



SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA

Proceso o Proyecto: Gestión Documental

Dependencia(s): Dirección de Gestión Corporativa, Subsecretaría General y de Control Disciplinario

Líder del Proceso o Proyecto: María Margarita Palacio / Oscar Ferrey López Espilla

Auditor (es): Silveria Asprilla Lara - Diana Marcela Chinchilla Torres

Fecha de ejecución auditoría (de la reunión de apertura a la reunión de cierre): 01/08/2018 al 09/11/2018

Fecha de elaboración del informe definitivo: 09/11/2018

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA

OBJETIVO: Determinar la conformidad (implementado, mantenido y mejorado) del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente, en todos sus componentes y espaciamente en el Proceso de Gestión Documental frente a los requisitos legales y de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, MIPG y la normatividad aplicable a la entidad.

ALCANCE: Se evaluará el período comprendido entre el 1° de julio de 2017 y el 31 de julio de 2018 y los procedimientos, contenidos en la caracterización del proceso de Gestión Documental, Control de la Información documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG - 126PA06-PR01, Control de la conservación de la Información documentada-126PA06-PR02, Consulta y Préstamo de Documentos-126PA06-PR03, Servicio al ciudadano y correspondencia-126PA06-PR08, Control de Documentos Externos - Normograma-126PA06-PR13, Organización Documental-126PA06-PR18.

METODOLOGIA UTILIZADA:

Revisión documental, observación directa, verificación de evidencias y entrevistas.

RESULTADOS DE AUDITORIA

CRITERIO DE AUDITORIA	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	TIPO	Dependencia donde se evidenció	Proceso Responsable del hallazgo
Numeral 4.4.1 literal c) NTC-ISO 9001:2015	Revisados los indicadores del proceso de Gestión Documental: N° 890 Transferencias documentales del Archivo de Gestión al Archivo Central, Na. 578: Consulta y préstamos de expedientes del Archivo Central del proceso de Gestión Documental y No.621: Implementación de los procesos del PGD-Programa de Gestión Documental, reportados en el aplicativo SOLUCIÓN, se evidenció que son contenidos y pertinentes con las metas establecidas, así mismo, los resultados del análisis, son registrados y están disponibles en el aplicativo SOLUCIÓN y en visita realizada al Archivo Central y a la Oficina de Custodia de Expedientes, se observó que en estas dependencias, llevan un adecuado control en la consulta y préstamos de documentos y expedientes; sin embargo, no se evidencia un indicador que mida el cumplimiento del objetivo del proceso con el fin que contribuya en la toma de decisiones y fortalezca la mejora continua del proceso. Aplicación literal c) numeral 4.4 de la NTC-ISO 9001: 2015.	OPORTUNIDAD DE MEJORA	Dirección de Gestión Corporativa	GESTIÓN DOCUMENTAL
Literales e) y h) 5.1.1, Generalidades y literal b) 7.2 Competencia.	En el proceso de Gestión Documental, se evidenció liderazgo y compromiso en el apoyo a las personas y el suministro de los recursos para la ejecución de las actividades del proceso. Igualmente, en las entrevistas realizadas a los funcionarios y contratistas que ejecutan los procedimientos, se observó que tienen habilidad y aptitud para el desarrollo de las actividades de los mismos. La líder y los responsables del proceso, durante la auditoría fueron atentos y estuvieron dispuestos para atender las entrevistas, aclarar inquietudes y dar respuestas a las preguntas realizadas en la revisión y análisis de registros y documentos; contribuyendo al logro de objetivos y alcance de la auditoría. Cumplimiento de los literales e y h, numeral 5.1.1, Generalidades, e) "asegurándose de que los recursos necesarios para el sistema de gestión de la calidad están disponibles" y h) "comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la calidad, y literal b) 7.2 Competencia. "Asegurarse de que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas"	CONFORMIDAD	Dirección de Gestión Corporativa Subsecretaría General y de Control Disciplinario	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
NTC ISO 9001:2015 Numeral 5.1.2, literal "a"	Es importante solicitar la retransmisión de la información de enero y febrero 2018, con el fin que los contratos suscritos queden reportados en el mes que corresponde y debido a que no se evidencia respuesta de la Contraloría de Bogotá D.C., aprobando el reporte del Informe de enero 2018 en febrero de 2018, además, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Resolución Reglamentaria No. 011 de 2014 de rendición de la cuenta a la Contraloría de Bogotá, así mismo, se sugiere revisar los formatos del informe "50 CONTRATACIÓN" reportados en el aplicativo SIMVOCOF en lo corrido de la vigencia 2018 y en caso de presentar inconsistencias, solicitar oportunamente retransmisión. Aplicación literal e) Numeral 5.1.2 NTC ISO 9001:2015.	OPORTUNIDAD DE MEJORA	Subdirección Contractual	GESTIÓN RECURSOS FISICOS
NTC ISO 9001:2015 Numeral 5.1.2, ENFOQUE AL CLIENTE literal "a"	Revisada la información reportada en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIMVOCOF de la Contraloría de Bogotá, reporte del FORMATO ELECTRÓNICO CB - 0012 - CONTRACTUAL, de Julio de 2018, se evidenció que en las celdas (48) CR71 y (62) FECHA CR71, corresponde a la información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y no del Certificado de Registro Presupuestal como corresponde según el instructivo "INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO CB - 0012 CONTRACTUAL" y se observa en la tabla del anexo 1 incumple el requisito de la NTC ISO 9001:2015 Numeral 5.1.2, ENFOQUE AL CLIENTE; literal "a" Se determina, se comprenden y se cumplen regularmente los requisitos del cliente y las legales y reglamentarias aplicables"	OBSERVACIÓN	Subdirección Contractual	GESTIÓN RECURSOS FISICOS
Numeral 13 "Entregar órdenes de pago y soportes a la Subdirección"	Una vez revisada la Entrega de las Órdenes de Pago y los soportes se evidenció que en las carpetas de los contratos revisados 20180021, 20180031, 20180032, 20180035, 20180077, 20180051, 20180553, 20180555, 20180566, 20180591, 20180614, 20180635, 20180705, 20180715, 20180875, 20180895, 20180915, 20180928, 20180932, 20180933, 20180937, 20180938 y 20180942, no reposan los soportes de las órdenes de pago.	OBSERVACIÓN	Subdirección Financiera	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento: Trámite de Pagos  
Código: 126PA02-PR27 Versión: 10.

