



Bogotá D.C, 11-01-2017
130-CI

MEMORANDO

PARA: **NADIME YAVER LICHT**
Directora

DE: **WILLIAM VALDERRAMA GUTIERREZ**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: **Informe Confrontación - Modelo de Autoevaluación por Procesos (MAP) -2016.**

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus roles de evaluación, seguimiento, asesoría y acompañamiento, y en ejercicio de sus funciones, en especial las establecidas en el literal b), c), d), e) y g) del artículo 12 de la Ley 87 de 1993; artículo 5 literal e), artículo 9 y 15 literal d) del Decreto 2145 de 1999; Decreto 943 del 21 de mayo del 2014; Resolución 255 del 29 septiembre del 2014 y Resolución 227 del 25 de julio de 2016, realizó el análisis de los resultados obtenidos por el Sistema de Control Interno en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP- a través de la aplicación de la auditoría del Modelo de Autoevaluación por procesos.

I. **MUESTRA**

La muestra que se estudia en el presente informe corresponde a siete (7) procesos de los diez (10), adoptados por la Resolución número 062 de 31 de marzo de 2014 del DADEP y siete (7) procedimientos de los treinta y dos (32) encontrados en el Sistema Integrado de Gestión. La temporalidad de la muestra corresponde a la aplicación realizada del MAP y el seguimiento para el II Semestre de la vigencia 2016.

II. **METODOLOGIA DEL ANÁLISIS**

La aplicación del Modelo de Autoevaluación es llevada a cabo por el responsable de cada proceso, lo que posibilita la evaluación de las variables que componen el Modelo de Control Interno. Las calificaciones obtenidas permiten conocer el resultado por cada dependencia a nivel de proceso.

La primera fase del Modelo de Autoevaluación se encuentra compuesto de catorce (14) variables o ítems, con cinco (5) afirmaciones cada una, para un total de setenta (70) afirmaciones. En esta parte, la metodología genera dos tipos de calificación, uno cuantitativo y otro cualitativo.

Una vez las dependencias aplican la autoevaluación y son valoradas por parte de la Oficina de Control Interno, se procede a aplicar la segunda fase de auditoría, lo que permite a esta Oficina constatar las evidencias presentadas por el evaluado, así como efectuar el seguimiento y estado de las acciones propuestas, en la que se establece la objetividad de las áreas y el grado de compromiso entre el responsable del proceso y los equipos de trabajo en la aplicación del Modelo de autoevaluación.

Aplicada la auditoría y confrontación, se establece la diferencia entre la confrontación y la autoevaluación, para determinar el nivel de maduración e interiorización que las áreas tienen con relación al Modelo MECI.

III. RESULTADOS Y OBSERVACIONES

En la fase de auditoría son verificadas las evidencias a través de pruebas documentales (físicas, digitales, Web), entrevistas y pruebas de auditoría, determinadas en la fase de autoevaluación por parte de los responsables de los procesos, con el propósito de establecer la realidad y coherencia entre las calificaciones del Modelo.

A continuación se muestran los resultados obtenidos en la fase de auditoría:

A. Autoevaluación vs Confrontación

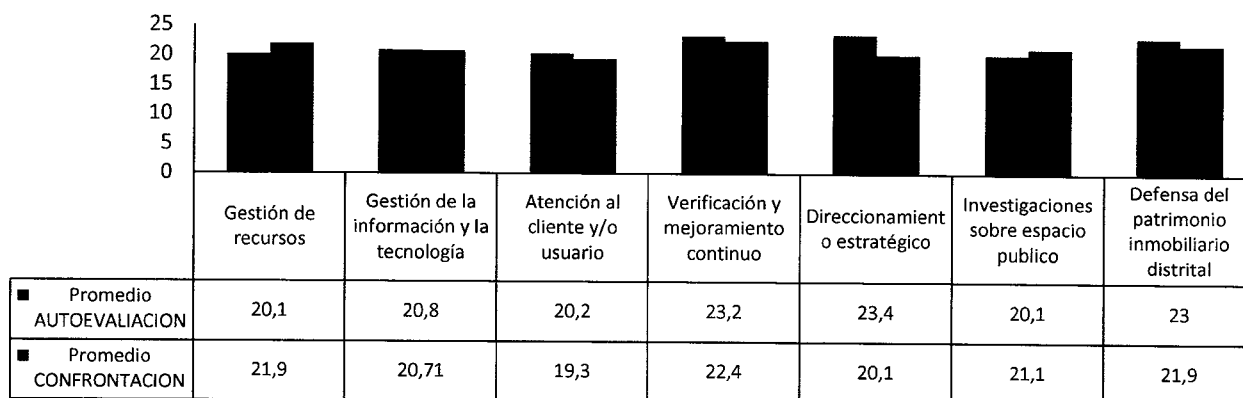
1. Resultado en el escenario por procesos.

