

MEMORANDO

PARA **MARÍA MARGARITA PALACIO RAMOS**
Directora de Gestión Corporativa
CARLOS ARTURO PUERTA CÁRDENAS
Subsecretario General y de Control Disciplinario
SHIRLEY ANDREA ZAMORA MORA
Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
ANA CAROLINA ROBLES TOLOSA
Subdirectora Contractual

DE: **SARA STELLA MOYANO MELO**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Comunicación Informe Definitivo de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión al Proceso de Gestión Documental de la SDA y respuesta a objeciones con radicados 2016IE154850 de DPSIA, 2016IE157920 de SGCD, 2016IE160211 de DGC, y 2016IE159428, 2016IE173569 y 2016IE176106 de SC.

De manera atenta, envió el informe definitivo de la auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión al Proceso de Gestión Documental, que realizó esta Oficina de Control Interno – OCI, en la oportunidad señalada en el radicado 2016IE170491 del 2016.09.30 y el cual fue comunicado el día 11/10/16 mediante correo electrónico.

El informe preliminar se oficializó mediante el radicado 2016IE154002 del 2016.09.06.

Se presentaron objeciones o comentarios en algunas de las observaciones, oportunidades de mejora o no conformidades del mencionado informe preliminar, con los radicados: 2016IE154850 de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental -DPSIA, 2016IE157920 de Subsecretaría General y de Control Disciplinario – SGCD, oportunamente y fuera del plazo establecido, la Dirección de Gestión Corporativa, con el radicado 2016IE160211 del 2016.09.15 y la Subdirección Contractual: con los radicados 2016IE159428 del 2016.09.14, 2016IE173569 del 2016.10.04 y 2016IE176106 del 2016.10.07 y en la reunión realizada en la Oficina de Control Interno el 29 de septiembre de 2016.

Así, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo del correo, las dependencias responsables de los temas auditados, deben realizar el análisis de causas y las acciones a realizar respecto de todas y cada uno de los hallazgos e incluirlo en el Plan de Mejoramiento en el aplicativo ISOLución, conforme al procedimiento 126PE01-PR05.

Respecto a las objeciones y/o comentarios presentados a las “Oportunidades de mejora” contenidas en el informe preliminar de la auditoría del asunto, que son situaciones conforme en la que se identifica la oportunidad de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos o mejorar el desempeño de un proceso, o en últimas recomendaciones de mejora, es importante tener en cuenta que el compilado de conceptos sobre control interno del Departamento Administrativo de la Función Pública señala al respecto lo siguiente:

“Conforme al artículo 6º de la ley 87 de 1993, el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno, también será de responsabilidad de los Jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos. Con base en lo anterior, se puede concluir, en primer lugar, que las Oficinas de Control Interno deben concretar los resultados de su accionar, entre otras cosas, en la formulación de recomendaciones para el mejoramiento del sistema de control interno en aquellos aspectos en los cuales haya encontrado debilidades o irregularidades, y en segundo lugar, que estas recomendaciones, en principio, no son obligatorias para el jefe del organismo, responsable del sistema de control interno, salvo que las mismas sean de tal magnitud que, de no tomarse en cuenta, se afectaría gravemente el funcionamiento del sistema de control interno o de unos de sus componentes”. (Subrayado fuera de texto).

Así, todas las oportunidades de mejora se confirman porque la Oficina de Control Interno, en su labor de asesoría, las considera de importancia para optimizar la gestión de la entidad y contribuir al mejoramiento continuo. El auditado es quien determina si las incorpora en el plan de mejoramiento por procesos.

Por lo anterior, a continuación se señala un resumen de la **Observación, Oportunidad de Mejora o No Conformidad**, que fue objetada o comentada, un resumen de la **objeción o comentario**, así sea de dos dependencias y la respuesta correspondiente de esta Oficina de Control Interno – OCI, como consta en el acta de reunión de cierre, que se realizó el 19 de septiembre de 2016 y la respuesta a las objeciones presentadas con posterioridad por la Subdirectora Contractual:

- 1) **NO CONFORMIDAD OCI I.** No se solicitó la reformulación **Plan de Mejoramiento por Procesos** y no se evidenció en el aplicativo ISOLución los soportes de cumplimiento a la acción 313 que se encuentra vencida desde el 31 de diciembre de 2015

OBJECION DGC: La Dirección de Gestión Corporativa no solicitó el plazo por error, y los seguimientos no se realizaron porque no se habían actualizado todos los procedimientos, sin embargo realizará los ajustes necesarios, para cumplir con este hallazgo.

RESPUESTA OCI. No se está desvirtuando la No Conformidad. Las actuaciones que realizará el auditado para subsanar lo señalado en el informe de la auditoría podrán ser parte del plan de mejoramiento por procesos.

- 2) **NO CONFORMIDAD OCI II.** *El Formato Único de transferencia documental utilizado para recibir las transferencias documentales en los meses de julio, agosto y septiembre de 2015, no corresponde a la versión vigente del procedimiento “Transferencias Documentales Primarias (126PA06-PR05), que debía ser “versión No. 4”.*

OBJECION DGC. *La Dirección de Gestión Corporativa ajustará y actualizará los procedimientos y anexos que sean necesarios.*

RESPUESTA OCI. No se está desvirtuando la No Conformidad. Las actuaciones que realizará el auditado para subsanar lo señalado en el informe de la auditoría podrán ser parte del plan de mejoramiento por procesos.

- 3) **NO CONFORMIDAD OCI III.** *En el procedimiento “Eliminación de Documentos de Archivo” código 126PA06PR16, se evidenció lo siguiente:*

- 1. En la normatividad del procedimiento consta como vigente la Resolución Interna 880 de 2013 “Por la cual se crea el Comité Interno de Archivo y Gestión Documental de la SDA y se dictan otras disposiciones”, fue derogada por la Resolución 176 de 2015 “Por la cual se Crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión*
- 2. El Comité de Archivo de la entidad, creado por la Resolución interna 880 de 2013, realizó reuniones con posterioridad a la expedición de la Resolución 176 de febrero de 2015, que derogó la mencionada resolución*

OBJECION DGC *La Dirección de Gestión Corporativa ajustará y actualizará los procedimientos y anexos que sean necesarios.*

OBJECION O COMENTARIO DPSIA: *“... con ocasión a la revisión de los procedimientos que integran el proceso de Gestión Documental, que resulte del plan de mejoramiento que se establezca después de la entrega del informe final de la Auditoría, es especial, la acción correctiva que se genere sobre la No Conformidad III relacionado con el procedimiento “Eliminación de Documentos de Archivos” código 126PA06PR16 y presenta algunas recomendaciones de mejora.*

RESPUESTA OCI.

Respuesta a DGC: No se está desvirtuando la No Conformidad. Las actuaciones que realizará el auditado para subsanar lo señalado en el informe de la auditoría podrán ser parte del plan de mejoramiento por procesos.

Respuesta a DPSIA. Se recomienda tener en cuenta el comentario presentado por la DPSIA a los responsables del realizar el correspondiente plan de mejoramiento, debido a que no se presentó ninguna otra objeción, por los demás destinatarios del informe preliminar de esta auditoría.

- 4) OPORTUNIDAD DE MEJORA OCI VI. :** *“Hacer revisión de los procesos de Gestión Recursos Informáticos y Tecnológicos y de Gestión Documental, con el fin de verificar que se encuentran alineados, para lograr la integración de la información de la entidad, tanto física como electrónica y garantizar la accesibilidad, agrupación y evidencia de las actuaciones de la Entidad (Información y documentación)”*

OBJECION DPSIA: *“...ante esta recomendación, se considera que será cubierta de manera transversal en la entidad con la implementación del Subsistema de Seguridad de la Información, el cual hace parte del Sistema Integrado de Gestión - SIG, el cual integra no solamente el proceso de gestión documental sino todos los procesos de la entidad, dado las políticas específicas, alcance y la declaración de aplicabilidad de este subsistema.”*

RESPUESTA OCI: En el plan de manejo de riesgos señalado en su objeción constan las siguientes acciones preventivas: *“Documentar los procedimientos de los subsistemas de seguridad y salud en el trabajo, de responsabilidad social y de gestión de seguridad de la información”, “Socializar la documentación generada en el marco de la implementación de los subsistemas de seguridad y salud en el trabajo, de responsabilidad social y de gestión de seguridad de la información” y “Verificar el desempeño de los subsistemas de seguridad y salud en el trabajo, de responsabilidad social y de gestión de seguridad de la información, en la revisión por dirección”, pero no “.....hacer revisión de los procesos de Gestión Recursos Informáticos y Tecnológicos y de Gestión Documental, con el fin de verificar que se encuentran alineados...”*, todo para coadyuvar el mejoramiento continuo de la entidad, no obstante que las oportunidades o recomendaciones de mejora no son obligatorias para el auditado.

- 5) OPORTUNIDAD DE MEJORA OCI VII.:** *“Implementar controles para mejorar el archivo de todos los actos administrativos de carácter corporativo de la entidad, exigir a las dependencias que se incluya su asunto completo en Forest y requerir a las dependencias las razones de su no envío a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario.”*

OBJECCIÓN SGCD: *“La Subsecretaría General y de Control Disciplinario - SGCD, de acuerdo al Decreto 109 de 2009 tiene como función “Administrar el archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, numerarlos, llevar el registro y garantizar la custodia de los mismos” función que ejerce a través de las actividades de control a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, como jefe inmediato mediante la herramienta de los acuerdos de gestión entre otras, lo anterior, teniendo en cuenta que desde la vigencia 2012 se realiza la numeración, registro y custodia del acto administrativo original a través del aplicativo FOREST”*

RESPUESTA OCI: Como se señaló anteriormente, las oportunidades de mejora o recomendaciones no son obligatorias para la dependencia destinataria, no obstante, se debe tener en cuenta como lo señala en su objeción, que desde el 2012, los actos administrativos se registran en Forest, razón por la cual no aplica para los de años anteriores y en la Subsecretaría General y de Control Disciplinario, no está el consecutivo de todos los actos administrativos, conforme se verificó en la auditoría y según lo establece el Decreto Distrital 109 de 2009.

