un representante de la Dirección Financiera. 6. Un representante del Despacho de la Secretaría .	Nombre: Estrategia de depuración de pagos Formula: una estrategia documentada e implementada	Magnitud: 1  Descripción: contar con una estrategia que brinde los lineamientos, establezca los responsables y permita la toma de decisiones para la disminución de reservas y pasivos de la entidad.	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION	Claudia patricia robes - JEFE JURIDICA  Mariela Pardo Corredor - SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION  Juan Carlos Garzón - DIRECTOR DE PLANEACION Y SISTEMAS  Hugo León - DIRECTOR FINANCIERO  Delegado- DESPACHO DE LA SECRETARIA  Gerentes de proyectos y responsables de rubro de funcionamiento	06 DE ABRIL DE 2015	15 DE MAYO DE 2015								
				Realizar por parte del grupo de seguimiento un informe mensual reportando los resultados de la estrategia indicando porcentaje de pagos de reservas y pasivos	Nombre: Informe de grupo de seguimiento Formula: 7 informes de seguimiento de reservas y pasivos	Magnitud: 7  Descripción: contar con informes mensuales en donde se realice un seguimiento oportuno de la estrategia y nivel de avance de los pagos de reservas y pasivos	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION	Claudia Patricia Robles - JEFE JURIDICA  Mariela Pardo Corredor - SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION  Juan Carlos Garzón - DIRECTOR DE PLANEACION Y SISTEMAS  Hugo León - DIRECTOR FINANCIERO  Delegado- DESPACHO DE LA SECRETARIA  Gerentes de proyectos y responsables de rubro de funcionamiento	01 DE JUNIO DE 2015	31 DE DICIEMBRE DE 2015								
				Realizar inducción de cada uno de los gerentes de proyectos del Manual de Supervisión e Interventoría (ID-GAR-M6) y el instructivo para la depuración de pasivos (ID-GAR-1056), con el fin de que sepan la importancia del trámite oportuno de los pagos y evitar la conformación de las reservas y pasivos.	Nombre: inducción a gerentes de proyectos Formula: (Numero de gerentes de Proyecto con inducción del Manual e instructivo / Numero de Gerentes de Proyecto) * 100	Magnitud: 100%  Descripción: lograr que el 100% de los gerentes del proyecto reciban inducción sobre el manual de supervisión e instructivo de depuración de pasivos.	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION	Claudia Patricia Robles - JEFE JURIDICA  Mariela Pardo Corredor - SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION  Hugo León - DIRECTOR FINANCIERO	15 DE ABRIL DE 2015	15 DE MAYO DE 2015								
				Modificar formato de Acta de Liquidación de Contratos en el cual se incluya el párrafo aclaratorio en el relacionado con "Terminación anticipada " en el cual se ordene liberar el saldo del RP correspondiente.	Nombre: Modificación acta de liquidación Formula: un formato de Acta de Liquidación de Contratos modificado incluyendo el tema relacionado con terminación anticipada.	Magnitud: 1  Descripción: La modificación del Acta de Liquidación ayudara en gran medida a disminuir el tema de reservas presupuestales desde su inicio.	OFICINA JURIDICA - Grupo de Contratos	José Hans Barreto - Coordinador Grupo de Contratos  Claudia Patricia Robles - JEFE JURIDICA	06 DE ABRIL DE 2015	15 DE MAYO DE 2015								

ENTIDAD PERIODICIDAD FECHA		SECRETARIA DE GOBIERNO DISTRITAL		FORMATO CB-0402: PLAN DE MEJORAMIENTO								SEGUIMIENTO ENTIDAD	
PERIODO AUDITADO 2014		Plan de Mejoramiento - Período auditado 2014		FORMULACIÓN									
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.4.3. Gestión Presupuestal pág. 55	2.2.1.4.3. Hallazgo Administrativo: Diferencias en el PAC ejecutado.	1. Falta de controles en la planeación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC de la Secretaría Distrital de Gobierno.	1. Establecer un control a través de la inclusión de una nueva obligación en los contratos de prestación de servicios de los Gestores de Proyectos de Inversión (según Resolución 130 del 11 de Marzo de 2011), con relación a la programación del PAC dentro del 100%	Nombre: Inclusión de obligación de contrato de gestores Formula: (Numero de gestores con la nueva obligación / Total de Gestores) * 100	Magnitud: 100%		OFICINA JURIDICA	Claudia Patricia Robles - JEFE JURIDICA	06 DE ABRIL DE 2015	15 DE MAYO DE 2015		
		Según el informe Programa Anual de Caja – PAC, Formato CBN 1001 del mes de octubre 2014, se reportó \$12.928.803.573 incluidas reservas presupuestales, las cuales sumaron \$1.146.096.077 por funcionamiento e inversión; descontadas al total del PAC, reflejan \$11.782.707.496; cifra que confrontada con el reporte de giros, que se presentó en el informe de ejecución presupuestal mensual de Gastos e Inversión del mismo mes, reportó \$9.092.099.384; arrojando una diferencia de \$2.690.608.112. La SDG no presenta ninguna otra explicación, se limita a informar que no hay diferencia. En el soporte aportado en la respuesta, se presenta como PAC ejecutado en el mes de octubre de 2014 \$9.618.131.256 que comparado con los giros (\$9.092.099384) del Informe de ejecución presupuestal del mismo mes, arroja una diferencia de \$526.031.872. Lo mismo ocurre con la diferencia por \$114.200 en los meses de junio y julio. Por lo anterior, no se acepta la respuesta y se confirma como hallazgo administrativo en el informe final y las acciones correctivas deben incluirse en el Plan de Mejoramiento.											
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.4. Gestión presupuestal , pág. 56	2.2.1.4.4 Hallazgo Administrativo: Rendición incompleta de reservas presupuestales	1. Los formatos generados y descargados desde el aplicativo - STORM por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información son modificados en las áreas al ser diligenciados, por esta razón el aplicativo no los lee correctamente y se genera error	1. Emitir acto administrativo informando a cada área involucrada en la rendición de cuentas de la contraloría para que la información correspondiente a las cuentas mensuales y anual sea entregada directamente por el encargado de cada área ya validada en el storm y esta sea remitida a la dirección de planeación y sistemas de información ya convertida al archivo STORM	Nombre: Acto Administrativo generado Formula: Acto administrativo de responsables de la validación en el aplicativo STORM	Magnitud: 1		DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Juan Carlos Garzon - Director de Planeación y sistemas de información Carolina Monroy - Dirección de Planeación y Sistemas de Información	20 DE ABRIL DE 2015	15 DE MAYO DE 2015		
				2. Instalación del aplicativo storm a los responsables del reporte de la información	Nombre: Instalación del aplicativo Formula: (Total de personas con aplicativo STORM instalado /total de personas responsables del STORM) * 100	Magnitud: 100%		DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	HUGO LEON - *DIRECTOR FINANCIERO CLAUDIA PATRICIA ROBLES - *JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA LILIANA MARIA ACUÑA - *JEFE CONTROL INTERNO JUAN CARLOS GARZON - *DIRECTOR DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	25 DE MAYO DE 2015	29 DE MAYO DE 2015		
				2. Capacitación del aplicativo storm a los responsables del reporte de la información	Nombre: capacitación del aplicativo Storm Formula: (Total de personas capacitadas /total de personas responsables del STORM) * 100	Magnitud: 100%			DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	HUGO LEON - *DIRECTOR FINANCIERO CLAUDIA PATRICIA ROBLES - *JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA LILIANA MARIA ACUÑA - *JEFE CONTROL INTERNO JUAN CARLOS GARZON - *DIRECTOR DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION CAROLINA MONROY - *PROFESIONAL ENCARGADO DE LA RETRANSMISION DE LAS CUENTAS MENSUAL Y ANUAL A LA CONTRALORIA MARIELA PARDO - *SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION MARIA CONSTANZA AGUJA - *DIRECTORA DE GESTION HUMANA ALVARO AGUDELO - *DIRECTOR ADMINISTRATIVO	02 DE JUNIO DE 2015	10 DE JUNIO DE 2015	

ENTIDAD PERIODICIDAD FECHA		SECRETARIA DE GOBIERNO DISTRITAL		FORMATO CB-0402: PLAN DE MEJORAMIENTO														SEGUIMIENTO ENTIDAD		
Plan de Mejoramiento - Período auditado 2014		FORMULACIÓN																		
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.2.1 Planes, programas y proyectos, pág. 61	2.2.2.1.1. Hallazgo Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria: Diferencias en las cifras reportadas en informes. Respecto al proyecto 830 la entidad señala: "Con relación al total del presupuesto disponible del proyecto 830 para la vigencia 2014 es importante mencionar que la diferencia que se refleja es de \$6.244.830. Valor que corresponde a un traslado presupuestal con ocasión al pago de pasivo exigible del contrato 922-2012, de conformidad con la resolución 765 de 2014".	1. Ausencia de un efectivo seguimiento y verificación del sistema SIPSE y el Plan de acción de la Dependencia, para verificar la no existencia de diferencias en la información reportada.	1. Realizar una mesa de seguimiento trimestral, para realizar control a los reportes del plan de acción y el SIPSE, con el fin de corregir y subsanar las posibles inconsistencias en el cargue de la información reportada	Nombre: Mesas de seguimiento 830 Formula: 4 Reuniones trimestrales de Seguimiento	Magnitud: 4 Descripción: realizar reuniones trimestrales para el seguimiento y verificación de la información registrada en el aplicativo SISPE para que sea coherente con el segplan	DIRECCION DE SEGURIDAD	Claudia Ocampo Betancurt – Directora de Seguridad – Omar Peña - Analista de proyecto 830 - Dirección de Planeación y Sistemas de Información-	01 DE ABRIL DE 2015	15 DE ENERO DE 2016										
		2.2.2.1.3 Hallazgo Administrativo: Cumplimiento real de las metas de los proyectos evaluados En cuanto al proyecto 830, la SDG señala: "De esta manera, no se comparte la apreciación del ente de control en la cual los valores reportados no corresponden a la ejecución real, pues revisada la normatividad presupuestal, no se encuentra de manera clara y concisa una razón matemática en la cual se mida la ejecución real del presupuesto de una entidad de una manera distinta a la fórmula antes citada, dando cabal cumplimiento a la normatividad de acuerdo a los decretos y normas complementarias que regulan la materia presupuestal en el Distrito capital; en el informe se echa de menos el criterio y/o razón de tipo técnico y jurídico, en el cual se sustente que las cifras que se mencionan en el mismo, corresponda a la real ejecución presupuestal de la Secretaría Distrital de Gobierno para la vigencia fiscal de 2014." La respuesta de la entidad respecto al proyecto 822 indica: "...remitimos el siguiente cuadro con la programación y avance de metas plan de desarrollo, metas proyecto y ejecución presupuestal con corte a 31 de diciembre de 2014. Como puede observarse no es posible deducir del reporte que se haya registrado un avance del 81,28% para el caso del proyecto 822 como fue reportado en dicha observación Se solicita aclaración." Analizada la respuesta dada por la entidad se determina que esta no es satisfactoria, por cuanto, el cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión y la eficiente gestión de la Entidad, es una obligación enmarcada no solo en los principios constitucionales, sino en las leyes contractuales y del Plan de Desarrollo, se reitera que no solamente con la suscripción de los contratos se entiende cumplidas las metas, estas deben ser medidas con base en el valor agregado que aporten los productos e informes finales de dicha contratación; por tanto, el análisis realizado por este organismo de control se basa en las fechas de inicio de los contratos que aportan a la ejecución de las actividades de cada una de las metas de los proyectos auditados. 74	Proyecto : 822: 1. Falta de una correcta planeación de las acciones para el cumplimiento de metas proyecto y metas plan de desarrollo del proyecto de inversión. 2. Deficiencia en los controles de seguimiento implementados para el cumplimiento de metas y de presupuesto.	1. Realizar mesas de trabajo trimestrales, DEL PROYECTO 822 para el seguimiento de metas y presupuesto de los proyectos de inversión 2. Realizar informes ejecutivos mensuales de seguimiento de metas y el presupuesto del proyecto, con el fin de identificar y cuantificar las acciones tendientes al cumplimiento de metas proyecto y metas plan de desarrollo. 3. Seguimiento mensual de la ejecución presupuestal a través del Plan de acción.	Nombre: Mesas de trabajo para seguimiento de los proyectos de inversión Formula: # de mesas de trabajo realizadas/ # de mesas de trabajo proyectadas Nombre: Informes mensuales de ejecución por los proyectos 822 Formula: Número de informes ejecutivos de seguimiento de metas programados. Nombre: SEGUIMIENTO MENSUAL 822 Formula: 10 seguimientos realizados al Plan de acción del proyecto 822	magnitud: 3 mesas de trabajo trimestrales Descripción: Mesas de trabajo de seguimiento de proyectos magnitud: 10 Descripción: Informes de seguimiento ejecutivos del proyecto de inversión 822 magnitud: 10 Descripción: seguimientos realizados al Plan de acción del proyecto 822	DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS/ SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION Subsecretaría de Planeación y Gestión/ Dirección de Planeación y Sistemas de Información.	Mariela Pardo Corredor - Subsecretaria de Planeación y gestión / Gerente de Proyecto de inversión 822. Juan Carlos Garzón Barreto - Director de Planeación y Sistemas de Información. Diana Zarate - Coordinadora de analistas Mariela Pardo Corredor - Subsecretaria de Planeación y gestión / Gerente de Proyecto de inversión 822. Juan Carlos Garzón Barreto - Director de Planeación y Sistemas de Información. Diana Zarate - Analista de proyecto de Inversión 822. Angela Laverde Rodríguez - Gestora del proyecto de inversión 822.	01 DE JUNIO DE 2015	01 DE DICIEMBRE DE 2015										
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.2.1. Planes, programas y proyectos, pág. 73		Proyecto 830: 1, falta de armonización en la planeación estratégica y la gestión contractual necesaria para el cumplimiento oportuno de las metas planteadas.	1. Efectuar una Reunión de seguimiento semestral de control y evaluación al plan de acción, plan de compras, seguimiento a la inversión y las metas correspondientes a los proyectos de inversión con el fin de establecer lineamientos estratégicos para darle celeridad a los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales necesarios para ejecutar las metas propuestas, con criterios de eficiencia, eficacia, oportunidad y pertinencia	Nombre: Reuniones semestrales proyecto 830 Formula: 2 reuniones semestrales de Seguimiento	Magnitud: 2 Descripción: Reunión semestral de seguimiento, evaluación y control al proyecto 830	Dirección de Seguridad-	Claudia Ocampo Betancurt – Directora de Seguridad – Omar Peña - Analista proyecto 830 - Dirección de Planeación y Sistemas de Información- Claudia Patricia Robles- Oficina Asesora Jurídica	01 DE JULIO DE 2015	15 DE ENERO DE 2016										
