



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**  
**PROCESO DE RECURSOS FISICOS**

**INFORME DE GESTION**  
**PRIMER SEMESTRE DE 2014**

**SANDRA MILENA JIMENEZ CASTAÑO**  
**Directora Administrativa y Financiera**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Junio de 2014**

**Bogotá, D.C.**



CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

## INTRODUCCION

El presente informe con corte al mes de junio de 2014 contiene las actividades que se realizaron y se están llevando a cabo en la Dirección Administrativa y Financiera, cuyo objetivo es la provisión oportuna de los recursos físicos, equipos informáticos y de servicios administrativos de la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la administración, mantenimiento y control de la infraestructura y equipos necesarios para garantizar la continuidad de la operación de la Contraloría de Bogotá, contribuyendo así con el cumplimiento de la misión institucional, convirtiéndose en insumo de los demás procesos.

Para su elaboración se tuvo en cuenta los reportes de las distintas Subdirecciones y/o grupos de trabajo que forman parte de la Dirección Administrativa y Financiera.

Durante lo corrido del 2014, la Dirección Administrativa y Financiera con sus funcionarios ha trabajado sobre los siguientes ejes de gestión:

- ✓ Actividades encaminadas a dirigir el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA -. cuyos objetivos y metas están encaminadas a la prevención, de la contaminación, la mitigación ó corrección de los impactos ambientales negativos o el fortalecimiento de los impactos positivos que se generan en el desarrollo de los productos y de las actividades diarias de la Entidad
- ✓ Implementación de las políticas para la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D. C
- ✓ Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el almacenamiento, registro, distribución, suministro, control, seguridad, custodia e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Contraloría de Bogotá, D. C. Así como la provisión oportuna de los equipos y elementos de consumo a las distintas dependencias indispensables para su adecuado funcionamiento.
- ✓ Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con control de los Seguros de la Entidad, el estudio de las necesidades institucionales de equipos y elementos de consumo y el apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración del plan de compras



CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

- ✓ Realizar el mantenimiento adecuado y conservación de los equipos solicitado por las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C.
- ✓ Coordinar la administración, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D. C. así como la prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos incluido los servicios administrativos de transporte para el buen funcionamiento de la entidad.

La interacción del Proceso Gestión de Recursos Físicos con los demás procesos se determinada mediante la Resolución Reglamentaria 001 del 3 de enero de 2014 mediante la cual adopta el Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Contraloría de Bogotá D.C., a través de la cual se formalizo el nuevo mapa de procesos de la entidad y en la que se establece: “Determina y proporciona los recursos necesarios para el mantenimiento y mejoramiento del SIG, contribuyendo con el cumplimiento de la misión institucional, convirtiéndose en insumo de los demás procesos. Así mismo, propende por la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros en la CB”.



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

## **CONTENIDO**

### **PRESENTACIÓN**

#### **1. RESULTADOS DE LA GESTION (Análisis de Datos)**

##### **1.1. Análisis Plan de Acción**

##### **1.2. Otros Resultados**

#### **2. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO**

#### **3. ACCIONES DE MEJORA**



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

## 1. RESULTADOS DE LA GESTIÓN (Análisis de Datos)

El proceso de Recursos Físicos Gestiona la provisión oportuna de los recursos físicos, equipos informáticos y de servicios administrativos de la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la administración, mantenimiento y control de la infraestructura y equipos necesarios para garantizar la continuidad de la operación de la Contraloría de Bogotá.

Este insumo lo realiza la Dirección Administrativa y Financiera en cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico; como son:

| OBJETIVO   | ESTRATEGIA  |
|--|---|
| 1. Fortalecer la función de vigilancia a la gestión fiscal | 1.3 Optimizar la asignación de los recursos físicos y financieros de la Entidad |

Las Dependencias que participan en la ejecución de actividades de todo el proceso de Recursos Físicos son:

- Dirección Administrativa y Financiera.
- Subdirección Recursos Materiales.
- Subdirección Servicios Generales.