Es importante mencionar, que en la Auditoría no se indicó la ubicación, asunto o situación de archivo de todos los números consecutivos de actos administrativos de competencia de la SGCD, aduciendo para ello que en tanto no fuera entregado el físico para su custodia en el archivo de la SGCD, no era posible proceder con el registro en la base de datos que se lleva el control general de los actos administrativos.

- 6) **OPORTUNIDAD DE MEJORA OCI VIII.** *“Establecer un único punto de consulta de toda la normatividad interna y externa vigente en la entidad, ordenado por procesos, que incluya todas las resoluciones internas y sí fue modificada y un link de novedades, que sea actualizada por todas las dependencias bajo la coordinación de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario”.*

OBJECCIÓN SGCD: *“El normograma, entendido como el instrumento que le permite a las entidades delimitar su ámbito de responsabilidad, tener un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan sus actuaciones, evidenciar las relaciones que tiene con otras entidades en el desarrollo de su gestión, identificar la posible duplicidad de funciones o responsabilidades con otros entes públicos y soportar sus planes, programas, procesos y servicios, se encuentra para consulta en el aplicativo ISOLUCION asociado a cada caracterización de proceso y procedimiento.*

RESPUESTA OCI: Como se señaló anteriormente, las oportunidades de mejora o recomendaciones no son obligatorias para la dependencia destinataria. Es de resaltar que el equipo auditor conoce los alcances del normograma, especialmente en lo referido a los actos señalados en su objeción.

- 7) **OBSERVACION OCI I.** En los **Indicadores del Proceso de Gestión Documental**, se encontraron las siguientes debilidades:

1. En el Indicador No. 578 publicado en el aplicativo ISOLución, denominado **“Consulta y Préstamos de Expedientes del Archivo Central”**, se encontró que la fórmula del indicador está mal elaborada y que el reporte de cumplimiento no corresponde a la realidad, como se detalla a continuación:

a. En la fórmula del indicador el numerador y denominador son iguales, debido a que consta: *“Número de documentos y expedientes prestados y devueltos / Número de documentos y expedientes prestados y devueltos) *100”.*

b. Siempre el reporte de cumplimiento fue del 100% sin tener en cuenta que no fueron iguales las cantidades de préstamos y devoluciones, como se señala y resume a continuación, para cada periodo bimestral de reporte; el reporte de abril solo presenta un dato: (Agosto de 2015: julio y agosto: **86** préstamos y **105** devoluciones; Octubre de 2015: septiembre y octubre: **219** préstamos y **426** devoluciones; Diciembre 2015: septiembre y octubre: **135** préstamos y **433** devoluciones; Febrero 2016: enero y febrero: **67** préstamos y **236** devoluciones; Abril 2016: marzo y abril se realizó consulta y préstamo de documentos y expedientes de contratos de **154**; Junio 2016: mayo y junio: **171** préstamos y **231** devoluciones).

2. En el Indicador 579 en ISolución **“Organización técnica de expedientes de contratos en el archivo central”**, se encontró que los resultados de los indicadores no corresponden a la fórmula del indicador:

- a. En la fórmula del indicador se señaló “N° expedientes de contratos organizados técnicamente al mes / N° de expedientes de contratos a organizar del año 2011 en el mes”, pero los resultados son de fechas y años posteriores.
- b. En la ficha técnica del indicador, la fórmula del cálculo señala “N° expedientes de contratos organizados técnicamente al mes / N° de expedientes de contratos a organizar del año 2011 en el mes” y la fuente de la información es “Relación de expedientes de Contratos organizados del 2011 técnicamente al mes”, pero en la descripción de la meta señala “Organizar técnicamente 2200 expedientes de contratos en el archivo central a 31 de diciembre de 2016 Organizar técnicamente 1230 expedientes de contratos en el archivo central a 31 de diciembre de 2015”.
- c. En la meta se señaló “5225,0000” y en la descripción de la meta “Organizar técnicamente 2200 expedientes de contratos en el archivo central a 31 de diciembre de 2016 Organizar técnicamente 1230 expedientes de contratos en el archivo central a 31 de diciembre de 2015”, pero al sumar los expedientes del año 2015 (2200) y 2016 (1230) da 3430”.

OBJECIONES DGC: 2.c “La plataforma Isolución, toma un acumulado de la meta más lo que se hizo realmente durante el año, lo cual corresponde 3025 + 2200 con una sumatoria de 5225 no se suma lo planeado en 2015 y 2016 se suma lo realmente ejecutado durante el año y sobre eso se planea para el siguiente. En cuanto a los ceros demás, corresponde a la ficha que el sistema arroja es un error del sistema. Por lo anterior, no se acepta la observación”.

RESPUESTA OCI: En las objeciones o comentarios a los puntos 1a, 1b, 2a y 2b, no se está desvirtuando la observación. Las actuaciones que está realizando y realizará el auditado para subsanar lo señalado en el informe de la auditoría podrán ser parte del plan de mejoramiento por procesos.

Respecto a la observación 2c, lo que consta en su objeción, no corresponde a lo que consta en la ficha técnica del indicador:

- Meta: “5225,0000”.
- Descripción de la meta: “Organizar técnicamente 2200 expedientes de contratos en el archivo central a 31 de diciembre de 2016 Organizar técnicamente 1230 expedientes de contratos en el archivo central a 31 de diciembre de 2015”.

Así, al sumar los expedientes señalados en la descripción de la meta del año 2015 (2200) y 2016 (1230) da 3430, pero no lo señalado en la meta, que es 5.225. No se debió señalar número de expedientes para el 2016, dentro de la descripción de la meta. El sistema no debe arrojar errores, debido a que se recibió a satisfacción. Por lo anterior, **se confirma la observación.**

8). OPORTUNIDAD DE MEJORA OCI III y OBSERVACION OCI II.

OPORTUNIDAD DE MEJORA OCI III. “Establecer controles en la evaluación de experiencia de los contratistas, debido a que se encontraron las siguientes debilidades, no obstante que los contratistas cumplen el perfil requerido (Conforme al **Anexo I**, de este informe):

- Se tuvo en cuenta una certificación laboral sin firma. Ej. Contrato 163 de 2016 (Folios 31, 48 y 49).
- En la evaluación de experiencia consta mayor experiencia que la real como profesional, debido a que la experiencia en la Comisión Nacional de Televisión consta de 17 años 2 meses (26-12-1995 a 10-04-2013), pero en la certificación consta que laboró allí “...desde el 26 de diciembre de 1995, y a partir del 21 de febrero de 2003 desempeñó el cargo de PROFESIONAL I grado de remuneración 11, hasta el 10 de abril de 2013” (Experiencia profesional aproximada de 10 años). Ej. Contrato 276 de 2016 (Folios 22, 38 y 39)”.

OBSERVACIÓN OCI II. “Con los documentos que hay en la carpeta del Contrato 162 de 2016: de la Subdirección Contractual no se pudo establecer que la contratista cumple con el perfil requerido, según los estudios previos y la Resolución SDA 071 de 2016. “Por la cual se adopta la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente”, debido a que se tuvieron en cuenta como soporte para la evaluación de experiencia y suscripción del contrato: copia de los contratos SDA 737 de 2014 (6 meses) y 735 de 2015 (11 meses), actas de inicio y paz y salvos del contratista y no una certificación de su ejecución y cumplimiento a satisfacción, que permita establecer la fecha de terminación real del contrato. Adicional, se tuvo en cuenta la experiencia de 10 meses (del 21.02.2013 al 20.12.2013), de una certificación expedida el 14.06.2013 del contrato SDA 131 de 2013, faltando 6 meses de ejecución y; no se tuvo en cuenta la certificación del contrato 810 de 2016 (Folios 30, 34 a 45, 46 y su reverso, 58 y su reverso, 59)”.

OBJECION DGC: “Teniendo en cuenta que próximamente la Oficina de Control Interno va a realizar auditoría al proceso de Recursos Físicos – Contratos, esta observación corresponde exclusivamente a ese proceso, y no a la de gestión documental, ya que las observaciones aquí transcritas corresponden al cumplimiento del perfil del contratista y no a la organización del expediente”.

OBJECIONES SC: Como se señaló al inicio de este documento la Subdirectora Contractual presentó objeciones a la presente observación y recomendación, con los radicados 2016IE159428 del 2016.09.14, 2016IE173569 del 2016.10.04 y 2016IE176106 del 2016.10.07 y en la reunión realizada en la Oficina de Control Interno el 29 de septiembre de 2016:

- **Radicado SC 2016IE159428:** “....respecto del Contrato 162 de 2016, el cual una vez revisado, respecto de lo enunciado, en el sentido de indicar que: “No se pudo establecer que la contratista cumpliera con el perfil requerido”.

Una vez analizada la documentación del contrato en mención, el perfil requerido corresponde a bachiller, el cual de conformidad con lo establecido en la resolución 0071 de 2016, corresponde a la categoría uno nivel C, con una experiencia relacionada de dos (2) años, en tal sentido una vez revisada la certificación de idoneidad y experiencia que obra a folio 27 del expediente, se relaciona la experiencia obtenida como auxiliar educativa en el jardín infantil mis vecinitos – Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (Hogares Comunitarios “Renacer”). Sin que se relacione experiencia alguna en contratos celebrados anteriormente con la SDA.

Por lo tanto, no se acepta la recomendación teniendo en cuenta que los argumentos señalados no corresponden a la información relacionada respecto del contrato en cita. En consecuencia se recomienda se retire la observación generada en la auditoría. Por último se informa que el contrato del asunto se deja a disposición del equipo auditor para consulta respectiva”.