			1. Convenio Interadministrativo No. 1305, suscrito con el FDL de Usme. Dificultades en el proceso de saneamiento del predio en donde se localizara la nueva sede administrativa Cambio de normatividad Decreto 190 2004- POT ; Decreto 1364 2013 MPOT Demora en tramite	1. Liquidar contratos de estudios: consultoría No. 989 de 2011 e interventoría No. 1320 de 2012. 2. Solicitar al DADEP la información del estado actual del proceso de pertenencia del predio de la manzana de la alcaldía local.	Nombre: liquidación contratos Formula: Liquidar 2 contratos (consultoría e interventoría) Nombre: Solicitud DADEP. Formula: Solicitud de información jurídica al DADEP, a través de comunicación escrita.	Magnitud: 2 Descripción: Liquidar dos contratos (consultoría e interventoría) de diseño de la sede, para pagar los pasivos exigibles Magnitud: 1 Descripción: realizar seguimiento al proceso de saneamiento de pequeña propiedad que realiza el DADEP	Dirección de Apoyo a Localidades Dirección de Apoyo a Localidades	Pedro Garzón, Gabriel Molina, Felipe Cristancho, Paola Beltrán y Ricardo Gómez, Profesionales Dirección de Apoyo a Localidades Ines Ester Esteban Parra - DIRECTORA DE APOYO A LOCALIDADES Pedro Garzón, Gabriel Molina, Felipe Cristancho, Paola Beltrán y Ricardo Gómez, Profesionales Dirección de Apoyo a Localidades Ines Ester Esteban Parra - DIRECTORA DE APOYO A LOCALIDADES	06 DE ABRIL DE 2015	30 DE OCTUBRE DE 2015										

ENTIDAD PERIODICIDAD FECHA		SECRETARIA DE GOBIERNO DISTRITAL		FORMATO CB-0402: PLAN DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO ENTIDAD			
Plan de Mejoramiento - Periodo auditado 2014				FORMULACIÓN									
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.3.1 Estados contables, pág. 79	Cambio de normatividad Decreto 190 2004- POT ; Decreto 1364 2013 MPOT, lo cual a largo el tiempo de ejecución del concurso de anteproyecto de diseño arquitectónico.	3. Revisión y seguimiento al proceso licitatorio de obra e interventoría de obra, realizado por el fondo de desarrollo local de Usme.	Nombre: Revisión y seguimiento pliegos licitación Formula: Envío de las observaciones a los pliegos de obra e interventoría y mesas de trabajo e informes.	Magnitud: 2 Descripción: realizar revisión y seguimiento al proceso licitatorio de obra e interventoría	Dirección de Apoyo a Localidades	Pedro Garzón, Gabriel Molina, Felipe Cris­tancho, Paola Beltrán y Ricardo Gómez, Profesionales Dirección de Apoyo a Localidades Ines Ester Esteban Parra - DIRECTORA DE APOYO A LOCALIDADES	06 DE ABRIL DE 2015	30 DE JUNIO DE 2015				
			2. Convenio interadministrativo No. 999 2013, suscrito con el FDL de Ciudad Bolívar.	1. Solicitar al FDL de Ciudad Bolívar la información del estado actual del proceso de ejecución presupuestal del convenio No. 999 de 2013. Formula: Solicitud de información de ejecución presupuestal.	Nombre: Solicitud al FDL de Ciudad Bolívar Magnitud: 4 Descripción: Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del convenio 999 de 2013.	Dirección de Apoyo a Localidades	Pedro Garzón, Gabriel Molina, Felipe Cris­tancho, Paola Beltrán y Ricardo Gómez, Profesionales Dirección de Apoyo a Localidades Ines Ester Esteban Parra - DIRECTORA DE APOYO A LOCALIDADES	06 DE ABRIL DE 2015	15 DE DICIEMBRE DE 2015				
			3. Se observan saldos que vienen de vigencias anteriores correspondientes al estado actual del proceso de la ejecución presupuestal del convenio No. 1440-2013, suscrito con el FDL de Los Mártires.	1. Solicitar al FDL de Los Mártires la información del estado actual del proceso de la ejecución presupuestal del convenio No. 1440 de 2013 . Formula: Solicitud de información de ejecución presupuestal del convenio 1440 de 2013.	Nombre: Solicitud al FDL de Los Mártires. Magnitud: 3 Descripción: Seguimiento a la ejecución presupuestal.	Dirección de Apoyo a Localidades	Pedro Garzón, Gabriel Molina, Felipe Cris­tancho, Paola Beltrán y Ricardo Gómez, Profesionales Dirección de Apoyo a Localidades Ines Ester Esteban Parra - DIRECTORA DE APOYO A LOCALIDADES	06 DE ABRIL DE 2015	15 DE DICIEMBRE DE 2015				
			No se ha encontrado dentro de la localidad un predio que permita cumplir el programa de áreas y necesidades.	2. Realizar gestión y seguimiento al proceso de englobe de los predios propiedad del fondo de desarrollo local de Mártires y del distrito capital ubicados en la localidad (ubicación de la JAL), para iniciar el proceso de diseño. Formula: Solicitudes de información y mesas de trabajo de alcaldía local y DADEP	Nombre: gestión englobe predios mártires Magnitud: 4 Descripción: Seguimiento al proceso de englobe de predios alcaldía local de mártires	Dirección de Apoyo a Localidades	Pedro Garzón, Gabriel Molina, Felipe Cris­tancho, Paola Beltrán y Ricardo Gómez, Profesionales Dirección de Apoyo a Localidades Ines Ester Esteban Parra - DIRECTORA DE APOYO A LOCALIDADES	06 DE ABRIL DE 2015	15 DE DICIEMBRE DE 2015				
			4. Contrato 1382 de 2013	1. Liquidar el contrato 1382 de 2013 Formula: Contrato liquidado con documentación completa y registrado a Financiera	Nombre: Liquidación contrato 1382 de 2013 Magnitud: 1 Descripción: Liquidar el contrato 1382 de 2013 y registrado en la Dirección Financiera	Dirección de seguridad	Alix Lesmes - Dirección de Seguridad Claudia Ocampo Betancourt - Directora de Seguridad	02 de MAYO DE 2015	30 DE MAYO DE 2015				
			5. Contrato 1449 de 2013	1. Liquidar el contrato 1449 de 2013 Formula: Contrato liquidado con documentación completa y registrado a Financiera	Nombre: Liquidación contrato 1449 de 2013 Magnitud: 1 Descripción: Liquidar el contrato 1449 de 2013 y registrado en la Dirección Financiera	Dirección de seguridad	Angela Martínez - Dirección de Seguridad Claudia Ocampo Betancourt - Directora de Seguridad	27 DE ABRIL DE 2015	10 DE MAYO DE 2015				
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.3.1 Estados contables, pág. 81	2.2.3.1.2. Hallazgo Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria: Incertidumbre en la Cuenta 1424 Recursos Entregados en Administración por saldos antiguos sin legalizar.	1. Falta de eficiencia y eficacia de los responsables para efectuar un adecuado seguimiento a los recursos entregados con cargo a estos convenios, situación que afecta la información reportada en los estados contables.	1. Gestionar la realización de mesas de trabajo con FONADE y la Dirección de Convenios del SENA, para establecer el avance en los recaudos del convenio. Fórmula: (No de mesas de trabajo efectivas / No. de mesas de trabajo programadas ) *100	Nombre: mesas de trabajo FONADE /SENA Magnitud: 100% Descripción: Para el mes de noviembre se debe establecer el avance de recaudos del convenio mediante mesas de trabajado ya realizadas en periodos anteriores.	Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia, Oficina Asesoría Jurídica Y Dirección Financiera	Ada América Millares - Directora de Derechos Humanos, Claudia Robles - Jefe Oficina Asesoría Jurídica, Hugo León Saavedra - Director Financiero	6 de abril de 2015	30 de noviembre de 2015				
		2.2.3.1.3 Al finalizar la vigencia 2014, la cuenta de Construcciones en Curso registró un saldo de \$12.551,9 millones, de los cuales corresponde \$10.461,6 millones a la construcción del Edificio Centro de Bicentenario: Memoria Paz y Reconciliación, la cual se encuentra en funcionamiento desde el 6 de diciembre de 2012. En desarrollo de la presente auditoría, se evidenció que reposa el acta de entrega y recibo del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, suscrita desde el 9 de septiembre de 2013 suscrito entre el Secretario Distrital de Gobierno, Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Director General del IDRD y Directora del DADEP, los Secretarios de Gobierno, la cual estableció en la cláusula Decima Cuarta: "Que con fecha 15 de julio de 2013, se suscribió entre contratista e interventoría el acta de verificación de terminación de los pendientes de obra, registrando	1. Se observa que tales requerimientos o actas no han arrojado resultados favorables por parte del contratista, respecto de la ejecución de los compromisos pactados en dicha acta.	1. Solicitar a la Oficina Jurídica, a través de un memorando con todos los insumos necesarios, en donde se inicie el proceso para la declaración del posible incumplimiento: a. Contrato de obra b. Contrato de consultoría c. Pendientes contemplados en el acta de entrega. De acuerdo al Art 86 de la Ley 1474 de 2011 y la firma del supervisor	Nombre: inicio de declaración del posible incumplimiento Magnitud: 3 Descripción: realizar 3 solicitudes a la oficina jurídica para que inicie un proceso legal.	SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	Carmen Isabel Peña - SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	06 DE ABRIL DE 2015	15 DE ABRIL DE 2015				

ENTIDAD PERIODICIDAD FECHA		SECRETARIA DE GOBIERNO DISTRITAL		FORMATO CB-0402: PLAN DE MEJORAMIENTO										SEGUIMIENTO ENTIDAD	
FECHA		Plan de Mejoramiento - Período auditado 2014		FORMULACIÓN											
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.3.1. Estados Contables , pág. 83	espacio por espacio su ejecución. Se acordó en dicho documento que quedan pendientes de ejecución ajustes y correcciones por garantía del contratista de obra, lo relacionado: i) Reemplazo del controlador de iluminación; ii) Cambio de vidrio cabina de auditorio. iii) Cambio de vidrio puerta de acceso por Monolito; iv) Conexión de servicios públicos definitivos. En el acta se registró el compromiso de terminación de los aspectos relacionados, soportado con documentos de compromiso con los subcontratista o proveedores y las Empresa de servicios P[úblicos, lo cual corresponde a una de las condiciones para poder suscribir el acta de liquidación del contrato y autorizar el giro del saldo del mismo, junto con el Manual de Uso y Operación del Edificio y los planos record de la construcción lo cual estera a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno hasta su cumplimiento a entera satisfacción."En dicha acta, las partes acordaron entre otros, los siguientes puntos: "TERCERO: "previo a la liquidación de obra, la Secretaría Distrital de Gobierno programará las capacitaciones que debe efectuar el contratista de las obras con su personal subcontratista especializado, a las cuales asistirá los funcionarios que designe cada entidad. Se determina que las más relevantes tiene que ver con: i) Seguridad y control; ii) instalaciones y equipos eléctricos; iii) instalaciones y equipos hidrosanitarios; iv) instalaciones y equipos de		3- Realizar visita técnica que genere un informe para la tasación de los perjuicios	Nombre: informe visita técnica  Formula: un informe producto de la visita técnica para la tasación de los perjuicios	Magnitud: 1  Descripción: Realizar un informe de la visita técnica en donde arroja los resultados para la cuantificación de la obra con el fin de dar inicio al proceso de incumplimiento y por ende la terminación y liquidación del contrato.		SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	Carmen Isabel Peña - SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	06 DE ABRIL DE 2015	15 DE ABRIL DE 2015				
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.3.1 Estados contables pág. 85	2.2.3.1.4 Hallazgo Administrativo: Incertidumbre saldo en la Cuenta 1637 Propiedades Planta y Equipo No explotados.  La anterior situación obedece a la falta de gestión de la SDG, por cuanto existen elementos en estado "bueno", que pueden servir a otras instituciones, así como de aquellos que se encuentran en estado obsoleto y no se han realizado acciones administrativas para su destino final. La anterior situación trasgrede la Resolución 001 de 2001, numeral 1.2.1, 1.2.2, del Instructivo de cierre 003 del 10 de diciembre de 2014 de la Contaduría General de la Nación, numeral 2.7 Características Cualitativas de la Información Contable Pública – ítem 104. En consecuencia, el saldo que presenta la cuenta 163710 genera incertidumbre en cuantía de \$1.198.7 millones.	1. Teniendo en cuenta que cuando salen elementos de computo de servicio están acompañados de un certificado de obsolescencia no se efectuó el cambio de buenos a obsoletos	1. Cada vez que salgan elementos de computo que tengan certificado de obsolescencia se deberá gestionar ante el comité de inventarios el cambio de estado a través de un comunicado	Nombre: comunicado comité de inventarios  Formula: un comunicado dirigido al comité de inventarios	Magnitud: 1  Descripción: realizar el cambio de estados a los equipos		DIRECCION ADMINISTRATIVA	ALVARO HERNAN AGUDELO ACERO- DIRECTOR ADMINISTRATIVO  NIDIA ESPERANZA ALVAREZ - RESPONSABLE DEL GRUPO ALMACEN E INVENTARIOS	15 DE ABRIL DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015				
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.3.1 Estados contables pág. 86	2.2.3.1.5. Hallazgo Administrativo: Incertidumbre en el saldo de la Cuenta 1640 Edificaciones  Incertidumbre en el saldo de la Cuenta 1640 Edificaciones El saldo de esta cuenta se encuentra constituido por \$1.002.9 millones correspondiente a los diez locales del Centro Comercial Metro Sur. Respecto a esta situación, la Secretaría de Gobierno a través de la información contable (Notas a los Estados Contables), ha venido informando en varias vigencias que la Oficina Jurídica se encuentra adelantado la gestión para la titularización y saneamiento de esta propiedad, sin que al cierre de la vigencia, aún no haya definido esta situación.	1. No se realizó el registro de la Escritura Pública de compraventa de los locales en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, lo cual afectó la titularización del inmueble en cabeza de la Secretaría Distrital de Gobierno.	1. Presentar la demanda de pertenencia ante la jurisdicción ordinaria.	Nombre: Demanda Metrosur  Formula: Presentar una demanda ante la jurisdicción ordinaria	Magnitud: 1  Descripción: Para el 31 de mayo del 2015 la Oficina Asesora Jurídica habrá presentado la demanda de pertenencia ante la justicia ordinaria concretando el primer paso para el inicio de este proceso		Oficina Jurídica Asesora	Juan Camilo Loaliza Ortiz (Abogado encargado Oficina Asesora Jurídica) Claudia Patricia Robles Guerrero - JEFE OFICINA JURÍDICA	6 de abril de 2015	31 de mayo de 2015				
