



INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON
ENFOQUE INTEGRAL - MODALIDAD REGULAR

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
PERÍODO AUDITADO 2010

PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL 2011
CICLO: I

DIRECCION SECTOR GOBIERNO

ABRIL DE 2011

“Al rescate de la moral y la ética pública”

www.contraloriabogota.gov.co
Cra 16 N° 79 - 34
PBX: 219 39 00



AUDITORÍA INTEGRAL A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Contralora de Bogotá	Monica Elsy Certain Palma
Contralor Auxiliar	Victor Manuel Armella Velásquez
Director Sectorial	Mauro A. Aponte Guerrero
Subdirectora de Fiscalización	Maria Cristina Gaitan de Paramo
Asesora	Olga Patricia Gutiérrez Bernal
Equipo de Auditoría	Leonardo Rodríguez Briceño (Líder) Carmen Alicia Ortiz Arévalo Jaime Vargas Amaya Beatriz Oliva Medellín Santana Luz Amparo Ortiz Rubio Marcela Irene González Bonilla Aura Nelsy Rodríguez Millán Luz América Díaz González David Camaño Marín

“Al rescate de la moral y la ética pública”

www.contraloriabogota.gov.co
Cra 16 N° 79 - 34
PBX: 219 39 00

CONTENIDO

	Pág.
1. DICTAMEN DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL	4
2. ANÁLISIS SECTORIAL POLITICA PÚBLICA DE LA GESTION DOCUMENTAL INTEGRAL	13
3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	33
3.1 EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO	33
3.2 EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	35
3.3 EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL.	43
3.3.1. Plan de Desarrollo	43
3.3.2. Balance Social	62
3.4 EVALUACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES	76
3.4.1. Cuentas Evaluadas	77
3.4.2 Evaluación Sistema de Control Interno Contable	86
3.5 EVALUACIÓN AL PRESUPUESTO	89
3.6 EVALUACIÓN A LA CONTRATACIÓN	96
3.7 EVALUACIÓN A LA GESTIÓN AMBIENTAL	106
3.8 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y RESULTADOS	118
3.9 PARTICIPACION CIUDADANA.	122
3.10 FUNCIONES DE ADVERTENCIA Y/O PRONUNCIAMIENTOS	125
3.11 REVISIÓN DE LA CUENTA	125
4. ANEXOS	126
4.1 CUADRO DE HALLAZGOS DETECTADOS Y COMUNICADOS	126
4.2 SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO	127

“Al rescate de la moral y la ética pública”

1. DICTAMEN DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL

Doctor
YURI CHILLAN REYES
Secretario General
Alcaldía Mayor de Bogotá
Carrera 8 N° 10-65
Ciudad

Respetado Doctor:

La Contraloría de Bogotá, con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política y el Decreto 1421 de 1993, practicó Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral – Modalidad Regular - a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. a través de la evaluación de los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que administró los recursos puestos a su disposición y los resultados de su gestión, el examen del Balance General a 31 de diciembre de 2010 y el Estado de la Actividad Financiera, Económica y Social por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010, la comprobación de que las operaciones financieras, administrativas y económicas se realizaron conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos aplicables, la evaluación y análisis de la ejecución de los planes y programas de gestión ambiental y de los recursos naturales, la evaluación al Sistema de Control Interno y el seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito por la Entidad como resultado de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular vigencia 2009.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría de Bogotá y la de ésta consiste en producir un informe integral que contenga el concepto sobre la gestión adelantada por la administración de la entidad, que incluya pronunciamientos sobre el acatamiento a las disposiciones legales, la calidad y eficiencia del Sistema de Control Interno, y la opinión sobre la razonabilidad de los Estados Contables.

El informe contiene aspectos administrativos, financieros y legales detectados como deficiencias por el equipo de auditoría, podrán ser corregidos por la administración, lo cual contribuirá al mejoramiento continuo de la organización y por consiguiente a la eficiente y efectiva producción y/o prestación de bienes y/o servicios en beneficio de la ciudadanía, fin último del control.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental colombianas compatibles con las de general aceptación, así como, con las políticas y los procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría de Bogotá; por lo tanto, requirió, de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar los conceptos y la opinión expresada en el informe integral. El control incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan la gestión de la entidad, las cifras presentadas en los Estados Contables y el cumplimiento de las disposiciones legales, así como la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Concepto sobre Gestión y los Resultados

Con base en las líneas de auditoría contempladas en el Memorando de Planeación, evaluaciones de: Plan de Mejoramiento, Sistema de Control Interno, Plan de Desarrollo, Balance Social, Estados Contables, Presupuesto, Contratación, Gestión Ambiental, Participación Ciudadana, Gestión y Resultados y Revisión de la Cuenta, así como el análisis sectorial respecto de la política pública de la Gestión Documental Integral, se emite concepto de la gestión y resultados de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., correspondiente a la vigencia 2010.

Después de realizar el respectivo seguimiento al avance del Plan de Mejoramiento, de un total de 35 hallazgos administrativos, derivados del ejercicio del proceso auditor correspondiente a las vigencias 2008 y 2009, representados en 44 acciones correctivas para ser terminadas durante el año 2010, se realizaron en su totalidad, lo que se traduce en el cierre de los 35 hallazgos; los resultados permiten concluir que el nivel de cumplimiento del Plan de Mejoramiento fue del 100%. Se recuerda a la administración que en el evento de que las acciones correctivas formuladas no se ejecuten dentro del plazo previsto, se incluirán en el plan de mejoramiento con un plazo de ejecución menor a 60 días, conforme lo

establece el parágrafo cuarto del artículo 11 de la Resolución Reglamentaria 008 de 2011 de la Contraloría de Bogotá.

La Secretaría General implementó el Sistema de Gestión de Calidad Mediante Resolución 290 del 4 de septiembre de 2009 y se certificó en la vigencia 2010 con la norma NTCGP 1000-2009 y con la ISO 9000: 2008.

En la evaluación realizada a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, como un sistema armónico y complementario al Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, la S.G. obtuvo una calificación de cuatro punto cero cuatro (4.04) ubicándola en un rango bueno con un nivel de riesgo bajo.

Para la vigencia 2010, la Secretaría General ejecutó 13 proyectos de inversión del Plan de Desarrollo Bogotá Positiva valor de \$54.205.3 millones, para efectos de la auditoría se tomó una muestra de 4 proyectos, dado que son los de mayor importancia y asignación presupuestal y representan el 75.14% (\$39.389.4 millones).

Estos proyectos son los siguientes: 1122 *“Más Y Mejores Servicios A La Ciudadanía”*, 7096 *“Fortalecimiento de la Gestión Pública del Nuevo Milenio”*, 7379 *“Archivo de Bogotá Memoria Viva”* y 272 *“Construcción, reforzamiento, restauración y dotación de la Sede de la Alcaldía Mayor”*. A nivel general el cumplimiento de las metas para los proyectos de inversión 1122, 7096, 7379 y 272 fue del 73.75%.

Es de resaltar que revisado el Plan Estratégico 2008-2012 de la Secretaría General, se observó que tanto la misión como los objetivos estratégicos se orientaron al mejoramiento continuo del servicio al ciudadano, lo cual es concordante con los objetivos y programas del Plan de Desarrollo *“Bogotá Positiva”*, cuyo objetivo está encaminado a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos capitalinos.

Analizados y evaluados los proyectos de inversión ejecutados en la vigencia 2010, se conceptúa que el avance del plan de desarrollo 2008-2012 es aceptable, como se evidenció en los resultados alcanzados en la ejecución de las metas y de los recursos presupuestales, aportando al cumplimiento de las políticas, objetivos y programas definidos en el Plan de Desarrollo *“Bogotá Positiva: Para Vivir Mejor”*. Además, porque en alguna medida impactó positivamente a la comunidad y a la población que consulta y utiliza los servicios que presta la Secretaría General.

Con relación a la evaluación del Informe de Balance Social de los proyectos 272, 1122, 7096 y 7379 se observó que desarrolló los 3 componentes conforme lo establece la Resolución Reglamentaria 034 de 2009, sin embargo se detectaron inconsistencias en el desarrollo de algunos elementos, como se describe en el componente de Balance Social.