Se procede a analizar los resultados derivados de la auditoría de acuerdo a las evidencias recogidas en siete (7) de los diez (10) procesos adoptados por la entidad mediante resolución No.062 del 31 de marzo de 2014, equivalente al 70%. Los procesos seleccionados son: Direccionamiento Estratégico; Investigaciones sobre Espacio Público; Gestión de Recursos; Atención al Cliente y/o Usuario; Verificación y Mejoramiento Continuo; Gestión de la Información y la Tecnología; y por último, Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.

De los procesos seleccionados, la Oficina de Control Interno (OCI) seleccionó siete (7) procedimientos de los treinta y dos (32) vigentes, equivalente al 21,9% del total de los procedimientos de la entidad. Los procedimientos son: Planificación Desarrollo y Evaluación de las Comunicaciones; Investigaciones en Espacio Público; Control Operacional, Seguimiento y Medición; Administración de las Comunicaciones Oficiales; Auditoría Sistema Integrado de Gestión; Seguridad de la Información; y Defensa Preventiva y Persuasiva.

En el siguiente gráfico, denominado "Autoevaluación VS Confrontación por Procesos", se observa el promedio obtenido por cada proceso en la fase de autoevaluación y confrontación.

Autoevaluación VS Confrontación por Procesos



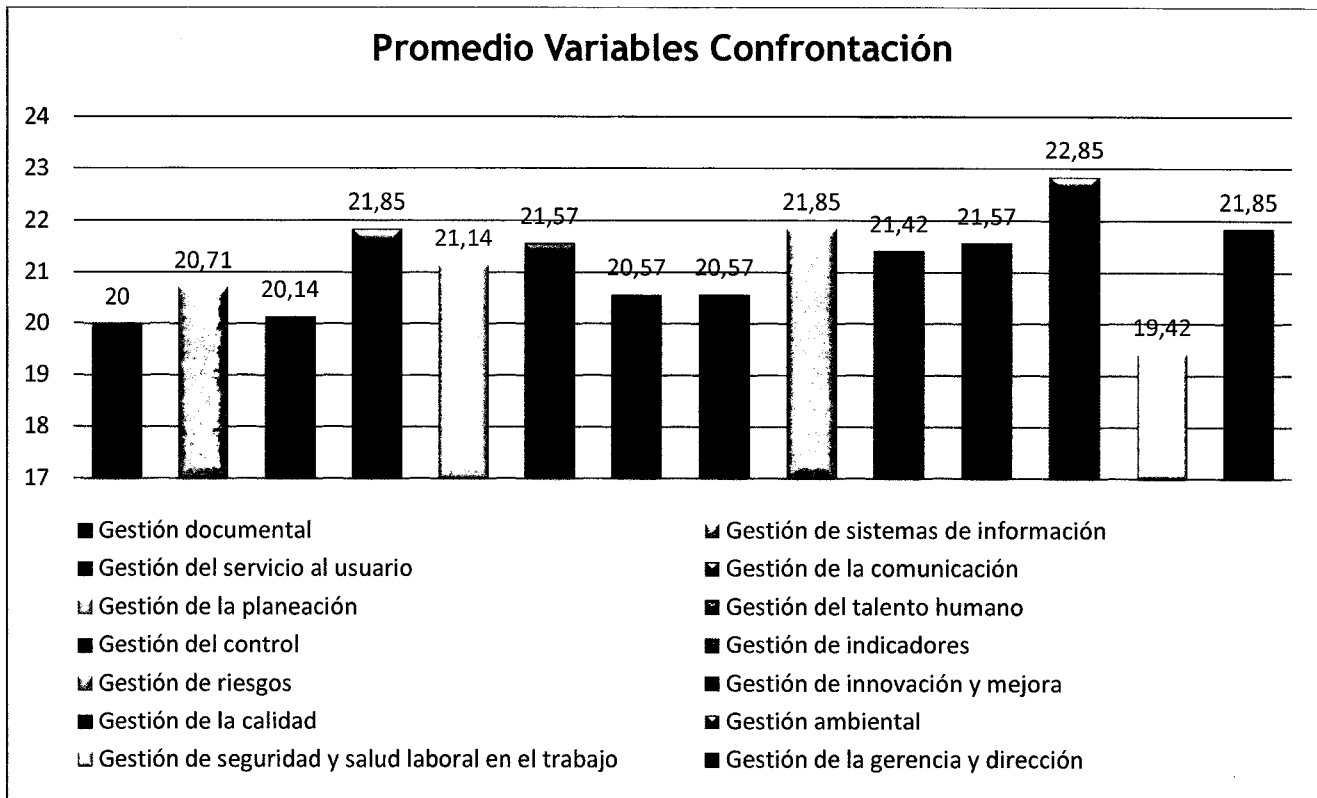
Se establece que el proceso de Gestión de la Información y la Tecnología (Seguridad de la Información), mostró la menor diferencia en su valoración entre la autoevaluación y la confrontación. Situación inversa se presentó en los procesos de Direccionamiento Estratégico (Planificación Desarrollo y Evaluación de las Comunicaciones) y Atención al cliente y/o usuario (Administración de las Comunicaciones Oficiales); en los que se presentan mayor sobre-valoración al calificarse por encima a lo que las pruebas de auditoría comprobaron.