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.3.1 Estados contables pág. 87	2.2.3.1.6. Hallazgo Administrativo: Saldo Subestimado de la Cuenta 166500 Propiedades Planta y Equipo-Muebles y Enseres  Revisados los documentos aportados en la respuesta, se observa que el comprobante 1 del 2 de enero de 2014, refleja el movimiento de los \$54.0 millones, pero este solamente está afectando las cuentas 1640 y 165012, débito y crédito respectivamente, sin embargo, no se evidenció ninguna afectación contable a las cuentas objeto de observación. Así mismo, no se aceptan los argumentos para las diferencias de \$961.2 millones y \$815.2 millones, ya que lo observado es la falta de consistencia entre los saldos del auxiliar contable de dichas cuentas frente a lo que refleja el informe cierre contable SAI. Respecto de las diferencias señaladas para el caso 2, los soportes aportados por la entidad, no aclaran lo observado por el equipo auditor. En consecuencia, se ratifica el presente hallazgo administrativo, el cual deberá formar parte del plan de mejoramiento que suscriba la entidad.	1. La secretaria de gobierno efectuó un cambio de plataforma para administrar los bienes e inventarios de la entidad. Producto de ello se realizó una homologación de cuentas producto de lo cual genero diferencias dentro de estas, en la medida que unos bienes cambiaron de un grupo a otro.	1. En el nuevo aplicativo si capital se verificara y depurara la correcta clasificación de los bienes que reflejen la totalidad de los valores del anterior aplicativo PCT a través de 4 informes durante la vigencia 2015	Nombre: verificación y depuración de bienes e inventarios de la entidad  Formula: # de informes presentados/ # de informes programados	Magnitud: 4  Descripción: verificar, depurar la correcta clasificación de los bienes que reflejen la totalidad de los valores del anterior aplicativo PCT al aplicativo si capital a través de 4 informes durante la vigencia 2015		DIRECCION ADMINISTRATIVA	ALVARO HERNAN AGUDELO ACERO- DIRECTOR ADMINISTRATIVO  NIDIA ESPERANZA ALVAREZ - RESPONSABLE DEL GRUPO ALMACEN E INVENTARIOS  LAURA VIVIANA PEÑA - TECNICO SI CAPITAL	06 DE ABRIL DE 2015	06 DE ABRIL DE 2016				
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.3.1 Estados contables pág. 89	2.2.3.1.7 Hallazgo Administrativo: Incertidumbre en la Cuenta 1637 Propiedades, Planta y Equipo no Explotados.  Verificados los documentos aportados en la respuesta, se observa que la entidad para corregir el error presentado en la Resolución 719 del 22 de diciembre de 2014, mediante la cual se ordena dar de baja unos bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno, con una diferencia de \$3.4 millones, se realice mediante una nota de ajuste no son de recibo por este organismo de control, dado que este acto administrativo debe ser suscrito por el mismo funcionario quien la expidió.  En consecuencia, se ratifica el presente hallazgo administrativo, el cual deberá formar parte del plan de mejoramiento que suscriba la entidad.	1. La resolución de baja se realizo con los valores reales y no con los valores históricos lo cual no refleja la depreciación	1. Efectuar una Nota aclaratoria, firmada por el ordenador del gasto dando claridad entre valores reales y valores históricos de la resolución 722 del 2014  2. Gestionar ante la dirección financiera el ajuste correspondiente producto de la acción de mejora anterior a través de un comunicado.	Nombre: nota aclaratoria  Formula: una nota aclaratoria en la resolución 722 de 2014	Magnitud: 1  Descripción: Elaborar una nota aclaratoria firmada por la ordenadora del gasto y anexarla a la resolución 722 de 2014		DIRECCION ADMINISTRATIVA	ALVARO HERNAN AGUDELO ACERO- DIRECTOR ADMINISTRATIVO  NIDIA ESPERANZA ALVAREZ - RESPONSABLE DEL GRUPO ALMACEN E INVENTARIOS	01 DE ABRIL DE 2015	31 DE JULIO DE 2015				
					Nombre: comunicado a dirección financiera de la nota aclaratoria  Formula: un comunicado dirigido a la dirección financiera	Magnitud: 1  Descripción: informar a la dirección financiera la nota aclaratoria con el fin de que esta tome las medidas al respecto		DIRECCION ADMINISTRATIVA	ALVARO HERNAN AGUDELO ACERO- DIRECTOR ADMINISTRATIVO  NIDIA ESPERANZA ALVAREZ - RESPONSABLE DEL GRUPO ALMACEN E INVENTARIOS	31 DE JULIO DE 2015	30 DE SEPTIEMBRE DE 2015				



ENTIDAD PERIODICIDAD FECHA		SECRETARIA DE GOBIERNO DISTRITAL		FORMATO CB-0402: PLAN DE MEJORAMIENTO		FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO ENTIDAD							
Plan de Mejoramiento - Período auditado 2014		Plan de Mejoramiento - Período auditado 2014		FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO ENTIDAD		SEGUIMIENTO ENTIDAD							
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.3.1 Estados contables pág. 90	2.2.3.1.8. Hallazgo Administrativo: Subestimación de la Cuenta 1670 Equipos de Comunicación y Computación  Del análisis a las entradas y salidas almacené se encontró que el comprobante de salida No. 259 del 19 de mayo de 2014 no se encuentra registrado en las cuentas 16650201 por \$16.1 millones, 16700101 por \$1.7 millones y 16700201 por \$14.3 millones. Lo anterior genera que estas cuentas se encuentren subestimadas y su contrapartida la cuenta 16370902; 16371001 y 16371002, sobrestimadas, por la falta de análisis y conciliación de las cifras que afectan la información contable, que contraviene lo establecido en el numeral 2.7 Características cualitativas de la información contable pública, 113 Consistencia, 106 Verificabilidad, literal e) del artículo 2º de la Ley 87 de 1993, numeral 1.2.1. 1.2.2, del Instructivo de cierre 003 del 10 de diciembre de 2014 de la Contaduría General de la Nación.  El saldo de la cuentas 1665 y 1670 se encuentran subestimadas en \$16.1 millones y \$16.0 millones, respectivamente y la cuenta 1637 sobrestimada en \$32.1 millones.  Análisis de la Respuesta: Se verificó nuevamente que los registros contables de la Salida de Devolutivos No. 259 estuviera registrada en las cuentas citadas en el hallazgo, sin embargo, se reitera que los registros por \$16.1 millones no figura en el auxiliar de la cuenta 16650201, por \$1.7 millones no figura en el auxiliar de la cuenta 16700101, por \$14.3 millones no figura en el auxiliar de la cuenta 16700201.	1. teniendo en cuenta que la entidad se encontraba en el proceso de migración de la información contable del antiguo aplicativo PCT al nuevo aplicativo si capital modulo limay no se evidencie la transacción objeto del hallazgo	1. Verificar que los comprobantes de entrada y salida estén registrados en el aplicativo limay de contabilidad, previa conciliación de los saldos respectivos	Nombre: conciliación almacén e inventarios vs contabilidad  Formula: # de entradas y salidas/ registro contable	Magnitud: 100%  Descripción: Registrar la información contable dentro del periodo que se genere (conciliación almacén e inventarios vs contabilidad)	DIRECCION FINANCIERA	Wilson bello - Grupo contabilidad Dirección Financiera  Nidya Alvares - Almacenista  Alvaro Hernan Agudelo Acero - DIRECTOR ADMINISTRATIVO	06 DE ABRIL DE 2015	31 DE DICIEMBRE DE 2015					
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.3.1 Estados contables pág. 91	2.2.3.1.9. Hallazgo Administrativo: Incertidumbre en el saldo de la Cuenta 2453 Recursos Recibidos en Administración  El saldo de la cuenta 2453 se encuentra constituida por el valor de \$1.048.0 millones recibidos a través del Convenio 662 de mayo de 2013 suscrito entre el Fondo Vigilancia y Seguridad y la Secretaría de Gobierno, con el objeto de: "Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros, entre el F.V.S y la SDG, para la implementación de los planes, programas y proyectos, previstos en el desarrollo del Programa territorios de Vida y Paz con Prevención de Delitos..." con un plazo de un (1) año, para ser destinados al proyecto 830, Convivencia y Seguridad para la Construcción de una Ciudad Humana a cargo de la Dirección Seguridad Ciudadana de la SDG, recursos que a 31 diciembre de 2014, se encuentran pendientes de reporte de información para su respectiva legalización.  Así mismo, la SDG recibió recursos por valor de \$200.0 millones, a través del Convenio 328 de 2013 del 27 de septiembre de 2013 suscrito con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, con el objeto de anuar recursos técnicos, administrativos y financieros, destinados a ejecutar un programa de actualización y Mesa de Ayuda que incorpore conocimientos y destrezas a los servidores y contratistas de las entidades distritales, en el uso y cultura del software libre, recursos	1. Ausencia de un efectivo seguimiento y verificación en los trámites pertinentes de los procesos internos que permitan amortizar los saldos del convenio.	1. Conformación de un comité de seguimiento que elabore un informe que permita identificar los saldos pendientes y recopile los soportes contables pertinentes para que la Dirección financiera gestione la amortización de los saldos financieros del convenio	Nombre: Informe del comité de seguimiento  Formula: Elaboración de un Informe financiero	Magnitud: 1  Descripción: Informe financiero que permita identificar los saldos pendientes y recopile los soportes contables pertinentes para que la Dirección financiera gestione la amortización de los saldos financieros del convenio	Dirección de Seguridad	Claudia Ocampo Betancurt – Directora de Seguridad – Hugo León Saavedra- Director Financiero	06 DE ABRIL DE 2015	30 DE NOVIEMBRE DE 2015					
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.3.1 Estados contables pág. 93	2.2.3.1.10. Hallazgo Administrativo: Incertidumbre en la Cuenta 2710 Pasivos Estimados.  Incertidumbre en la Cuenta 2710 Pasivos Estimados. Del análisis a la información reportada por la Dirección Financiera "Conciliación Proceso Siproj Web, con corte a 31 de diciembre de 2014", suministrada al equipo auditor con el oficio 20156310033921 del 6 de febrero del 2015, incluye los siguientes procesos, los cuales se encuentran registrados en la cuenta 2710 Provisión para Contingencias- Litigios, sin embargo, comparada esta información con los reportes de procesos terminados y activos de la Oficina Jurídica, según medio magnético entregado a este organismo de control con radicado No.20156310033921 del 6 de febrero de 2015, se evidencia que en esta última información, no se encuentran tales procesos	Falta de consistencia entre la información que maneja el área contable frente a los procesos judiciales que reporta la Oficina Asesora Jurídica.	1. Gestionar una reunión con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor para establecer los parámetros determinados en radicación de los procesos judiciales en el SIPROJ WEB, con el fin de verificar la información allí registrada y la valoración de estos. A la Secretaría General por cuanto son los administradores del sistema y porque es allí donde se notifican los procesos judiciales y su posterior radicación en el SIPROJ.  2. Realizar mesa de trabajo trimestral entre Dirección Financiera y la Oficina Jurídica a partir de los ajustes realizados por la Secretaría General, para verificar la correcta información del contingente judicial.	Nombre: reunión Secretaria General SIPROJ  Fórmula: Reunión celebrada con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor  Nombre: mesas de trabajo ajustes procesos SIPROJ  Fórmula Reuniones de revisión realizadas / 2 reuniones programadas	Magnitud: 1  Descripción: Realizar una reunión con secretaria general de la alcaldía mayor con el fin de dar claridad sobre los parámetros de radicación y ajuste de la información reportado por la entidad  Magnitud: 2  Descripción: Realizar mesas de trabajo entre profesionales de la Dirección Financiera y la Oficina Jurídica, para verificar la correcta información del contingente judicial.	Oficina Asesora Jurídica – Dirección Financiera –  Oficina Asesora Jurídica – Dirección Financiera –	Martha Ruby Zarate Abogada Grupo Representación Judicial – Hector Wilson Bello Jimenez Dirección Financiera – Claudia Patricia Robles Guerrero - JEFE OFICINA JURÍDICA Diana Marcela Bautista Vargas – Referente de Calidad – Oficina Asesora Jurídica Nota: esta reunione debe adelantarse con el Subdirector de Defensa Judicial.  Martha Ruby Zarate Abogada Grupo Representación Judicial – Hector Wilson Bello Jimenez Dirección Financiera Diana Marcela Bautista Vargas – Referente de Calidad – Oficina Asesora Jurídica Claudia Patricia Robles Guerrero - JEFE OFICINA JURÍDICA	15 DE ABRIL DE 2015	06 de junio de 2015					
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL D GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.3.1 Estados contables pág. 95	2.2.3.1.11. Hallazgo Administrativo: Falta de descripción del concepto contable en los libros auxiliares.  Del análisis a la información que presenta los libros auxiliares del aplicativo LIMAY II, columna descripción, no es funcional ni presta ninguna utilidad social para efectos de establecer claramente los movimientos de los ingresos y egresos de bienes, por cuanto no se identifica tanto el número de entrada o salida del almacén, situación que no permite llevar un control efectivo, al contrario, dificulta su comprensión y análisis.  La información reportada en los libros auxiliares adolece de una clara descripción, generando confusión y desgaste en la comprensión para el usuario de la información, lo que contraviene los Objetivos de la información pública.  Las Notas a los Estados Contables se ajustan a las normas técnicas relativas a los Estados, informes y reportes contables reglamentados en el párrafo 376 y siguientes del Plan General de Contabilidad Pública.	No está suficientemente homogéneo el criterio para la descripción de los hechos económicos, entre los análisis de la Dirección Financiera que ingresan la información.	1. Socializar los criterios para homogenizar la descripción de los hechos económicos de los comprobantes contables en el aplicativo LIMAY, los cuales posteriormente figurarán en los libros auxiliares.  2. Incluir en el aplicativo LIMAY acciones de parametrización que permitan un mayor número de caracteres en el campo "descripción - transacción manual", con el ánimo de dar mayor información del hecho económico registrado	Nombre: Socialización Limay  Fórmula: Nº de socializaciones realizadas / Nº de socializaciones programadas  Nombre: Parametrización Limay  Fórmula: Nº parametrizaciones realizadas al aplicativo LIMAY/ Nº de Parametrizaciones programadas	Magnitud: 1  Descripción: Realizar socialización para homogenizar los criterios de descripción de los hechos económicos de los comprobantes contables en el aplicativo LIMAY, los cuales posteriormente figurarán en los libros auxiliares.  Magnitud: 1  Descripción: realizar parametrización al aplicativo LIMAY a fin de permitir mayor cantidad de caracteres en el campo "descripción - transacción manual".	Dirección Financiera  Dirección de Planeación y Sistemas de Información	HECTOR WILSON BELLO Profesional Dirección Financiera LUCY LILIANA ARGOTY MARTHA PATRICIA VARGAS Profesional Dirección de Planeación y Sistemas de Información Alvaro Hernan Agudelo Acero - Director Administrativo  LUCY LILIANA ARGOTY MARTHA PATRICIA VARGAS Profesional Dirección de Planeación y Sistemas de Información HECTOR WILSON BELLO Profesional Dirección Financiera Juan Carlos Garzon Barreto - Director de Planeación y Sistemas de Información	15/04/2015	15/05/2015					
									06/04/2015	30/06/2015					

ENTIDAD PERIODICIDAD FECHA		SECRETARIA DE GOBIERNO DISTRITAL		FORMATO CB-0402: PLAN DE MEJORAMIENTO		FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO ENTIDAD												
Plan de Mejoramiento - Período auditado 2014																				