Mediante el Decreto No.560 del 22 de Diciembre de 2009 y en cumplimiento al Decreto 537 del 11 de diciembre de 2009, se liquidó el presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá Distrito Capital para la vigencia Fiscal comprendida entre el 1º. De enero y el 31 de Diciembre del año 2010, en el cual se asigna a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Un monto de \$124.063.7 millones desgregados así:

Gastos de funcionamiento:	\$56.671.8 millones
Inversión:	\$67.391.9 millones

Efectuada la evaluación se establece que el presupuesto de la entidad opera como instrumento de planeación, gestión y control. Se determina que el desarrollo del proceso presupuestal y el registro de sus operaciones se consideran confiables por cuanto no se evidenciaron debilidades en la programación del mismo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto 714 de 1996, Acuerdo 24 de 1.995, en los procedimientos de las áreas de presupuesto y en la observancia de los principios del Sistema Presupuestal.

En lo relacionado con la contratación, como resultado de la muestra evaluada, se constató que en términos generales la Secretaría acató los principios establecidos en la Constitución y la Ley, salvo las observaciones presentadas en este componente.

En cuanto a la gestión ambiental adelantada por la Secretaría General en la vigencia 2010 se evidenció que se ejecutó acorde con lo establecido en la Decreto 456 de 2008, buscando apoyar el uso racional de los servicios públicos y los recursos naturales, un ambiente sano con calidad ambiental para el mejor desarrollo humano integral. El cumplimiento de metas estuvo encaminado mayormente a la sensibilización de los funcionarios acerca del uso de los servicios públicos y los recursos, arroja un porcentaje de cumplimiento del 95.2%. La calificación obtenida en la gestión ambiental fue de 8 puntos.

Del análisis del componente de participación ciudadana se evidenció que la Secretaría General ha implementado canales presencial y virtual de servicio al ciudadano, que permiten la participación y la integración directa de la ciudadanía en asuntos de gestión pública; así mismo, la información contenida en el Sistema de Quejas y Soluciones, fue debidamente depurada y se encuentra organizada y actualizada.

Respecto a la revisión de la cuenta presentada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor correspondiente a la gestión fiscal de la vigencia 2010, revisado el contenido de los formatos y documentos presentados a 31 de diciembre de 2010 por cada uno de los componentes de integralidad, se encontró que la misma cumple con lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 034 de 2009, expedida por la Contraloría de Bogotá D. C.

De conformidad con el alcance del análisis sectorial, si bien, hoy no se ha adoptado formalmente una política la política pública, que garantice su sostenibilidad en el largo plazo, independientemente de las administraciones de turno, no es dable desconocer que las acciones de política pública de gobierno distrital, realizadas en el periodo 1997-2010, por parte de la Dirección Distrital de Archivos, presentan secuencia y avances significativos, por lo que se hace necesario mantenerlos, y por parte de las demás entidades de la administración concluir la ejecución de los procesos que están en etapa de implementación, (trasferencias documentales, tablas de retención documental subsistema interno de gestión de información y archivos, y procesos de conservación) dado que son piezas esenciales para la conformación y articulación del Sistema Distrital de Archivo de Bogotá, máxime que las normas distritales expedidas para estos procesos fueron expedidas desde hace más de cuatro años y aún existen entidades de la administración que presentan rezagos que afectan la normalización de la gestión documental en el distrito.

La aplicación de la metodología establecida en la Resolución Reglamentaria 029 del 3 noviembre de 2009 de la Contraloría de Bogotá y retomada en la Resolución 007 del 31 de marzo de 2011, para la evaluación de la gestión y los resultados, arrojó la siguiente consolidación:

VARIABLES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
Plan de Desarrollo	20	15.85
Balance Social	25	10.65
Contratación	20	16.70

VARIABLES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
Presupuesto	15	13.50
Gestión Ambiental	10	8.00
Sistema de Control Interno	10	9.25
SUMATORIA TOTAL	100%	73.95

Rango de calificación para obtener el concepto

CONCEPTO DE GESTIÓN	PUNTUACIÓN
Favorable	Mayor o igual a 75
Favorable con observaciones	Menor a 75, mayor o igual a 60
Desfavorable	Menos de 60

Los resultados del examen nos permiten conceptuar que la gestión adelantada por la administración de la entidad, acata las disposiciones que regulan sus actividades y relaciones y están soportadas en un efectivo Sistema de Control Interno que refleja un adecuado manejo de los recursos puestos a su disposición, empleando en su administración acertados criterios de economía, eficiencia y equidad, lo cual le permitió cumplir en los planes y programas desarrollados, con las metas y objetivos propuestos.

Por último, se debe resaltar que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se ha caracterizado por ser la institución más organizada de los sujetos de control del Sector Gobierno en los últimos años; así como, dispuesta a aceptar y corregir las observaciones, situación que merece ser destacada por este organismo de control.

En conclusión, como resultado de la auditoría adelantada, la Contraloría de Bogotá, D.C. conceptúa, que la gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con base en la muestra evaluada correspondiente a la vigencia 2010, es **favorable con observaciones**, con la consecuente calificación de 73,95, resultante de ponderar los aspectos relacionados anteriormente.

Opinión sobre los Estados Contables

Los Estados Contables de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, correspondientes a la vigencia 2009, fueron dictaminados con Opinión **Limpia**. El alcance de la evaluación cubrió la revisión de las cuentas, presentación y clasificación en los estados contables a diciembre 31 de 2010 presentados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. Se efectuaron pruebas de cumplimiento,

analíticas y sustantivas, revisión de libros auxiliares así como cruces de información entre dependencias. Lo anterior con el fin de verificar si la administración está dando cumplimiento a la normatividad contable, fiscal y tributaria vigente y de igual manera, obtener evidencia sobre la razonabilidad de las cifras.

Como resultado del análisis de las cuentas seleccionadas de los Estados Contables con corte a 31 de diciembre de 2010, se observa lo siguiente:

El saldo que presenta la cuenta 1637 Propiedades Planta y Equipo No Explotados genera incertidumbre por valor de \$101.2 millones por cuanto existen rubros que no han sido objeto de depuración con respecto a los saldos del período anterior.

La cuenta Edificaciones refleja un saldo de \$5.197.2 millones originado por el traslado del valor de la construcción del Supercade 20 de Julio en esta cuenta, el cual se encuentra en proceso de trámite junto con el IDU para dar traslado tanto del valor de la construcción como del terreno al DADEP de acuerdo a lo establecido en el Instructivo No. 029 del 29 de noviembre de 2002 de la Secretaría Distrital de Hacienda que hace referencia al registro y control contable de la propiedad inmobiliaria del D.C. De acuerdo a lo anterior, este Organismo de Control estará atento de esta situación con el fin que la Secretaría General pueda legalizar contablemente ante el DADEP las inversiones efectuadas en la construcción de esta obra.

El saldo de la Cuentas por Pagar-Adquisición de Bienes y Servicios se evidencia un saldo pendiente por cancelar de \$18.5 millones correspondiente al contrato No. 527 de 2009 suscrito con la firma Representaciones Industriales Orión S.A., por valor de \$37.0 millones, el cual se describe en el componente de Plan de Desarrollo.

De la evaluación a las Cuentas de Orden Acreedoras se evidenció que el Reporte Contable SIPROJ incluye tres (3) procesos que corresponden al Concejo de Bogotá por valor de \$894.6 millones y se encuentran registrados en la contabilidad de la Secretaría General, situación que genera incertidumbre.

Igualmente se observó que contablemente no se encuentra registrado en las cuentas 9120 y 9905 el proceso tipo: Acción de Nulidad No. 31 a nombre de Elvira

María Soler Olarte por valor de \$25.0 millones, situación que genera sobreestimación y subestimación en las cuentas.

En el análisis de la cuenta 9346 Bienes Entregados a Terceros se evidenció que la entidad se encuentra en proceso de trámite de reclamación ante la Compañía de Seguros de un vehículo que fue hurtado y había sido entregado en calidad de Comodato por parte del Fondo de Vigilancia y Seguridad, situación que se explica en detalle en los Resultados de la Auditoría.

Respecto a la Evaluación al Control Interno Contable se concluye que es eficiente.

Como resultado del análisis y con base en la representatividad de las cuentas, se concluye que los estados contables en sus aspectos más significativos por el año terminado el 31 de diciembre de 2010 y el resultado de sus operaciones terminadas en dicha fecha, en nuestra **opinión con salvedades**, excepto por las inconsistencias en las cuentas examinadas, presentan razonablemente la situación financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de conformidad con las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, prescritas por la Contaduría General de la Nación. Dicha opinión se emite con base en lo dispuesto en el Anexo No. 6 que forma parte integral de la Resolución 029 de 2009 de la Contraloría de Bogotá.