- **Reunión realizada en la Oficina de Control Interno el 29 de septiembre de 2016:** La Subdirectora Contractual informó, en resumen, que los contratos de esta entidad en el año 2016, han tenido una numeración diferente, una, desde enero y hasta junio, con el anterior Plan de Desarrollo, y otra, a partir de julio, con el nuevo Plan de Desarrollo.
- **Radicado 2016IE173569:** “Respecto de las observaciones establecidas respecto del contrato SDA-CPS-20160162, relacionada con la experiencia acreditada en la certificación de evaluación de experiencia de la contratista Sandra Viviana Duarte Restrepo, la cual se objeta por no aportar certificación emitida por parte de la SDA, respecto del contrato 737 de 2014 y 735 de 2015, habida cuenta que los documentos aportados corresponden a la copia del contrato y el paz y salvo respectivo.

En tal sentido, no se acepta la observación en razón a que el Decreto 019 de 2016 establece como principios rectores de la función administrativa la simplicidad en la totalidad de las actuaciones, así como prohibiciones expresa respecto de la solicitud de documentos que reposan en las entidades, disposiciones que para mayor claridad se citan de manera textual:

Art. 6° Decreto 019 de 2012: “Los trámites establecidos por las autoridades deberán ser sencillos, eliminarse toda complejidad innecesaria y los requisitos que se exijan a los particulares deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir”.

*Así mismo el artículo 9° de la misma disposición señala: “Las entidades públicas contarán con los mecanismos para que cuando se esté adelantando un trámite ante la administración, **se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación**” (subrayado propio)*

Es entonces con fundamento en estas prerrogativas que la entidad no requiere la certificación de sus propios contratos, ni copias o trámites adicionales a los establecidos, lo anterior en concordancia con los principios de economía, celeridad y buena fe que rige todas las actuaciones administrativas, tal y como se enuncia en el Artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 numerales 12, 13 y 4 (respectivamente).

Respecto de la observación efectuada al contrato SDA-CPS-20160163, en la que se objeta la certificación expedida por la firma TSP, la cual no tiene firma por parte de quien la emite, esta Subdirección no acepta la observación teniendo en cuenta que de conformidad con lo dispuesto en la circular externa N° 017 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se establecen las directrices respecto de la valoración de documentos en materia de contratación, en la cual se determina lo siguiente: “Presunción de autenticidad de los documentos Los documentos **públicos y privados se presumen auténticos**. Las Entidades Estatales **no deben solicitar autenticaciones, reconocimiento, presentación personal o trámites adicionales** para documentos aportados a Procesos de Contratación, excepto cuando la ley lo exige expresamente. Los poderes especiales para actuar en los Procesos de Contratación requieren nota de presentación personal.”

“Los proponentes pueden aportar a los Procesos de Contratación los documentos públicos o privados en copia simple. **Las copias de los documentos también gozan presunción de autenticidad y su valor probatorio es el mismo del original**, excepto cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia”.

Atendiendo estas directrices que tienen como fin orientar la contratación pública aunada al anteriormente citado artículo 3° de la Ley 1437 de 2011, numeral 4° que señala la presunción de buena fe en las actuaciones administrativas para las partes en que en ellas intervienen, no podía la entidad oponerse a la presentación de documentos que conllevan una carga probatoria para la propia entidad de controvertir, por lo tanto no le es dado presumir la alteración o falta de validez del documento.

No obstante y de manera preventiva la administración cuenta con la facultad para realizar la comprobación de la información de manera aleatoria, lo cual se realiza por parte de los servidores que elaboran las idoneidades en los contratos de prestación de servicios.

Por lo tanto no se evidencia riesgo ni posibilidad de daño para la entidad siempre que se continúe con la verificación de manera aleatoria de certificaciones de experiencia en los Contratos de Prestación de Servicios.

Por último, y respecto de la observación presentada respecto del contrato 276 de 2016, en relación con la evaluación de experiencia, de la contratista Deisy Soler Durán, en el certificado de análisis de experiencia realizado por la entidad como soporte de la contratación, se evidencia que se incluye un periodo en el cual la contratista, estuvo vinculada como funcionaria sin que contara con el grado de profesional, el cual se obtuvo hasta el año 2012, sin embargo del análisis de la experiencia acreditada y valorada para realizar la contratación, esta experiencia excede la requerida y establecida por la resolución de honorarios adoptada por la SDA para la presente vigencia.

Por lo tanto no se evidencia transgresión a las disposiciones existentes, sino solo un error de digitación en la inclusión de dicha información, por lo cual se acepta realizar una recomendación a nivel general de mejora para el procedimiento de valoración de experiencia en los contratos de prestación de servicios.

- **Radicado 2016IE176106:** De manera atenta me permito remitir para su conocimiento y fines pertinentes los documentos que soportan la respuesta presentada por esta Subdirección mediante memorando del asunto, de fecha 04 de octubre de 2010 y que corresponden a las observaciones establecidas con relación al contrato SDA-CPS-20160162, respecto de la experiencia acreditada en la certificación respectiva, para la contratista Sandra Viviana Duarte Restrepo.

En donde tal y como se expresó en el oficio del asunto, en esta valoración se tuvo en cuenta entre otros, los siguientes documentos: Copia del contrato 737 de 2014 y 735 de 2015, así como las respectivas actas de inicio y paz y salvo suscritos por el contratista, su supervisor y las áreas responsables de la verificación del uso ejercido respecto de los bienes y servicios de la entidad por parte de esta en desarrollo de su objeto contractual; en el cual se determinó el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato.

En tal sentido se reitera lo expuesto en el documento de respuesta de la auditoría en donde se determina el actuar de la entidad en el marco de las disposiciones previstas en el Decreto - Ley 019 de 2012 el cual establece como principios rectores de la función administrativa la simplicidad en la totalidad de las actuaciones, así como prohibiciones expresas respecto **“exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación”**
Esperamos con lo anterior haber aclarado de manera definitiva este aspecto”.


RESPUESTA OCI:

Respuesta a Objeción de la DGC: Este tema se auditó en cumplimiento al procedimiento de Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión Código: 126PE01-PR04, en su Anexo 5: “Matriz de identificación de requisitos SIG” que señala *“Competencia, formación y toma de conciencia”*, como requisito obligatorio para auditar en todos los procesos, conforme a los numerales 6.2.2 de la ISO 9001:2008 y NTC GP 1000:2009 y 4.4.2 de la ISO 14001:2004, como se puede verificar a continuación:

anexo 5_matriz de identificación de requisitos sig 20150-1 [solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Foxit PDF

D4 : X ✓ fx ISO 14001:2004

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE				MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS SIG														
2																			
3	NUMERALES DE LA NORMA				PROCESOS														
4	ISO 9001:2008	DESCRIPCION NUMERAL NORMA ISO 9001:2008	NTC GP 1000:2009	01:2004	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	COMUNICACIONES	PLANEACIÓN AMBIENTAL	EDUCACIÓN AMBIENTAL	PARTICIPACIÓN	EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN JURÍDICA	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CONTROL DISCIPLINARIO	CONTROL Y MEJORA
21	6.1	Provisión de Recursos	6.1	4.4.1										X					
22	6.2.1	Recursos humanos- Generalidades	6.2.1	4.4.2													X		
23	6.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia	6.2.2	4.4.2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
24	6.3	Infraestructura	6.3	4.4.1										X		X			
25	6.4	Ambiente de Trabajo	6.4														X		
26	7.1	Planificación de la realización del producto o prestación del servicio	7.1	4.4.6			X	X	X	X	X								
27	7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio	7.2.1	4.3.1 4.3.2 4.4.6			X	X	X	X	X				X				
28	7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio	7.2.2	4.3.1 4.4.6			X	X	X	X	X				X				
29	7.2.3	Comunicación con el cliente	7.2.3	4.4.3	X	X	X	X	X	X	X				X				

Requisitos Norma

MODIFICAR

ES

Respuesta a objeciones de la SC:

La “Oportunidad de Mejora OCI III” se refiere a los **contratos 163 de 2016 y 276 de 2016** y la “Observación OCI II” se refiere a otro contrato, **el 162 de 2016**. Todos constan, entre otros, en el anexo No. I denominado “*Carpetas de Contratos revisadas de la Subdirección Contractual*”, del Informe Preliminar de la auditoría del asunto, así:

No. Contratos de 2016 y (folios)	Nombre del Contratista	Objeto	Valor del contrato \$ y (mensual)	plazo	Perfil requerido	Cumple requisitos conforme Res SDA 71/2016 y documentos de carpeta de contratos de SC
162 (69)	Sandra Viviana Duarte Restrepo	Ejecutar las actividades para el fortalecimiento, sostenibilidad y mejora del sistema integrado de gestión conformado por la NTCGP 1000, ISO 9001, MECI 1000, ISO 14001, y la implementación, mantenimiento y sostenibilidad de la norma técnica distrital NTD-SIG 001, las normas OHSAS 18001, ISO 27001 en la SDA	25.615.431 (4.657.351)	5 meses y 15 días	Título profesional universitario con cinco (5) años de experiencia profesional relacionada	No se pudo establecer que el contratista cumple con el perfil requerido, conforme a la resolución SDA 071 de 2016 (Folios 30, 34 a 45, 46 y su reverso, 58 y su reverso y 59).
163 (62)	Sandra Patricia Mora	Apoyar las actividades para el fortalecimiento sostenibilidad y mejora del sistema integrado de gestión conformado por LA NTCGP 1000 ISO 9001 MECI 1000 ISO 14001 Y la implementación mantenimiento y sostenibilidad de la norma técnica distrital NTD-SIG 001 las normas OHSAS 18001 ISO 27001 en la SDA	17.446.201 (3.172.091)	5 meses y 15 días	Título profesional. Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	Cumple con el perfil requerido. (Folios 31, 48 y 49).
276 (75)	Deisy Soler	Prestar sus servicios profesionales apoyando temas del sistema integrado de gestión SIG, planes de mejoramiento, calidad e indicadores en la dirección de gestión corporativa de la SDA	51.984.100 (5.198.410)	10 meses	Título profesional universitario con seis (6) años de experiencia profesional relacionada	Cumple con el perfil requerido. (Folios 22, 38 y 39).