2. Resultados en el escenario por procedimientos:

Los resultados obtenidos a nivel de procedimiento coinciden con los resultados arrojados a nivel de procesos, debido a que la auditoría se llevó a cabo a un único procedimiento en cada proceso seleccionado.

3. Resultados en el escenario por variables:

A continuación se refleja que las dos (2) variables que presentan menor calificación en la confrontación y por lo tanto mayor debilidad en el sistema de control interno de la entidad, corresponde a los ítem de Gestión de seguridad y salud laboral en el trabajo; y Gestión Documental.



Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

Esta variable se vio afectada por el incumplimiento de elementos de protección personal EPP (tapabocas, guantes, bata), que se evidenció en contratistas encargados de la parte archivística en el DADEP.

Gestión Documental.

En la aplicación de la confrontación, esta variable presentó debilidad al no encontrarse la evidencia correspondiente al Programa de Gestión Documental (Cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental, tablas de valoración documental, Inventario Documental), entre otros, debidamente actualizados y aprobados.

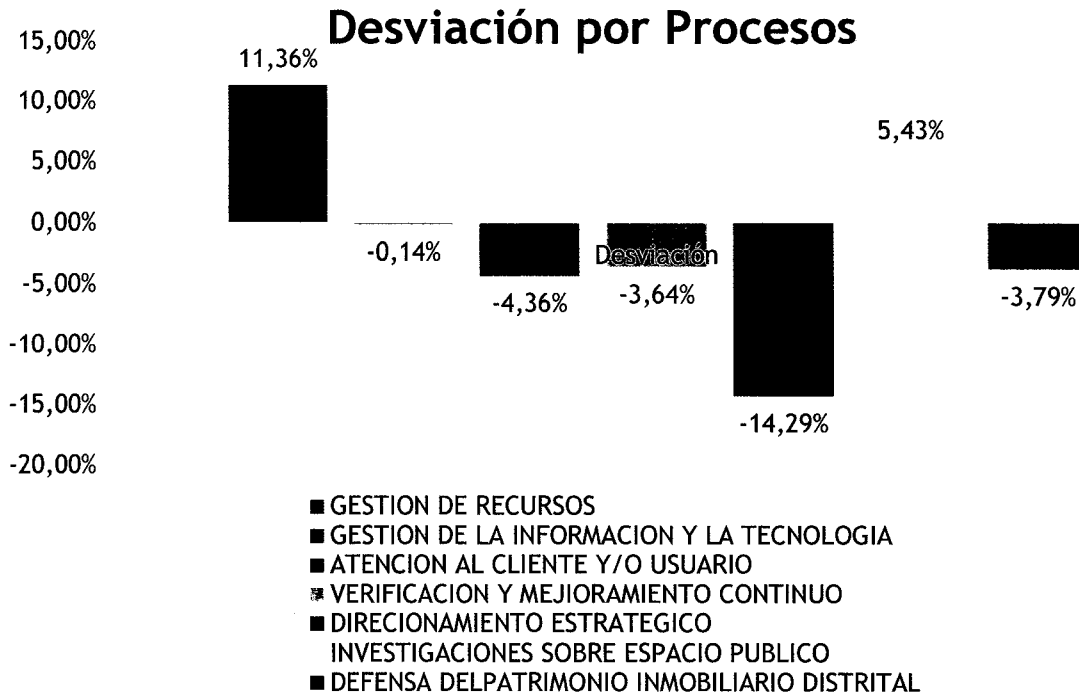
Al efectuar la revisión a la acción 100090 “Mejoramiento al proceso de Gestión documental”, establecida en el aplicativo del CPM, se evidencia tres (3) actividades programadas, y una (1) con ejecución del 100%, que consiste en “Divulgar, socializar y capacitar en los instrumentos de gestión documental”. (Orfeo, forma de archivar – TRD). Sin embargo esta Oficina establece en la confrontación poca recordación en claridad y recordación en el tema, por lo que considera pertinente continuar con la actividad y demostrar evidencias y estadísticas de los funcionarios y contratistas que asisten por dependencia.

Así mismo, se comprueba debilidad en el aplicativo ORFEO, ocasionado por la falta de actualización y aprobación de las tablas de retención que en la clasificación “Tipo de Documental” aparece de enero a julio con más de nueve mil (9.000) radicados sin tipo documental; situación que impide tener reportes y estadísticas oportunos y veraces.

4. Desviación por proceso.

A. Los resultados arrojados del análisis de la desviación por procesos o procedimientos no se consideran críticos, sin embargo se deben fortalecer las variables que produjeron este resultado.