Opinión de Presupuesto

Mediante el Decreto No.560 del 22 de Diciembre de 2009 y en cumplimiento al Decreto 537 del 11 de diciembre de 2009, se liquidó el presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá Distrito Capital para la vigencia Fiscal comprendida entre el 1º. De enero y el 31 de Diciembre del año 2010, en el cual se asigna a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Un monto de \$124.063.7 millones disgregados así:

Gastos de funcionamiento:	\$56.671.8 millones
Inversión:	\$67.391.9 millones

Efectuada la evaluación se establece que el presupuesto de la entidad opera como instrumento de planeación, gestión y control. Se determina que el desarrollo del proceso presupuestal y el registro de sus operaciones se consideran confiables por cuanto no se evidenciaron debilidades en la programación del

mismo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto 714 de 1996, Acuerdo 24 de 1.995, en los procedimientos de las áreas de presupuesto y en la observancia de los principios del Sistema Presupuestal.

Concepto sobre Fenecimiento

Por el concepto con observaciones emitido en cuanto a la gestión realizada, el cumplimiento de la normatividad, la calidad y eficiencia del Sistema de Control Interno, la opinión expresada sobre la razonabilidad de los Estados Contables y la Cuenta Rendida por la entidad; la cual fue revisada por el equipo auditor, verificando de fondo, forma y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá y cuyo resultado aparece consolidado en cada uno de los componentes de integridad, la cuenta de la vigencia 2010 **se fenece**.

A fin de lograr que la labor de auditoría conduzca a que se emprendan actividades de mejoramiento de la gestión pública, la Entidad debe diseñar un Plan de Mejoramiento que permita solucionar las deficiencias puntualizadas, en el menor tiempo posible, documento que debe ser remitido a la Contraloría de Bogotá, dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir del recibo del presente informe.

El Plan de Mejoramiento debe detallar las medidas y acciones que se tomarán respecto de cada uno de los hallazgos identificados, los pendientes de anteriores auditorías, cronograma en que se implementarán los correctivos, responsables de efectuarlos y del seguimiento de su ejecución, de conformidad con lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 008 de 2011.

Consolidación de Hallazgos

En desarrollo de la presente auditoría tal como se detalla en el Anexo 1, se establecieron trece (13) hallazgos administrativos.

Bogotá, D.C., mayo de 2011

MAURO A. APONTE GUERRERO

Director Técnico Sector Gobierno

2. ANÁLISIS SECTORIAL POLÍTICA PÚBLICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL

INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental Integral,¹ es un proceso transversal, que involucra a todas y cada una de las noventa y dos entidades de la Administración Distrital, circunstancia que las hace mutuamente responsables, para la consolidación del Sistema Distrital de Archivos. A la Dirección de Archivo de Bogotá, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, le corresponde orientar, coordinar y liderar las decisiones de política pública en este sentido como órgano rector, mientras que las demás entidades tienen la función de ejecutar y cumplir los parámetros que se establezcan para la implementación del sistema.

Desde hace aproximadamente catorce años (1997), cuando se identifica y se reconoce el problema documental de la administración distrital y la necesidad de darle solución, las distintas administraciones distritales de manera decidida y consistente han venido ejecutando recursos públicos, y ejecutando procesos técnicos, administrativos y legales, para formular, diseñar e implementar acciones de política pública de carácter estructural, a fin de consolidar y hacer efectiva la política pública. Sin embargo, y pese a los avances logrados, existen rezagos bien por carencia de recursos económicos o por falta de voluntad política por parte de algunas entidades de la administración, además por el almacenamiento por décadas de documentos sin organización y debido cuidado, acumulado en algunas entidades.

Si bien hoy no se ha adoptado formalmente una política la política pública que garantice su sostenibilidad en el largo plazo, independientemente de las administraciones de turno, no es dable desconocer que las acciones de política del gobierno distrital, realizadas en el periodo 1997 - 2010, exponen avances significativos, lo que hace necesario mantener y continuar con las acciones que están en proceso, en especial, las transferencias de los documentos de valor histórico al Archivo Distrital, el diseño y aplicación de tablas de retención

¹ Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Documentos Archivo General de la Nación).

documental, la implementación del Sistema Interno de Gestión de Información y Archivos, en todas y cada una de las entidades, dado que estos son componentes que hacen parte integral del Sistema Distrital de Archivos y por tanto inciden en la consolidación del mismo.

No obstante, la consolidación del sistema, no significa el fin de la política pública, pues este es un proceso de la administración pública que debe estar inmerso en la gestión en forma permanente, introduciendo las mejoras y avances necesarios, a fin de garantizar el derecho constitucional de acceso a la información, así como el deber de protección al patrimonio documental y a la apropiación de la historia de la ciudad.

En virtud de lo anterior, este ente de control fiscal, a través de la Dirección Sector Gobierno Subdirección de Fiscalización de Gestión Pública, Gobierno, Seguridad y Convivencia, programó en el PAD 2011 Ciclo I, realizar Auditoria Regular a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, con el objeto de evaluar la gestión fiscal, adelantada en la vigencia 2010, incluido el análisis de la política pública de Gestión Documental, con énfasis en: Sistema Interno de Gestión de Información y Archivos, Tablas de Retención Documental; Traslados Documentales y Divulgación Cultural.

2.1 MARCO CONCEPTUAL²

El archivo público debe ser considerado de esencial y trascendental jerarquía en la acción estatal, por parte de los gestores de la administración pública, a fin de generar Capital Social³, aspecto que por décadas fue ignorado, con consecuencias funestas por la pérdida de documentos de importante valor histórico, situación que conllevó detrimento de uno de los Activos Sociales⁴ más importantes como es la información.

² Definido por el analista sectorial de la Contraloría de Bogotá: Luz América Díaz González.

³ El Capital Social en Colombia "Teorías, estrategias y prácticas", Contraloría General de la República y PNUD, Es el valor agregado colectivo resultante del funcionamiento de una sociedad organizada cuyas bases son el desarrollo de redes de confianza entre sus miembros y el respeto a la observación de las reglas definidas para su relacionamiento, como el generado por el estado, donde hay Capital Social hay Activos Sociales³ necesarios para que el estado pueda cumplir mejor su papel generador del mismo.

⁴ Se definen cuatro Activos Sociales, los sistemas de información, como estructuras sobre las cuales se desarrollan las relaciones entre el sector público y las organizaciones de la sociedad civil, la calidad del sistema legal y reglamentario, las redes y sistemas de relacionamiento que se desarrollan entre el estado y los distintos actores y la legitimidad institucional.

Hoy, pese a los avances logrados principalmente por parte del órgano rector, la Dirección de Archivo de Bogotá, en algunas entidades no se avanza o se adelanta parcialmente, lo cual permite establecer que no se ha trascendido a la construcción de una cultura pública, en la cual el archivo público deje de ser mirado como un simple depósito de documentos, ubicado en el patio trasero de las instituciones, quizás en el sitio menos visible, a una cultura con conciencia social⁵ para la protección del patrimonio documental, al servicio de la cultura política, de las ciudadanas y los ciudadanos.

Así las cosas, el reto es mantener los avances logrados y continuar eliminando las causas que aún no superan el problema, hasta consolidar un Sistema Distrital de Archivos, que garantice una gestión documental permanente y efectiva, lo que demanda ante todo, conciencia y voluntad política, por parte de los administradores de la gestión pública, así como tiempo y recursos.

2.2 CONTEXTO NORMATIVO

Aunque son innumerables las normas de orden nacional y distrital que de manera general y específica e institucional determinan parámetros de responsabilidad frente al manejo de los documentos públicos, su organización y preservación, a continuación se reseñan sólo algunas de ellas:

Ley 190 de 1995: *“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”* establece que constituye causal de mala conducta el hecho que un funcionario obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía en general y de los medios de comunicación en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo.