La mencionada oportunidad de mejora y observación, corresponde al resultado de la revisión de las carpetas de contratos que solicitó la auditora líder y puestos a disposición de la Subdirectora Contractual, de la época y actual Directora de Gestión Corporativa, como se demuestra a continuación:

Irelva Canosa Suarez <irelva.canosa@ambientebogota.gov.co>

Solicitud de carpetas de contratos para auditoria del SIG del Proceso de Gestión Documental

1 mensaje

Irelva Canosa Suarez <irelva.canosa@ambientebogota.gov.co>

25 de agosto de 2016,
17:36

Para: Maria Margarita Palacio Ramos <maria.palacio@ambientebogota.gov.co>

Cc: Lilian Rodriguez Carvajal <lilian.rodriguez@ambientebogota.gov.co>

Doctora:

MARIA MARGARITA PALACIOS RAMOS

Directora de Gestión Corporativa SDA

Respetada doctora:

De manera atenta, le solicito el favor de realizar las diligencias pertinentes para que se ponga a disposición del equipo auditor, el 31 de agosto de 2016 antes de las 2.00 pm, fecha en que se revisaran, las carpetas de los siguientes contratos, debidamente foliados, para la auditoria interna del Sistema Integrado de Gestión, al Proceso de Gestión Documental, conforme al cronograma de la auditoria, señalado en el radicado 2016IE141371 (adjunto):

No. Contratos de 2016	Nombre del Contratista
083	Myriam Ordoñez
162	Viviana Duarte
163	Sandra Patricia Mora
158	Luz Mary Palacios
276	Deisy Soler
574	Remigia Cepeda

Le solicito el favor de informar por este medio cuando estén disponibles para su retiro.

Muchas gracias

Cordialmente,

Irelva Canosa Suárez
Auditora Líder

La SD con el radicado 2016IE159428 del 2016.09.14, presentó objeciones a contratos diferentes a los señalados en el anexo I, del informe preliminar de la auditoria del asunto.

En la reunión de cierre de la presente auditoría no se señaló que los contratos de esta entidad en el año 2016, han tenido una numeración diferente, una, desde enero y hasta junio, con el anterior Plan de Desarrollo, y otra, a partir de julio, con el nuevo Plan de Desarrollo, situación que se aclaró en la reunión realizada en la Oficina de Control Interno el 29 de septiembre de 2016, por parte de la Subdirectora Contractual. Razón por la cual se le otorgó 3 días hábiles de plazo para presentar objeciones a los contratos señalados en el anexo I, del informe preliminar de la auditoria del asunto, como se informó en el radicado 2016IE170491 a los demás auditados y se les comunicó que el informe definitivo de esta auditoría se comunicaría el 11 de octubre de 2016.

La auditora líder en la reunión de cierre de la presente auditoria le informó que el hallazgo corresponde a una observación y no a una no conformidad y que se hace necesario realizar acciones de mejora para que en las carpetas de los contratos estén archivados los documentos o información completa de interés para el contrato, para evitar hallazgos de la Contraloría Distrital, que ha sido reiterativos que los documentos no están completos en las carpetas de los contratos de la Subdirección Contractual o no hay información que indique dónde están. Adicionalmente que la Resolución SDA 071 de 2016, señalada en la observación OCI II por la cual se adopta la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la SDA", señala en su artículo 2 literal f, lo siguiente:

f) Las certificaciones de experiencia se acreditarán mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas las cuales deberán contener como mínimo:

**Nombre o razón social de la entidad o empresa.*

**Tiempo de servicio, indicando fecha de inicio y de terminación o retiro.*

**Relación de actividades ejecutadas o funciones desempeñadas.*

La SC con el radicado 2016IE176106 del 2016.10.07, anexó para el contrato 162 de 2016, suscrito con Viviana Duarte, los siguientes documentos: "Copia del contrato 737 de 2014 y 735 de 2015, así como las respectivas actas de inicio y paz y salvo suscritos por el contratista, su supervisor y las áreas responsables de la verificación del uso ejercido respecto de los bienes y servicios de la entidad por parte de esta en desarrollo de su objeto contractual; en el cual se determinó el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato", como lo señaló la Subdirectora Contractual, razón por la cual se elimina la observación OCI II, del informe definitivo de la presente auditoría.

Como en la entidad no reposa certificación de experiencia del contrato 737 de 2014 ni del contrato 735 de 2015 suscrito con Viviana Duarte, según lo señalado en el artículo 2 literal f de la Resolución SDA 071 de 2016, se recomienda modificar esta Resolución para que esté acorde al Decreto Nacional 019 de 2012 y al Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 numerales 12, 13 y 4, señalados en su objeción y evitar hallazgos de Organismos de Control Externo al respecto.

En cuanto a la Oportunidad de Mejora III, como se señaló al principio de este documento, las recomendaciones de mejora presentadas por la Oficina de Control Interno no son obligatorias para el auditado, no obstante, es preciso tener en cuenta que en la misma, se señaló que los dos contratistas de los contratos 163 de 2016 y 276 de 2016 cumplen el perfil requerido, como se puede verificar en la oportunidad de mejora y en el anexo 1 del informe preliminar de la auditoría del asunto, así:

OPORTUNIDAD DE MEJORA OCI III. *“Establecer controles en la evaluación de experiencia de los contratistas, debido a que se encontraron las siguientes debilidades, no obstante que los contratistas cumplen el perfil requerido (Conforme al **Anexo I**, de este informe):*

- *Se tuvo en cuenta una certificación laboral sin firma. Ej. Contrato 163 de 2016 (Folios 31, 48 y 49).*
- *En la evaluación de experiencia consta mayor experiencia que la real como profesional, debido a que la experiencia en la Comisión Nacional de Televisión consta de 17 años 2 meses (26-12-1995 a 10-04- 2013), pero en la certificación consta que laboró allí “...desde el 26 de diciembre de 1995, y a partir del 21 de febrero de 2003 desempeñó el cargo de PROFESIONAL I grado de remuneración 11, hasta el 10 de abril de 2013” (Experiencia profesional aproximada de 10 años). Ej. Contrato 276 de 2016 (Folios 22, 38 y 39)”.*

Esta oportunidad de mejora se ratifica para que se tengan en cuenta, en las futuras evaluaciones de experiencia de los contratistas.

No obstante, es importante resaltar que una cosa es una copia de un documento auténtico, que es aquel de quien se tiene la certeza de su suscriptor y otra cosa es un documento sin firma, que fue lo que se señaló en la oportunidad de mejora se tuvo en cuenta para sumar experiencia. Teniendo en cuenta que la firma es la expresión de asentimiento en la elaboración y contenido de un documento, no existe en la carpeta del contrato 163 de 2016, constancia de comprobación de la información.

Para que dicha presunción pueda predicarse, es indispensable que el documento se encuentre firmado, en la medida en que mediante la firma, el que suscribe aprueba lo que el escrito contiene, si se suprime la firma, es un proyecto de documento, un borrador, pero nunca un documento, porque nadie lo ha aprobado. La firma es requisito imprescindible para ese documento tenga valor probatorio.

Por lo tanto, **se elimina la Observación II y se confirma la Oportunidad de Mejora III.**

- 9) **OBSERVACIÓN OCI III.** *En las bodegas o sedes del Archivo Central de la documentación de la entidad ubicadas en la Calle 58 No. 14-56 y en la Carrera 28 No. 77-33, de Bogotá, existen debilidades en su manejo, algunas de las cuales pueden generar riesgos para las personas que laboran; y para los documentos o bienes ubicados allí, debido a lo siguiente:*

13. Solo hay un libro de control de préstamos que se encuentra en la sede de la Calle 58 No. 14-56.

14. Labora la contratista Doris Patricia Ribera (Contrato 422 de 2016), en el archivo central ubicado en la sede de la Calle 58 No. 14-56, pero en la relación de personal que labora en los procesos a auditar de la Dirección de Gestión Corporativa, contenida en el radicado 2016IE144490, no se mencionó, pese a que se solicitó con el radicado 2016IE141371.

OBJECIONES DGC.

13 No se requiere tener más de un libro de préstamo, ya que solamente una persona es la encargada de esta actividad.

14. No se mencionó ya que se designó a la profesional Doris Faride Paredes para atender la auditoría, como responsable del proceso de Gestión Documental, quien atendió la auditoría.

RESPUESTA OCI. Los argumentos contenidos en los numerales de la objeción no están desvirtuando la observación. Las actuaciones que está realizando y realizará el auditado para subsanar lo señalado en el informe de la auditoría podrán ser parte del plan de mejoramiento por procesos. No obstante, por los dos numerales objetados, nos pronunciamos así:

En el **numeral 13.** El archivo central de la entidad se encuentra en dos sedes (en la Calle 58 No. 14-56 y en la Carrera 28 No. 77-33) en las que se realiza préstamo de documentos. Así pues, consideramos improcedente trasladar el único libro de préstamos de una sede a la otra, por lo que urge crear un libro paralelo para la otra sede, garantizando de esta manera el registro del préstamo y la constancia de recibido.

En el **numeral 14.** En la observación no consta que no se haya atendido la auditoría por la Profesional Doris Faride, sino que no se mencionó a la *contratista Doris Patricia Ribera (Contrato 422 de 2016)*, en el personal que labora en los procedimientos a auditar y *quien labora en el archivo central ubicado en la sede de la Calle 58 No. 14-56, como se evidencia en el radicado 2016IE144490 y pese a que se solicitó con el radicado 2016IE141371.*

Nota: La Dirección de Gestión Corporativa señaló en la reunión de cierre, que el préstamo se realiza directamente en la entidad, por solicitud que se realiza por el correo institucional.

