



INFORME INTEGRAL DE AUDITORÍA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de inicio de la auditoría:
04/08/2017

Fecha fin de la auditoría:
27/09/2017

Fecha de elaboración del informe:
28/09/2017

Proceso y/o actividad auditada: Proceso Direccionamiento Estratégico.

Líder y/o responsable del proceso y/o actividad auditado: Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Auditor líder: Raúl Rojas Devia.

Equipo auditor: Liliana María Calle Carvajal y José Vicente Peña Pinzón.

Acompañante: Giomar Marlen Urbina Velásquez.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN Y AUDITORÍA

Objetivo: Evaluar y verificar la gestión integral del proceso de Direccionamiento Estratégico, que incluye, entre otros, la observancia de los procedimientos, instructivos, manuales y normatividad que le competen.

Alcance: Comprende la revisión del proceso y su documentación asociada (procedimientos, formatos, instructivos entre otros documentos), así como el seguimiento a las tablas de retención documental. Cubre la gestión y actuaciones realizadas durante el periodo comprendido entre el 2 de enero y el 31 de julio de 2017.

Criterios de auditoría:

Revisión aleatoria de la gestión de actividades de los siguientes procedimientos e instructivos:

- DE-M01 Sistema Integrado de Gestión V.16 (27-10-2016).
- DE-M03 Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA V1 (30-07-2017).
- MC-P01 Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora ACPM. V.9 (06-01-2016).
- DE-P02 Procedimiento Gestión del Plan de Adquisiciones V.03 (06-01-2016).
- DE-P03 Procedimiento Participación ciudadana y rendición de cuentas V.04 (26-12-2016).
- DE-P04 Programación y Seguimiento al Plan de Gestión V5 (23-06-2017).
- DE-P05 Medición de la Gestión V6 (19-06-2017).
- DE-P07 Elaboración y Control de Documentos V1 (30-06-2016).
- DE-P08 Gestión del Riesgo V1 (26-10-2016).
- DE-P09 Producto y/o Servicio No Conforme V1 (31-10-2016).
- DE-P10 Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto V1 (19-06-2017).
- DE-I01 Guía para elaborar documentos que se requieran incorporar al Sistema Integrado de Gestión V1 (30-06-2016).
- DE-I02 Guía para elaborar la caracterización de un proceso V1 (30-06-2016).
- DE-I03 Guía para la conservación digital del Manual de Procesos y Procedimientos V1 (30-06-2016).
- DE-I04 Instructivo para el diligenciamiento de la herramienta Plan de Gestión V1 (28-09-2016).
- DE-PT01 Codificación procesos Instituto Distrital de Turismo V2 (05-09-2016).

Documentos analizados:

- DE-M01 Sistema Integrado de Gestión V.16 (27-10-2016).
- DE-I01 Guía para elaborar documentos que se requieran incorporar al Sistema Integrado de Gestión V1 (30-06-2016).
- DE-P05 Medición de la Gestión V6 (19-06-2017).
- Manual de Usuario SEGPLAN.
- DE-P02 Procedimiento Gestión del Plan de Adquisiciones V.03 (06-01-2016).
- DE-P10 Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto V1 (19-06-2017).
- DE-P03 Procedimiento Participación ciudadana y rendición de cuentas V.04 (26-12-2016).
- DE-P04 Programación y Seguimiento al Plan de Gestión V5 (23-06-2017).
- DE-I03 Guía para la conservación digital del Manual de Procesos y Procedimientos V1 (30-06-2016).
- DE-P08 Gestión del Riesgo V1 (26-10-2016).
- Guía para la Admiración del Riesgo-Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
- Guía para la Administración del Riesgo de Corrupción- Presidencia de la República.
- Tablas de retención documental.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INFORME INTEGRAL DE AUDITORÍA

Externos:

- Manual de Usuario para la Administración y Operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos.
- Manual de Usuario para la Inscripción, Registros y Actualización de Proyectos de Inversión.
- Manual de Seguimiento Plan de Acción Componente de Inversión, Gestión, Territorialización y Actividades.
- Manual de Usuario SEGPLAN.
- Manual de Usuario- Programación del Plan Operativo Anual de Inversión POAI-2016.
- Presentación Comité SIG Instructivo Plan Operativo Anual POA.
- Presentación Comité SIG Instructivo Plan Operativo Anual POA.
- Manual Aplicativo Riesgos IDT.
- Guía para la Administración del Riesgo-Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
- Guía para la Administración del Riesgo de Corrupción- Presidencia de la República.