Ley 489 de 1998: *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política”,* así como en los artículos 36 y 37 que establecen que toda entidad pública debe tener un subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

⁵ El término de conciencia social hace referencia a la capacidad de determinados individuos, grupos u [organizaciones](#) sociales de percibir aquellas realidades circundantes que requieren atención, de reflexionar sobre ellas y en algunos casos, de actuar para la [transformación](#) de las mismas. <http://www.definicionabc.com/social/conciencia-social.php>

Ley 594 de 2000: *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, comprometiendo la administración pública en todos sus niveles y las entidades privadas que cumplan funciones públicas”.*

Acuerdo 046 de 2000: *“Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental y el contenido del acta de eliminación”.*

Ley 734 de 2002: *“Por el cual se dicta el Código Único Disciplinario”, establece que son deberes de los servidores públicos en relación con la custodia y cuidado de la documentación, que conserve en razón de sus funciones y la prohibición de ocasionar daño o dar lugar a pérdida de estos.*

Decreto Distrital 173 de 2004: *“Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, cartográfico (planos y mapas), hemerográfico (revistas y periódicos), y documental en el Distrito Capital, y obligaciones tales como: de las investigaciones que adelanten las entidades de la administración, remitir al Archivo de Bogotá tres ejemplares; una copia del informe final de las investigaciones, estudios técnicos o científicos; el 5% del número de ejemplares editados, de cualquier título.”*

Decreto Distrital 475 de 2006: *“Por el cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, encargado de orientar la función archivística en el Distrito Capital, y de velar por el cumplimiento de las políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.” La instancia de articulación del Sistema de nivel distrital es el Archivo de Bogotá, como órgano coordinador, en su calidad de archivo general del Distrito y el Consejo Distrital de Archivos es el órgano asesor, El director del Archivo de Bogotá, actúa como secretario del Consejo, que tiene 17 integrantes.*

Decreto Distrital 514 de 2006: *“Por el cual se establece que toda entidad pública debe tener un subsistema interno de gestión documental y archivos SIGA”, el cual estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad.*

Decreto Distrital 545 de 2009: *“Por el cual se modifica el artículo 21 y se adicionan dos párrafos al artículo 23 del Decreto Distrital 514 de 2006”, que estableció que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un SIGA como parte del SIGA del sector público.*

Decreto Distrital 212 de 2009: *“Por el cual se adopta un modelo de Estudios, investigaciones académicas, y Apropiación Pedagógica – Social del Archivo de Bogotá”.*

2.3 CONTEXTO DISTRITAL

Contextualización:

El ámbito de aplicación de la Ley General de Archivos, 534 de 2000, incluye a todas y cada una de las entidades de la administración distrital y a quienes manejen documentos públicos.

En el Distrito Capital, el órgano rector de la política pública, es la Dirección de Archivo de Bogotá, dependencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, creada mediante Decreto 331 de 2003, que después de cerca de siete años, de formulación de acciones de política pública, para adelantar diagnósticos, estudios, diseños, ejecución de obras de infraestructura, entre otras, hoy en fase de implementación, sus funciones son de carácter estratégico, se orientan en dos grandes líneas: la consolidación del sistema distrital de archivos, a través de la generación de conocimiento, de métodos, sistemas y reglas en materia archivística, direccionamiento, asesoría y acompañamiento a todas y cada una de las entidades de la administración distrital. Y a la conservación de la memoria de la ciudad y la divulgación cultural, proceso que requiere aplicación de conocimiento interdisciplinario, en historia, química, biología, conservación, ingenieril, y demás expertos que se requieran cuando se trate de investigaciones que se adelantan en cooperación con la academia.

Para desarrollar las actividades de la Dirección y del Archivo de Bogotá⁶, se dotó, de una sede inaugurada el 6 de agosto de 2003, de cualidades arquitectónicas, referidas a aspectos de estética, espaciales y calidad técnica, para laboratorios, almacenamiento (56 depósitos), oficinas y para la consulta de la ciudadanía y la divulgación cultural, dos salas de exposiciones, un auditorio para doscientas personas, aulas múltiples, instalaciones y salones especializados de lectura y consulta de los documentos y colecciones bibliográficas bajo su custodia. Así las cosas, esta sede es más que oficinas, laboratorios, depósitos, también es la sede del Archivo de Bogotá.

Los recursos económicos asignados para adelantar la política de gestión documental a través de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, corresponden

⁶ "Todo este material, reunido, ordenado, conservado y dispuesto para la consulta es, entonces, lo que convierte al Archivo en un gran centro para la cultura bogotana" (Apartes tomados de la página Web Institucional del Archivo de Bogotá).

a los siguientes planes de desarrollo, aspecto que hace parte de las variables de política pública y permiten la viabilización de la política.

- Bogotá para Vivir Todos del Mismo Lado, 2001-2004 proyecto 6204 “Construcción y Dotación del Archivo de Bogotá”, se articula al proyecto de inversión 7379, según ficha EBI recursos estimados por \$20.441 millones.
- Bogotá sin Indiferencia un Compromiso Social contra la Pobreza y la Exclusión 2004-2007 y Bogotá Positiva para Vivir Mejor, 2008-2012 proyecto de inversión 7379, Archivo de Bogotá Memoria y Transparencia y Archivo de Bogotá Memoria Viva, respectivamente, según la ficha EBI recursos estimados por \$30.814 millones.

2.4 ANÁLISIS DE LA GESTIÓN

El Análisis de la gestión y avance de la política pública se realiza con énfasis en las acciones adelantadas por el órgano rector de la política, Dirección de Archivo de Bogotá, orientadas a cuatro elementos que hacen parte de la estructura del sistema distrital de archivos y por tanto inciden en la consolidación del mismo: Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, Tablas de Retención Documental, Subsistema Interno de Gestión de Información, y Archivo Histórico y Divulgación Cultural.

Analizados los lineamientos de política pública definidos por la Dirección de Archivo Distrital para el periodo 2008-2012, frente a las metas del Plan de Desarrollo, se puede observar que guardan consistencia y coherencia (ver cuadro 1). Dado que son procesos de mediano y largo plazo, y debido a la acumulación de problemas de desorganización y descontrol, por ahora sólo es posible analizar el avance, más no su efectividad, pues aún la mayoría de los procesos y procedimientos de las entidades distritales se encuentran en etapa de desarrollo.

**CUADRO 1
LINEAMIENTOS DE POLITICA**

METAS PLAN DE DESARROLLO 2008-2012	LINEAMIENTOS
Asesorar 91 entidades distritales para la construcción del Sistema Interno de Gestión de Archivos.	Identificar metodologías, seleccionar las más apropiadas, estructurarlas, difundirlas e implementarlas. Identificar el estado de gestión documental de las entidades distritales. Acompañar a las entidades en la intervención de fondos



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

METAS PLAN DE DESARROLLO 2008-2012	LINEAMIENTOS
	documentales acumulados. Acompañar a las entidades en el proceso de implementación de estándares y políticas de diferentes temas. Acompañar e intervenir a las entidades distritales para el monitoreo y control de las condiciones ambientales.
Implementar el Sistema de Gestión Documental en el 100% de los sectores y entidades de la administración distrital.	Organizar y valorar fondos documentales acumulados para poner al servicio la memoria documental de la ciudad.
Poner al servicio de la comunidad 430.000 unidades Documentales.	Referenciar, describir y catalogar los fondos documentales para ponerlos al servicio de la comunidad. Someter 130000 unidades documentales cada año a procesos complementarios, reparación, digitalización y/o conservación y/o microfilmación. Realizar la adquisición del mobiliario y equipos para las áreas, técnicas administrativas y de servicios del archivo de Bogotá, para garantizar que las unidades documentales se pongan al servicio de la comunidad.
Crear tres proyectos de desarrollo y apropiación y utilización de la memoria documental en Bogotá.	Diseño y desarrollo de la estrategia general de divulgación, promoción cultural y apropiación social de la memoria de la ciudad, fases de creación para el cuatrienio, diseño, ejecución y prueba. Diseño y desarrollo de la estrategia e investigación académica Diseño y desarrollo de la estrategia de utilización pedagógica, de la memoria de la ciudad, fases del cuatrienio, definición, planificación, gestión, financiación y evaluación.
Realizar 500 eventos culturales académicos e intelectuales en el Archivo de Bogotá.	Realizar actividades académicas, culturales e institucionales de divulgación de la memoria de ciudad. Análisis y diseño del modelo para la conservación del patrimonio digital.

Fuente: Dirección Archivo de Bogotá febrero de 2011.

2.4.1 Consejo Distrital de Archivos

Contextualización:

El Consejo Distrital de Archivos fue creado en el 2006, mediante Decreto Distrital 475, en desarrollo de la Ley General de Archivos, como instancia asesora de la Dirección de Archivo de Bogotá, cuyo objeto es orientar la función archivística en

el Distrito Capital y velar por el cumplimiento de las políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

Al respecto es preciso señalar que no ha cumplido el objeto para el cual fue creado, respecto de la orientación y vigilancia en relación con los siguientes aspectos, es decir que hasta el momento ha sido letra muerta para la gestión documental.