La política del proceso de recursos físicos se caracteriza por gestionar el mantenimiento de equipos informáticos y de servicio con responsabilidad y ligados a los principios de eficiencia y priorización de acuerdo con requisitos legales, técnicos y disponibilidad de recursos económicos.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

### 1.1. Análisis Plan de Acción.

En el Plan de Acción a junio de 2014 se establecen cinco (5) actividades, con el siguiente resultado:

- ✓ **Obtener un nivel de satisfacción del 80% de los clientes internos atendidos frente a la provisión del servicio de transporte**

**Indicador: Nivel de satisfacción del cliente interno en la provisión de servicios de transporte:**

$$\frac{\text{No. de encuestados usuarios del servicio que califican como satisfactorio la prestación del servicio}}{\text{Total de encuestados que calificaron el servicio de transporte.}} \times 100\% = \frac{20}{20} = 100\%$$

**Análisis:** En el primer semestre, las encuestas se elaboraron para determinar aspectos como presentación personal de los conductores, trato hacia los usuarios, cumplimiento de normas de tránsito, limpieza del vehículo y oportunidad en el servicio. Se aplicaron selectivamente 20 encuestas que arrojaron niveles de satisfacción a la prestación del servicio; adicional al cumplimiento del indicador, el Área de Transporte está cumpliendo con las actividades y puntos de control establecidos en los procedimientos determinados en la Resolución reglamentaria No. 008 del 20 de febrero de 2014 "Por medio de la cual se adoptan procedimientos dentro del Proceso de Gestión de Recursos Físicos en la Contraloría de Bogotá D.C.".

- ✓ **Obtener un nivel de satisfacción del 80% de los clientes internos frente a la provisión del servicio de Aseo y Cafetería.**

**Indicador: Satisfacción del cliente interno**

$$\frac{\text{No. De encuestados que califican como satisfactorio la prestación del servicio}}{\text{Total de encuestados que calificaron el servicio de aseo y cafetería}} \times 100\% = \frac{32}{32} = 100\%$$

**Análisis:** Durante al primer semestre se han adelantado 32 encuestas las cuales son diligenciadas por los Directores y/o jefes de dependencia, en donde califican el servicio prestado por las funcionarias designadas para el servicio de aseo y cafetería, los cuales han cumplido un nivel de satisfacción del 100%.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

- ✓ **Ejecución del 80% de las actividades establecidas en el Plan de Acción PIGA 2013, presentado ante la Secretaria Distrital de Ambiente, en cumplimiento a las normas establecidas.**

**Indicador:** Porcentaje de actividades ambientales ejecutadas

$$\frac{\text{No de actividades ambientales ejecutadas}}{\text{Actividades programadas en el PIGA}} * 100\% = \frac{20}{23} = 87\%$$

**Análisis.** Al 30 de junio de 2014 se dio cumplimiento a 20 actividades de las 23 establecidas en el Plan de Acción PIGA 2014, actividades que se ejecutaron como Gestora Ambiental de la entidad, de acuerdo a las funciones señaladas en el Decreto 243 de 2009 “Por el cual se reglamenta la figura del Gestor Ambiental prevista en el Acuerdo 333 de 2008”.

Es importante resaltar que las actividades que están establecidas en el Plan de Acción – PIGA está radicado ante la Secretaria de Ambiente; de las actividades establecidos en el mismo se da reporte en los formatos y fechas establecidas por dicho ente, para cada uno de los siete programas: Ahorro y uso eficiente de la energía y del agua, Gestión integral de residuos, Extensión de buenas prácticas ambientales, Mejoramiento de las condiciones ambientales internas, Criterios ambientales para las compras y la gestión contractual y Control de emisiones atmosféricas.

- ✓ **Atender en un tiempo estándar de dos días hábiles las solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.**

**Indicador:** Oportunidad en la provisión de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.

$$\frac{\text{Tiempo estándar de respuesta en la provisión de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos informáticos}}{\text{Tiempo promedio de respuesta}} * 100\% = \frac{2}{1.5} = 133\%$$

**Análisis:** Se continua con el proceso de conocimiento de la nueva herramienta adquirida por la entidad, enfocándose el mantenimiento hacia la capacitación del



CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

funcionario por la novedad de los programas ofimáticos situación que se prevé en cualquier cambio de tecnología. Adicionalmente el mantenimiento de equipos cubre las configuraciones requeridas por equipos como impresoras y escáner propios de la rutina diaria.