Por lo anterior, se elimina **el numeral 13 de la observación III y se confirman los demás numerales de la Observación.**

10) OBSERVACIÓN OCI IV. *“En el control de préstamos de documentos del Centro de Documentación, no se tiene establecido que firme quien recibió el documento en préstamo, no obstante que se registra su nombre, cédula, teléfono y tema”.*

OBJECION DGC. *“En el Centro de documentación se lleva el control en las fichas de control de préstamo del documento con los respectivos datos del solicitante, no se hace necesario la firma de la persona que lo presta o lo recibe, teniendo en cuenta que solo dos contratistas están prestando el servicios, y una lo puede prestar y la otra lo puede recibir, no aporta valor agradado al procedimiento si no está en la ficha dicha firma. Por lo anterior, no se acepta la observación”.*

RESPUESTA OCI. La firma en el control de préstamos de documentos del Centro de Documentación, es lo mínimo que se puede pedir, como constancia de recibido de los documentos, no obstante que se registre su nombre, cédula, teléfono y tema, con el fin de establecer el responsable de su recibo en caso de una posible pérdida del documento prestado. Por lo anterior, **se confirma la Observación.**

- 11) **OBSERVACIÓN OCI V.** “No existe un inventario actualizado de la documentación del Archivo Central, que permita establecer con facilidad en qué lugar se encuentran ubicados los documentos en custodia del Archivo Central, lo anterior, según el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 artículo 26 que señala: Inventario documental....”

OBJECCIÓN DGC “Con el personal completo, ya se inició la actualización del inventario, que permita ubicar con facilidad los documentos que se encuentran en custodia del archivo central”

RESPUESTA OCI. Con la objeción no se está desvirtuando la observación. La actuación que está realizando el auditado para subsanar lo señalado en el informe de la auditoría podrá ser parte del plan de mejoramiento por procesos.

- 12) **OBSERVACIÓN OCI VI.** *Existen errores en el numeral 5 sobre normatividad de algunos de los procedimientos auditados:*

1. Procedimiento “**Control de Documentos del Sistema Integrado De Gestión**” (126PA06-PR01), se señala que el Decreto 943 de 2014 “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014” siendo “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI”.
2. Procedimiento “**Transferencias Documentales Primarias**” (126PA06-PR05), se señala Decreto 109 de 2012 y es del año 2009”.

OBJECCIÓN DGC. “Se corrige el error de la normatividad en el procedimiento”.

OBJECCIÓN SGCD: “Se realizó el ajuste mediante corrección dando alcance al lineamiento del procedimiento 126PA06-PR01- Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión “En caso de identificar correcciones puntuales, a los procedimientos adoptados por Resolución, las cuales no impliquen modificaciones de fondo en el objeto, alcance, insumos, definiciones, productos, lineamientos, anexos, actividades y registros, se realizará la corrección, sin que esto implique generar una nueva versión. Las correcciones a los documentos del SIG únicamente se realizarán a los documentos vigentes publicados en el aplicativo ISOLUCION”.

RESPUESTA OCI: Se acepta la objeción y **elimina esta observación VI, del Informe definitivo de la auditoría.**

- 13) **OBSERVACIÓN OCI VII.** “La Oficina de Participación, Educación y Localidades mediante el radicado 2015IE227916 del 17 de noviembre de 2015, solicitó a la Dirección de Gestión

Corporativa la actualización de la Tabla de Retención Documental y a la fecha no se ha recibido respuesta”

OBJECCIÓN DGC *“Proyectar respuesta para ajustar las TRD antes del 30 de Septiembre. (Irma de Vega) Quien maneja el tema de TRD EN LOS Archivos de Gestión”.*

RESPUESTA OCI. Con la objeción no se está desvirtuando la observación. La actuación que realizará el auditado para subsanar lo señalado en el informe de la auditoría podrá ser parte del plan de mejoramiento por procesos.

14) OBSERVACIÓN OCI VIII. *“En el procedimiento de “Control de Documentos Externos – Normograma” (126PA06PR13), se encontraron las siguientes debilidades:*

- 1. No existe en la entidad un único punto de consulta de toda la normatividad vigente aplicable a esta entidad, tanto interna como externa, lo anterior, a pesar de existir en el aplicativo ISOLucion de esta entidad el punto denominado “Listado maestro de documentos externos (Normograma)”, debido a que existen varios puntos o link en la intranet de la entidad de acopio de la normatividad de aplicación institucional, con gran cantidad de información normativa disponible, que puede prestar a confusiones, tales como el “Boletín Legal Ambiental” y “Documentos frecuentes....”.*
- 2. El Normograma tiene una presentación plana que consta de 2 columnas: Norma y Tipo, siendo la segunda innecesaria por ser todos los documentos de tipo externo.....”*

OBJECCIÓN SGCD: *“Tal como se explicó en el punto 2, el normograma de la entidad se encuentra disponible en el aplicativo ISOLUCION, en el boletín legal ambiental se encuentran las normas y actos administrativos que exigen la publicación, que no necesariamente regulan las actuaciones de los procesos y su competencia, así mismo, en los documentos frecuentes se encuentran los actos administrativos internos que tampoco corresponden a la definición de normograma ...”*

RESPUESTA OCI: Con lo evidenciado en la auditoría, el normograma y los otros puntos de consulta de la normatividad disponibles, no contienen toda la normatividad vigente aplicable a la entidad y por tanto no facilitan que cualquier ciudadano, interno o externo, la consulte.

Los otros puntos de consulta son la caracterización de los procesos, los procedimientos, Boletín Legal Ambiental, Documentos Frecuentes, Forest, Identificación de requisitos legales y otros requisitos ambientales.

Razón por la cual se hace necesario, coordinar lo pertinente entre la Subsecretaría General y de Control Disciplinario y la Dirección Legal, para lograr tener un punto de consulta interna y externa de toda la normatividad vigente aplicable a esta entidad, que es indispensable para la toma de decisiones, realizar conceptos, informes o resoluciones, entre otros. Lo anterior, debido a que en el Boletín Legal Ambiental, también existen debilidades, como se evidenció en el informe de auditoría del SIG al Proceso de Gestión Jurídica comunicado con el radicado 2016IE123527.

Es importante tener en cuenta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD-SIG 001:2011, que señala lo siguiente en el numeral: **4.2.3** Planificación Operativa del Sistema Integrado de Gestión. La entidad y organismo distrital debe atender las siguientes consideraciones para la planificación operativa del Sistema Integrado de Gestión: **Literal “d”**: Estructurar un normograma de carácter informativo y explicativo que permita dilucidar todas las disposiciones de carácter legal que le atañen.

Igualmente, que la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, señala en sus artículos 9 Literal “d” y 11 Literales “a” y “b” lo siguiente (Subrayados y resaltados fuera de texto):

Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan: **Literales: d) Todas las normas generales y reglamentarias**, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño.

Por lo tanto, **se confirma la Observación.**

15) OBSERVACIÓN OCI IX. *“La información de los Mapas de Riesgos del Proceso de Gestión Documental publicados en el aplicativo ISOLucion es diferente a la aprobada en el Comité del Sistema Integrado de Gestión del 17 de diciembre de 2015, debido a que*

a. La acción preventiva No. 172 que está en el aplicativo ISOLución, describe el hecho: “Daño o deterioro de la documentación en el archivo central y de contratos 2016”, pero el aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión no estableció año.

b. Los datos de probabilidad e impacto del Mapa de Riesgos, no son los mismos aprobados en el Comité, como se demuestra en el siguiente cuadro, en el que se resaltan y subrayan los datos que son diferentes.....”

OBJECCIÓN DGC: Mediante proceso 3529946 la Dirección de Gestión corporativa solicitó a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario la corrección al respecto.

RESPUESTA OCI. Con la objeción no se está desvirtuando la observación, a excepción del literal a. La situación afirmada en su objeción no se encuentra documentada y la acción preventiva 172, se debió redactar sin cambiar su esencia de limitarlo al año 2016, que es contrario a lo decidido por el Comité del Sistema Integrado de Gestión, que se refiere a la totalidad del archivo y no sólo al año 2016.

Las actuaciones que está realizando y realizará el auditado para subsanar lo señalado en el informe de la auditoría podrán ser parte del plan de mejoramiento por procesos.

- 16) **OBSERVACIÓN OCI X.** *No se evidenció en el aplicativo ISolución el seguimiento oportuno a la implementación de las acciones preventivas 172, 174 y 176 propuestas en el Plan de Manejo de Riesgos del Proceso de Gestión Documental, publicado en el aplicativo ISolución....”*

OBJECCIÓN DGC. *La Dirección de Gestión Corporativa ha realizado los seguimientos en sus oportunidades, sin embargo se realizarán como lo exige el procedimiento, trimestralmente.*

RESPUESTA OCI. *Con la objeción no se está desvirtuando la observación. La actuación que realizará el auditado para subsanar lo señalado en el informe de la auditoría podrá ser parte del plan de mejoramiento por procesos.*

- 17) **OBSERVACIÓN OCI XI.:** *En la administración del archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la SDA, se encontró que:*

1. **Numeral 1 de la observación:** *“La totalidad de documentos clasificados como Actos Administrativos según la Tabla de Retención Documental - TRD, no están bajo la custodia o administración directa de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario – SGCD.....”.*
2. **Numeral 3 de la observación:** *“En el control del archivo de los actos administrativos de la entidad, que se lleva en la SGCD, no permite observar consecutividad en el número de la actuación administrativa, debido a que se encuentran varios faltantes en todos los años y no se identifica a qué actos administrativos corresponden, ni qué dependencia los utilizó. Por esta situación, no se ha realizado el traslado de material completo al archivo central por parte de la SGCD debido a que el archivo documental de los actos administrativos no está completo”.*
3. **Numeral 4 de la observación:** *“Existe un doble archivo de los actos administrativos en las áreas que los producen y en la SGCD, aunado a que en esta última dependencia desde el 2013, se está archivando junto a los mencionados actos, otros documentos, como: planillas de correspondencia, impresiones de correos electrónicos, copias de documentos de identificación y otros complementos (Ejemplo: Auto 05844 de 2014)”.*

OBJECIONES SGCD:

Numeral 1. *“Como se mencionó en el punto No 1 la numeración, registro, administración y custodia de los actos administrativos originales se realiza directamente en el aplicativo FOREST desde la vigencia 2012, recibiendo únicamente las notificaciones y ejecutorias de la DCA las cuales sus originales son documentos físicos y no se generan a través del sistema, para este caso en particular se da cumplimiento a lo establecido en el procedimiento 126PM04-PR49 - Notificaciones Actos Administrativos, por lo anterior no se requiere realizar la documentación de procedimientos adicionales.*

Numeral 3. *Los actos administrativos que se encuentran actualmente en la SGCD no se han trasladado debido a que el tiempo de retención en el archivo de gestión es de 5 años,*

Numeral 4. La SGCD en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 109 de 2009 custodia los físicos de los actos administrativos originales notificados y ejecutoriados, los demás actos administrativos originales (es decir los que no requieren notificación y ejecutoria) son administrados en el sistema FOREST.