- Según el artículo 3 del Decreto Distrital, el Consejo Distrital de Archivos, estará integrado por diecisiete miembros, de los cuales sólo dos pertenecen a la administración distrital: El Director del Archivo de Bogotá, Archivo General e Histórico del Distrito, quien actuará como Secretario y un delegado de la Veeduría Distrital, circunstancia que lo ha hecho inoperante, por la dificultad para convocar a los quince integrantes que aunque tengan intereses en asuntos de ciudad, no tienen responsabilidad administrativa.
- Con el agravante de que pese a que está creada y sin operar desde el año 2006, no se ha hecho uso del parágrafo 3º del artículo citado que establece, que se podrá modificar la composición del Consejo, a solicitud justificada de los miembros del mismo.
- En consecuencia, no se han cumplido las funciones asignadas en el artículo cuarto al Consejo Distrital de Archivos, tales como:
 - Aprobación de su reglamento.
 - Acciones de vigilancia por parte del Consejo acerca del cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en el Distrito Capital.
 - Apoyo a la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción.
 - Acciones a nivel distrital acordes con las políticas, planes y programas propuestas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá.
 - Promoción de formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.
 - Aprobación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades de la Administración Distrital y las privadas que cumplan funciones públicas.
 - Asistencia técnica.
 - Acciones dirigidas a precaver y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, de conformidad con lo dispuesto y delegado en el artículo 35 de la citada ley.

- Formulación y difusión de proyectos que protejan y refuercen el quehacer archivístico, establecer acuerdos de cooperación con organismos o entidades archivísticas, educativas, culturales y de investigación.
- Crear y conformar el Comité Evaluador de Documentos y los diferentes Comisiones de trabajo que permitan adelantar los planes y programas archivísticos en el Distrito.
- Conformar las cuatro instancias definidas en el artículo 5, Comité Ejecutivo, Comité Evaluador de Documentos, Comisiones de trabajo y Consejo en pleno.

No obstante lo anterior, a través de la Dirección de Archivo de Bogotá, se han adelantado funciones que han permitido avanzar en desarrollo de la política pública de archivo, lo cual permite inferir que esta instancia fue concebida sin consultar la realidad y por tanto se hace necesario modificarla, no sólo en relación con su composición, sino también respecto de sus funciones, consultando las posibilidades de ser desarrollarlas por todos y cada uno de los miembros que la integren.

2.4.2 Tablas de Retención Documental - TRD⁷

Contextualización:

Las TRD, son herramientas archivísticas de carácter estructural y esencial, que hacen parte del Sistema Distrital de Archivos, están legalizadas en el Acuerdo 39 de 2002, *“Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD”*, en desarrollo de la Ley General de Archivos, 594 de 2000, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, y define en los considerandos que éstas permiten la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital⁸ de los documentos, en los archivos de gestión, central, e histórico, de las entidades. Así las cosas, las TRD permiten eliminar factores de desorganización y descontrol documental.

Analizado y evaluado en el marco de la política pública de Gestión Documental del Distrito Capital, a través de la Dirección de Archivo de Bogotá, la implementación y

⁷ Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

⁸ Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

aplicación de las TRD, por parte de las entidades de la administración distrital, con fundamento en los siguientes parámetros:

- Ley General de Archivos 594 de 2000, artículo 24 “Obligatoriedad, de las TRD, será de obligatorio cumplimiento para las entidades del Estado elaborar y aplicar las respectivas TRD”.
- Circular 035 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación, en la cual se emplaza a las entidades para que a diciembre 31 de 2009, se cumplan todos los procesos concernientes a la Ley en mención, término ampliado hasta diciembre 31 de 2010, mediante oficio 1202 de septiembre 15 de 2009, de la Procuraduría General de la Nación.
- Circular 002 de 2010, del Director de Archivo de Bogotá, reiterando a las entidades de la Administración Distrital, el cumplimiento de la ley.

Se estableció que pese a que la ley fue expedida desde el año 2000, y a los términos de la circular 035 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación, a diciembre 31 de 2010, tan sólo cuarenta y seis (46) entidades de la administración distrital, habían remitido las TRD, para concepto técnico y aprobación, por parte del Archivo de Bogotá, y el Consejo Distrital de Archivos, respectivamente, las cuales a marzo de 2011, no contaban con la aprobación por cuanto el Consejo Distrital de Archivos no ha operado para tal efecto.

Las siguientes veintitrés (23) entidades distritales (Ver cuadro No. 2), no han remitido las TRD, para concepto técnico y aprobación, incumpliendo la obligación en los términos fijados.

**CUADRO 2
ENTIDADES SIN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Secretaría Distrital de Gobierno
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
Fondo de Prestaciones Económicas y Cesantías y Pensiones
Secretaría Distrital de Planeación
Instituto para la Economía Social
Instituto Distrital de Turismo
Universidad Francisco José de Caldas
Secretaría Distrital de Salud
Hospital Engativá
Hospital Usme
Hospital Pablo VI Bosa

Hospital Usaquén
Hospital Nazaret
Hospital Bosa
Hospital San Blas
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural
Secretaría Distrital de Ambiente
Secretaría Distrital de Movilidad
Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial
Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá
Empresa de Renovación Urbana
Empresa de Energía de Bogotá
Concejo de Bogotá

Fuente: Archivo de Bogotá febrero de 2011.

Al respecto es preciso señalar que son varias las causas que han incidido, para la no implementación y aplicación efectiva de esta medida, tal como la limitación de recursos económicos por parte de las entidades distritales para disponer de talento humano idóneo en la materia, soporte técnico y voluntad política por parte de algunos administradores para priorizar acciones tendientes a garantizar una efectiva gestión documental.

De conformidad con los objetivos de las TRD definidos por el Archivo General de la Nación, la no implementación y aplicación, conlleva consecuencias que hacen inefectiva la gestión documental de las entidades distritales, en aspectos tales como:

- Racionalización de la producción documental.
- Servicio eficaz y eficiente.
- Control y acceso a los documentos a través de los tiempos.
- Selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Manejo integral de los documentos.
- Organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Control a la producción y trámite documental.
- Identificación y reflejo de las funciones institucionales.
- Integración de los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.

- Identificación de los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

En consecuencia, en el contexto de la política pública de gestión documental, la no aprobación, implementación y aplicación de las TRD, por parte de la mayoría de las entidades de la administración distrital, afecta y retarda la consolidación del Sistema Distrital de Archivos, máxime que es un instrumento de ordenamiento y control fundamental para la gestión documental en todas y cada una de las entidades distritales.

2.4.3. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA

Contextualización:

El Decreto Distrital 514 de 2006, establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos como parte del Sistema Distrital de Archivos de la administración distrital, el cual debe estar conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro definido por la entidad, correspondencia, bibliotecas, centros de documentación y cualquier información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad, para tal efecto las entidades deberán disponer los recursos necesarios. Esta tarea debe ser orientada y asesorada por la Dirección de Archivo de Bogotá, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, complementada con capacitación a las entidades para facilitar y promover la implementación del SIGA.

Analizado el cumplimiento de lo dispuesto en la norma citada, se establece que por parte del órgano rector, Dirección de Archivo Distrital Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, se han adelantado las siguientes actividades a fin de contribuir a la implementación del SIGA en las entidades distritales:

- Asesoría y capacitación a 91 entidades distritales, diseño de metodologías, formulación de estándares, acompañamiento para el levantamiento de diagnósticos, a fin de identificar el estado de las áreas de almacenamiento de cada nivel de archivo, capacidad, diseño, dotación, volumen, clase de documentos, recursos informáticos, y para la promoción de software, identificación de fondos documentales acumulados, apoyo a la aplicación de estándares, elaboración de guías y reglas, todo ello con el propósito de orientar

la normalización de la gestión documental y el archivo de los documentos producidos de los procesos administrativos, se han suscrito convenios interadministrativos con 59 entidades y de cooperación con dos entidades de orden nacional. Con el objeto de optimizar la labor de la Subdirección y comprometer a las entidades.

Al respecto, vale la pena anotar que esta labor se ha desarrollado con limitado recurso humano, pues en la planta de personal de la Dirección no están creados los cargos necesarios de acuerdo a los perfiles necesarios, para atender las necesidades y demandas de las entidades distritales, circunstancia que retarda el avance de la política y por ende la consolidación del sistema.

En lo que respecta a las entidades distritales, más de 4 años después de expedida la norma, tan sólo dieciséis (16) entidades de noventa y dos (92), han implementado el SIGA (Ver cuadro 3).