0



En la gráfica anterior se observa el promedio de la desviación de las calificaciones por procesos entre las dos fases del modelo (auditoría y autoevaluación), en éstas se confirma que uno (1) de los siete (7) procesos presentó desviaciones colindantes a cero, por lo que se concluye que se encuentra en un rango aceptable, este es: Gestión de la Información y la Tecnología. El proceso con mayor desviación corresponde a Dirección estratégico (Planificación Desarrollo y Evaluación de las Comunicaciones).

B. Controles

➤ Acciones correctivas, preventivas y de Mejora 2016 (CPM):

Se llevó a cabo revisión de los resultados incorporados en el aplicativo CPM para los procedimientos seleccionados en la muestra, observando que existen actividades que a la fecha de la auditoria no habían alcanzado el 100% en su desarrollo o cumplimiento, estos procesos son: Investigaciones sobre espacio público (Implementación de la guía metodológica de investigaciones sobre espacio público), y Gestión de la Información y la tecnología (Actualización de las tablas de retención documental; y Construir o actualizar los documentos estratégicos del proceso de gestión Documental PINAR y PGD).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

Acción No.	Título de la acción	Proceso	Responsable	No. Actividades programadas	Fecha inicio	Fecha terminación	Resultado Reportados
100095	Desarrollo y socialización de las estrategias de comunicación en la entidad.	Direccionamiento estratégico	Mauricio Luque	4	01/07/2016	30/12/2016	Las 4 cerradas 100%.
100083	Identificación y seguimiento a riesgos de las investigaciones sobre espacio público	Investigaciones sobre espacio Público	Diana Valencia	3	01/07/2016	30/12/2016	Las 3 cerradas 100%
100084	Seguimiento al impacto de los resultados de las investigaciones del observatorio del espacio público de Bogotá.	Investigaciones sobre espacio Público	Diana Valencia	3	01/09/2016	30/12/2016	Las 3 cerradas 100%
100085	Seguimiento a generación de evidencias de resultados de las investigaciones	Investigaciones sobre espacio Público	Diana Valencia	4	01/07/2016	30/12/2016	3 cerradas 100%.
100103	Fortalecimiento al seguimiento de procesos judiciales y requerimientos de representación judicial.	Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Nelson Daniel Álvarez Ospina	4	23/11/2016	30/12/2016	4 cerradas 100%.