Otros:

Tablas de retención documental.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

A. Fortalezas:

- ✓ En el equipo de trabajo del Proceso de Direccionamiento Estratégico, se destaca el compromiso por parte del personal entrevistado, el interés demostrado, el suministro oportuno de la información y la disposición para aceptar las observaciones efectuadas por el Grupo Auditor.
- ✓ El conocimiento y cumplimiento por parte de los profesionales encargados de la mayoría de las actividades establecidas en los procedimientos: Medición de la Gestión DE-P05, Programación y Seguimiento al Plan de Gestión DE-P04, Procedimiento Gestión del Plan de Adquisiciones DE-P02 y Manual de Usuario SEGPLAN.
- ✓ Contar con un instructivo para el diligenciamiento del “*Plan de Gestión*”, facilitando con ello la elaboración por parte de los líderes de los procesos.
- ✓ La recuperación de la trazabilidad de los diferentes documentos del Sistema Integrado de Gestión de los procesos del IDT, que han sufrido actualizaciones de las versiones, modificaciones o declarados obsoletos.
- ✓ Se destaca la buena organización de la documentación soporte en la ejecución de los Procedimientos Gestión del Plan de Adquisiciones y Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
- ✓ La disposición de archivos vigentes de trabajo y obsoletos, digitalmente en el servidor idtserver del SIG.
- ✓ El archivo de los diferentes documentos vigentes y obsoletos en físico en las carpetas de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.

B. Oportunidad de Mejora (aspectos para aumentar el desempeño del proceso, que se pueden reflejar en buenas prácticas):

N/A.

C. Descripción de Hallazgo: marque con una X según corresponda No Conformidad (NC); Observación (OB). (Insertar tantas filas como sean necesarias).



INFORME INTEGRAL DE AUDITORÍA

Ítem	HALLAZGO		DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGOS
	OBS	NC	
1		X	Revisado el contenido del Manual del Sistema Integrado de Gestión DE-M01 V.16 (27-10-2016), no se encontró la referencia de los planes estratégicos y operativos asociados con el alcance del Sistema Integrado de Gestión, incumpliendo con lo establecido en el numeral 5) literal a) del punto 4.2.4. Planificación Documental del Sistema Integrado de Gestión de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD-SIG 001:2011.
2	X		Sería recomendable que una vez sean elaborados, aprobados y firmados documentos relacionados con Sistema Integrado de Gestión, su divulgación y publicación se haga a más tardar dentro de la semana siguiente; lo anterior teniendo en cuenta que si bien es cierto que, se le elaboró y firmó el Procedimiento "JC-P03 Elaboración y actualización del normograma V1.(31/07/2017)", al momento de la reunión de verificación del Manual del Sistema Integrado de Gestión DE-M01 V.16 (27-10-2016), por parte del grupo auditor realizada el 15/08/2017 dicho documento no se encontraba publicado en la intranet.
3	X		Sería de vital importancia hacer una revisión y ajuste del contenido del Manual del Sistema Integrado de Gestión DE-M01 V.16 (27-10-2016), teniendo en cuenta que: *En el numeral 2.4. Estructura organizacional se hace referencia a la "Oficina Asesora de Planeación y Sistemas", cuando en realidad es la "Oficina Asesora de Planeación". *En el numeral 3.5. Procedimientos obligatorios del Sistema Integrado en Gestión, se listan los procedimientos SIG, algunos de los cuales han sido modificados sin que se haya hecho el ajuste correspondiente en el manual. Además el procedimiento DE-P03 Participación Ciudadana y Control Social se señala como parte del proceso de Atención al Ciudadano y en la intranet se encuentra publicado en el Proceso de Direccionamiento Estratégico. *En la intranet no se encontró publicado el Procedimiento GA-P01 Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales, ni el listado maestro de documentos.
4	X		Sería recomendable que en el Mapa de Procesos de la Entidad, se divulgue todo lo relacionado con el manejo ambiental, el cual incluya entre otros aspectos la elaboración y publicación oportuna del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
5		X	Revisada la Guía para elaborar documentos que se requieran incorporar al Sistema Integrado de Gestión DE-I01 V1 (30-06-2016), no se encontró en el numeral 5. Descripción del procedimiento, un ítem en donde señale que el procedimiento contenga "Los tiempos de cada una de las actividades descritas en él", incumpliendo con lo establecido en el numeral 8) literal d) del punto 5.1. Procedimientos Documentados y Registrados en el Sistema Integrado de Gestión de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD-SIG 001:2011.
6		X	En el proceso de ejecución de actividades de conformidad con el Procedimiento Medición de la Gestión DE-P05 Versión 6, durante la vigencia 2017 se encontró que: *Para la actividad 1 se solicitó solamente a algunos líderes de proceso la formulación o actualización de los indicadores de gestión, sin que se haya podido evidenciar el diagnóstico general para la toma de esta decisión. *Las actividades 9 y 19 no fueron realizadas por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, sino por un profesional del área. Incumpliendo de esta forma con las actividades establecidas el Procedimiento Medición de la gestión DE-P05 Versión 6.