- ✓ **Atender en un tiempo estándar de diez días hábiles las solicitudes de provisión de equipos y elementos de consumo.**

**Indicador:** Oportunidad en la provisión de equipos y elementos de consumo

$$\frac{\text{Tiempo estándar de atención de una solicitud al Almacén de provisión de equipos y elementos de consumo}}{\text{Tiempo promedio de atención de una solicitud}} = \frac{10}{10} = 100\%$$

**Análisis:** La Subdirección de Recursos Materiales, en pro de optimizar el servicio de provisión de equipos y/o elementos de consumo, implemento un nuevo procedimiento que interactúa con las dependencias para mantener e ir mejorando la productividad.

Se ha trabajado en consumos históricos de las dependencias buscando un aprovisionamiento oportuno el cual viene reflejándose en las distintas solicitudes que se vienen solicitando en la entidad. Lo que se busca es que con el procedimiento vigente se optimice el indicador ajustando y optimizando cada uno de los procesos que han venido trabajándose para determinar en una próxima vigencia una mejora del indicador.

## 1.2. Otros Resultados

Actividades que han contribuido al Cumplimiento del Plan Estratégico y que no han sido contemplados en el Plan de Acción y corresponde a la nueva caracterización de los procesos a raíz de la reestructuración que se efectuó a la Contraloría de Bogotá, como resultado de la expedición por parte del Concejo de Bogotá del Acuerdo 519 de diciembre 26 de 2012.

Lo anterior ha sido ejecutado con la participación de las Subdirección de Recursos Materiales y Subdirección de Servicios Generales.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

### 1.2.1. Subdirección de Recursos Materiales:

- **Proponer e implementar las políticas para la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D. C.**, la Subdirección realizó las siguientes actividades respecto al artículo 53 del numeral 1 del acuerdo 519 de 2012:

Se está ejerciendo control y seguimiento a las políticas establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera a través de la Subdirección de Recursos Materiales para la administración de los inmuebles. Se tiene implementada una lista de chequeo para realizar las respectivas revisiones, supervisiones e interventorías que requiere cada uno de los inmuebles de la entidad.

Adicionalmente, se han generado los respectivos informes que solicita la normatividad para establecer el debido control.

- **Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el almacenamiento registro, distribución, suministro, control, seguridad, custodia e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes**, la Subdirección a través del Almacén General realizó las siguientes actividades respecto al artículo 53 de los numerales 2, 3, 4 y 8 del acuerdo 519 de 2012:

Se ejecutó al 100% el Contrato No. 075 de 2013, referente a la prestación de servicios de un ingeniero especialista en SICAPITAL SAE/SAI con los siguientes objetivos:

- Realizar el mantenimiento del aplicativo oficial de la entidad.
- Consolidar y canalizar la información relacionada con el almacenamiento, registro, distribución, suministro y control de los elementos y demás bienes a fin de obtener información cien por ciento confiable en línea.
- Crear informes de inventarios modernos y acordes a las necesidades de la entidad y sus entes de control.
- Facilitar el registro de una forma rápida para asegurar la fiabilidad de la información.
- Mantener el control de la información a través de la seguridad en los equipos.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

- **Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con control de los Seguros de la Entidad, el estudio de las necesidades institucionales de equipos y elementos de consumo y el apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración del plan de compras,** la Subdirección a través del Almacén General realizó las siguientes actividades respecto al artículo 53 de los numerales 5, 6, y 7 del acuerdo 519 2012:

Se prestó el soporte técnico en todo lo relacionado con la contratación del corredor de seguros que nos servirá de soporte para el manejo integral del programa de seguros de la entidad, que nos optimizará todo lo relacionado con la necesidades, consultas, requerimientos y reclamaciones de las necesidades y solicitudes de la Contraloría de Bogotá D.C. (Contrato No. 032 del 19 de mayo de 2014).

**Realizar el mantenimiento adecuado y conservación de los equipos solicitado por las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C.**

La Subdirección realizó las siguientes actividades respecto al artículo 53 de los numerales 9, 10, 11 y 12 del acuerdo 519 de 2012:

- Se tienen establecidas las nuevas necesidades de mantenimiento y conservación de toda la plataforma adquirida por la entidad ya que con nueva tecnología vienen nuevas necesidades.
- Se mantienen los soportes de mantenimiento de los elementos que se reemplazarán y se busca en conjunto con las TICS un aplicativo que soporte esta operación de forma eficiente y oportuna.