RESPUESTA OCI:

Numeral 1. Se acepta la objeción y este numeral se elimina del informe definitivo.

Numeral 3. Esta observación no hace referencia al traslado extemporáneo de documentos, ya que la SGCD mantiene en su archivo solamente el material correspondiente a los últimos 5 años, de conformidad con lo estipulado para el tratamiento del archivo.

No obstante, según lo verificado e informado al momento de la Auditoría, se dio a conocer que después de los traslados de los años vencidos es posible que las áreas continúen remitiendo actos administrativos de dichos periodos, lo cual obliga a nuevos traslados de ese material. El hecho originador del hallazgo es el desconocimiento de la ubicación y situación actual de los Actos Administrativos por parte de la SGCD, que no aparecen reportados en la base de datos usada por la contratista, que según lo dispuesto por la SGCD, es la encargada de surtir la administración.

La SGCD de conformidad con el Decreto Distrital 109 de 2009, artículo 12, Literal g. “Administrar el archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, numerarlos, llevar el registro y garantizar la custodia de los mismos”, razón por la cual, no solo se debe limitar a archivar los actos administrativos que le remiten.

Numeral 4. La objeción misma detalla la situación sustentada en el hallazgo y no existe un control del consecutivo numérico de los actos administrativos de carácter corporativo de la SDA, por parte de la SGCD. La OCI considera que se pueden diseñar mecanismos que optimicen la disposición de custodia de los documentos, para evitar que se guarden documentos que están presentes a la vez en dos archivos diferentes.

Por lo tanto, **se elimina el numeral 1 de la Observación XI y se confirman los demás.**

18) OBSERVACIÓN OCI XII. En el procedimiento “*Pérdida y Reconstrucción de Expedientes*” código 126PA06PR17, se evidenció lo siguiente:

1. En la normatividad del procedimiento consta el Decreto Nacional 2620 de 1993 “*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes*” (*subrayado fuera de texto*) a pesar de no tener relación con el mismo.
2. No se describen en el numeral 10 sobre “*Descripción del Procedimiento*”, actividades que están en el numeral 7 sobre “*Responsabilidad y autoridad*”, como las siguientes:
Del “Subsecretario General y de Control Disciplinario”:

- Denunciar la Pérdida ante la Autoridad Competente.
 - Iniciar la investigación correspondiente por la pérdida.
- Del “Director de Gestión Corporativa “:
- Informar al Representante Legal de la Entidad la pérdida.

OBJECIONES DGC:

1. La normatividad de este procedimiento fue tomada del lineamiento Décimo tercero Proceso de Gestión Documental en el SIG, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para las entidades del Distrito Capital, numeral 4.7.4. Referencias normativas.

Por lo anterior, no se acepta la observación.

2. La Dirección de Gestión Corporativa, realizará los ajustes y actualizaciones a los procedimientos correspondientes.

RESPUESTA OCI.

1. El error que existe en la Secretaría General de la Alcaldía, no justifica que en esta entidad se haya incluido en la normatividad del procedimiento una norma que no le aplica. Adicionalmente, es importante tener en cuenta, que el documento se limita a aportar un parámetro que sirva de referencia en el diseño del procedimiento a las Entidades del Distrito.

2. No se está desvirtuando la observación. Las actuaciones que realizará el auditado para subsanar lo señalado en el informe de la auditoría podrán ser parte del plan de mejoramiento por procesos.

INFORME DEFINITIVO DE LA AUDITORIA

AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN –

INFORME DEFINITIVO

AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

AUDITORES INTERNOS DEL SIG:

Auditora Líder:
IRELVA CANOSA SUAREZ

Fecha: **OCTUBRE 11 DE 2016**

1. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Objetivo de la auditoria: 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 Gestión Documental, frente a los requisitos legales y de las normas NTCGP 1000:2009, NTC ISO 9001:2008, NTC ISO 14001:2004.

1.2 Alcance de la auditoria: Proceso de Gestión Documental, sus procedimientos y demás documentos aplicables al proceso establecidos dentro del SIG.

1.3 Fecha y lugar donde se realizó la auditoria: En la Secretaria Distrital de Ambiente- Dirección Legal Ambiental desde el 23 de agosto de 2016 hasta el 31 de agosto de 2016.

1.4 Identificación de los criterios de auditoria: Se auditó el proceso teniendo en cuenta los requisitos de las normas NTCGP 1000:2009, NTC ISO 9001:2008, NTC ISO 14001:2004 y los requisitos de la normatividad vigente.

2. RESUMEN DE HALLAZGOS RELEVANTES

2.1 Fortalezas

Como resultado de la auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión practicada al proceso de apoyo denominado Gestión Documental, se determinó que existen fortalezas que contribuyen al logro de los objetivos, como las siguientes:

- I. Disposición de todo el equipo auditado para atender la auditoría y suministrar la información requerida.
- II. Publicidad en la página web de esta entidad de la información pertinente al tema documental, en el link "*Transparencia y acceso a información pública*", según el Decreto Nacional 103 de 2015 "*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*", como Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental y costos de reproducción de la información pública (Resolución 364 de 2016).
- III. Existe control de préstamos y devolución de los documentos del Archivo Central, de conformidad con lo observado en el libro de Control de Préstamos.

- IV. El Procedimiento de “Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada” (126PA06-PR08) se encuentra bien estructurado y su ejecución se lleva a cabo conforme a los pasos y términos establecidos, según se evidenció con la documentación del primer semestre de 2016.
- V. Los documentos de gestión de las dependencias auditadas selectivamente, es decir, la Oficina de Participación, Educación y Localidades, Subdirección de Ecorbanismo y Gestión Ambiental Empresarial y Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, se encuentran organizados y archivados conforme a las Tablas de Retención Documental.

2.2 Oportunidades de mejora

- I. Fortalecer los conocimientos de los auditados en la ubicación en el aplicativo Isolución, sobre Mapa de Procesos, Caracterización del Proceso de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental-TRD del Proceso, Módulo MECI, Indicadores, aspectos e impactos ambientales significativos asociados al proceso y Directiva interna 003 de 2011. No obstante, se evidenció que hay conocimiento en temas como Manual del SIG: misión, visión, políticas y objetivos estratégicos, proceso al que pertenecen, objetivo de su proceso, planes de mejoramiento, mapas de riesgos, actuaciones para actualizar y/o modificar los documentos del proceso, situaciones de emergencia y accidentes, punto ecológico, aplicación de la Directiva interna 03 de 2011 en cuanto a disposición de residuos y contaminación visual, requisitos legales aplicables y otros requisitos, objetivos, programas y metas ambientales.
- II. Establecer que los archivos documentales de cada dependencia se deben entregar mediante memorando firmado por el directivo de la dependencia, quien es el responsable de la documentación, independientemente que se deba verificar la información y que conste la entrega en actas firmadas por personal de apoyo.
- III. Establecer controles en la evaluación de experiencia de los contratistas, debido a que se encontraron las siguientes debilidades, no obstante que los contratistas cumplen el perfil requerido (Conforme al **Anexo I**, de este informe):
- Se tuvo en cuenta una certificación laboral sin firma. Ej. Contrato 163 de 2016 (Folios 31, 48 y 49).
 - En la evaluación de experiencia consta mayor experiencia que la real como profesional, debido a que la experiencia en la Comisión Nacional de Televisión consta de 17 años 2 meses (26-12-1995 a 10-04- 2013), pero en la certificación consta que laboró allí “...desde el 26 de diciembre de 1995, y a partir del 21 de febrero de 2003 desempeñó el cargo de PROFESIONAL I grado de remuneración 11, hasta el 10 de abril de 2013” (Experiencia profesional aproximada de 10 años). Ej. Contrato 276 de 2016 (Folios 22, 38 y 39).