CUADRO 3
ENTIDADES DISTRITALES CON SIGA

1	Secretaría General Alcaldía Mayor
2	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
3	Instituto Distrital de la Participación Distrital y Acción Comunal
4	Fondo de Atención y Prevención de Emergencias
5	Secretaría Distrital de Hacienda
6	Hospital Simón Bolívar
7	Hospital San Cristóbal
8	Hospital Rafael Uribe Uribe
9	Secretaría Distrital de Integración Social
10	Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte
11	Secretaría Distrital de Movilidad
12	Secretaría Distrital de Hábitat
13	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
14	Empresa de Energía Eléctrica de Bogotá
15	Secretaría Distrital de Planeación
16	Veeduría Distrital

Fuente: Dirección Archivo de Bogotá febrero de 2011.

Tal como se observa, el avance de la política pública de Gestión documental con respecto a la implementación del SIGA es sólo del 17%, no obstante la norma que las requiere fue expedida desde hace más de cuatro años, la causa es la falta de personal y recursos, pero también la falta de cultura institucional para

empoderarse del proceso de gestión documental y voluntad política de quienes toman las decisiones administrativas responsables de su desarrollo y aplicación.

2.4.4. Acopio, Conservación y Divulgación

Adicionalmente a las funciones de conservación que adelanta la Subdirección Técnica, además de las propias del archivo histórico, apoya actividades de las entidades distritales, en relación con el diseño, promoción e implementación del sistema integrado de conservación, realización de investigaciones técnicas y capacitaciones a servidores/as del distrito capital, elabora y prepara para su publicación textos, manuales y guías, planea, ejecuta y evalúa actividades de acopio, catalogación, reprografía, conservación y servicio al público de los fondos y colecciones que se custodian en el Archivo de Bogotá, divulga las actividades científicas y culturales que se desarrollan en sus instalaciones, los servicios que presta y dispone para consulta del acervo documental, memoria urbana y material bibliográfico que guarda el Archivo, asiste a la Dirección en el desarrollo y seguimiento del proyecto pedagógico del Archivo de Bogotá, en el establecimiento de relaciones interinstitucionales y de cooperación con entidades afines.

Con el objeto de optimizar el recurso físico de la sede del Archivo de Bogotá, se implementó una estrategia de contraprestación, a través de convenios con algunas de las entidades para almacenar documentos, a cambio de dotación de mobiliario, jardinería e impresión de documentos.

Con base en información suministrada por la Dirección de Archivo de Bogotá, se determinó el uso de los 56 depósitos destinados al almacenamiento de documentos, que actualmente se encuentran ocupados así: Archivo de Bogotá, (26), Secretaría General (10), Secretaría de Hacienda (6) Instituto Distrital de Recreación y Deporte (2), Imprenta Distrital (1), Ministerio de Cultura (1) Museo de Bogotá (1), Jardín Botánico (1), Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (2), Secretaría de Hábitat (1) y 5 se encuentran desocupados.

En cuanto a lo establecido en el Decreto Distrital 173 de 2004, acerca de que las de las investigaciones que adelanten las entidades de la administración distrital deberán remitir al Archivo de Bogotá, tres ejemplares; una copia del informe final de las investigaciones, estudios técnicos o científicos y el 5%, del número de ejemplares editados, de cualquier título, no se ha implementado un mecanismo

para adelantar control al cumplimiento de tales obligaciones por parte de la administración distrital.

2.4.4.1. *Transferencias Documentales*

Contextualización:

Las transferencias documentales son el resultado de los procesos de gestión documental de las entidades públicas, proceso que hace parte de las acciones de la política pública. Según las reglas definidas para ello, el fin es remitir los documentos del archivo de gestión al central (transferencias primarias) y de este, (transferencias secundarias) al archivo histórico (Archivo Distrital), de conformidad con las TRD aprobadas, con el objeto de recuperar, custodiar, conservar y difundir el patrimonio documental del Distrito Capital, o eliminar los documentos que hayan cumplido su vida útil.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 514 de 2006, las entidades de la Administración Distrital tienen un plazo máximo de tres (3) años para la organización definitiva de sus fondos documentales acumulados, con el objeto de normalizar la gestión y evitar:

- La producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

Analizado y evaluado el cumplimiento del artículo tercero del Decreto Distrital 173 de 2004, por parte de las entidades de la Administración Distrital, que establece que las entidades de la Administración Distrital, están obligadas a transferir al Archivo de Bogotá, los documentos que hayan cumplido su valor administrativo y sobre los cuales se haya determinado su valor de conservación permanente, de acuerdo con las TRD, se estableció que veintinueve (29) entidades de 92, no han cumplido con la obligación de organizar sus fondos documentales textuales, a fin de remitir al Archivo Distrital los de valor histórico (Ver cuadro 4).

CUADRO 4
ENTIDADES SIN TRASFERENCIAS SECUNDARIAS TEXTUALES

Sector	Entidad
Gobierno Seguridad y Convivencia	1. Fondo de Vigilancia y Seguridad
Hacienda	2. Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones 3. Lotería de Bogotá
Desarrollo Económico	4. Secretaría Distrital de Desarrollo Económico 5. Instituto para la Economía Social 6. Instituto Distrital de Turismo 7. Corporación para el Desarrollo y la Productividad
Planeación:	8. Secretaría Distrital de Planeación
Integración Social	9. Secretaría Distrital de Integración Social 10. Instituto para la Protección y la Niñez
Cultura, Recreación y Deporte	11. Instituto Distrital para la Recreación y Deporte 12. Instituto Distrital de Patrimonio Cultural 13. Fundación Gilberto Álzate Avendaño 14. Canal Capital
Ambiente	15. Secretaria Distrital de Ambiente
Movilidad	16. Secretaría Distrital de Movilidad 17. Instituto de Desarrollo Urbano 18. Fondo de Educación y Seguridad Vial 19. Transmilenio S.A. 20. Terminal de Transporte
Educación	21. Secretaría Distrital de Educación 22. Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico 23. Universidad Francisco José de Caldas
Hábitat	24. Empresa de Renovación Urbana 25. Metrovivienda 26. Empresa de Teléfonos de Bogotá
Gestión Pública	27. Departamento Administrativo del Servicio Civil
Entidades de Control	28. Personería

Fuente: Archivo de Bogotá febrero de 2011.

De igual forma, cuarenta y cuatro (44) entidades distritales no han realizado transferencias cartográficas al Archivo de Bogotá (Ver cuadro No. 5).

CUADRO 5
ENTIDADES SIN TRASFERENCIAS CARTOGRÁFICAS (PLANOS)

Sector	Entidad
Gestión Pública	1. Departamento Administrativo del Servicio Civil
Gobierno Seguridad y Convivencia	2. Fondo de Atención y Prevención de Emergencias 3. Unidad Administrativa Cuerpo Especial de Bomberos 4. Fondo de Vigilancia y Seguridad
Hacienda	5. Secretaría Distrital de Hacienda 6. Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital 7. Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital 8. Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones
Desarrollo Económico	9. Secretaría Distrital de Desarrollo Económico 10. Instituto para la Economía Social 11. Instituto Distrital de Turismo 12. Corporación para el Desarrollo y la Productividad
Integración Social	13. Secretaría Distrital de Integración Social 14. Instituto para la Protección y la Niñez
Cultura Recreación y Deporte	15. Instituto Distrital para la Recreación y Deporte 16. Instituto Distrital de Cultura y Turismo 17. Orquesta Filarmónica de Bogotá 18. Corporación La Candelaria 19. Instituto Distrital de Patrimonio Distrital 20. Fundación Gilberto Álzate Avendaño 21. Canal Capital
Ambiente	22. Secretaría Distrital de Ambiente 23. Jardín Botánico
Movilidad	24. Secretaría Distrital de Movilidad 25. Instituto de Desarrollo Urbano 26. Fondo de Educación y Seguridad Vial 27. Transmilenio S.A. 28. Terminal de Transporte
Educación	29. Secretaría Distrital de Educación 30. Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico 31. Universidad Francisco José de Caldas
Hábitat	32. Secretaría Distrital de Hábitat 33. Empresa de Energía Eléctrica de Bogotá 34. Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos 35. Caja de Vivienda Popular 36. Empresa de Renovación Urbana 37. Metrovivienda 38. Empresa de Teléfonos de Bogotá



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

Sector	Entidad
Entidades de Control	39. Personería 40. Veeduría Distrital 41. Concejo de Bogotá 42. Contraloría Distrital
Salud	43. Fondo Financiero de Salud 44. Hospitales (22)

Fuente: Información Archivo de Bogotá febrero de 2011.