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.1.7.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria	2.1.7.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria Si bien es cierto, la Secretaría Distrital de Gobierno para la vigencia 2013 depuró los pasivos exigibles en cuantía de \$2.919.06 millones, no es menos cierto que a pesar de dicha depuración, en la vigencia en estudio estos pasivos aumentaron en la suma de \$2.293.47 millones, lo que incidió nuevamente en el incremento del rubro, ocasionando que se tengan a apropien recursos para pagos futuros, desconociendo su ejecución real total. Lo anterior no permite liberar saldos que pueden ser ejecutados en un futuro para satisfacer las necesidades de las metas del plan de desarrollo. Contraviniendo lo reglado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y Ley 819 de 2003, Es importante .....	1. Las medidas correctivas que adoptó la administración para la depuración de los pasivos y para el pago de las reservas presupuestales resultaron insuficientes y poco efectivas. De tal manera que la constitución de pasivos exigibles persiste en montos elevados	1. Crear una estrategia de depuración de pagos y manejo oportuno de reservas liderada por un grupo de seguimiento conformado por: 1. Gerentes de Proyectos y responsables de rubros de funcionamiento 2. Un representante de la Oficina Jurídica. 3. Un representante de la Subsecretaría de Planeación y Gestión. 4. Un representante Dirección de Planeación y Sistemas. 5. Un representante de la Dirección Financiera. 6. Un representante del Despacho de la Secretaría .	Nombre: Estrategia de depuración de pagos Formula: una estrategia documentada e implementada	Magnitud: 1 Descripción: contar con una estrategia que brinde los lineamientos, establezca los responsables y permita la toma de decisiones para la disminución de reservas y pasivos de la entidad.	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION	claudia Patricia Robles - JEFE JURIDICA Mariela Pardo Corredor - SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION Juan Carlos Garzón - DIRECTOR DE PLANEACION Y SISTEMAS Hugo León - DIRECTOR FINANCIERO Delegado- DESPACHO DE LA SECRETARIA	06 DE ABRIL DE 2015	15 DE MAYO DE 2015										
			Realizar por parte del grupo de seguimiento un informe mensual reportando los resultados de la estrategia indicando porcentaje de pagos de reservas y pasivos	Nombre: informe de grupo de seguimiento Formula: 7 informes de seguimiento de reservas y pasivos	Magnitud: 7 Descripción: contar con informes mensuales en donde se realice un seguimiento oportuno de la estrategia y nivel de avance de los pagos de reservas y pasivos	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION	Claudia Patricia Robles - JEFE JURIDICA Mariela Pardo Corredor - SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION Juan Carlos Garzón - DIRECTOR DE PLANEACION Y SISTEMAS Hugo León - DIRECTOR FINANCIERO Delegado- DESPACHO DE LA SECRETARIA Gerentes de proyectos y responsables	01 DE JUNIO DE 2015	31 DE DICIEMBRE DE 2015											
			Realizar inducción de cada uno de los gerentes de proyectos del Manual de Supervisión e Interventoría (ID-GAR-M6) y el instructivo para la depuración de pasivos (ID-GAR-1056), con el fin de que sepan la importancia del trámite oportuno de los pagos y evitar la conformación de las reservas y pasivos.	Nombre: inducción a gerentes de proyectos Formula: (Numero de gerentes de Proyecto con inducción del Manual e instructivo / Numero de Gerentes de Proyecto) * 100	Magnitud: 100% Descripción: lograr que el 100% de los gerentes del proyecto reciban inducción sobre el manual de supervisión e instructivo de depuración de pasivos.	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION	Claudia Patricia Robles - JEFE JURIDICA Mariela Pardo Corredor - SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION Hugo León - DIRECTOR FINANCIERO	15 DE ABRIL DE 2015	15 DE MAYO DE 2015											
			Modificar formato de Acta de Liquidación de Contratos en el cual se incluya el párrafo aclaratorio en lo relacionado con "Terminación anticipada " en el cual se ordene liberar el saldo del RP correspondiente.	Nombre: Modificación acta de liquidación Formula: un formato de Acta de Liquidación de Contratos modificado incluyendo el tema relacionado con terminación anticipada.	Magnitud: 1 Descripción: La modificación del Acta de Liquidación ayudara en gran medida a disminuir el tema de reservas presupuestales desde su inicio.	OFICINA JURIDICA - Grupo de Contratos	José Hans Barreto - Coordinador Grupo de Contratos Claudia Patricia Robles - JEFE JURIDICA	06 DE ABRIL DE 2015	15 DE MAYO DE 2015											
			INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.3.1.1.3 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria.	2.3.1.1.3 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria: Revisada la información correspondiente al Convenio 193048 Adhesiones Nos. 43,4 y 46 convocatorias 19, 35 y 40 con FONADE, continúa un saldo no ejecutado y pendiente de reintegrar en cuantía de \$256.84 millones, si bien es cierto, en informe de la auditoría anterior numeral 2.4.2.3.1, la Secretaría de Gobierno, cumplió la acción correctiva que consistía en realizar y se efectuó conciliación con FONADE, esta situación no fue efectiva, como quiera que al cierre de la vigencia 2013, continúa el mismo saldo, toda vez que esta entidad no ha reintegrado los recursos no ejecutados como se observa en la información entregada al equipo auditor (oficio 20133010194681 del 16-08-2013 suscrita por Fonade y remitida a la Secretaría de Gobierno) en la cual manifiesta en el numeral 1.5 Recursos comprometidos pendientes de liberación: "De acuerdo a la información aquí suministrada,.	Falta de compromiso y gestión de la Dirección de Derechos Humanos y de la Oficina Asesoría Jurídica en realizar el seguimiento y la liquidación del respectivo Convenio y sus Adhesiones.	Gestionar la realización de mesas de trabajo con FONADE y la Dirección de Convenios del SENA, para establecer el avance en los recaudos del convenio. Fórmula: (No de mesas de trabajo efectivas / No. de mesas de trabajo programadas) *100	Magnitud: 100% Descripción: Para el mes de noviembre se debe establecer el avance de recaudos del convenio mediante mesas de trabajado ya realizadas en periodos anteriores.	Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia, Oficina Asesoría Jurídica Y Dirección Financiera	Ada América Millares - Directora de Derechos Humanos, Claudia Robles - Jefe Oficina Asesoría Jurídica, Hugo León Saavedra - Director Financiero	6 de abril de 2015	30 de noviembre de 2015								
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.3.1.1.4 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria	2.3.1.1.4 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria: Es pertinente señalar que esta cuenta se encuentra constituida por el valor de los 10 locales de Metrosur, el cual viene de vigencias anteriores. Sobre esta situación, la Secretaría de Gobierno ha venido manifestando que el valor de estos locales se encuentra en Edificaciones pendientes de legalizar mientras la Oficina Jurídica adelanta la gestión para la titularización y saneamiento de esta propiedad, sin embargo, al cierre de la vigencia 2013, persiste la misma situación, dado que se sigue indicando lo mismo y no se observa resultados al respecto. La anterior situación afecta la información contable, lo que transgrede el numeral 104, 107 del numeral 2.7, Características Cualitativas de la Información Contable Pública. Igualmente, los numerales 1.2.2, 1.2.3, 1.2.8. del instructivo 002 del 13 de diciembre de 2013, de la Contaduría General de la Nación. El saldo presentado en la cuenta 1640, genera incertidumbre por \$1.002.3 millones, por cuanto han transcurrido 5 años y los estados contables en esta cuenta, continúa reflejando la misma información.	Falta de compromiso y gestión de las diferentes dependencias y áreas en la consecución de los documentos y acciones a realizar	Presentar la demanda de pertenencia ante la jurisdicción ordinaria.	Nombre: Demanda Metrosur Formula: Presentar una demanda ante la jurisdicción ordinaria	Magnitud: 1 Descripción: Para el 31 de mayo del 2015 la Oficina Asesora Jurídica habrá presentado la demanda de pertenencia ante la justicia ordinaria concretando el primer paso para el inicio de este proceso	Oficina Asesora Jurídica	Juan Camilo Loaiza Ortiz (Abogado encargado Oficina Asesora Jurídica) Claudia Patricia Robles - JEFE JURIDICA	6 de abril de 2015	31 de mayo de 2015										
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.3.1.2.3 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria	De acuerdo al análisis a los procesos judiciales que cursan en contra de la entidad, se observó que al cierre de la vigencia fiscal 2013, existen fallos desfavorables en segunda instancia, los cuales no se evidencia que la Secretaría de Gobierno, haya dado cumplimiento a los mismos, como se relacionan a continuación: CUADRO 33 FALLO EN SEGUNDA INSTANCIA PROCESO No. 2011-00284 2011-00052	No existe una articulación entre la Oficina Asesora Jurídica la Dirección Financiera de la SDG y la Secretaría General que permita realizar la depuración adecuada de los procesos judiciales en el aplicativo SIPROJ WEB	Gestionar una reunión con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor para establecer los parámetros determinados en radicación de los procesos judiciales en el SIPROJ WEB, con el fin de verificar la información allí registrada y la valoración de estos. A la Secretaría General por cuanto son los administradores del sistema y porque es allí donde se notifican los procesos judiciales y su posterior radicación en el SIPROJ.	Nombre: reunión Secretaria General SIPROJ Formula: Reunión celebrada con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor	Magnitud: 1 Descripción: Realizar una reunión con secretaria general de la alcaldía mayor con el fin de dar claridad sobre los parámetros de radicación y ajuste de la información reportado por la entidad	Oficina Asesora Jurídica - Dirección Financiera -	Martha Ruby Zarate Abogada Grupo Representación Judicial - Hector Wilson Bello Jimenez Dirección Financiera - Diana Marcela Bautista Vargas - Referente de Calidad - Oficina Asesora Jurídica Claudia Patricia Robles - JEFE JURIDICA Nota: esta reunion debe adelantarse con el Subdirector de Defensa Judicial de la Secretaría General	15 DE ABRIL DE 2015	06 de junio de 2015										

ENTIDAD PERIODICIDAD FECHA		SECRETARIA DE GOBIERNO DISTRITAL		FORMATO CB-0402: PLAN DE MEJORAMIENTO											
Plan de Mejoramiento - Período auditado 2014		FORMULACIÓN										SEGUIMIENTO ENTIDAD			
	presunta incidencia disciplinaria:			Realizar mesa de trabajo trimestral entre Dirección Financiera y la Oficina Jurídica a partir de los ajustes realizados por la Secretaría General, para verificar la correcta información del contingente judicial.	Nombre: mesas de trabajo ajustes procesos SIPROJ Fórmula Reuniones de revisión realizadas / 2 reuniones programadas	Magnitud: 2 Descripción: Realizar mesas de trabajo entre profesionales de la Dirección Financiera y la Oficina Jurídica, para verificar la correcta información del contingente judicial.	Oficina Asesora Jurídica – Dirección Financiera –	Martha Ruby Zarate Abogada Grupo Representación Judicial – Hector Wilson Bello Jimenez Dirección Financiera Diana Marcela Bautista Vargas – Referente de Calidad – Oficina Asesora Jurídica Claudia Patricia Robles - JEFE JURIDICA	06 junio de 2015	06 de diciembre de 2015					
Informe Visita Fiscal Convenios De Compensar		La evidente falta de aplicación del principio legal de planeación, la deficiente supervisión, en la verificación de los asistentes a los eventos, en virtud a que los precios de la propuesta se contrataron por asistente, el incumplimiento de obligaciones y la falta de seguimiento en la ejecución del convenio 763 de 2011, por parte de los funcionarios encargados de ejercer la supervisión, que emitieron verificar los valores presentados en las facturas, sin advertir que las mismas cobraban el total plasmado en la propuesta inicial sin haber prestado los servicios efectivamente y en forma completa, pues se observa en la ejecución, que el total de asistencia a los eventos no fue el óptimo. Se vislumbra que la administración no acató la normatividad aplicable, aprobaron las facturas de ejecución remitidas por COMPENSAR, sin notar que éstas se habían extralimitado en sus valores respecto de los reales servicios prestados, de conformidad a la asistencia a las actividades, obviando que el mismo contrato advierte sobre el reajuste que se debe realizar a los eventos de acuerdo al total de participantes reales.	Falta de seguimiento al Plan de bienestar e incentivos	Crear el Comité de Incentivos y Bienestar Social Laboral de la Secretaría Distrital de Gobierno	Nombre: Comité de Incentivos y Bienestar Social Laboral Formula: Resolución firmada/Resolución proyectada	Magnitud: 1 Descripción: Contar con un Comité de Incentivos y Bienestar Social Laboral de la SDG que realice seguimiento al plan de Bienestar	Dirección de Gestión Humana	María Constanza Aguja Zamora - DIRECTORA GESTIÓN HUMANA	30/03/2015	15/05/2015					
	2.2		Falta de seguimiento al Plan de bienestar e incentivos	Realizar seguimiento bimestral a la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos	Nombre: Seguimiento al Plan de Incentivos y Bienestar Formula: Segumientos realizados/seguimientos programados	Magnitud: 4 Descripción: Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Incentivos y Bienestar para realizar verificar su adecuada ejecución	Dirección de Gestión Humana	María Constanza Aguja Zamora - DIRECTORA GESTIÓN HUMANA	16/05/2015	31/12/2015					
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.1.5.1. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria - TICS	<b>2.1.5.1. Integridad de la información (60.87)</b> No se cuenta con la metodología para comprobar regularmente los datos duplicados (Backups) para verificar su consistencia, ni existen controles para verificar que se usan las versiones correctas de los archivos en el procesamiento. Los archivos y datos no se clasifican con fines de seguridad por la inexistencia de políticas al respecto. La entidad no tiene el perfil de operadores, los usuarios son responsables de sus propias contraseñas, por lo tanto no se han tomado medidas para que los operadores no puedan obtener las claves de acceso del usuario.	La Entidad esta en fase de desarrollo de los temas de integridad, disponibilidad, efectividad, eficiencia, estructura y organización del área de Sistemas, de lo cual existen planes de trabajo y acciones iniciales	Diseñar los protocolos para generación y restauración de Backups, implementación y verificación del servidor de control de versiones, algoritmos de encriptamiento de claves y diseño de bitácoras de la DBMS.	Generación y restauración de Backups = # protocolos implementados / protocolos propuestos	4 protocolos implementados	Dirección de Planeación de y de Sistemas de Información	Luis Alejandro Vargas Profesional especializado- Grupo de Infraestructura. Oscar Camargo- Profesional – Grupo de Infraestructura. Miguel Angel Guerrero - Contratista – Grupo de Infraestructura Juan Carlos Garzon Barreto - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	01-Jun-14	30 de Sep de 15					
