ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
03 JUN 2016
RECIBIDO
Hora: 3:41

Fecha ejecución auditoria	16 al 27 de mayo de 2016	**Fecha Entrega Informe**	26 de mayo de 2016
Procesos/ actividad/ sistema/ proyecto Proceso Gestión de Servicios Administrativos (Subproceso Gestión de Servicios y Gestión Administrativa)		**Responsable área auditada:** Olga Lucía Cross Garcés	

Objetivo de la Auditoria:

Verificar si el proceso y subprocesos que hacen parte del Sistema de Gestión es conforme con las disposiciones planificadas, los requisitos de la norma, los del cliente y los establecidos por la entidad (CLON), en términos de eficacia, eficiencia y efectividad y si se han implementado y mantenido.

Alcance de la Auditoria:

1 proceso - 2 subprocesos (Gestión de Servicios; Gestión de infraestructura)

a) Observaciones Auditorías Anteriores -
b) Acciones de Mejora - Mapa de Riesgos
c) Acciones correctivas y preventivas detectadas
d) Indicadores
e) TRD
f) Medición, Análisis y Mejora se revisa transversal a cada proceso (Gestión de Riesgos, Gestión de auditorías y evaluación; Mejoramiento continuo de los procesos)
g) Elementos del MECI
h) Normograma del proceso (actualización)

Nota: Incluye la verificación de los requisitos del SGI (norma, ley, cliente y Organización)

Equipo Auditor

Leila Farid Awad Cortés – Auditor Líder	German Daniel Camacho Grimaldo - Auditor Interno
Hederson Agudelo Ortiz – Auditor Interno	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

DOCUMENTACIÓN CONSULTADA (Títulos y/o Códigos si los posee)		
Generalidades del Proceso de Gestión de Servicios Administrativos 10-GP-04 Caracterización del Subproceso Gestión de Servicios 10-102-SP-06 Caracterización del Subproceso Gestión de Infraestructura 10-103-SP-45	10-102-PR-29 Administración de transporte 10-102- PR -52 Administración caja menor 10-103- PR -143 Garantía instalaciones locativas 10-103- PR -144 Manejo y disposición de Residuos Sólidos 10-103- PR -145 Mantenimiento y adecuaciones locativas 10-103- PR -146 Prestación del servicio de aseo y limpieza en los puestos de trabajo e instalaciones de la UAECD 10-103- PR -2 Gestión de Residuos Peligrosos	10-102-IN-09 Control de pagos y consumo de servicios públicos 10-102-IN-12 Instructivo prestación servicio de suministro bebidas calientes a través de máquinas dispensadoras 10-103-IN-1 Instructivo brigada de fumigación. 10-103-IN-50 Manejo y control llaves puestos de trabajo, puertas de oficinas y archivos rodantes 10-103-IN-52 Prestación del servicio de seguridad y vigilancia 10-103-IN-53 Solicitud y administración de las salas de reuniones y capacitaciones de la UAECD 10-103-IN-56 Inspección de instalaciones
Auditorías Anteriores Acciones de Mejora Acciones correctivas y preventivas Mapa de Riesgos Indicadores TRD - ANS Medición, Análisis y Mejora Elementos del MECI Normograma del proceso	Formatos y registros asociados al Proceso de Gestión de Servicios Administrativos 10-GP-04	Registros asociados al Proceso de Gestión de Servicios Administrativos 10-GP-04

CARGOS Y PERSONAS ENTREVISTADAS	
CARGOS	**PERSONAS ENTREVISTADAS**
Subgerente Administrativa y Financiera	Olga Lucia Cross Garcés
Profesional Universitario Código 219 Grado 02	Carmen Zoraida Rozo Rojas
Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Pablo Enrique García Barco
Profesional Especializado Código 222 Grado 06	Elba Beatriz Nieto Barreto
Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Mauricio Zamora Ceballos
Técnico operativo Código 314 Grado 01	Jairo Cruz Sánchez
Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	Yeisson Mauricio Córdoba Trujillo

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

RESULTADO DE LA AUDITORÍA
(Anexe la lista de Verificación y las evidencias necesarias para sustentar los resultados de la auditoria)

FORTALEZAS IDENTIFICADAS

- Se resalta la buena disposición, receptividad y actitud del grupo auditado durante la ejecución de la auditoría y la transparencia en las respuestas y suministro de documentación consultada.

- Disposición del servicio de la persona encargada de la administración de la caja menor en el sentido de buscar alternativas de soluciones para el cliente interno, cuando lo solicitado no sea aprobado como gasto de caja menor.

RECOMENDACIONES U OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Teniendo en cuenta que se tienen identificados 2 vehículos (OBE712 Y OBE515) para ser dados de baja como lo establezca la Unidad, es importante que se culmine este proceso, para que la Entidad no siga asumiendo gastos de pago de SOAT, y demás gastos que se puedan generar.

- Se realizan actividades de cambio de filtros cada semestre de las máquinas dispensadoras de agua con el proveedor Aquanatura, es importante que la Entidad asigne recursos para realizar pruebas de análisis de la calidad de agua que consumen los servidores públicos.

- Se recomienda para la zona de almacenamiento de los productos de aseo en el piso 11 costado occidental, la publicación de la matriz de compatibilidad de residuos, hojas de seguridad y extintor; y para la zona de almacenamiento piso 11 costado oriental ubicación en el sitio de un extintor, en cumplimiento de lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos PIGA UAECD 2014-2016.

- Fortalecer la cultura de la mejora continua en el desarrollo de las actividades propias del área para garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías internas, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas que permiten enriquecer y mejorar el proceso.