Acción No.	Título de la acción	Proceso	Responsable	No. Actividades programadas	Fecha inicio	Fecha terminación	Resultado Reportados
100087	Fortalecimiento del proceso atención al cliente y/o usuario	Atención al Cliente y/o usuario	Bernardo Peraguiche	8	01/09/2016	30/12/2016	8 cerradas 100%.
100090	Mejoramiento al proceso de gestión Documental	Gestión de la Información y la Tecnología	Leidy Castro	4	01/09/2016	30/12/2016	2 cerradas 100%
100093	Implementación de la Política de Seguridad	Gestión de la Información y la Tecnología	Hugo Hernandez	5	01/07/2016	30/06/2017	Vencimiento 2017 1 cerrada 100%
100094	Mejoramiento y seguimiento a las estrategias de gestión ambiental de la entidad.	Gestión de Recursos	Luigi Nick Mora Cano	7	01/08/2016	30/12/2016	7 cerradas 100%

*La Oficina de Control Interno verificara posteriormente los soportes que demuestren el avance, estado y efectividad de las acciones reportadas como cumplidas en el aplicativo CPM.

En el cuadro anterior, se identifican acciones que reflejan cumplimiento del 100% de las actividades, pero que en opinión de la Oficina de Control Interno no fueron efectivas. Las acciones que presentan esta debilidad son: **100095** (preventiva) Desarrollo y socialización de las estrategias de comunicación en la entidad; **100102** Actualización, eliminación o creación de la documentación asociada a los procesos; y **100087** (correctiva) Fortalecimiento del proceso atención al cliente y/o usuario. Las debilidades encontradas en la primera acción consiste en poca recordación de la política de comunicaciones y sus estrategias, como las comunicaciones poco efectivas en clientes internos, en la segunda y tercera acción, se concreta con la falta de actualización de la documentación en varios procesos, tal son los casos de: procedimiento Planificación, desarrollo y administración de las comunicaciones; Administración de las Comunicaciones Oficiales, y defensa preventiva y persuasiva.

Así mismo, existen acciones que han sido reprogramadas de vigencias anteriores, y que a la fecha de la auditoria no se muestra avance significativo. Tal es el caso de las acciones: **100101** (Correctiva) Seguimiento y control del producto no conforme y **100090** (correctiva) Mejoramiento al proceso de gestión documental

➤ Planes Institucionales

De conformidad con los reportes suministrados por la Oficina Asesora de Planeación se establece unos planes institucionales que no fueron cumplidos en la vigencia 2016 como: El plan de participación ciudadana y control social, plan de comunicaciones y programa de gestión documental, entre otros.

IV. RECOMENDACIONES:

Como resultado del análisis realizado por la Oficina de Control Interno, dentro de su rol en la evaluación y seguimiento, y sin invadir la competencia administrativa que le corresponde a la Dirección, presenta a la administración las siguientes recomendaciones:

1. Es necesario otorgar reconocimiento al proceso de Gestión de la Información y la Tecnología (Seguridad de la Información), por su madurez y responsabilidad, al obtener una calificación ajustada entre la fase de Autoevaluación y la fase de Confrontación, el cual mostro la menor diferencia en su valoración. Sin embargo, se recomienda la revisión y ajuste a la documentación del proceso (procedimientos); y dar cumplimiento a la resolución 305 del 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas (CDS) de Bogotá D.C.
2. A nivel de la entidad la variable que presentó menor calificación en la confrontación es Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo; indicando que los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas perciben debilidad en la implementación del Sistema (SG_SST); por lo que se recomienda a la administración tomar las acciones pertinentes y dar cumplimiento al tiempo establecido en la transición señalada el Decreto 1071 del 2016 (transición y Decreto 1072 de 2015).