De las transferencias documentales textuales, acopiadas por el Archivo de Bogotá, se han procesado por parte de la Subdirección Técnica, sólo el 16.31%, por razones que obedecen a limitaciones de personal y al complejo número de actividades técnicas y de laboratorio que se deben adelantar para organizar la información, a fin de colocarla al servicio de las ciudadanas y ciudadanos. Situación distinta muestran los archivos cartográficos y fotográficos, que han sido procesados en el 100% y 83%, respectivamente (Ver cuadro 6).

CUADRO 6
METROS LINEALES PROCESADOS FRENTE A LOS ACOPIADOS

METROS LINEALES	TEXTUALES	CARTOGRÁFICOS	FOTOGRAFICOS	TOTAL
Acopiados	5.562.44	45.438.00	22.461.00	73.461.44
Procesados	907.32	45.438.00	18.631.00	65.076.32
Sin Procesar	4.564.12	0	3.830.00	8.485.12

Fuente: Dirección Archivo Distrital a marzo de 2011.

No existe un inventario de lo que falta por acopiar, pero teniendo en cuenta las entidades que no han realizado transferencias, especialmente las textuales, el avance en este sentido es bajo, lo cual implica una labor de mediano o largo plazo, dependiendo de la asignación de recursos para ello, pues si de lo acopiado sólo se ha procesado en 16%, en el evento en que todas las entidades lo hicieran, la labor sería de gran magnitud.

2.4.4.2 Divulgación

Al tiempo de las labores de orientación, coordinación y asesoría, brindada desde la Dirección a las entidades distritales y los procesos de acopio y conservación de los documentos de valor histórico, es de destacar la labor de difusión y divulgación cultural que se ha realizado en los tres últimos años, que contribuyen a incrementar los activos sociales de la ciudad; esta labor se evidencia en la agenda que se desarrolla de manera cotidiana en la sede del Archivo de Bogotá, con

exposiciones, eventos académicos, institucionales, visitas ciudadanas y pedagógicas, consultas de investigadores, historiadores, investigaciones históricas institucionales y publicaciones, para ello se ha diseñado un plan estratégico de comunicaciones, y un proceso denominado “Apropiación social y divulgación de la memoria de la ciudad”, cuyo objeto es divulgar y difundir el acervo documental de la ciudad para garantizar que los ciudadanos y las entidades distritales conozcan y se apropien del patrimonio documental de la ciudad.

Se señalan por su importancia, algunos de los productos de las investigaciones históricas y técnicas realizadas:

- Catálogo de fuentes documentales para la historia de la ciudad siglo XX.
- Historia institucional de la Alcaldía de Bogotá 1810 -2010.
- Metodología para la elaboración de historias institucionales en el Archivo de Bogotá.
- Investigación básica sobre los microorganismos deteriorantes y ambientales presentes en la Dirección de Archivo de Bogotá.
- Unidad de análisis de políticas públicas en perspectiva histórica.
- Informes académicos de políticas públicas en temas de movilidad, seguridad, competitividad y educación.
- Investigaciones sobre desplazamiento forzado y casos de Soacha falsos positivos.

2.5. CONSIDERACIONES FINALES

Si bien hoy no se ha adoptado formalmente una política pública de gestión documental en el Distrito, que garantice su permanencia en el largo plazo, independientemente de las administraciones de turno, no es dable desconocer que las acciones de política pública del gobierno distrital, realizadas en el periodo 1997-2010, muestran continuidad y avances significativos, por lo que se hace necesario mantenerlos, así como continuar con los procesos que están en etapa de implementación, (trasferencias documentales, tablas de retención documental subsistema interno de gestión de información y archivos y procesos de conservación), dado que son piezas fundamentales para articulación y consolidación del Sistema Distrital de Archivo de Bogotá, sin las cuales no es posible su fortalecimiento, máxime que las normas que establecen obligaciones y términos para estos procesos fueron expedidas desde hace más de cuatro años y

aún existen entidades de la administración que presentan rezagos que inciden en la implementación plena del sistema.

De otra parte, es necesario que, por parte de algunos gestores de la administración pública, el archivo público deje de ser mirado como un simple depósito de documentos, ubicado en el patio trasero de las instituciones, quizás en el sitio menos visible, cambio de visión que permitirá trascender hacia una cultura con conciencia social para la protección del patrimonio documental, al servicio de la cultura política, de las ciudadanas y los ciudadanos.

El Consejo Distrital de Archivos, creado en el 2006, mediante Decreto Distrital 475, en desarrollo de la Ley General de Archivos, como instancia asesora de la Dirección de Archivo de Bogotá, cuyo objeto es *“orientar la función archivística en el Distrito Capital y velar por el cumplimiento de las políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá”*, no ha cumplido el objeto para el cual fue creado.

En lo que respecta a la asignación de recursos humanos, este es un factor que ha obstaculizado y sigue afectando el desarrollo de los procesos, pues además de ser insuficiente, en la mayoría de las entidades, no reúne las calidades académicas requeridas, al asignar personal sin la idoneidad técnica específica, razón que explica en parte las dificultades para la consolidación de los procesos.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO

El Plan de Mejoramiento de la Secretaría General suscrito con la Contraloría de Bogotá en la vigencia 2010, contiene 44 acciones correctivas correspondientes a 35 hallazgos administrativos, resultado de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular realizada a las vigencias 2008 y 2009, las cuales se discriminan por componente y vigencia auditada, en el siguiente cuadro:

CUADRO 7
COMPOSICION PLAN DE MEJORAMIENTO

COMPONENTE	No. Acciones correctivas Vigencia Auditada 2008	No. Acciones correctivas Vigencia Auditada 2009	TOTAL
Control Interno	4	8	12
Plan de Desarrollo	2	9	11
Balance Social		1	1
Estados contables	4	3	7
Contratación	7	3	10
Participación ciudadana	2		2
Análisis sectorial		1	1
TOTAL	19	25	44

Fuente. SIVICOF: Informe CB 0402 Plan de Mejoramiento a diciembre 31 de 2009

Se observa que la mayoría de las acciones correctivas se formularon en los componentes: Control Interno con 12 acciones, Plan de Desarrollo con 11, Contratación con 10 y Estados Contables con 7.

Realizado el seguimiento y verificación a las acciones correctivas, se determinó que la entidad las implementó en su totalidad, lo cual se evidenció en la revisión a los soportes suministrados y en la intranet de la entidad, de lo cual se dejó registro en el cuadro anexo de Plan de Mejoramiento. Es de precisar que ninguna de las acciones correctivas correspondía a contratos de obra.

Los aspectos en los cuales mejoró la entidad tienen que ver con la actualización y ajuste de procedimientos y manuales, como por ejemplo el Manual de Facturación y Administración y Cobro de Cartera.

Se diseñaron herramientas para seguimiento y control como en el caso de la expedición de la Resolución 146 de mayo 25 de 2010, mediante la cual define las obligaciones de los responsables y/o gerentes de los proyectos de inversión; la "Guía para el diseño y aplicación de indicadores y medición de la Gestión"; la Circular 004 de junio 2/10, dirigida a todo el personal designado para la interventoría o supervisión de los contratos en la que indica las "Instrucciones sobre la información y documentos relativos a la ejecución contractual que deben ser remitidos a la Subdirección de Contratación para su incorporación y Archivo en la carpeta del respectivo contrato".

Se dictaron capacitaciones a los funcionarios sobre temas relacionados con el proceso documental y Correspondencia y Archivo así como la socialización de los nuevos formatos de la Tabla de Retención documental - TRD. Se institucionalizó la realización de Ferias Distritales de Servicio al Ciudadano, mediante el Decreto No.494 del 23 de noviembre de 2010, entre otras.

Es de mencionar, que como resultado del seguimiento y verificación al plan de mejoramiento se obtuvieron los siguientes beneficios:

El hallazgo 3.4.1.1 el cual se refiere a: "*revisada la cuenta 1424-Recursos Entregados en Administración presenta un saldo por amortizar de \$1.569.0 millones, del Convenio COL-0212 correspondientes a los réditos del año 2008 y anteriores y de \$39.3 millones de los rendimientos del año 2009 de los proyectos 1122 y 7377 del Convenio PNUD*".