INFORME INTEGRAL DE AUDITORÍA

7	X	<p>Sería de vital importancia hacer una revisión y ajuste del contenido del Procedimiento Medición de la Gestión DE-P05 y de los formatos relacionados por las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none">*En la base legal no se hace referencia a la Resolución 3564 de 2015, la cual establece la obligación de publicar trimestralmente la información relacionada con el avance de los indicadores conforme al ítem 5° “<i>lineamientos o políticas de operación</i>”.*La consolidación de la Matriz realizada a través del formato DE-F22 no tiene aprobación por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.*En la actividad 14 se establece la revisión y aprobación de los formatos de hoja de vida de indicadores por parte un profesional de la Oficina Asesora de Planeación, pero no se tiene un punto control mediante el cual se apruebe dicho documento.*El formato DE-F22 no cuenta con un instructivo para su diligenciamiento.*No existe un formato y/o instructivo para solicitar la modificación de los indicadores de gestión.
8	X	<p>Sería de vital importancia hacer una revisión y ajuste del contenido del Procedimiento Gestión del Plan de Adquisiciones, teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none">*El procedimiento está en un formato anterior con relación al establecido actualmente para su elaboración.*No está incluido el tiempo máximo estimado de duración de las actividades y los tiempos de cada una de las actividades descritas en él.*En la actividad 11 se establece “<i>Adelantar los procesos de contratación según lo dispuesto en el PAA</i>”, por parte de todas las dependencias, cuando en realidad se hace es lo relacionado con la etapa precontractual.
9	X	<p>No se acreditó la aprobación del procedimiento de Participación Ciudadana por el Comité SIG, toda vez que fue aprobado por el Comité Directivo, incumpliendo de esta forma con la actividad número 10 del procedimiento, que indica “<i>Presentar el Plan institucional de Participación al Comité del Sistema Integrado de Gestión y de Coordinación del Sistema de Control Interno para su aprobación</i>”.</p>
10	X	<p>No se encontraron registros de actividades que están a cargo del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación según lo establecido en el procedimiento denominado “<i>Programación y Seguimiento al Plan de Gestión Institucional</i>”, incumpliendo con ello las actividades descrita en los numerales 7, 18, 28 y 33 del procedimiento.</p>
11	X	<p>Sería pertinente tener en cuenta la información o solicitudes del ejercicio de la rendición de cuentas del año anterior, esto con el propósito de dar aplicación a lo establecido en el punto de control de la actividad número 9 del Procedimiento de Participación Ciudadana, el cual describe “<i>Verificar que se tengan en cuenta los resultados de los ejercicios de participación de la vigencia anterior</i>”.</p>
12	X	<p>Valdría la pena revisar y fortalecer el Procedimiento de Participación Ciudadana, esto teniendo en cuenta que existen varios puntos que podrían ser objeto de mejora, toda vez que se evidenció lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">*En los lineamientos se establece “<i>El Plan institucional de participación debe elaborarse y aprobarse al inicio de cada vigencia</i>”, sin que se indique exactamente un periodo puntual, pues el “<i>inicio de vigencia</i>” puede ser un mes, un trimestre, un semestre.*El formato descrito en la actividad número 1 debe ser DE-F21 y no como quedó descrito DE-F20.*Las actividades 5, 6, 15 y 16 según el responsable dentro del procedimiento, están a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, sin embargo, al verificarlas se pudo corroborar que las mismas al parecer son competencia de los líderes de los procesos de las áreas misionales.*En la actividad 18 se establece “<i>difundir y publicar información ...</i>”, sin embargo, no aclara qué clase de información, ni quién la suministra.*En la actividad 19 se describe “<i>Evaluar el cumplimiento del plan institucional de participación y fin del procedimiento</i>”, sin que se establezca después de evaluado qué se va a hacer con el plan.*En el procedimiento no está descrito o documentado la parte relacionada con el ejercicio de Rendición de Cuentas.
13	X	<p>Es importante revisar y fortalecer el Procedimiento “<i>Programación y Seguimiento al Plan de Gestión Institucional</i>”, esto teniendo en cuenta que existen varios puntos que podrían ser objeto de mejora, toda vez que se evidenció lo siguiente:</p>