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.1.5.1. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria - TICS	<b>Disponibilidad de la información (22.58)</b> Existen procedimientos no documentados oficialmente respecto de las reglas y estructuras para documentar, probar y ejecutar la recuperación de desastres y los planes de contingencia de Tecnologías de la información. No se ha realizado el procedimiento de levantamiento de inventario de activos de información, por lo tanto no se encuentran identificados los ítems de mayor criticidad de manera que se establezcan prioridades en situaciones de recuperación. Respecto de las pruebas del plan de continuidad de tecnologías de la información TI, no existe política para una preparación adecuada, la documentación necesaria, el reporte de los resultados de las pruebas ni la implementación de planes de acción (según los resultados)...	La Entidad esta en fase de desarrollo de los temas de integridad, disponibilidad, efectividad, eficiencia, estructura y organización del área de Sistemas, de lo cual existen planes de trabajo y acciones iniciales	Diseñar los protocolos de contingencia y continuidad de TI (Hosting, correo electrónico, aplicativos/software libre), levantamiento de los activos de información y control de versiones.	Contingencia de TI = # protocolos implementados / protocolos Diseñados	Mínimo dos (2) protocolos implementados	Dirección de Planeación de y de Sistemas	Armando Rincon - Contratista – Coordinador de Infraestructura Miguel Angel Guerrero - Contratista- Grupo Infraestructura. Juan Carlos Garzon Barreto - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	15-abr-15	31-Dic- 15					
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.1.5.1. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria - TICS	<b>Disponibilidad de la Información (22.58)</b> Existen procedimientos no documentados oficialmente respecto de las reglas y estructuras para documentar, probar y ejecutar la recuperación de desastres y los planes de contingencia de Tecnologías de la información. No se ha realizado el procedimiento de levantamiento de inventario de activos de información, por lo tanto no se encuentran identificados los ítems de mayor criticidad de manera que se establezcan prioridades en situaciones de recuperación. Respecto de las pruebas del plan de continuidad de tecnologías de la información TI, no existe política para una preparación adecuada, la documentación necesaria, el reporte de los resultados de las pruebas ni la implementación de planes de acción (según los resultados)...	La Entidad esta en fase de desarrollo de los temas de integridad, disponibilidad, efectividad, eficiencia, estructura y organización del área de Sistemas, de lo cual existen planes de trabajo y acciones iniciales	Firmar e implementar un Convenio con una entidad del Distrito para el almacenamiento externo de las copias de respaldo	Almacenamiento externo de copias = # de convenios firmados/# de convenios programados	Almacenamiento externo de copias de respaldo a través de mínimo un (1) convenio firmado y vigente	Dirección de Planeación de y de Sistemas de Información	Luis Alejandro Vargas Profesional especializado- Grupo de Infraestructura. Oscar Camargo- Profesional – Grupo de Infraestructura. Miguel Angel Guerrero - Contratista – Grupo de Infraestructura Juan Carlos Garzon Barreto - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1 de jun de 14	30 de Sep de 15					
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.1.5.1. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria - TICS	<b>Efectividad de la Información (66.07)</b> Para la evaluación de los sistemas existentes no se cuenta con la unidad de auditoría interna. En la adquisición de recursos no se evidencia que la alta gerencia es consciente de que las adquisiciones de software del sistema, contratos de servicios y equipos de cómputo, deben estar permanentemente en consideración. Igualmente, no existe un comité de Sistemas responsable de la guía, revisión y aprobación de las etapas del proceso de adquisición. En la implementación de nuevos sistemas, no se realiza el test de carga razonable dado el tamaño y complejidad de los sistemas y no son los resultados documentados.	La Entidad esta en fase de desarrollo de los temas de integridad, disponibilidad, efectividad, eficiencia, estructura y organización del área de Sistemas, de lo cual existen planes de trabajo y acciones iniciales	Formalizar y poner en marcha el Comité de Sistemas de Información para la evaluación y adquisición de tecnologías de información de acuerdo a los lineamientos de la Resolución 520 del 29 de nov. del 2013.	Acto Administrativo por el cual se conforma el Comité de Sistemas de Información	100% de las adquisiciones validadas por el Comité de Sistemas de Información a partir de su entrada en vigencia.	Dirección de Planeación de y de Sistemas	Carlos Andres Sánchez López – profesional del grupo de sistemas de Información Juan Carlos Garzon Barreto - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	01-Jun-14	30 de Sep de 15					

ENTIDAD PERIODICIDAD FECHA		SECRETARIA DE GOBIERNO DISTRITAL		FORMATO CB-0402: PLAN DE MEJORAMIENTO		FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO ENTIDAD										
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)		Efectividad de la Información (66.07) Para la evaluación de los sistemas existentes no se cuenta con la unidad de auditoría interna. En la adquisición de recursos no se evidencia que la alta gerencia es consciente de que las adquisiciones de software del sistema, contratos de servicios y equipos de cómputo, deben estar permanentemente en consideración. Igualmente, no existe un comité de Sistemas responsable de la guía, revisión y aprobación de las etapas del proceso de adquisición. En la implementación de nuevos sistemas, no se realiza el test de carga razonable dado el tamaño y complejidad de los sistemas y no son los resultados documentados.		La Entidad esta en fase de desarrollo de los temas de integridad, disponibilidad, efectividad, eficiencia, estructura y organización del área de Sistemas, de lo cual existen planes de trabajo y acciones iniciales		Diseñar e implementar un protocolo para las pruebas de carga y estrés de los sistemas de información.		Aplicación pruebas de carga y estrés # protocolos implementados / protocolos Diseñados		Minimo Un (1) protocolo Implementado		Ruth Lady Arias – Coordinadora grupo de Sistemas de Información Juan Carlos Garzon Barreto - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN		01-Jun-14		30 de Sep de 15		
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)		Eficiencia de la Información (60) Aunque no cuenta con un plan estratégico de sistemas, se tiene un proyecto de inversión donde se contemplan las necesidades de servicios, programas y otros elementos a largo plazo, sin embargo, no se contemplan los cambios tecnológicos, ambientales y organizacionales de probable ocurrencia para un periodo de 3-5 años, así como tampoco respecto al uso de los recursos objetivos claramente estatuidos y las funciones claramente definidas en el área del computador. De otra parte dentro de la documentación no cuenta con procedimientos para encender y apagar terminales.		La Entidad esta en fase de desarrollo de los temas de integridad, disponibilidad, efectividad, eficiencia, estructura y organización del área de Sistemas, de lo cual existen planes de trabajo y acciones iniciales		Construir el Plan Estratégico de Tecnologías - PETIC con los lineamientos de la Comisión Distrital de Sistemas que contemple los cambios tecnológicos, ambientales y organizacionales de la SDG.		% de avance en Plan Estratégico de Tecnologías – PETIC/100% formulado el Plan Estratégico de Tecnologías – PETIC		100% formulado el Plan Estratégico de Tecnologías – PETIC		Deyanira Valenzuela – Profesional del grupo de Sistemas de Información Juan Carlos Garzon Barreto - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN		01-Jun-14		30 de Sep de 15		
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)		Legalidad (51.39) Respecto del Decreto 1151 de 2008, no cuenta con un Acto Administrativo de creación de Comité de Gobierno en Línea –GEL-, ni con un Plan de Acción de GEL. La información básica en el portal del Estado Colombiano, de acuerdo con las fases del GEL, no se encuentra actualizada de ****		La Entidad esta en fase de desarrollo de los temas de integridad, disponibilidad, efectividad, eficiencia, estructura y organización del área de Sistemas, de lo cual existen planes de trabajo y acciones iniciales		Formalizar y poner en marcha el Comité de GEL Gobierno en Línea de acuerdo a los lineamientos de la Resolución 520 del 29 de nov. del 2013.		Acto Administrativo por el cual se conforma el Comité de GEL Gobierno en Línea		Cumplimiento del 100% de las directrices de Gobierno en Línea sobre actualización de la información partir de su entrada en vigencia.		Juan Carlos Garzón Barreto Director de Planeación y Sistemas		01-Jun-14		30 de Sep de 15		
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)		Seguridad y Confidencialidad de la Información (42.22) Se evidencia que no se tiene establecido un instructivo y/o documento alguno donde se definan claramente y se comuniquen los incidentes de seguridad potenciales para que puedan ser clasificados apropiadamente y tratados por el proceso de gestión de incidentes y problemas.		La Entidad esta en fase de desarrollo de los temas de integridad, disponibilidad, efectividad, eficiencia, estructura y organización del área de Sistemas, de lo cual existen planes de trabajo y acciones iniciales		Listado de incidentes de seguridad y parametrización en el aplicativo de la Mesa de servicios		% de parametrización de los incidentes de seguridad = Número de incidentes parametrizados / Total incidentes presentados		100% de los incidentes de seguridad parametrizados		Armando Rincon - Contratista – Coordinador de Infraestructura Miguel angel Guerrero - Contratista- Grupo Infraestructura. Yanira Rincon – Profesional coordinadora del grupo de mesa de servicio Juan Carlos Garzon Barreto -		01-Jun-14		30 de Sep de 15		
AUDITORIA ESPECIAL SEDES LOCALES Y OTROS CONTRATOS																		
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD ESPECIAL Período Auditado 2011-2013		2.1.1 La Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) el 4 de diciembre de 2013, suscribió con la Compañía SEEL S.A., el contrato de compraventa No. 1561 de 2013, el cual tiene el siguiente objeto: "Suministrar e instalar equipos y sistemas de dotación tecnológica básica de audio y video en el centro de memoria paz y reconciliación de Bogotá, D.C.", por valor de \$255 millones. La Contraloría de Bogotá, estableció que la Compañía SEEL S.A. mediante comunicación con radicado No. 2013-624-039775-2 del 23 de diciembre de 2013, solicitó el cambio de especificaciones técnicas de los ítems que se relacionan a continuación, variando las establecidas en los términos de referencia con base en los cuales se suscribió el contrato precitado.		1. Desarticulación con la oficina Jurídica Grupo de Contratación y entre los mismos funcionarios de la dirección gestores y el enlace antes de control. 2. Desconocimiento de la norma de contratación estatal.		1 y 2. Establecer dentro de los estudios previos y/o minuta a partir de la fecha de inicio de la acción correctiva, una cláusula o párrafo en donde se haga expresa manifestación respecto de la prohibición de cambiar condiciones iniciales del contrato sin previa consulta tramite y autorización de la oficina competente.		Número de estudios previos realizados= Número de contratos realizados/ numero de contratos realizados en la Dirección de Derechos Humanos y apoyo a la Justicia.		Dar a conocer la aplicación de los principios de la contratación pública al 100% de las personas involucradas en los procesos de contratación en la dirección de derechos humanos		Ada América Millares - DIRECTORA DE DERECHOS HUMANOS Zulma Natalia Sierra		15/01/2015		15/07/2015		
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD ESPECIAL Período Auditado 2011-2013		2.2.1 El contrato de Consultoría No. 989 celebrado con la firma NOTTA & RODRIGUEZ ARQUITECTOS ASOCIADOS LTDA, se suscribió el 28 de diciembre de 2011, sin embargo, el acta de iniciación sucedió hasta el 17 de mayo de 2013, es decir con retraso de 1 año y medio aproximadamente se da inicio al mismo. La anterior situación permite demostrar una evidente falta de planeación y la deficiencia en los estudios previos realizados para la iniciación del contrato, sumado a las inconsistencias que han surgido alrededor del mismo y que no han permitido culminar la ejecución, máxime cuando se había previsto un plazo de ejecución de cinco (5) meses.		1. Desconocimiento de los procesos legales y técnicos a seguir para establecer proceso de consultoría para la construcción de la sede. 2. Ausencia de controles documentados en los procedimientos de la secretaría.		1. Capacitación al grupo de abogados y arquitectos de la Dirección de Apoyo Localidades que apoyan los procesos adquisición, arrendamiento de sedes para la Alcaldías Locales en procesos de planeación y contratación de obras públicas. 2. Realizar mesas de trabajo para la revisión y actualización de los procedimientos asociados para implementar controles requeridos.		1. % de servidores capacitados = número de servidores capacitados / número de servidores grupo de sedes DAL 2. Número de documentos actualizados		1. Capacitar al 100% de los servidores del grupo sedes de la DAL en temas de planeación y construcción de obras públicas 2. Actualizar 1 documento de adquisición y construcción de sedes para las alcaldías locales		Ines Esther Esteban Parra - DIRECTORA DE APOYO A LOCALIDADES José Raúl Moreno Pedro Garzón		1. 15-01-2015 2. 15-01-2015		1. 30-06-2015 2. 30-06-2015		
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD ESPECIAL Período Auditado 2011-2013		2.3.1. El Convenio fue suscrito el 8 de noviembre de 2013 con fecha de inicio 15 de noviembre de la misma fecha. Ahora, bien, en dicho convenio se estableció como una de las obligaciones de la Secretaría de Gobierno en: "Solicitar informes de ejecución del presente Convenio al Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires, teniendo en cuenta que éste último realizará los procesos de selección y contratos tendientes al cumplimiento del objeto de este Convenio", sin embargo, no reposa en la carpeta del contrato puesta a disposición de la Contraloría según oficio No. 20143810304971 del 30 de septiembre de 2014, ningún soporte que justifique esta situación		1. Desconocimiento de las funciones de supervisión del convenio. 2. Desconocimiento de los lineamientos de gestión documental		1. Capacitación a los servidores que conforman el grupo de sedes de la DAL en Manual de Supervisión. 2. Capacitación a los servidores que conforman el grupo de sedes de la DAL en los lineamientos de gestión documental. 3. Solicitar los informes de ejecución del convenio		1. % de servidores capacitados = número de servidores capacitadas / número de servidores grupo de sedes DAL 2. % de servidores capacitados = número de servidores capacitadas / número de servidores grupo de sedes DAL 3. Número de informes		1. Capacitar al 100% de los servidores del grupo sedes de la DAL en temas de supervisión de contratación. 2. Capacitar al 100% de los servidores del grupo sedes de la DAL en temas de gestión documental Recopilar 12 informes de ejecución del convenio		Ines Esther Esteban Parra - DIRECTORA DE APOYO A LOCALIDADES José Raúl Moreno Pedro Garzón		1. 15-01-2015 2. 15-01-2015 3. 20-02-2015		1. 30-06-2015 2. 30-06-2015 3. 20-02-2015		