## **1.2.2 Subdirección de Servicios Generales:**

### **1.2.2.1. AREA DE TRANSPORTES**

La Subdirección de Servicios Generales, tiene a cargo dentro de sus funciones, el manejo del parque automotor de la entidad, en esta área se ha realizado la siguiente gestión:

- Se tramitó la elaboración y proyección de los Actos Administrativos referentes a la Resolución Reglamentaria No. 008 del 20 de febrero de 2014 "Por medio de la cual se adoptan Procedimientos dentro del Proceso de Gestión de Recursos Físicos en la Contraloría de Bogotá D.C." respecto



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

a la modificación del Procedimiento para el control y manejo administrativo del parque automotor, implementado mediante Resolución Reglamentaria No. 047 del 07 de noviembre de 2013.

- Se continúa con la actualización las hojas de vida e inventario de los vehículos a cargo de la entidad, de acuerdo a las novedades que se presentan para cada uno de ellos, como son siniestros, revisiones técnico-mecánicas, mantenimientos preventivos y correctivos, cambio de aceite, lubricantes y filtros, entre otros.
- Se remitió la información solicitada a través de la Directiva 10 de 2013 emitida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., y relacionada con datos del parque automotor de propiedad de la Entidad y de los conductores.
- Se elaboraron los ajustes a los estudios previos de las necesidades para el Suministro de Lubricantes y el servicio de Lavado de Vehículos para la contratación en la vigencia 2014, de los cuales se suscribieron los contratos 21 de 2014 y 37 de 2014, respectivamente.
- Se viene realizando supervisión y seguimiento a los contratos relacionados con el parque automotor, los cuales se están ejecutando normalmente, entre los cuales están:

| Ítem | Nº de contrato / fecha | Contratista  | Objeto   |
|------|------------------------|--|--|
| 1    | 021 del 04-04-14       | COMSERAUTO SAS   | Suministro y cambio de aceites, lubricantes, refrigerantes, filtros y filtros sedimentadores para los vehículos de propiedad de la Entidad y de los que fuera responsable. |
| 2    | 27 del 30-04-14        | PINTUTAX S.A.  | Mantenimiento preventivo y Correctivo del parque automotor de la CB  |
| 3    | 032/27-06-2013         | Colombiana de Combustibles CODECO  | Suministro de combustible gasolina corriente y ACPM, para el parque automotor de la CB   |
| 4    | 37 del 23-05-14        | Cooperativa Multiactiva de Transportadores de Colombia Ltda. COOMSTRACOL LTDA. | Contratar el servicio de lavado del parque automotor de la Entidad   |
| 5    | 042/01-04-2013         | Lotería de Bogotá  | Contratar el arrendamiento de 55 parqueaderos ubicados en el sótano del edificio de la Lotería de Bogotá   |



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

- Se atendieron los diferentes requerimientos de la Auditoría Fiscal Ante la Contraloría de Bogotá D.C., y de la Oficina de Control Interno en su oportunidad.
- Se continúa con la revisión de comparendos de los señores conductores y a la fecha ninguno cuenta con multas con carro oficiales, sin embargo si tiene comparendos con los carros particulares, los cuales ya se encuentran en proceso de pago.
- Se llevó a cabo la revisión de las licencias de conducción de los señores conductores, con el fin de ser actualizadas y/o cambiadas, según el caso, de acuerdo con las vigencias de cada uno y/o fechas de vencimiento y los plazos establecidos por la Ley.

#### 1.2.2.2. SERVICIOS GENERALES

El área de servicios generales es la encargada de prestar los servicios de aseo y cafetería en las diferentes sedes de la entidad, en este semestre se realizaron actividades adicionales las cuales no están contempladas dentro del plan de Acción pero que son inherentes al cumplimiento de las funciones propias de la Subdirección y que están establecidas en el Acuerdo 519 de 2012:

- La Subdirección de Servicios Generales y de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, como los procedimientos establecido para la celebración de contratos, se han gestionado los requerimientos de necesidad contractual con él diligenciado los formatos Anexo 3 “Formato de Necesidades” para adelantar los procesos de contratación correspondientes a:

| No. | Fecha Radicado | Necesidad - Tema   |
|-----|----------------|--|
| 1   | 21-ene-14      | Estudios y diseños para realización de obras de la sede Vacacional Club Y Centros de Estudio |
| 2   | 20-ene-14      | Elaboración de fichas de valoración documental   |
| 3   | 30-ene-14      | Compra de sofás y mesas tipo Deko  |
| 4   | 04-feb-14      | Estudios y diseños red contra incendios  |
| 5   | 05-feb-14      | Avalúo y peritaje para vehículos de propiedad de la Contraloría de Bogotá                    |
| 6   | 17-feb-14      | Prestación servicio preventivo y correctivo para 5 UPS y 1 planta eléctrica                  |
| 7   | 03-mar-14      | Compra de 30.000 juegos de tapas legajadoras, ganchos y franjas adhesivas                    |
| 8   | 20-mar-14      | Correo certificado   |
| 9   | 06-may-14      | Fotocopiado  |
| 10  | 14-may-14      | Prestación del servicio de combustible para los vehículos de la                              |



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

|    |           | entidad  |
|----|-----------|--|
| 11 | 26-may-14 | Aseo y Cafetería                                 |
| 12 | 29-may-14 | Mobiliario en aluminio Fundido                   |
| 13 | 29-may-14 | Carpa en lona                                    |
| 14 | 29-may-14 | Correo Certificado                               |
| 15 | 30-may-14 | Obras de Mantenimiento                           |
| 16 | 30-may-14 | Mantenimiento Sede Arbeláez                      |
| 17 | 03-jun-14 | Compra de Vehículos                              |
| 18 | 16-jun-14 | Interventoría para las obras                     |
| 19 | 25-jun-14 | Compra archivadores fijos, rodantes, sillas etc. |
| 20 | 25-jun-14 | Contratar arrendamiento bodega e inmueble        |

- Se adelanta la supervisión de los siguientes contratos legalmente perfeccionados:

| CONTRATISTA                             | No. Contrato | OBJETO   |
|---|--------------|--|
| WILLIAMB BETANCOURT-SERVICIOS CREATIVOS | 83-2014      | Cerramiento Verde  |
| GRAN IMAGEN                             | 093-2013     | Servicio de fotocopiado  |
| CONSULTORIA Y CONSTRUCCIONES CIVILES    | 094-2013     | Estudios de Vulnerabilidad sísmica   |
| COMERCIALIZADORA NAVE                   | 020-2014     | Peritaje y avalúo de vehículos   |
| BLUCHER SPORT                           | 16-2014      | Compra mobiliario (sofás y mesas)  |
| AGNNIS                                  | 17-2014      | Red contra incendios   |
| COLSERAUTOS                             | 21-2014      | Aceites y lubricantes  |
| GERMAN NAVARRO                          | 13-2014      | Estudios y diseños redes eléctricas y comunicaciones   |
| CARLOS J PINZÓN                         | 25-2014      | Adquisición de material didáctico para campañas ambientales - PIGA   |
| ELIZABETH NUÑEZ BÁEZ                    | 039-2014     | Prestación servicio correspondencia ordinaria  |
| EMILIA CHAPARRO                         | 040-2014     | Contratar servicio para la ilustración, diseño y diagramación, corrección y estilo e impresión cuentos ambientales |
| ADVANCED SUPPORT S.A                    | 041-2014     | Compra de tapas legajadoras, ganchos legajadores y franjas adhesivas   |

- Se efectúa el manejo de la bodega, en la que se resguardan los elementos de aseo y cafetería, el seguimiento y control en la entrega de estos elementos, se realiza mediante planillas, en las cuales se registra la firma de la persona a quien se le entrega el elemento, así como la cantidad solicitada.
- Se viene realizando el registro sobre el consumo de servicios públicos con el fin de contar con una herramienta de control para establecer y definir las



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

actividades necesarias para realizar el seguimiento de los consumos de agua y energía en las sedes de la Contraloría de Bogotá.

- Se viene realizando el control y supervisión de los servicios de aseo y cafetería, que realizan las funcionarias designadas para tal fin, con el fin de garantizar un mejor servicio.

#### **1.2.2.3. CAJA MENOR**

El subdirector de Servicios Generales, es el ordenador del gasto de la caja menor de la Dirección Administrativa y Financiera, a través de esta se sufragan los gastos urgentes de la entidad a excepción de los del despacho del Contralor y la Oficina Jurídica que tienen su propia caja menor.