INFORME INTEGRAL DE AUDITORÍA

			<p>*En la base legal existe una inconsistencia al señalar "...2016-2010 Bogotá Mejor Para Todos", además se hace alusión al nombre del Plan de Desarrollo de esta administración "Bogotá Mejor Para Todos", lo que conllevaría a tener que actualizar el procedimiento cada que exista cambio de administración.</p> <p>*En el procedimiento en la actividad 8 se hace alusión al Decreto 1510 del 2013, sin embargo no está descrito en el acápite correspondiente a "Base Legal".</p> <p>*El procedimiento remite al instructivo DE-I04 denominado "Instructivo para el diligenciamiento de la herramienta Plan de Gestión", evidenciándose que el mismo carece de responsable para el diligenciamiento de las secciones allí descritas, tanto en el marco estratégico, táctico, operativo, como en el de territorialización, lo que impide conocer a cargo de quién es la responsabilidad de las actividades descritas.</p> <p>*Sería de gran ayuda incluir algunas actividades para dar más claridad al procedimiento, ejemplo: entre la actividad 7 y 8 debería existir un paso en el que se indique quien debe hacer la solicitud de publicación, esto teniendo en cuenta que un procedimiento debe ser la descripción detallada y ordenada de las actividades.</p> <p>*Existen algunas actividades que refieren la aprobación del Jefe del área, no obstante, en algunas de ellas no se pudo evidenciar documento o trazabilidad de aprobación.</p> <p>*En lo concerniente a la publicación sería de gran ayuda describir la ruta en la columna denominada "registro y/o documento".</p>
14		X	No se pudo evidenciar la existencia del Mapa de Riesgos Institucional, incumpliendo de esta forma con lo establecido en la actividad 8 del Procedimiento Gestión del Riesgo DE-P08.
15	X		Sería de vital importancia hacer una revisión del Procedimiento Gestión del Riesgo DE-P08, teniendo en cuenta que en la base legal no está relacionada la Guía para la Administración del Riesgo de Corrupción de la Presidencia de la República ni la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, de las cuales se hace referencia en los lineamientos o políticas de operación generales y en la descripción del procedimiento.

NOTAS:

Las observaciones eventualmente podrían llegar a ser una No Conformidad. Cuando se identifique una observación, la formulación de la acción preventiva es a criterio del líder del proceso.

Las no conformidades son incumplimiento de requisitos. Cuando se identifique una no conformidad se debe formular una acción correctiva.

D. Conclusiones:

Una vez analizados los hallazgos y evaluado su impacto en las mesas de trabajo realizados, se concluye que el Proceso de Direccionamiento Estratégico tiene un manejo razonable debido al cumplimiento de la mayoría de las actividades propuestas en los procedimientos.

Se pudo establecer la necesidad de realizar acciones de mejora principalmente en lo concerniente al Sistema Integrado de Gestión – SIG, como la de estudiar la viabilidad de publicar la fecha de elaboración y divulgación en la intranet de la documentación generada con el propósito de darle mayor transparencia.

<p>Auditor Líder: Raúl Rojas Devia.</p> <p>Equipo Auditor: Liliana María Calle Carvajal José Vicente Peña Pinzón</p> <p>Acompañante: Giomar M. Urbina V.</p>	<p>Auditados: Edna Marcela Gómez Calvache Javier Eduardo Espinel Pinzón Claudia C. González Alfonso Esperanza Peña Quintero Patricia Dolores Ballestas del Portillo</p> <p>Participante: Nubia Yasmín Ronderos Rojas</p>
---	--

Vo. Bo. Asesor de Control Interno