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD ESPECIAL Período Auditado 2011-2013		2.4.1 En el Contrato de arrendamiento No. 1639 de 2013, se estableció en el párrafo tercero de la cláusula tercera, que el valor de las cuotas ordinarias de administración determinada en los estudios previos del contrato, se incrementaría en la misma proporción que ordene la Asamblea de Copropietarios de los inmuebles sometidos a propiedad horizontal, siempre que se suscriba un Otrosí. Igualmente, se señala que el Arrendador radicará el Acta de asamblea dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la celebración de dicha reunión.		1. Desconocimiento de las funciones de supervisión del convenio.		1. Capacitación a los servidores que conforman el grupo de sedes de la DAL en Manual de Supervisión.		1. % de servidores capacitados = número de servidores capacitadas / número de servidores grupo de sedes DAL		1. Capacitar al 100% de los servidores del grupo sedes de la DAL en temas de supervisión de contratación.		Ines Esther Esteban Parra - DIRECTORA DE APOYO A LOCALIDADES José Raúl Moreno Pedro Garzón		1. 15-01-2015		1. 30-06-2015		

ENTIDAD PERIODICIDAD FECHA		SECRETARIA DE GOBIERNO DISTRITAL		FORMATO CB-0402: PLAN DE MEJORAMIENTO																SEGUIMIENTO ENTIDAD		
Plan de Mejoramiento - Período auditado 2014				FORMULACIÓN																		
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD ESPECIAL Período Auditado 2011-2013	2.5.1 Hallazgo Administrativo Contrato de Compraventa No. 1695 de 2013	El contrato de compraventa presentó dos prórrogas, la primera se realizó el 3 de marzo de 2014, en el que argumentan que hasta el 11 de febrero de 2014, fue aprobada la tela para la confección de las prendas por un funcionario de la Cárcel Distrital y a esa fecha no se había tomado talleje, por tanto, el plazo de entrega se prorrogó hasta el 23 de abril de 2014. Posteriormente, el 22 de abril de 2014, se presentó una segunda prórroga, en el que se evidencia la falta de claridad de la tela que debían utilizar por cuanto, el contratista señala que recibió un correo electrónico suscrito por la Secretaría de Gobierno, en el que le confirman que la tela no se podrá cambiar, como lo había solicitado un funcionario de la Cárcel Distrital, ya que cambiaría las condiciones contratadas. Es así que nuevamente se extiende el tiempo de entrega hasta el 25 de junio de 2014. La situación descrita demuestra la falta de planeación al evidenciar que la materia prima de los uniformes no estaba claramente definida en la elaboración de los estudios previos, lo cual ocasionó la demora en su entrega, que se debía realizar en el término en 50 días, sin embargo, este se ejecutó en un plazo de 111 días, con el riesgo de que el contratista no cumpliera con el fin de la contratación.	1. Desconocimiento frente a las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de de uniformes. 2. Ausencia de especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de de uniformes.	1. Convocar a empresas o expertos dedicados a la industria textil para que ilustren a los encargados de la supervisión y los beneficiarios de las prendas sobre especificaciones técnicas relacionadas. 2. Determinar y actualizar las fichas técnica de los prendas a adquirir	1. N° de empresas o expertos convocadas 1. N° de servidores ilustrados 2. N° de fichas técnicas construidas y actualizadas	1. Ilustrar al 100% de los servidores involucrados en el proceso de contratación sobre especificaciones técnicas de las prendas. 2. Contar con una ficha técnica para el 100% de contratación de este tipo.	Dirección de Gestión Humana Dirección de la Cárcel Distrital	Martha Alix Sánchez Gonzalez Sonia Patricia Peñon - DIRECTORA CARCEL DISTRITAL María Constanza Aguja Zamora - DIRECTORA GESTION HUMANA	1. 01-03-2015 2. 01-03-2015	1. 31-08-2015 2. 31-08-2015												
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD ESPECIAL Período Auditado 2011-2013	2.8.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria Caso 1). Contrato de compraventa No. 1482 de 2013.	2.8.1. El 14 de noviembre de 2013, la Secretaría Distrital de Gobierno suscribió el Contrato No. 1482, por \$218.9 millones, con el objeto de "Entregar las colchonetas con destino a las personas privadas de la libertad que se encuentran reclusas en la Cárcel Distrital de Varones y Anexos de Mujeres", con un plazo de ejecución inicial de dos (2) meses, el cual se empezó a ejecutar el 31 de diciembre de 2013, de acuerdo al Acta de Inicio de la fecha. Se evidenció deficiencia en el proceso de planeación dado que, a cuatro días de iniciado el contrato, se suscribe una adición sin sustento de Fondo y análisis detallado de necesidades, que para el caso, no se planeó desde el principio la cantidad de colchonetas que se deberían adquirir. De acuerdo con lo anteriormente expuesto, es evidente la improvisación con que actuó la administración, como quiera que previo a esta contratación no estableció desde el principio el plazo total de ejecución del contrato y por ende su valor completo.	1. No se determinó técnicamente la cantidad exacta de colchonetas necesarias, ya que se estableció sobre el número de camas y no se contempló el nivel de degradación o daño de las mismas.	1. Establecer estudios técnicos sobre las necesidades de los bienes de consumo requeridos para operación de la cárcel que contemplan el nivel de degradación o daño de las mismas.	% de proceso de contratación con estudios técnicos = Número de estudios técnicos/ Número de proceso de contratación para la adquisición de bienes	Que el 100% de los procesos de contratación para la adquisición bienes cuenten con un estudio técnico que considere sus niveles de degradación o daño	Dirección Cárcel Distrital	Sonia Patricia Peñon Niño - DIRECTORA CARCEL DISTRITAL Gloria Elisa Tamayo Tamayo	02/01/2015	30/12/2015												
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD ESPECIAL Período Auditado 2011-2013	2.8.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria Caso 2). Contrato de compraventa No. 1482 de 2013.	2.8.1. Caso 2) Contrato de prestación de servicios No. 1692 de 2013 La Secretaría de Gobierno, suscribió el contrato de prestación de servicios No.1692 de diciembre 27 de 2013, con la empresa CAMIONAUTOS SERWISE SAS, por valor inicial de \$132.0 millones, con el objeto de prestar el "Servicio de mantenimiento, preventivo, correctivo y suministros de repuestos para el parque automotor del nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno" El plazo inicial de contrato se estableció en doce (12) meses a partir del 31 de diciembre de 2013, fecha en que se firmó el acta de inicio, hasta el 29 de diciembre de 2014. Se realizó un proceso de selección abreviada por menor cuantía SGSA-034 de 2013, según resolución No. 576 de diciembre 2 de 2013, y adjudicado mediante Resolución No. 695 de diciembre 27 de 2013, una vez presentadas dos (2) oferentes, CAMIONAUTOS SERWISE SAS y COMSERAUTO SAS. El 4 de septiembre de 2014, se suscribió una adición por \$68.9 millones. Los hechos observados, generan incertidumbre en las personas interesadas en la participación de procesos contractuales; se pone en tela de juicio la objetividad de la contratación estatal, permite establecer fallas en el sistema de control interno, tanto en el proceso de contratación como en el suministro de información.	1. El parque automotor en su gran mayoría tiene una vida útil de más de cinco años lo que hace impredecible las fallas.	1. Realizar un estudio que determine las necesidades de reponer el parque automotor de la Secretaría de Gobierno	N° de informes realizados	Construir un (1) informe que de cuenta del estado del parque automotor y su necesidad de reposición	Dirección Administrativa	Alvaron Hernan Agudelo - DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1. 01-01-2015	1. 30-03-2015												
<b>AUDITORIA ESPECIAL FISCAL CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>																						
INFORME VISITA FISCAL FORMALIZACION DE LA PLANTA DE PERSONAL DIRECCION DE GOBIERNO SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO – SDG VIGENCIA 2012 – 2014	2.2.1. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria	2.2.1. Partiendo del Convenio de Asociación 1423 de 2009, relativo a los productos generados por el mismo, en cuanto a: estructura orgánica con competencias actuales y propuestas, planta de cargos, escalas de remuneración, manual de funciones por dependencias y la propuesta de creación de 20 AUE, de las administraciones locales, acompañada de la respectiva viabilidad financiera a la implementación de las mismas, la SDG, adoptó la decisión de adelantar la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.... Igualmente, se produjo desgaste administrativo y financiero, cuando el supervisor después del sexto pago se percata que el contratista no cumplió a cabalidad con el objeto y obligaciones específicas establecidas, razón por la cual, solo se logra terminar en mayo de 2013; con requerimientos del supervisor y negativas por parte del contratista, lo que demuestra que la planeación, ejecución, evaluación, supervisión y control del contrato, no fue adecuada.	1. Desarticulación entre la Subsecretaría de Planeación y Gestión y la Dirección de Gestión Humana desde la etapa precontractual.	1. Solicitar a la Subsecretaría de Planeación y Gestión para que en los contratos con cargo a su Proyecto y en los cuales se designe a la Dirección de Gestión Humana como apoyo a la supervisión, se pueda participar desde la etapa precontractual.	1. % de participación en la etapa precontractual = N° citaciones a mesas o reuniones de formulación de estudios previos / N° de apoyos a la supervisión designados con cargo a los proyectos que gestione la Subsecretaría	1. Participar en 100% de las mesas o reuniones de formulación de estudios previos a las que se cite a la Dirección de Gestión Humana	Dirección de Gestión Humana	Constanza Aguja Zamora - Directora de Gestión Humana	1. 15-01-2015	1. 28-02-2015												

ENTIDAD PERIODICIDAD FECHA		SECRETARIA DE GOBIERNO DISTRITAL		FORMATO CB-0402: PLAN DE MEJORAMIENTO		FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO ENTIDAD		
Plan de Mejoramiento - Período auditado 2014		Plan de Mejoramiento - Período auditado 2014								
INFORME VISITA FISCAL FORMALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – SDG VIGENCIA 2012 – 2014	2.2.2. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria	2.2.2. La SDG, a fin de lograr la definición de funciones, estructura organizacional, análisis de procesos y procedimientos, cargas de trabajo y costo financieros, adelantó durante las vigencias 2012, 2013 y 2014, 13 contratos de prestación de servicios; como se relaciona en el cuadro 5.... Como se aprecia, en el cuadro 5, los objetos de los contratos, al igual que las obligaciones específicas son similares. De otro lado, no se ubica al interior de las carpetas contentivas de los contratos acta, memorando o plan de trabajo, donde se determine claramente cuáles áreas serán tomadas por cada contratista; evidenciándose por parte de la Contraloría de Bogotá, que hay varios informes y productos finales muy similares. Sin embargo, el reproche del Ente de Control, es que, no se ubica al interior de las carpetas contentivas de los contratos acta, memorando o plan de trabajo, donde se determine claramente cuáles áreas serán tomadas por cada contratista; lo que lleva a que existan informes y productos similares. Razón por la cual el hallazgo administrativo se mantiene con incidencia disciplinaria y debe ser incluido en el plan de mejoramiento.	1. Debilidades en la etapa precontractual, en cuanto al establecimiento de obligaciones puntuales de los contratistas 2. No se aplican adecuadamente los lineamientos de gestión documental frente a la carpeta única de contrato	1. Capacitar a los gestores de proyectos en los elementos de planeación y de la etapa precontractuales. 2. Capacitación a los servidores encargados de la administración del la carpeta única del contrato, Oficina Jurídica. 2. Capacitación a los servidores encargados del Apoyo a la Supervisión en los lineamientos de gestión documental frente a la carpeta única de contrato	1. % de servidores capacitados = número de gestores capacitados / número de de gestores 2.1. % de servidores capacitados = número de servidores capacitados / número servidores encargados del manejo de la carpeta única del contrato 2.2. % de servidores capacitados = número de servidores capacitados / número servidores que realizan apoyo a la supervisión	1. Capacitar al 100% de los gestores en elementos básicos de planeación y etapas precontractuales 2.1. Capacitar al 100% de los servidores que manejan los expedientes únicos de contrato 2.2. Capacitar al 100% de los servidores de la Dirección de Gestión Humana que realizan apoyo a la supervisión.	1 y 2.1. Mariela Pardo 2.2. María Constanza Aguja Zamora - Directora de Gestión Humana	1, 2.1 y 2.2 13-02-2015 1, 2.1 y 2.2 14-11-2015		
<b>HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL, EN VIRTUD DEL DERECHO DE PETICIÓN 997 DE 2014</b>										
HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL, EN VIRTUD DEL DERECHO DE PETICIÓN 997 DE 2014	N/A	1.1. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por debilidades en la supervisión de los contratos. En cumplimiento del contrato 1386/13, también se observa que los informes rendidos por el contratista son totalmente idénticos en resultados y especialmente en cantidades, a los presentados con ocasión del contrato 489/13, sin embargo, llama aún más la atención el hecho particular relacionado con el informe rendido para el período comprendido entre el 25 al 31 de octubre de 2013 (por 7 días de ejecución) donde se evidencia un cumplimiento igual para las	1. Falta establecer otro medio que permita un mayor control en la revisión de los informes de actividades	1. Designar para cada una de las tres (3) áreas de la Dirección Financiera un funcionario de apoyo a la supervisión de los contratos de prestación de servicios. El apoyo a la supervisión estará en cabeza de los funcionarios enlace con los que cuenta el Director Financiero en las áreas de contabilidad, presupuesto y giros	Nombre del Indicador: Designación Funcionarios de Apoyo a la supervisión Formula: 3 funcionarios designados como apoyo a la supervisión de contratos de la Dirección Financiera	Magnitud: 3 Descripción: Contar con tres (3) funcionarios de apoyo a la supervisión que coadyuven con la verificación y revisión minuciosa de los informes de actividades, certificados de cumplimiento y demás documentos requeridos para gestionar el trámite de pago de los contratos de prestación de servicios que se ejecuten en la Dirección	DIRECCIÓN FINANCIERA	Hector Wilson Bello Jimenez - Contabilidad Enrique Adolfo Gomez - presupuesto Mauricio Vargas Rivera - Giros Alvaro Hernan Agudelo Acero - DIRECTOR ADMINISTRATIVO	15 de mayo de 2015 30 de enero de 2016	
HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL, EN VIRTUD DEL DERECHO DE PETICIÓN 997 DE 2015	N/A	1.2. Hallazgo Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria, debilidades en el proceso precontractual - Fase de planeación Numeral 19: " En Agosto de 2014, se suscribió el contrato de prestación de servicios No. 1125 por valor de \$ 38.500.000 para un canon mensual de \$ 7.000.000. El objeto de este contrato consiste en coordinar la parte financiera Presupuestal y contable de la Secretaría de Gobierno. Cuando se supone que en el marco del Decreto 539 de 2006 y la Resolución 313 de de 2006, existe un Director Financiero con la atribución para desempeñar esta función. Aun así la Dirección de Gestión Humana expidió un "No Hay" para dar vía libre al contrato y la Dirección de Planeación expidió viabilidad técnica por un proyecto de seguridad, que no contemplaba este tipo de compromiso. Más aún en los estudios previos se establece que la conveniencia de la contratación es para asuntos de seguridad Ciudadana, sin embargo en los mismos estudios se refleja un objeto que nada tiene que ver con la seguridad ciudadana"	1. Falta de planeación en la etapa precontractual y debilidades en el control y seguimiento del proceso contractual.	1. Establecer dos puntos de control para la verificación técnica y jurídica en la elaboración de los estudios previos en la etapa precontractual.	Nombre: Puntos de Control Formula: 2 puntos de control en la etapa pre-contractual	Magnitud: 2 Descripción: se establecen dos puntos de control previos a la verificación por parte del Gerente del proyecto: 1- GESTOR DE PROYECTO 2- APOYO JURÍDICO CONTRATACIÓN. los cuales se responsabilizaran de la revisión y aprobación de los estudios previos en los aspectos técnicos, y jurídicos para que cumplan con las metas del proyecto de inversión, aspectos jurídicos y contractuales vigentes.	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	CLAUDIA OCAMPO BETANCURT – DIRECTORA DE SEGURIDAD NELLY ORTIZ – GESTORA PROYECTO 830 GERARDO BERNAL- APOYO JURÍDICO CONTRATACIÓN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	15 DE MAYO DE 2015 15 DE DICIEMBRE DE 2015	
HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL, EN VIRTUD DEL DERECHO DE PETICIÓN 997 DE 2015	N/A	1.3. Hallazgo Administrativo con presunta incidencia disciplinaria y fiscal por mayores valores pagados al contratista. " En el mes de agosto de 2014 se suscribió el contrato 1125 con la misma persona que venía ejecutando el contrato 54/14, la diferencia radica en que el nuevo contrato eleva los contratos de \$ 4.500.000 a \$ 7.000.000 con el mismo objeto contractual y las mismas obligaciones. Según la tabla de honorarios de la resolución 186 de 2012, los honorarios de \$7.000.000 corresponden a personal con especialización, sin embargo la persona del contrato 1125 aún no tiene grado de especialización".	1. Falta de control en las etapas: Precontractual y Contractual de los contratos de prestación de servicios	1. Verificar que los estudios previos cumplan con el perfil de acuerdo al objeto y obligaciones específicas de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión 2. Realizar dos capacitaciones con respecto al Manual de contratación y la normatividad que rigen la Contratación al personal que está involucrado en los procesos de contratación en la DESAE	Nombre: revision contratos DESAE Formula: No de contratos revisados/ No de contratos generados en la DESAE con el cumplimiento de requisitos de perfil Nombre:Capacitación Manual de Contratación Formula: 2 capacitaciones en el manual de contratación	Magnitud: 100% Descripción: Que todos los contratos cumplan con los criterios de perfil establecidos por la entidad Magnitud: 2 Descripción: Realizar 2 capacitaciones para que las personas responsables de los procesos contractuales tengan un conocimiento claro al momento de elaboración de la etapa precontractual y contractual de la DESAE	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO	Camilo Eduardo Hernandez Acero - DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Eric Alberto Orgullos Mestizo - DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Julio Cesar Álvarez, y Sandra Polania - Grupo de Contratos. Eric Alberto Orgullos Mestizo - DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO	06 DE MAYO DE 2015 30 DE NOVIEMBRE DE 2015 01 DE JULIO DE 2015 01 DE OCTUBRE DE 2015	
<b>PLAN DE MEJORAMIENTO PARA EL INFORME DE AUDITORÍA – MODALIDAD DESEMPEÑO – VIGENCIAS 2009-2015 – DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO</b>										
INFORME DE AUDITORÍA MODALIDAD DESEMPEÑO Período Auditado 2009-2015	3.1.1. Hallazgo Administrativa con presunta incidencia disciplinaria. Gestión Ineficaz para la ubicación de la sede de la Alcaldía Local de Usaquén.	La compra del Edificio de la carrera 7 No. 119 A 05 de Bogotá, comprado en el año 2006 por la suma de \$2.700.000.000, no respondió a la necesidad con la que fue comprado por la SDG. Actualmente, el edificio no presta utilidad alguna y presenta un avanzado estado de deterioro. Además, ha permanecido nueve (9) años, sin ser habitado y la única intervención por parte de la SDG, es el pago del servicio de vigilancia, por lo tanto, todos los gastos que genere el predio que no estén encaminados a prestar la función para la cual se obtuvo, son gastos adicionales que tiene que asumir el Distrito.	La secretaria Distrital de Gobierno no cuenta con los recursos de inversión necesarios para el proceso de construcción de la nueva sede de la Alcaldía Local de usaquén	1. Realizar un informe en el cual se describa la situación actual del inmueble, donde se manifieste la necesidad de interver en el predio. 2. Solicitar a la Secretaría Distrital de Hacienda y al FDLU, la destinación y consecución de recursos para la vigencia 2016, para los estudios y diseños de construcción de la sede de la Alcaldía Local de Usaquén.	Nombre: Informe situación actual del predio Formula : Un informe elaborado y presentado. Nombre: Comunicación y justificación para la solicitud de recursos aAlcaldía Local de Usaquén. Formula : (2). Dos oficios	Magnitud : 1 Magnitud : 2 Descripción : Solicitud a la Secretaría Distrital de Hacienda y al FDLU	Dirección de Apoyo a Localidades Dirección de Apoyo a Localidades	Inés Esther Esteban Parra - Directora de Apoyo a Localidades Pedro Garzón - Dirección de apoyo a localidades Inés Esther Esteban Parra Pedro Garzón	01 de agosto de 2015 18 de agosto de 2015	14 de agosto de 2015 25 de agosto de 2015

ENTIDAD PERIODICIDAD FECHA		SECRETARIA DE GOBIERNO DISTRITAL										FORMATO CB-0402: PLAN DE MEJORAMIENTO									
Plan de Mejoramiento - Período auditado 2014		FORMULACIÓN										SEGUIMIENTO ENTIDAD									
INFORME DE AUDITORÍA MODALIDAD DESEMPEÑO Período Auditado 2009-2015	3.2.2. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria: los estudios de Conveniencia y Oportunidad no son oportuno suficiente para la suscripción de las cuatro (4) adiciones al Convenio 1419 de 2009.	Las justificaciones presentadas en los estudios de conveniencia oportuna, no son soporte suficiente para la suscripción de las cuatro (4) adiciones al Convenio 1419 de 2009. Esta deficiencia que se originó desde la etapa de planeación del Convenio, al no haberse realizado con base en estudios y análisis técnicos, financieros y jurídicos, suficientemente completos, que permitan definir con claridad y certeza todas las condiciones del Convenio a celebrar, que el propósito de garantizar el cumplimiento de la finalidad para la que fue suscrito. Cabe desatacar que solo hasta la vigencia 2013, se han suscrito contratos con cargo a los recursos de este Convenio. Las anteriores situaciones, revelan que no se contempló lo regulado en los literales j) y k) del artículo 3 de la ley 152 de 1994, los literales b), c), y h) del artículo 2 de la Ley 87 de 1993 y el numeral 1, del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.	Errores por parte de los contratistas y servidores públicos de la DAL- Grupo Sedes en la interpretación de los Lineamientos establecidos por la Contraloría y el Concejo de Estado relacionados con Convenios y contratos Interadministrativos.	Realizar mesa de trabajo con los contratistas y servidores públicos de la DAL- Grupo Sedes, para fortalecer la interpretación de los conceptos No. 1476 del 22 de noviembre de 2002, pronunciamiento del Consejo de Estado, sala de Consulta y Servicio Civil y No. 80112- EE400991 del 17 de junio de 2009, emitido por la Contraloría General de la República.	Nombre: Realización mesa de trabajo Formula: Una, (1) Mesa de Trabajo	Magnitud: 1 Descripción: Fortalecer la interpretación de los conceptos a través de mesa de trabajo a contratistas y servidores públicos de la DAL- Grupo Sedes establecidos por la Contraloría y el Consejo de Estado relacionados con Convenios y contratos Interadministrativos.	Dirección de Apoyo a Localidades	Inés Esther Esteban Parra Pedro Garzón	3 de agosto de 2015	30 de octubre de 2015											
INFORME DE AUDITORÍA MODALIDAD DESEMPEÑO Período Auditado 2009-2015	3.2.3. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria: Inconsistencia normativa aplicación para los cuatro (4) predios adquiridos por la SDG destinados a la ubicación de la Alcaldía Local de Teusaquillo.	La solución definitiva de la sede de la Alcaldía local de Teusaquillo, se concretó con la utilización de los cuatro predios adquiridos por la SDG en año 2007, encontrándose como avances: la realización del concurso de diseño del anteproyecto arquitectónico- Contrato No. 44 de 2013, la ejecución del contrato de consultoría del diseño arquitectónico y estudios previos definitivos para la construcción de la nueva sede de la alcaldía local –Contrato 072 de 2014 y el contrato 072 de 2014, para la interventoría técnica, administrativa y financiera al contrato de consultoría. Lo señalado permite concluir que la norma urbana, no impedia la construcción de la sede administrativa de Teusaquillo en los cuatro predios con los que se cuenta desde el año 2007 y por el contrario, la pretensión de adquirir un predio adicional, generó demora en la toma de decisiones, desgastó administrativo para la SDG y el Fondo de Desarrollo Local puesto que se adelantaron varias gestiones en la búsqueda de otros predios, así como los consecuentes efectos en términos económicos, en razón al incremento de los costos.	Hubo confusión en la interpretación de la normatividad vigente para la época debido al cambio de ésta.	Realizar mesa de trabajo con los contratistas y servidores públicos de la DAL- Grupo Sedes, con el fin de ilustrarles en los planes de regularización e implantación respecto a los predios de la sede administrativa de la Alcaldía Local de Teusaquillo.	Nombre: Realización mesa de trabajo Formula: Una, (1) Mesa de Trabajo	Magnitud: 1 Descripción: Realizar mesas de trabajo para ilustrar a contratistas y servidores públicos de la DAL- Grupo Sedes, en los planes de regularización e implantación	Dirección de Apoyo a Localidades	Inés Esther Esteban Parra Pedro Garzón	3 de agosto de 2015	30 de octubre de 2015											
INFORME DE AUDITORÍA MODALIDAD DESEMPEÑO Período Auditado 2009-2015	3.2.4. Hallazgo administrativo: La SDG no dio cumplimiento oportuno de la obligación de pago de los derechos de publicación.	La SDG no dio cumplimiento oportuno a lo estipulado en la cláusula Décima Octava Derechos de Publicación del Convenio Interadministrativo No. 1419 de 2009, OBLIGACIÓN que también se contempló en los actos administrativos de adición y prórroga, los que pese haberse suscrito en las fechas que se detallan en el cuadro siguiente, fueron publicados y cancelados hasta el 1 de noviembre de 2011, como consta en el recibo de consignación del Banco de Occidente No.6944904, del 1 de noviembre de 2011, con beneficiario Tesorería Distrital y pagador Secretaría de Gobierno, a la cuenta No.256048075, por valor de \$372.500, correspondiente a: Suscripción del Convenio 1419 de 2009, \$74.500; Adición No. 1, \$74.500; Adición No. 02, \$74.500; Adición No. 3, \$74.500 y Adición No. 4, \$74.500.	No observar puntualmente los plazos por parte de los contratistas y servidores públicos de la DAL- Grupo Sedes relacionado con el Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios.	Realizar a través de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información – Grupo Sistema Integrado de Gestión una (1) sensibilización a los servidores públicos y contratistas de la Dirección de Apoyo a Localidades- Grupo sedes- en el Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios.	Nombre: Sensibilización en Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios. Formula: Una (1) Sensibilización	Magnitud: 1 Descripción: Sensibilizar a los contratistas y servidores públicos de la DAL- Grupo Sedes.	Dirección de Apoyo a Localidades	Inés Esther Esteban Parra Pedro Garzón	3 de agosto de 2015	30 de octubre de 2015											
INFORME DE AUDITORÍA MODALIDAD DESEMPEÑO Período Auditado 2009-2015	3.2.5. Hallazgo Administrativo con Presunta Incidencia Disciplinaria. No se contempló cláusula específica que exigiera la suscripción de póliza de seguro de cumplimiento para amparar a la entidad frente a un posible incumplimiento parcial o total de las obligaciones, o el cumplimiento tardío o defectuoso de las mismas; no obstante, en el numeral 11 de la cláusula quinta del contrato, se estableció como una de las obligaciones del contratista: "Constituir y mantener vigente a favor de la Secretaría la garantía única que se pacte en el contrato", obligación a la que no se le dio cumplimiento, tal como se concluye de la verificación documental del expediente del contrato.	En los estudios previos, el contrato de arrendamiento y la adición y prórroga No. 1, no se contempló cláusula específica que exigiera la suscripción de póliza de seguro de cumplimiento para amparar a la entidad frente a un posible incumplimiento parcial o total de las obligaciones, o el cumplimiento tardío o defectuoso de las mismas; no obstante, en el numeral 11 de la cláusula quinta del contrato, se estableció como una de las obligaciones del contratista: "Constituir y mantener vigente a favor de la Secretaría la garantía única que se pacte en el contrato", obligación a la que no se le dio cumplimiento, tal como se concluye de la verificación documental del expediente del contrato.	No observar puntualmente por parte del Supervisor (a) de la Dirección de Apoyo a Localidades sobre los requisitos contenidos en el Manual de Supervisión e Interventoría; Manual de Contratación y la Resolución 130 del 11 de marzo de 2011, sobre la constitución de garantías.	Realizar a través de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información y la Oficina Jurídica- Grupo de Contratación una sensibilización al Supervisor (a) de la Dirección de Apoyo a Localidades sobre: Manual de Supervisión e Interventoría; Manual de Contratación y la Resolución 130 del 11 de marzo de 2011- constitución de garantías.	Nombre: Solicitud de sensibilización Formula: Una (1) Sensibilización	Magnitud: 1 Descripción: Sensibilizar al Supervisor (a) de la Dirección de Apoyo a Localidades.	Dirección de Apoyo a Localidades	Inés Esther Esteban Parra Pedro Garzón	01 de agosto de 2015	31 de octubre de 2015											
