

## MEMORANDO

**PARA:** **LILIAN RODRIGUEZ CARVAJAL**  
Jefe Oficina de Control Interno

**DE:** **CARLOS ARTURO PUERTA CÁRDENAS**  
Subsecretario General y de Control Disciplinario

**ASUNTO:** Comunicación Informe preliminar de auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión del proceso Control y Mejora

Respetada Doctora:

De manera atenta, se remite el informe preliminar de auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión del proceso de Control y Mejora de la Secretaría, para que en el plazo de un (1) día, contado a partir del recibo de esta comunicación, presente las objeciones que estime pertinentes.

En caso de no recibir objeciones, este informe será el informe final de la auditoría y deberá diligenciar el formato 126PE01-PR05-F-A2-V9.0 "Formulación del plan de mejoramiento" para las observaciones contenidas en el informe.

A continuación se presenta el informe:

### 1. RESUMEN EJECUTIVO

#### 1.1 Objetivo de la auditoría:

Determinar la conformidad, si se ha implementado, mantenido y mejorado el Sistema Integrado de Gestión de la SDA en todos sus componentes y particularmente para el proceso de Evaluación, Control y Seguimiento, frente a los requisitos legales de las normas NTCGP 1000:2009, NTC ISO 9001:2008, NTC ISO 14001:2004.

#### 1.2 Alcance de la auditoría:

Proceso Control y Mejora, sus procedimientos y demás documentos aplicables al proceso establecidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.

#### 1.3 Fecha y lugar donde se realizó la auditoría:

Esta parte de la auditoría se desarrolló en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, más exactamente en el área de trabajo de la Oficina de Control Interno el día 29 de septiembre de 2016.

#### 1.4 Identificación de los criterios de auditoría

Se audita el proceso teniendo en cuenta los requisitos de las normas NTCGP 1000:2009, NTC ISO 9001:2008, NTC ISO 14001:2004 y los aplicables vigentes.

## 2. RESUMEN DE HALLAZGOS RELEVANTES

### 2.1 Fortalezas

Como resultado de la auditoría al Sistema Integrado de Gestión, practicada al proceso **Control y Mejora**, específicamente a los procedimientos Auditorías Internas, Auditorías internas del sistema integrado de gestión y Plan de mejoramiento por procesos, se determinó que existen fortalezas que contribuyen al logro de los objetivos, así:

- 2.1.1 Compromiso del equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, frente al ejercicio de auditoría, lo cual contribuye al mejoramiento continuo de su proceso y del Sistema Integrado de Gestión.
- 2.1.2 Apropiación del aplicativo ISOLUCION como herramienta de consulta y manejo de los documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión, lo cual garantiza una adecuada implementación de los mismos.
- 2.1.3 Conocimiento e interiorización de sus actividades en la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión (P-H-V-A).
- 2.1.4 En la Oficina de Control Interno se evidenció competencia, formación y toma de conciencia, comprobando que han recibido capacitación relacionada con el SIG, saben que hacen, como lo deben lograr, han tenido inducción en el puesto por sus mismos compañeros y se les ha requerido una formación específica para realizar su trabajo.

### 2.2 Oportunidades de mejora

- 2.2.1 Unificar los procedimientos de Auditorías Internas y Auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión, ya que de acuerdo con lo establecido en el documento “Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces”, en su numeral 4, se determina que:” ...Las auditorias pueden tener varios objetivos y pueden incluirlas combinadas...”; lo que no solo resulta metodológicamente viable, **sino que evita reprocesos y optimiza los recursos a la entidad** (subrayado propio).
- 2.2.2 Establecer cuáles son los registros que se deben generar al realizar los seguimientos o informes de ley, toda vez que en las carpetas revisadas, se encontraron archivados, registros diferentes.
- 2.2.3 Foliar las carpetas del archivo de gestión ya que se encontraron carpetas de auditorías y seguimientos finalizados, sin foliar, lo que dificulta el control sobre las mismas.
- 2.2.4 Revisar los registros del procedimiento Auditorías internas, ya que se encuentra duplicado el registro Informe preliminar de auditoría (Ver actividades 10 y 11).
- 2.2.5 Documentar las preguntas que se tienen sobre Gestión documental, para completar la gestión de las carpetas de archivo de la dependencia (como son: si los documentos que se encuentran en Forest se deben imprimir o no, en caso negativo, cómo se relaciona o indica la ubicación del registro; los CDs como se relacionan, etc.).
- 2.2.6 Incluir dentro del procedimiento **Plan de mejoramiento por procesos** 126PE01-PR05, un lineamiento de obligatorio cumplimiento, para que las acciones que se implementen sean dirigidas a eliminar las causas que originaron la observación o no conformidad y no simplemente a correcciones de casos específicos como las acciones implementadas Nos. 215, 210, 227.

### 2.3. Observaciones

- 2.3.1. En los procedimientos **Auditorías internas** 126PE01-PR03 y **Auditorías internas del sistema integrado de gestión** 126PE01-PR04 no se contempla que los informes deben ir firmados por el auditor quien realizó la auditoría; en el primero se contempla que se incluya el nombre del **Auditor y el nombre del Jefe de la Oficina de Control Interno** (Anexo No. 3), en el segundo **quien lo elaboró** (Anexo No. 7) , siendo la firma un elemento básico del informe de auditoría, toda vez que tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales, cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.

Como consecuencia de lo anteriormente mencionado, se encontró que algunos informes se envían como un anexo a la comunicación de los resultados de la auditoría sin firmas (Por ejemplo radicado 2016IE137454 comunicación informe final de auditoría recursos informáticos) y en otros se incluyen dentro de la comunicación de la auditoría, firmando todo el contenido la Jefe de la Oficina de Control Interno (Por ejemplo radicado 2016IE154002 Informe preliminar de auditoría interna del sistema integrado de gestión al proceso de Gestión documental de la SDA).

2.3.2. Dentro de los roles de la Oficina de Control interno, no está contemplado el reporte de informes oficiales a entes de vigilancia y control, por lo tanto el riesgo identificado **“Incumplimiento de los términos establecidos para el reporte de informes oficiales a entes de vigilancia y control”**, no es del proceso, toda vez que su incumplimiento no afectaría el logro de los objetivos del mismo.

Se recomienda revisar la posibilidad de trasladar este riesgo a todos los procesos, por la importancia que reviste.

## 2.4. No conformidades

## 2.5. Resumen de hallazgos:

\*Indicar en números el total fortalezas, oportunidades de mejora, observaciones y no conformidades encontradas.

PROCESO	TOTAL HALLAZGOS			
	Fortalezas	Oportunidad de mejora	Observaciones	No Conformidad
Control y Mejora	4	6	2	0

## 2.6. Conclusiones

Se determinó la conformidad del Proceso de Control y Mejora, se ha implementado, mantenido y mejorado el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de

Ambiente en todos sus componentes, frente a los requisitos legales de las normas NTCGP 1000:2009, NTC ISO 9001:2008 y NTC ISO 14001:2004.

Cordialmente,



**CARLOS ARTURO PUERTA CARDENAS**  
**SUBSECRETARIO DE AMBIENTE**

*Revisó y aprobó: Luz Mary Palacios Castillo*

*Proyectó: Sara Stella Moyano Melo*