- Realizar el respectivo análisis de causas y determinar el plan de acción correspondiente que permita subsanar el hallazgo asociado a los indicadores del proceso el cuál fue registrado en la PDA-2016-664 del 04 de mayo de 2016.

- Evaluar la necesidad de documentar la actividad de control de los vehículos de la Unidad que se realiza con la herramienta de geoposicionamiento GPS suministrada por el proveedor Prosegur S.A., en el Procedimiento Administración de Transporte 10-102-PR-29 v2.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

- El equipo auditor realizó una auditoría basada en los procesos, centrada en los aspectos /riesgos significativos, y objetivos requeridos por la(s) norma(s). La metodología de auditoría empleada ha consistido en entrevistas, observación de actuaciones, muestreo de las actividades y revisión de documentos y registros. El desarrollo de la auditoría se realizó de acuerdo al Programa anual de auditoría de la Unidad y Plan de auditoría establecido, a excepción de la reunión de cierre que se solicitó adelantarla para el día jueves 26 de mayo del presente año, por parte del equipo auditor.

- Los resultados de la revisión documental realizada y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos, se refieren sólo a los documentos examinados y no se hacen extensibles a otros soportes.

- Con la auditoría realizada al proceso de Gestión de Servicios Administrativos, se puede concluir que el proceso se encuentra documentado de acuerdo con los lineamientos de la norma NTCGP 1000:2009, sin embargo es importante revisar y actualizar la documentación de los procedimientos e instructivos definidos en las caracterizaciones de los subprocesos de acuerdo con los lineamientos del sistema integrado de la entidad.

- A partir de los resultados de auditoria se observó que el proceso de Gestión de Servicios Administrativos (Subprocesos Gestión de Servicios y Gestión Administrativa), no es conforme con las disposiciones de los requisitos de las normas NTCGP:1000:2009 y MECI:2014, los del cliente y los establecidos por la entidad (CLON), en términos de eficacia, eficiencia y efectividad. Es susceptible de mejora, en la medida que se implementen las acciones derivadas de los hallazgos relacionados en el presente informe.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

RELACIÓN DE LOS HALLAZGOS DETECTADOS

No.	Descripción del hallazgo	No Conformidad	Observación	Requisito o Documento asociado	Área /Cargo Responsable	Anexo Evidencia
1	Se observó que en el SGI, la caracterización del subproceso de Gestión de Infraestructura 10-103-SP-45 v8 en la documentación asociada al subproceso relaciona el Instructivo Manejo de Residuos Sólidos 10-103-IN-37, sin tenerlo documentado en el SGI; en el Procedimiento Administración de Caja Menor 10-102-PR-52 v3, en la documentación asociada relaciona el formato solicitud registro presupuestal 11-111-FR-182, correspondiéndole el 11-111-FR-192; en el Procedimiento Administración de Transporte 10-102-PR-29 v2, en la documentación asociada relaciona el formato solicitud servicio de transporte nocturno sin el código; en el Procedimiento Garantía Instalaciones Locativas 10-103-PR-143 v1, en la documentación asociada relaciona el formato control bienes o servicios en garantías sin el código; en el Instructivo Control de pagos y consumos de servicios públicos 10-102-IN-09 v1 se relaciona en el revisó y aprobó Responsable Área Servicios Generales, el cual no corresponde la estructura orgánica vigente de la Unidad; se observa que en el Instructivo Brigada de Fumigación 10-103-IN-01 v1, numeral 2. Condiciones para prestar el servicio de fumigación describe que se realizará con una frecuencia bimensual, actividad que se ejecuta de manera bimestral; así mismo en el numeral 3 Instrucciones, actividad 3. Se comunicará con una semana de antelación y diariamente durante esa semana a través de correo electrónico... sin especificar la clase de químico a utilizar; no se evidenció la publicación en el Normograma del SGI de la Resolución No. 0088 del 25 de enero de 2016, "por la cual se constituye la Apertura de Caja Menor"; todo lo anterior conlleva al incumplimiento de lo dispuesto en la NTCGP 1000:2009 Numeral 4.2.3 Control de documentos. literal b) "revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente", y literal d) "asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso".	X		NTCGP 1000:2009 Numeral 4.2.3 literal a) y d)	Subgerente Administrativa y Financiera	Subproceso de Gestión de Infraestructura 10-103-SP-45 v8 Procedimiento Administración de Caja Menor 10-102-PR-52 v3 Procedimiento Administración de Transporte 10-102-PR-29 v2 Procedimiento Garantía Instalaciones Locativas 10-103-PR-143 v1 Instructivo Control de pagos y consumos de servicios públicos 10-102-IN-09 v1 Instructivo Brigada de Fumigación 10-103-IN-01 v1 Normograma SGI
2	Asegurar el diligenciamiento completo de los formatos establecidos en los subprocesos Gestión de Servicios y Gestión de Infraestructura, lo cual podría conllevar al incumplimiento de lo dispuesto en la NTCGP 1000:2009 Numeral 4.2.4 control de registros.		X	NTCGP 1000:2009 Numeral 4.2.4	Subgerente Administrativa y Financiera	Registros asociados a los Subproceso de Gestión de Infraestructura 10-103-SP-45 y Gestión de Servicios 10-102-SP-06

Leila Farid Awad Cortés Líder del Equipo Auditor	Olga Lucia Cross Garcés Responsable del área auditada
Fecha: 3 Junio 2016	**Fecha:** 3 Junio 2016