INFORME DE AUDITORÍA MODALIDAD DESEMPEÑO Período Auditado 2009-2015	3.2.6. Hallazgo Administrativo con Presunta Incidencia Disciplinaria. No se dio cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado parcialmente por la ley 828 de 2003 (...); sin embargo, a 30 de abril de 2015, éste no ha sido liquidado.	En la cláusula décima cuarta del contrato de arrendamiento 680 de 2009, se contempló, la liquidación al señalar: "(...) el presente contrato deberá ser objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado parcialmente por la ley 828 de 2003 (...); sin embargo, a 30 de abril de 2015, éste no ha sido liquidado.	No observar puntualmente por parte de los contratistas y servidores públicos de la DAL- Grupo Sedes relacionado con el Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios.	Solicitar a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información – Grupo Sistema Integrado de Gestión una (1) sensibilización a los servidores públicos y contratistas de la Dirección de Apoyo a Localidades- Grupo sedes en el Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios- Liquidación de contratos.	Nombre: Solicitud de sensibilización Formula: Una (1) Sensibilización	Magnitud: 1 Descripción: Sensibilizar a los contratistas y servidores públicos de la DAL- Grupo Sedes.	Dirección de Apoyo a Localidades	Inés Esther Esteban Parra Pedro Garzón	3 de agosto de 2015	30 de noviembre de 2015											
INFORME DE AUDITORÍA MODALIDAD DESEMPEÑO Período Auditado 2009-2015	3.2.7. Hallazgo Administrativo: Deficiencias de Organización Documental de los Contratos No. 680 de 2009 y 163 de 2012.	Se observan deficiencias en la organización de los documentos correspondientes a las carpetas del contrato 680 de 2009, toda vez que no guardan un orden cronológico, por ejemplo: la adición y prórroga No. 1, ubicada en el folio 125, sin embargo, el registro presupuestal que respalda dicho acto administrativo se archivó como Contratos No. 680 folio 145, (después del tercer pago de la adición). Así mismo, el soporte del pago de derechos de publicación, se pegó al dorso del folio correspondiente al registro presupuestal.	No se aplicaron adecuadamente los lineamientos de gestión documental frente al contrato 680 del 2009 y 613 de 2012.	Solicitar a la Dirección Administrativa- Grupo de Gestión Documental la corrección en la intervención documental en los contratos Nos. 680 de 2009 y 163 de 2012.	Nombre: Solicitud de corrección a la Dirección Administrativa Formula: Dos (2) Correcciones	Magnitud: 2 Descripción: Solicitud de corrección a la Dirección Administrativa- Grupo de Gestión Documental.	Dirección de Apoyo a Localidades	Inés Esther Esteban Parra Pedro Garzón	3 de agosto de 2015	30 de noviembre de 2015											
INFORME DE AUDITORÍA MODALIDAD DESEMPEÑO Período Auditado 2009-2015	3.2.8. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria: Deficiencias de supervisión del contrato de arrendamiento No. 859 de 2011, respecto a la obligación relacionada con los aportes al sistema de seguridad social.	Con la revisión documental del contrato No. 859 de 2011, se pudo establecer que el contratista no dio cabal cumplimiento a la obligación del numeral 4, de la cláusula quinta, (obligaciones del contratista), que consistió en: "Acreditar mensualmente el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos personales y aportes parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002". Adicionalmente, el supervisor no ejerció control oportuno en 859 de 2011, cumplimiento del literal s4, del numeral 6.2.1 de la Resolución 804 de 2008.	Se presentó deficiencia en la supervisión de la época, al no ejercer control oportuno sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista, lo que conllevó al posterior desgaste administrativo.	Solicitar a las dependencias correspondientes sensibilizar al Supervisor (a) de la Dirección de Apoyo a Localidades sobre: Manual de Supervisión e Interventoría; Manual de Contratación y Resolución 130 del 11 de marzo de 2011.	Nombre: Solicitud de sensibilización Formula: Una (1) Sensibilización	Magnitud: 1 Descripción: Sensibilizar al Supervisor (a) de la Dirección de Apoyo a Localidades.	Dirección de Apoyo a Localidades	Inés Esther Esteban Parra Pedro Garzón	3 de agosto de 2015	30 de noviembre de 2015											

ENTIDAD PERIODICIDAD FECHA		SECRETARIA DE GOBIERNO DISTRITAL		FORMATO CB-0402: PLAN DE MEJORAMIENTO		FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO ENTIDAD						
PERIODO AUDITADO 2009-2015		Plan de Mejoramiento - Período auditado 2014												
INFORME DE AUDITORÍA MODALIDAD DESEMPEÑO	3.2.9. Hallazgo administrativo con Presunta Incidencia Disciplinaria. Inexistencia de Arrendamiento de la Sede de la Alcaldía Local de Teusaquillo, por el Período Comprendido entre el 9 de Marzo y el 27 de Junio de 2011.	A partir del 9 de marzo y hasta el 27 de junio de 2011, las dependencias de la Alcaldía Local de Teusaquillo, continuaron funcionando en las instalaciones del Edificio COAGROIN, sin que mediara un nuevo contrato de arrendamiento o acto administrativo. Inexistencia de partes durante dicho periodo, en especial que soportara el pago del canon de arrendamiento.	Debilidades en la inducción al rol de Gerente de proyecto y a los supervisores /a del Proyecto 823 Fortalecimiento a la Gobernabilidad Democrática Local	Solicitar a las dependencias encargadas realizar Inducción al Gerente y Supervisor (a) del Proyecto 823 Fortalecimiento a la Gobernabilidad Democrática Local, para informarlo y ponerlo en contexto de todos los trámites pendientes respecto a los contratos de arrendamiento vigentes.	Nombre: Solicitud de Inducción Formula: Una (1) Inducción	Magnitud: 1 Descripción: Inducción al Supervisor (a) del Proyecto 823 Fortalecimiento a la Gobernabilidad Democrática Local.	Dirección de Apoyo a Localidades	Inés Esther Esteban Parra Pedro Garzón	3 de agosto de 2015	30 de noviembre de 2015				
INFORME DE AUDITORÍA MODALIDAD DESEMPEÑO	3.2.10. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria: deficiencias de planeación para la suscripción de los contratos de arrendamiento No. 680 de 2009, 859 de 2011 y 163 de 2012 del predio donde funcionaron algunas dependencias de la Alcaldía Local de	Revisados los soportes documentales de los contratos de arrendamiento Nos. 680 de 2009, 859 de 2011 y 163 de 2012, cuyo objeto fue el uso y goce del inmueble ubicado en la Cra. 27 No. 51 - 11, que consta de un local en el primer piso, garaje con cupo doble de oficinas 201, 202, 203, 204 y 301 del edificio COAGROIN I, se evidencia que los estudios previos de los contratos de arrendamiento para ubicar la sede de la Alcaldía local de Teusaquillo, se elaboraron a pocos días de la terminación de la ejecución del contrato vigente; lo que conllevó a que las Direcciones Administrativa, de Planeación y Sistemas de Información y Grupo PIGA, emitieran la viabilidad para tomar en arriendo el mismo predio, con el propósito de no afectar el funcionamiento de las oficinas de la sede local; situación que permite concluir que la SDG -DAL no dio cumplimiento al principio de planeación consagrado en la normatividad.	No observación de controles documentados en el Instructivo de la Secretaría Distrital de Gobierno sobre los tiempos en la etapa previa de contratación	Solicitar a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información -Sistema Integrado de Gestión para iniciar una mesa de trabajo con la Dirección de Apoyo a Localidades- Grupo sedes, para actualizar el Instructivo para la adquisición, arrendamiento o convenio de inmuebles para las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno, estableciendo puntos de control.	Nombre: Solicitud de actualización Formula: Una (1) Actualización	Magnitud: 1 Descripción: con la Dirección de Apoyo a Localidades- Grupo sedes.	Dirección de Apoyo a Localidades	Inés Esther Esteban Parra Pedro Garzón	3 de agosto de 2015	30 de noviembre de 2015				
INFORME DE AUDITORÍA MODALIDAD DESEMPEÑO	3.3.1. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por dilación en la toma de decisiones para la consecución de la sede propia de la Alcaldía Local de los Mártires.	La ubicación de la sede de la Alcaldía Local de los Mártires, en locales ubicados en el Centro Comercial Sabana Plaza y por los cuales la SDG ha suscrito contratos de arrendamiento por valor de \$1.910.942.22, además de los costos en que ha incurrido el FDLM, en adecuaciones y reparaciones localivas, se observa que durante estos 8 años, la gestión adelantada para solucionar esta problemática en forma consecutiva, no ha sido eficaz, con el agravante que se suscribió el Convenio Interadministrativo de Cofinanciación No. 1140/13	La falta de un predio que cumpla con las condiciones técnicas para ubicar la sede Administrativa de la Alcaldía Local de los Mártires	Convocar a una (1) mesa de concertación con las entidades involucradas en el proceso (DADEP, Secretaría Distrital de Planeación, Secretaría General de la Alcaldía Mayor, Fondo de Desarrollo Local de los Mártires), para toma de decisiones respecto de la consecución de un predio o inmueble que reúna las condiciones de habitabilidad para la localización de la sede administrativa de la Alcaldía Local de los Mártires.	Nombre: Realización mesa de trabajo Formula: Una (1) Mesa de Trabajo	Magnitud: 1 Descripción: DADEP, Secretaría Distrital de Planeación, Secretaría General de la Alcaldía Mayor, Fondo de Desarrollo Local de los Mártires)	Dirección de Apoyo a Localidades	Inés Esther Esteban Parra Pedro Garzón	3 de agosto de 2015	30 de noviembre de 2015				
INFORME DE AUDITORÍA MODALIDAD DESEMPEÑO	3.3.2. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por la inexistencia de contrato de arrendamiento de la sede de la Alcaldía Local de Mártires por el periodo comprendido entre el 2 de febrero y el 27 de junio de 2011.	A partir del 3 de febrero y hasta el 27 de junio de 2011, la Alcaldía Local de Mártires, continuó funcionando en las instalaciones del Centro Comercial Sabana Plaza, sin que mediara un nuevo contrato de arrendamiento o acto administrativo alguno, que permitiera establecer las obligaciones contraídas por cada una de las partes durante dicho periodo, en especial que soportara el pago del canon de arrendamiento.	Debilidades en la inducción al rol de Gerente de proyecto y a los supervisores /a del Proyecto 823 Fortalecimiento a la Gobernabilidad Democrática Local	Solicitar a las dependencias encargadas realizar Inducción al Gerente y Supervisor (a) del Proyecto 823 Fortalecimiento a la Gobernabilidad Democrática Local, para informarlo y ponerlo en contexto de todos los trámites pendientes respecto a los contratos de arrendamiento vigentes.	Nombre: Solicitud de Inducción Formula: Una (1) Inducción	Magnitud: 1 Descripción: Inducción al Supervisor (a) del Proyecto 823 Fortalecimiento a la Gobernabilidad Democrática Local.	Dirección de Apoyo a Localidades	Inés Esther Esteban Parra Pedro Garzón	3 de agosto de 2015	30 de noviembre de 2015				
INFORME DE AUDITORÍA MODALIDAD DESEMPEÑO	3.3.3. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por debilidades en la supervisión del contrato.	El contratista no canceló los derechos de publicación en el registro Distrital dentro de los términos establecidos en el contrato para tal fin, toda vez que dichos derechos fueron pagados el 19 de junio de 2012, según recibo No. 7661764 y no dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la suscripción del contrato, término que se cumplió el siete (7) de junio de 2012. Por tanto, la expedición de la Garantía No. 18-44-101021908 con fecha 19 de junio de 2012, no se realizó en cumplimiento de la Cláusula Octava del contrato, la cual establecía que su expedición se debería realizar a la fecha de suscripción del contrato (31 de mayo de 2012).	Se presentó deficiencia en la supervisión de la época, al no ejercer control oportuno sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista	Solicitar a las dependencias correspondientes sensibilizar al Supervisor (a) de la Dirección de Apoyo a Localidades sobre: Manual de Supervisión e Interventoría; Manual de Contratación y Resolución 130 del 11 de marzo de 2011.	Nombre: Solicitud de sensibilización Formula: Una (1) Sensibilización	Magnitud: 1 Descripción: Sensibilizar al Supervisor (a) de la Dirección de Apoyo a Localidades.	Dirección de Apoyo a Localidades	Inés Esther Esteban Parra Pedro Garzón	3 de agosto de 2015	30 de noviembre de 2015				
INFORME DE AUDITORÍA MODALIDAD DESEMPEÑO	3.3.4. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por la extemporaneidad en la publicación de los contratos No. 1639/13 y 241/15, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOF-	La SDG registró en forma extemporánea la información contractual de los citados contratos, en contravención a lo establecido en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013. Esta situación se origina por falencias de control en la Oficina Asesora Jurídica, responsable de la publicación de los actos que acompañan el proceso de contratación de la entidad, de acuerdo con el numeral 7.1 ETAPA DE PLANEACIÓN, contenido en el Manual de Contratación de la SDG, versión 3, COD I-D-1639/13 y 241/15, en el cual se conlleva al incumplimiento del principio de publicidad consagrado en las normas, ya mencionadas.	Se presentó deficiencia en la supervisión de la época, al no ejercer control oportuno sobre el cumplimiento de los requisitos contractuales.	Solicitar a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información - Grupo Sistema Integrado de Gestión una (1) sensibilización a los servidores públicos, contratistas de la Dirección de Apoyo a Localidades Grupo sedes y al Gerente del Proyecto en el Instructivo suscripción y legalización del contrato.	Nombre: Solicitud de sensibilización Formula: Una (1) Sensibilización	Magnitud: 1 Descripción: Sensibilizar en el Instructivo de suscripción y legalización de contratos a los Supervisores (as) de la Dirección de Apoyo a Localidades.	Dirección de Apoyo a Localidades	Inés Esther Esteban Parra Pedro Garzón	3 de agosto de 2015	30 de noviembre de 2015				
INFORME DE AUDITORÍA MODALIDAD DESEMPEÑO	3.3.5. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por la modificación de la póliza de cumplimiento de contrato de arrendamiento No. 1639 de 2013.	No se modificó la póliza de cumplimiento para amparar el nuevo término establecido, teniendo en cuenta la prórroga por dos (2) meses, a partir del 27 de noviembre de 2014 y hasta el 26 de enero de 2015, situación que aunque no generó riesgo para la SDG, sí se constituye en un desacato de la normatividad.	El incumplimiento a lo establecido en la CLÁUSULA OCTAVA DEL CONTRATO inicial y la SEXTA del OTROSÍ; PRORROGA Y ADICIÓN No. 1, Manual de Supervisión 2014 de la SDG	Solicitar a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información - Grupo Sistema Integrado de Gestión- Oficina Jurídica- Grupo de Contratación, una (1) sensibilización a los servidores públicos, contratistas de la Dirección de Apoyo a Localidades Grupo sedes y al Gerente del Proyecto en el instructivo de modificaciones contractuales.	Nombre: Solicitud de sensibilización Formula: Una (1) Sensibilización	Magnitud: 1 Descripción: Sensibilizar en el instructivo de modificaciones contractuales a los Supervisores (as) de la Dirección de Apoyo a Localidades.	Dirección de Apoyo a Localidades	Inés Esther Esteban Parra Pedro Garzón	3 de agosto de 2015	30 de noviembre de 2015				