- IV. Incluir dentro de las resoluciones que aceptan la renuncia de los directivos, la obligación de entregar el inventario de los documentos de la dependencia, de conformidad con el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, que en su artículo 2, señala *“Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública”*.
- V. Realizar capacitación al Personal de Archivo Documental y al nuevo personal de la entidad, en temas de control documental y enviar tips, al respecto, por el correo institucional, como los que se señalan en el **Anexo II**, de este informe.
- VI. Hacer revisión de los procesos de Gestión Recursos Informáticos y Tecnológicos y de Gestión Documental, con el fin de verificar que se encuentran alineados, para lograr la integración de la información de la entidad, tanto física como electrónica y garantizar la accesibilidad, agrupación y evidencia de las actuaciones de la Entidad (Información y documentación), teniendo en cuenta que la Circular Externa 001 de 2015 del Archivo General de la Nación *“...Resulta imperioso que las entidades públicas que utilizan medios técnicos para conservar información electrónica generada desde su origen en sistema informáticos apliquen criterios de valoración equivalentes a los utilizados para los documentos de archivos tradicionales, e incluyan dichos criterios en la definición de tiempos de retención específicos para la información electrónica, incluyendo esta categoría de información en las tablas de retención documental”*. Todo lo anterior, buscando además, contribuir a la efectividad de la “política de cero papel”.
- VII. Implementar controles para mejorar el archivo de todos los actos administrativos de carácter corporativo de la entidad, exigir a las dependencias que se incluya su asunto completo en Forest y requerir a las dependencias las razones de su no envío a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario. Así mismo, diseñar e implementar un procedimiento puntual que recoja la administración del archivo de estos actos administrativos, que incluya los lineamientos de operación para su numeración, registro y custodia y permita conocer exactamente la ubicación y estado de un Acto Administrativo concreto y evitar su duplicidad documental, pero mantenga el pleno control administrativo del archivo en la SGCD, mientras se encuentre vigente el Decreto Distrital 109 de 2009, para que cada dependencia archive los actos administrativos de su competencia, si así se deseara.
- VIII. Establecer un único punto de consulta de toda la normatividad interna y externa vigente en la entidad, ordenado por procesos, que incluya todas las resoluciones internas y si fue modificada y un link de novedades, que sea actualizada por todas las dependencias bajo la coordinación de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario.

2.3 Observaciones

- I. En los **Indicadores del Proceso de Gestión Documental**, se encontraron las siguientes debilidades:
1. En el Indicador No. 578 publicado en el aplicativo ISOLución, denominado **“Consulta y Préstamos de Expedientes del Archivo Central”**, se encontró que la fórmula del indicador está mal elaborada y que el reporte de cumplimiento no corresponde a la realidad, como se detalla a continuación:
 - a. En la fórmula del indicador el numerador y denominador son iguales, debido a que consta: *“Número de documentos y expedientes prestados y devueltos / Número de documentos y expedientes prestados y devueltos” *100*.
 - b. Siempre el reporte de cumplimiento fue del 100% sin tener en cuenta que no fueron iguales las cantidades de préstamos y devoluciones, como se señala y resume a continuación, para cada periodo bimestral de reporte; el reporte de abril solo presenta un dato:
 - Agosto de 2015: julio y agosto: **86** préstamos y **105** devoluciones.
 - Octubre de 2015: septiembre y octubre: **219** préstamos y **426** devoluciones.
 - Diciembre 2015: septiembre y octubre: **135** préstamos y **433** devoluciones.
 - Febrero 2016: enero y febrero: **67** préstamos y **236** devoluciones.
 - Abril 2016: marzo y abril se realizó consulta y préstamo de documentos y expedientes de contratos de **154**.
 - Junio 2016: mayo y junio: **171** préstamos y **231** devoluciones.
 2. En el Indicador 579 en ISOLución **“Organización técnica de expedientes de contratos en el archivo central”**, se encontró que los resultados de los indicadores no corresponden a la fórmula del indicador:
 - a. En la fórmula del indicador se señaló *“N° expedientes de contratos organizados técnicamente al mes / N° de expedientes de contratos a organizar del año 2011 en el mes”*, pero los resultados son de fechas y años posteriores.
 - b. En la ficha técnica del indicador, la fórmula del cálculo señala *“N° expedientes de contratos organizados técnicamente al mes / N° de expedientes de contratos a organizar del año 2011 en el mes”* y la fuente de la información es *“Relación de expedientes de Contratos organizados del 2011 técnicamente al mes”*, pero en la descripción de la meta señala *“Organizar técnicamente 2200 expedientes de contratos en el archivo central a 31 de diciembre de 2016 Organizar técnicamente 1230 expedientes de contratos en el archivo central a 31 de diciembre de 2015”*.

- c. En la meta se señaló “5225,0000” y en la descripción de la meta “Organizar técnicamente 2200 expedientes de contratos en el archivo central a 31 de diciembre de 2016 Organizar técnicamente 1230 expedientes de contratos en el archivo central a 31 de diciembre de 2015”, pero al sumar los expedientes del año 2015 (2200) y 2016 (1230) da 3430.

II. Se eliminó de este informe definitivo, como se señaló al principio de este documento.

III. En las bodegas o sedes del Archivo Central de la documentación de la entidad ubicadas en la Calle 58 No. 14-56 y en la Carrera 28 No. 77-33, de Bogotá, existen debilidades en su manejo, algunas de las cuales pueden generar riesgos para las personas que laboran; y para los documentos o bienes ubicados allí, debido a lo siguiente:

1. Los botiquines no tienen los elementos mínimos y necesarios para atender los primeros auxilios en caso de una emergencia, como tijeras, gafas, desinfectante de heridas, guantes, tapabocas (estos últimos tres, solo hay en la sede de la Carrera 28 No. 77-33).
2. No hay detectores de humo.
3. La carga de todos los extintores venció el 31 de agosto de 2016, fecha de la visita de esta auditoría y la cantidad de extintores no es suficiente, debido a que en la sede de la Carrera 28 con 77 hay 3 blancos y 1 amarillo y en la otra sede, 1 blanco y 1 amarillo.
4. No existe señalización en caso de evacuación de emergencias, en la sede Carrera 28 No. 77-33.
5. En ambas sedes no hay cámaras de seguridad interna para vigilar la documentación y en la sede de la Carrera 28 No. 77-33 tampoco cámaras de video externa.
6. Existe un desnivel en el piso de la sede de la Carrera 28 No. 77-33, ubicado entre el 2 y 3 estante, empezando desde el fondo, que puede ocasionar la caída de la estantería.
7. Existen cajas llenas de documentos ubicadas encima de los estantes, en la sede Carrera 28 No. 77-33, que puede ocasionar accidentes.
8. Existen cajas rotuladas a lápiz y su información es muy borrosa, como por ejemplo cajas No. 64/283, 66/283, 24/283, 28/283; 20/283 o no consta un resumen de la información o documentación que está archivada.
9. El espacio de circulación entre cada estante es muy reducido en la sede de la Calle 58 No. 14-56 no garantizan el desplazamiento y adecuada manipulación de la documentación.
10. La totalidad de los expedientes o carpetas de contratos de vigencias anteriores, no se encuentran organizadas; de los años: 2012 (De 1.709 contratos: ya se ordenaron 1.147), 2013 (1.548: 496), 2014 (1.544: 738), 2015 (1452: 590),

conforme a información suministrada por esta área, se encuentran en proceso de organizados.

11. En ambas sedes se encuentran documentos sin el adecuado almacenamiento, debido a que no están en cajas, carpetas o cualquier otro medio de embalaje que garantice su protección y conservación.
 12. Algunos documentos archivados en carpetas y cajas tienen ganchos. Ej. Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad (carpeta 4 y 5 de 2009). SAV 2009, SRH 2009.
 13. **Se eliminó de este informe definitivo, como se señaló al principio de este documento.**
 14. Labora la contratista Doris Patricia Ribera (Contrato 422 de 2016), en el archivo central ubicado en la sede de la Calle 58 No. 14-56, pero en la relación de personal que labora en los procesos a auditar de la Dirección de Gestión Corporativa, contenida en el radicado 2016IE144490, no se mencionó, pese a que se solicitó con el radicado 2016IE141371.
 15. Existen documentos que no están relacionados en el formato Único de Transferencia Documental de la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, como se evidenció al Archivo Central, debido a que están relacionados solo 6 carpetas, pero en la caja número uno (1) se encontraron 7 carpetas.
- IV. En el control de préstamos de documentos del Centro de Documentación, no se tiene establecido que firme quien recibió el documento en préstamo, no obstante que se registra su nombre, cédula, teléfono y tema.
- V. No existe un inventario actualizado de la documentación del Archivo Central, que permita establecer con facilidad en qué lugar se encuentran ubicados los documentos en custodia del Archivo Central, lo anterior, según el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 artículo 26 que señala: Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
- VI. **Se eliminó de este informe definitivo, como se señaló al principio de este documento.**
- VII. La Oficina de Participación, Educación y Localidades mediante el radicado 2015IE227916 del 17 de noviembre de 2015, solicitó a la Dirección de Gestión Corporativa la actualización de la Tabla de Retención Documental y a la fecha no se ha recibido respuesta.
- VIII. En el procedimiento de “**Control de Documentos Externos – Normograma**” (126PA06PR13), se encontraron las siguientes debilidades:

1. No existe en la entidad un único punto de consulta de toda la normatividad vigente aplicable a esta entidad, tanto interna como externa, lo anterior, a pesar de existir en el aplicativo ISOlucion de esta entidad el punto denominado “*Listado maestro de documentos externos (Normograma)*”, debido a que existen varios puntos o link en la intranet de la entidad de acopio de la normatividad de aplicación institucional, con gran cantidad de información normativa disponible, que puede prestar a confusiones, tales como el “Boletín Legal Ambiental” y “Documentos frecuentes”. Ninguno de estos puntos permite establecer cuál es la normatividad interna vigente y por esta situación se han presentado dificultades o equivocaciones, como por ejemplo, la Resolución Interna 8820 de 2009 fue derogada con dos Resoluciones, la 880 de 2013 y la 176 de febrero de 2015, que a su vez derogaba la 880 de 2013. En el procedimiento de “*Eliminación de documentos de archivo*”, adoptado en noviembre de 2015, se incluyó como vigente la Resolución 880 de 2013, cuando ésta ya se encontraba derogada desde febrero por la mencionada Resolución 176.
2. El Normograma tiene una presentación plana que consta de 2 columnas, Norma y Tipo, siendo la segunda innecesaria por ser todos los documentos de tipo externo. De esta manera se dificulta la realización de un seguimiento normativo para un observador no experto. No es posible realizar seguimientos normativos basándose en criterios tales como: Asunto, Tipo de documento, Fecha de expedición, Vigencia. Igualmente, no es fácil la búsqueda de normas puntuales aplicables a los diferentes temas de la entidad, razón por la cual se hace necesario consultar antes el procedimiento que puede tratarla, para desde allí acceder a las normas que lo abarcan, sin que exista reversibilidad en el proceso, es decir, al abrir la norma en el normograma no puede redireccionar a los procedimientos que la contienen.