Es indispensable dar cumplimiento y debido control de los elementos de protección personal EPP de las personas adscritas al procedimiento archivístico, así como la evaluación del riesgo de las personas que efectúan defensa preventiva y/o persuasiva en las localidades determinando el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete, tanto para funcionarios del área administrativa que deban desplazarse como para los contratistas.

3. La segunda variable que presentó una calificación baja en la confrontación fue Gestión Documental, al no evidenciar el Plan Institucional de Archivos PINAR, ni el programa de Gestión Documental PGD. Se recomienda tomar conciencia de la importancia de esta variable. La que en primer término es un instrumento de planeación para labor archivística, y en segundo permite definir estrategias esenciales en la implementación y realización de los procedimientos; y mejoramiento en la prestación de los servicios.

4. Se recomienda llevar a cabo la programación de las charlas, actualizaciones y/o capacitaciones a través del proceso de Gestión del Talento Humano, el cual es responsable de una debida planeación, coordinación y control, lo que evita desgastes administrativos innecesarios de otras áreas y facilita el debido control tanto de funcionarios y/o contratistas que asisten por áreas a cada capacitación.
5. Se considera pertinente complementar la documentación del proceso de Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital, documentando en forma escrita la forma de actuar con el apoyo de soporte en la defensa del espacio público.
6. Esta Oficina considera pertinente para los siguientes procedimientos tener en cuenta:
 - Planificación Desarrollo y Evaluación de las Comunicaciones. Dar cumplimiento al numeral 3. Eje Transversal Información y Comunicación, Decreto 943 de 2014 MECI.
 - Administración de las Comunicaciones Oficiales y procedimientos de Gestión Documental, en primer lugar designar un funcionario quien efectuó un acompañamiento permanente en el proceso con el fin de llevar a cabo una planeación, ejecución y control permanente y oportuno; ser el enlace con la Oficina de Planeación, líder del Subsistema de Gestión Documental del SIG, y soporte en la de toma de decisiones.
7. La falta de cumplimiento de planes institucionales como de acciones establecidas, es motivo suficiente para efectuar revisión periódica de la planeación y cronogramas, con el propósito de ajustar los controles en la gestión diaria y la toma oportuna de decisiones, que permitan dar cumplimiento de los objetivos establecidos; por lo que esta Oficina recomienda llevar a cabo autoevaluaciones demostrando madurez y responsabilidad del Sistema de Control Interno.
8. Con el propósito de que las evidencias estén a disposición de esta Oficina como de los diferentes Órganos de Control, se reitera la necesidad de mantenerlas adecuadamente organizadas y archivadas en medio magnético, para de esta manera facilitar su consulta, la cual podrá ser requerida en cualquiera de los ejercicios de aplicación del modelo de autoevaluación o de confrontación de evidencias.
9. Respecto de la variable de Gestión ambiental se recomienda a la administración estimular el uso de escáner de documentos en lugar de su fotocopiado, lo que implica reducción del tóner contribuyendo con la política ambiental.

10. Se evidenció incumplimiento de la NTCGP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, numeral 5 Responsabilidad de la Dirección, 5.1 Compromiso de la Dirección y 5.6 Revisión por la Dirección.

Cordialmente,



WILLIAM VALDERRAMA GUTIÉRREZ
Jefe de la Oficina de Control Interno

Copia:

Claudia Patricia Galvis Sánchez – Subdirectora de Administración Inmobiliaria y Espacio Público.
Halma Zoe Fernández Gómez - Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
Guillermo Enrique Ávila Barragán – Subdirectora Registro Inmobiliario.
Hugo Roberto Hernández Díaz – Jefe Oficina de Sistemas.
Isaías Sánchez Rivera – Jefe Oficina de Planeación.
Pedro Alberto Ramírez Jaramillo – Jefe Oficina Jurídica.

Elaboró: Gina Eneida Gómez Rivera
Revisó y Aprobó: William Valderrama Gutiérrez
Fecha: Diciembre 29 de 2016
Código: 130 1905