**DESCRIPCIÓN HALLAZGO**

CRITERIO DE AUDITORIA	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	TIPO	Dependencia donde se evidenció	Proceso Responsable del hallazgo
Numeral 7.5.3.2 literal C "Control de Cambios-de-la norma NTC-ISO 9001:2015."	Una vez revisadas las carpetas de los contratos N° SDA-CPS-20180591, SDA-CPS-20180555, SDA-CPS-20180705 y SDA-CPS-20180335 se observó que los formatos certificado de conformidad y certificado de conformidad de inicio de proceso de pago no se encontraban vigentes teniendo en cuenta que la versión que en ese momento estaba activa era la V6. Incumplimiento el numeral 7.5.3.2 literal C "Control de Cambios (por ejemplo, control de versión)", de la norma NTC-ISO 9001:2015.	OBSERVACIÓN	Dirección de Gestión Corporativa	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
Numeral 1 y 2 del Procedimiento: suscripción y legalización de contratos Código: 126PA04-PR37 Versión 4.	Una vez revisada la carpeta del contrato SDA-CPS-20180335 se observó que en la cláusula OCTAVA - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL dice: "El valor del contrato y los pagos inherentes al mismo, se encuentran respaldados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 062 de 2018, rubro 3-1-1-02-03-01-0000-00 denominado HONORARIOS ENTIDAD", se evidencia en el CDP N° 082 del 04 de enero de 2018 y registro presupuestal N° 060 del 12 de enero de 2018, que el rubro afectado fue el 3-1-1-02-04-00-0000-00 REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS", rubro diferente al establecido en el contrato. Incumpliendo numeral 1 y 2 del Procedimiento: suscripción y legalización de contratos Código: 126PA04-PR37 Versión 4. 1 "Elaborar minuta de contrato Viene de la modalidad de contratación correspondiente. Elabora minuta de contrato" y 2 "Revisar y aprobar la minuta del contrato. Revisa y aprueba la minuta del contrato".	OBSERVACIÓN	Subdirección Contractual	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
Numeral 13: Procedimiento: suscripción y legalización de contratos Código: 126PA04-PR37	Es importante que la Subdirección Contractual, realice el ajuste de fechas de inicio y terminación del contrato en el SECOPI II, en las mismas fechas estimadas de publicación del acta de inicio, con el fin de minimizar el riesgo ante la terminación del contrato, sin el ajuste respectivo de conformidad con el acta de inicio del contrato.	OPORTUNIDAD DE MEJORA	Subdirección Contractual	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
Numeral 7.1.3 Infraestructura -NTC-ISO 9001: 2015	El proceso de Gestión Documental, cuenta con espacio físico para el almacenamiento, la protección y conservación de los archivos de la SDA, cumpliendo el numeral 7.1.3 Infraestructura -NTC-ISO 9001: 2015 "La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios".	CONFORMIDAD	Dirección de Gestión Corporativa	GESTIÓN DOCUMENTAL
Numeral 7.5.2 Creación y actualización, literal c) - ISO 9001:2015	La caracterización del proceso de Gestión Documental - Código: 126PA06-PR01, versión 8, es necesario actualizarla, excluyendo los requisitos de la NTCGP 1000:2008, porque perdieron vigencia, ya que la Ley 872 de 2003, fue derogada por el artículo 4 del Decreto Nacional 1499 de 2017. Aplicación del literal c) numeral 7.5.2 Creación y actualización - ISO 9001:2015 "La revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación"	OPORTUNIDAD DE MEJORA	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Numeral 8.5.6. Control de los cambios NTC-ISO 9001: 2015"	El Proceso de Gestión Documental, comunicó los cambios que realizó, a los procedimientos: Organización Documental, Código: 126PA06-PR18, Administración y control de los activos y registros de Información-Código: 126PA06-PR02 - Versión: 2, Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG-Código: 126PA06-PR01-Versión: 12 y Organización Documental-Código: 126PA06-PR18-Versión: 2, los cuales fueron comunicados por correo electrónico institucional y publicados en el aplicativo ISOLUCIÓN, para facilitar su consulta en toda la entidad, así como la revisión y aplicación por parte de los integrantes del proceso y el seguimiento al cumplimiento de los cambios por la líder del proceso, cumpliendo el numeral 8.5.6 de la NTC-ISO 9001: 2015, "La organización debe revisar y controlar los cambios para la producción o la prestación del servicio, en la extensión necesaria para asegurarse de la conformidad en la conformidad con los requisitos".	CONFORMIDAD	Dirección de Gestión Corporativa	GESTIÓN DOCUMENTAL
Lítera d) del numeral 9.1.3 ISO 9001:2015	El proceso de Gestión Documental, realiza trimestralmente autoevaluación a los indicadores de gestión establecidos en la vigencia 2018 y registra los resultados en el aplicativo ISOLUCIÓN. Cumpliendo el literal d) del numeral 9.1.3 ISO 9001:2015 "si lo planificado se ha implementado de forma eficaz"	CONFORMIDAD	Dirección de Gestión Corporativa	GESTIÓN DOCUMENTAL
Numeral 10.2.1, literal d) Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva - NTC-ISO 9001:1.	En la revisión realizada al plan de mejoramiento del proceso de Gestión Documental, con fecha de corte 31 de julio de 2018, frente a los reportes del aplicativo ISOLUCIÓN, se evidenció el cumplimiento de las acciones propuestas y están documentadas. Cumpliendo el numeral 10.2.1, literal d) Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada de la NTC-ISO 9001: 2015	CONFORMIDAD	Dirección de Gestión Corporativa	GESTIÓN DOCUMENTAL