El manejo de los fondos asignados en comento se efectuaron siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad, dando cumplimiento a las medidas de autocontrol para el correcto uso de los recursos especialmente en lo establecido en la Resolución reglamentaria No- 04 del 22 de enero de 2014.

#### **1.2.2.4. MANTENIMIENTO:**

El área de mantenimiento es la encargada de atender las diferentes solicitudes de mantenimiento y arreglos locativos de las dependencias de la entidad, en esta se realizó la siguiente gestión:

- Se gestionó el servicio de Fumigación de las sedes de la Contraloría de Bogotá, así como el lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable.
- Participación en las visitas del PIGA para la inspección para redes eléctricas, hidráulicas, supervisión de aseo y limpieza y salubridad de las sedes de la Entidad.
- Mejoramiento continuo de la iluminación de las Sedes de la Entidad.
- Solución de los requerimientos correctivos de cerrajería, instalaciones hidráulicas, mobiliario, entre otras.
- Acompañamiento técnico y logístico a los diferentes eventos realizados por la Entidad a nivel interno y externo.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

I

## 2. SEGUIMIENTO ACCIONES DE MEJORA

### Resultados y análisis sobre el seguimiento a la implementación de acciones correctivas y preventivas. (Anexos 1)

En el presente informe se presenta el estado del Plan de Mejoramiento “Anexo 1” – Acciones correctivas, preventivas y de mejora al mes de marzo de 2014, en concordancia con el seguimiento efectuado por la Oficina de control interno que presenta resultados a mediados del mes de abril de 2014, mediante memorando de radicado 3-2014-073301.

El estado de los hallazgos al mes de marzo de 2014, es:

| PLAN DE MEJORAMIENTO "Anexo 1"  |  |           |                        |                      |                             |
|---------------------------------|--|-----------|------------------------|----------------------|-----------------------------|
| ORIGEN                          | TIPO DE ACCIÓN<br>(Correctiva, preventiva o de mejora) | ABIERTAS  | CERRADAS Y/O MITIGADAS | SE SUGIERE EL CIERRE | TOTAL CERRADAS MAS ABIERTAS |
| 2 - Control Interno             | Correctiva   | 3         | 1                      | 0                    | 4                           |
| 6- Auditoria Fiscal             | Correctiva   | 12        | 0                      | 42                   | 54                          |
| 8,5 - Administración del Riesgo | Preventiva   | 2         | 1                      | 0                    | 3                           |
| <b>TOTAL HALLAZGOS</b>          |  | <b>17</b> | <b>2</b>               | <b>42</b>            | <b>61</b>                   |

Fuente: Oficina de Control Interno Memorando Radicado 3-2014-073301 del 25 de abril de 2014

Es importante señalar que el referido Plan de Mejoramiento, está conformado por 42 hallazgos conformados por 61 acción establecidas; para junio 30 se incluyeron 5 hallazgos que corresponden a 4 de origen 2 como resultado de la Auditoria Interna del SIG efectuada el 30 de marzo de 2014 y 1 de Origen 8.5, el cual corresponde al Riesgo Administrativo existente en el procesos de gestión de Recursos Físicos.

Durante el primer semestre de 2014, se ejecutaron actividades tendientes a subsanar y/o a mitigar los hallazgos y observaciones respectivamente establecidas en el Plan de Mejoramiento; por tal razón al seguimiento con corte a junio de 2014, se solicitó a la oficina de Control Interno el cierre de 3 de los hallazgos de origen 2 y se sugirió el cierre de 35 de origen 6 representadas en 50 acciones. Pendiente del informe de resultado de verificación al seguimiento por parte de dicha oficina.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

### **3. RECOMENDACIONES Y ACCIONES DE MEJORA**

- Garantizar la capacitación para los funcionarios en el manejo de los sistemas de información disponibles por la entidad, para una eficiente gestión en los procesos adelantados por cada Dependencia que conforma el proceso de Recursos Físicos.

**SANDRA MILENA JIMENEZ CASTAÑO**  
Directora Administrativa y Financiera  
**Responsable del proceso**

Fecha de elaboración: Julio de 2014

Proyecto y consolidado: Hernan Martinez - Funcionario de la DAF

Reviso: Luz Yaqueline Díaz Ariza, Subdirectora de Servicios Generales (E.F.)  
Henry Vargas Díaz, Subdirector de recursos Materiales