IX. La información de los Mapas de Riesgos del Proceso de Gestión Documental publicados en el aplicativo ISOlucion es diferente a la aprobada en el Comité del Sistema Integrado de Gestión del 17 de diciembre de 2015, debido a que:

- a. La **acción preventiva No. 172** que está en el aplicativo ISOlución, describe el hecho: “***Daño o deterioro de la documentación en el archivo central y de contratos 2016***”, pero el aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión no estableció año.
- b. Los datos de probabilidad e impacto del Mapa de Riesgos, no son los mismos aprobados en el Comité, como se demuestra en el siguiente cuadro, en el que se resaltan y subrayan los datos que son diferentes:

RIESGO	Comité (C) ISOLución (IS)	Probabilidad	Impacto	Evaluación del riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo después de controles
Daño o deterioro de la documentación en el archivo central y de contratos	C	<u>3</u>	<u>4</u>	ZONA E: Extrema	<u>3</u>	<u>2</u>	<u>ZONA M: Moderada</u>
	IS	<u>5</u>	<u>3</u>	extrema	<u>5</u>	<u>1</u>	<u>Alta</u>
Inadecuada Gestión documental	C	<u>4</u>	<u>4</u>	ZONA E: Extrema	<u>4</u>	<u>4</u>	<u>ZONA E: Extrema</u>
	IS	<u>5</u>	<u>3</u>	extrema	<u>5</u>	<u>3</u>	<u>extrema</u>
Pérdida o alteración de la información en el Archivo de la SDA	C	<u>4</u>	<u>4</u>	ZONA E: Extrema	<u>4</u>	<u>4</u>	<u>ZONA E: Extrema</u>
	IS	<u>5</u>	<u>3</u>	extrema	<u>5</u>	<u>3</u>	<u>extrema</u>

X. No se evidenció en el aplicativo ISOLución el seguimiento oportuno a la implementación de las acciones preventivas 172, 174 y 176 propuestas en el **Plan de Manejo de Riesgos** del Proceso de Gestión Documental, publicado en el aplicativo ISOLución, debido a que allí consta que el seguimiento de la Dirección de Gestión Corporativa, fue en las siguientes fechas, para cada acción: **176:** (15 junio de 2016 y 9 agosto /2016), **174:** (15 junio 2016 y 22 agosto) y **172:** (9 agosto 2016, no obstante que este estableció seguimiento semestral). Lo anterior, debido a que el procedimiento “*Administración del Riesgo*” (126PG01-PR09), numeral 7 “*Responsabilidad y autoridad*” señala que el responsable del proceso debe “*Realizar el seguimiento trimestral a las acciones propuestas en el plan de manejo de riesgos, a través del aplicativo de Isolucion, con el fin de verificar su cumplimiento y efectividad, así mismo realizar los ajustes pertinentes a las acciones en caso de requerirse.*”

XI. En la administración del archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la SDA, se encontró que:

- 1. Se eliminó de este informe definitivo, como se señaló al principio de este documento.**
- Se evidenció que el Auto No. 01011 del 2012 fue generado como Resolución en el Sistema de Correspondencia Forest. Igualmente, se encontró que existen dos Autos No. 01011 del 2012. Uno de ellos “*Por el cual se formula un pliego de cargos*” y el otro “*por el cual se ordenan unas actuaciones administrativas*”.
- En el control del archivo de los actos administrativos de la entidad, que se lleva en la SGCD, no permite observar consecutividad en el número de la actuación administrativa, debido a que se encuentran varios faltantes en todos los años y no se identifica a qué actos administrativos corresponden, ni qué dependencia los utilizó. Por esta situación, no se ha realizado el traslado de material completo al

archivo central por parte de la SGCD debido a que el archivo documental de los actos administrativos no está completo.

4. Existe un doble archivo de los actos administrativos en las áreas que los producen y en la SGCD, aunado a que en esta última dependencia desde el 2013, se está archivando junto a los mencionados actos, otros documentos, como: planillas de correspondencia, impresiones de correos electrónicos, copias de documentos de identificación y otros complementos (Ejemplo: Auto 05844 de 2014).

XII. En el procedimiento **“Pérdida y Reconstrucción de Expedientes”** código 126PA06PR17, se evidenció lo siguiente:

1. En la normatividad del procedimiento consta el Decreto Nacional 2620 de 1993 *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes” (subrayado fuera de texto)* a pesar de no tener relación con el mismo.
2. No se describen en el numeral 10 sobre *“Descripción del Procedimiento”*, actividades que están en el numeral 7 sobre *“Responsabilidad y autoridad”*, como las siguientes:

Del “Subsecretario General y de Control Disciplinario”:

- Denunciar la Pérdida ante la Autoridad Competente.
- Iniciar la investigación correspondiente por la pérdida.

Del “Director de Gestión Corporativa”:

- Informar al Representante Legal de la Entidad la pérdida.

2.4 No conformidades

- I. No se solicitó la reformulación **Plan de Mejoramiento por Procesos** y no se evidenció en el aplicativo ISOLución los soportes de cumplimiento a la acción 313 que se encuentra vencida desde el 31 de diciembre de 2015 y sólo se realizó el seguimiento por la Dirección de Gestión Corporativa desde septiembre de 2015 y en enero del año 2016. Lo anterior, incumple los numerales 8.5.2 f) de las normas ISO 9001:2008 y NTC GP 1000:2009 y 4.5.3 ISO 14001:2004 y el procedimiento Procedimiento *“Plan de Mejoramiento por procesos” Código: 126PE01-PR05*, que establece *“La SOLICITUD DE REFORMULACIÓN de un plan de mejoramiento debe tramitarse con una antelación no inferior a quince (15) días a la fecha de vencimiento, en el formato dispuesto para ello, ante la Oficina de Control Interno” y “Corresponde a los responsables de proceso efectuar el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora de forma permanente en el aplicativo ISOLUCION; situación que será evidenciada en la verificación al cumplimiento y eficacia por parte de la Oficina de Control Interno”*.

- II. El Formato Único de transferencia documental utilizado para recibir las transferencias documentales en los meses de julio, agosto y septiembre de 2015, no corresponde a la versión vigente del procedimiento “Transferencias Documentales Primarias (126PA06-PR05), que debía ser “versión No. 4”. Lo anterior, debido a que los formatos presentados tienen versión No. 5, que fue adoptada mediante Resolución 2327 del 11 de noviembre de 2015 tal como se evidencia en el control de cambios del aplicativo ISOlucion. Lo anterior, incumple los numerales 4.2.3 ISO 9001:2008 / 4.2.3 NTC GP 1000:2009 / 4.4.5 ISO 14001:2004.
- III. En el procedimiento “**Eliminación de Documentos de Archivo**” código 126PA06PR16, se evidenció lo siguiente:
1. En la normatividad del procedimiento consta como vigente la Resolución Interna 880 de 2013 *“Por la cual se crea el Comité Interno de Archivo y Gestión Documental de la SDA y se dictan otras disposiciones”*, fue derogada por la Resolución 176 de 2015 *“Por la cual se Crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión y se dictan otras disposiciones”*; a pesar que el procedimiento fue adoptado con una fecha posterior a la expedición de la mencionada Resolución 176. Igualmente, no consta la Resolución 3155 del 30 de diciembre de 2015 *“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental –PGD”*. Lo anterior incumple los numerales 4.1 de las normas ISO 9001:2008 y NTC GP 1000:2009.
 2. El Comité de Archivo de la entidad, creado por la Resolución interna 880 de 2013, realizó reuniones con posterioridad a la expedición de la Resolución 176 de febrero de 2015, que derogó la mencionada resolución y por medio de la cual se recogieron los diferentes subsistemas del Sistema Integrado de Gestión, entre ellos el de Gestión Documental y Archivo – SIGA y unificó un único Comité del Sistema integrado de Gestión y en el numeral 28 del artículo 6 de la mencionada resolución: señala como función *“Aprobar la eliminación de documentos cuando han cumplido su valor primario y secundario en los archivos tanto de gestión como en el central”*. Adicional el procedimiento “Eliminación de Documentos de Archivo”, le asigna funciones al comité de archivo, sin tener en cuenta lo estipulado anteriormente. Así mismo, en la Resolución 3155 del 30 de diciembre de 2015 *“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental –PGD”*, se encontró que en su artículo 1°: señaló *“Adoptar el Programa de Gestión Documental –PGD–, **aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Ambiente** el cual hace parte integral de esta Resolución”*, que fue aprobado en acta del 31 de agosto de 2015 (resaltado y subrayado fuera de texto).

2.5 Resumen de hallazgos

PROCESO	TOTAL HALLAZGOS			
	Fortalezas	Oportunidad de mejora	Observaciones	No Conformidad
GESTIÓN DOCUMENTAL	5	8	10	3

Nota: Del informe preliminar de esta auditoría, **se eliminó: Observación II, Observación VI, numeral 13 de la Observación III y el numeral 1 de la Observación XI.**

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

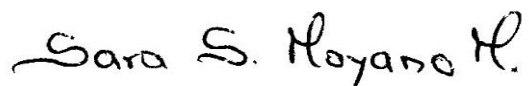
2.6 Conclusiones

Se determinó la conformidad del proceso de Gestión Documental, 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, a excepción de lo señalado en las no conformidades.

Elaborado por: Equipo Auditor

126PE01-PR04-I-A7-V11

Atentamente,



Sara Stella Moyano Melo
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E)

Anexo 1

Revisó y aprobó:

Proyectó: Irelva Canosa Suarez