**CONCLUSIONES**


1. El procedimiento Servicio al ciudadano y correspondencia, código 126PA06-PR03, no fue objeto de evaluación, debido a que estaba en proceso de actualización.
2. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Decreto Nacional No. 1499 de 2017, no se audió, porque a la fecha está en la etapa de diagnóstico en la SDA.
3. Excepto por las no conformidades y observaciones que contribuyen a la mejora y al cumplimiento de objetivos del proceso de Gestión Documental, se evidenció la existencia de conformidad del proceso con los requisitos aplicables de las normas del Sistema de Integrado de Gestión - SIG, y eficacia en los controles establecidos en los procedimientos: Control de la Información documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG - 126PA06-PR01, Control de la conservación de la Información documentada-126PA06-PR02, Consulta y Prestamo de Documentos-126PA06-PR03, Control de Documentos Externos - Normograma - 126PA06-PR13, Organización Documental-126PA06-PR18.

**RECOMENDACIONES**

1. Se sugiere establecer un indicador para medir el desempeño del proceso Gestión Documental, con el propósito de facilitar la evaluación y seguimiento al cumplimiento del objetivo y las actividades claves de este proceso, así mismo que suministre información para la adecuada toma de decisiones.
2. Solicitar a la Contraloría de Bogotá, apertura del aplicativo de SIMICOF con el fin de cargar la información de contratación correspondiente al mes de enero de 2018.
3. Revisar y aplicar el instructivo de contratación emitido por la Contraloría de Bogotá.
4. Se sugiere revisar y ajustar el Procedimiento: Trámite de Pagos Código: 126PA02-PR27 Versión: 10, numeral 13, debido a que no se evidenció en las carpetas de los contratos revisados los soportes de las órdenes de pago como establece dicho numeral.
5. Mantener autoevaluaciones periódicas del proceso y documentarlas de tal manera que contribuyan a fortalecer la gestión del proceso y la mejora continua.

Elaborado por: Diana Marcela Chinchilla y Silveria Aspilla Lara



CRITERIO DE AUDITORIA	DESCRIPCION HALLAZGO	TIPO	Dependencia donde se evidenció	Proceso Responsable del hallazgo
Aprobado por: Sandra Esperanza Villanill Muñoz (nombre y firma)				

Secretaría Distrital de Ambiente  
 Av. Caracas N° 94-38  
 PBX. 378899