En cumplimiento a la acción correctiva, mediante el comprobante CD 07 No. 11072 del 31 de diciembre de 2010, se registra el reintegro de los recursos del Convenio COL 0043308 por valor de \$104.979.189 que corresponde a la devolución de los US\$55.721.04 no utilizados del citado convenio, reintegro que se efectuó mediante el Acta de Legalización 19174 de la Secretaría de Hacienda y Acta de Cierre del 8 de diciembre de 2010 del Convenio PNUD-Secretaría General de la Alcaldía Mayor. Esta situación constituye un beneficio de control fiscal directo por valor de \$104.979.189,

Así mismo, mediante comprobante No. CD 7 t. No. 1073 del 31 de diciembre de 2010, efectuó el correspondiente ajuste al registro de los réditos generados por los años 2004, 2005 y 2006 por valor de \$1.359.777.192, lo que se constituye un Beneficio de Control Fiscal Indirecto por ajuste contable.

En conclusión, de la revisión a las 44 acciones correctivas, se determinó que el grado de avance y cumplimiento del Plan de Mejoramiento fue del 100%, al calificar el rango de cumplimiento con 2, lo que significa que las acciones se cierran y evidencia la eficacia de la entidad en las acciones propuestas.

Finalmente, se recuerda a la administración que para el plan de mejoramiento que se suscriba como resultado de la presente auditoria, en el evento de que las acciones correctivas formuladas no se ejecuten dentro del plazo previsto, se incluirán en el siguiente plan de mejoramiento con un plazo de ejecución menor a 60 días, conforme lo establece el parágrafo cuarto del artículo 11 de la Resolución Reglamentaria 008 de 2011 de la Contraloría de Bogotá.

3.2 EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Secretaría General implementó el Sistema de Gestión de Calidad mediante Resolución 290 del 4 de septiembre de 2009 y con Resolución 041 del 01 de febrero de 2006, adoptó el MECI 1000-2005, sistema que viene operando junto con el Sistema de gestión de Calidad. Cabe aclarar que la S.G. se certificó en la vigencia 2010 con la norma NTCGP 1000-2009 y con la ISO 9000: 2008.

Como compromiso de la alta Dirección la Secretaría General dentro del Programa "*Desarrollo Institucional Integral*" desarrolla el Proyecto 0484 "*Sistema de Mejoramiento de la Gestión en la Secretaría General*", que fue una meta en el Plan de desarrollo, proyecto a cargo de la Oficina asesora de Planeación.

Mediante Decreto 267 de 2007, se adopta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.

En artículo 1° del Decreto 267 de 2007, se indica que corresponde a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo administrativo e institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la orientación de la Gerencia Jurídica del Distrito, la

protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico.

La evaluación del control interno se realizó de acuerdo a la normatividad existente y vigente que reglamenta la implementación del MECI en las entidades Públicas y de otra parte teniendo en cuenta lo consignado en la norma anteriormente citada.

El Informe Ejecutivo Anual de Control Interno da cuenta de la gestión de la entidad, gestión que fue verificada por este ente de control determinando que la Secretaría General en la vigencia 2010, tuvo el comportamiento que se expone a continuación:

3.2.1. Subsistema de Control Estratégico

En la entidad se evidencia el compromiso en el control a los procesos de direccionamiento estratégico, administrativos y operativos. En este Subsistema obtuvo una calificación de 4.06

3.2.1.1. Componente Ambiente de Control

Este componente presenta fortalezas por cuanto:

De acuerdo a lo contemplado en el Acuerdo 244 de 2006 del Concejo de Bogotá por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital, la entidad construyó el Ideario Ético del Distrito, en el cual se consignan los principios y valores priorizados para fortalecer una cultura ética y del servicio. Cabe aclarar que esta herramienta se construyó con la participación de más de 8000 servidoras y servidores del distrito, según lo descrito en la Resolución 003 de 2010. y así mismo mediante esta se conformó el grupo de gestores de ética siendo el rol de ellos liderar el proceso de gestión de ética en las entidades del Distrito.

En cuanto al desarrollo del Talento Humano hubo disminución de Procesos disciplinarios por faltas de ética en el período 2010.

Se definieron aspectos relacionados con la evaluación del desempeño, de empleados de carrera administrativa, concertación y evaluación de acuerdos de gestión.

Se reafirmó la política de Capacitación a través de la Resolución 213 de 2009. Se cuenta con un reglamento para los planes, programas y subprogramas de capacitación y estímulos según Resolución 946 de 2007.

Las acciones expuestas anteriormente coadyuvan al fortalecimiento de los valores éticos y por ende se propicia que en la operatividad de los procesos esté inmerso este aspecto. En este componente obtuvo una calificación de 4.16

3.2.1.2. Componente de Direccionamiento Estratégico.

La estructura organizacional de la Secretaría General cuenta con dependencias especializadas (Direcciones) para el manejo de los procesos y para atender las actividades garantizando una ejecución eficiente en cumplimiento de los objetivos institucionales. En este componente obtuvo una calificación de 4.07

3.2.1.3. *Componente Administración del Riesgo:*

La entidad tiene identificados y valorados los riesgos en cada una de sus áreas lo que permite controlar las situaciones y minimizar las probabilidades de ocurrencia de los mismos. Sin embargo, en el Proyecto 7096, una vez realizada la evaluación del Plan de Desarrollo Bogotá Positiva para el año 2010, se evidenció incumplimiento de algunas metas en el proyecto, así mismo se detectó una deficiente gestión en la planeación y ejecución de los recursos, al evidenciarse en las metas planteadas en las fichas EBID y en el Plan de Acción 2008-2012. Así mismo no existe claridad en la definición de la problemática a solucionar, de los recursos que se ejecutaran en los cuatro años.

En la evaluación del proyecto 0272 se presenta deficiencia de gestión en la planeación y ejecución de recursos por cuanto el mismo fue reformulado varias veces, lo que hace que en los proyectos se incluyan objetivos que no tienen relación ni apuntan a la solución del problema. En este componente obtuvo una calificación de 3.94.

3.2.2. Subsistema Control de Gestión

En general todas las áreas cuentan con una programación y ejecución del plan de gestión; Igualmente cuenta con manuales de procedimientos los cuales incluyen

normogramas, indicadores y controles garantizando así que los objetivos se logren con la mayor eficiencia y eficacia.

3.2.2.1. Componente Actividades de Control

Pese a que la generalidad del subsistema opera dentro de parámetros confiables, este componente presenta debilidad en algunos aspectos que se describen a continuación:

En la ejecución del proyecto 323 se evidencia que no se acatan las recomendaciones emitidas por la Secretaría General en la “Guía para el diseño y aplicación de indicadores y medición de la Gestión” código 2210111-GS-022 respecto a que el “avance físico debe guardar coherencia con la ejecución presupuestal...” Toda vez que las metas presentaron niveles de ejecución al 100%, mientras que el presupuesto alcanzó giros del 36.3%, lo cual no permite determinar en forma precisa el avance en la gestión del mencionado proyecto, incidiendo en la calificación de los elementos: planes y programas, controles, manual de procedimientos y autoevaluación del control.

El proyecto de inversión 1122 “Más y mejores servicios para la ciudadanía”, presupuestalmente indica un avance del 82.17% que comparado con el avance físico, de acuerdo a la evaluación de la contratación suscrita en la vigencia 2010, el porcentaje de cumplimiento fue del 46.77%. Situación que se corrobora con los giros reportados en la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2010 del 46.9%. La anterior situación indica deficiencia en el control y seguimiento de la contratación para garantizar el cumplimiento del Plan de acción de la vigencia y por ende de las metas del proyecto.

De otra parte en la evaluación de este proyecto se revisó el contrato de prestación de servicios 090 de 2010, en el que se presentan las deficiencias que se exponen en el siguiente hallazgo:

3.2.2.1.1 Hallazgo Administrativo

El contrato de prestación de servicios No. 090 de 2010, se suscribió con el objeto de “Prestar sus servicios para el apoyo operativo y técnico a los canales de atención presencial de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano...”. A través de los informes mensuales presentados por la contratista, se define que los canales de atención presencial

que se contempla en el objeto del contrato hacen referencia a los CADES VIRTUALES.

En este contexto la obligación establecida en el numeral 6: *“Realizar el seguimiento respectivo y actividades requeridas que permitan garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de asignación de turnos en su parte funcional y de aplicaciones”*, no es pertinente, por cuanto se trata de un canal que no requiere asignación de turnos; es así como, el contratista en sus informes plasma respecto de esta actividad: *“el sistema de turnos no aplica en el CADE virtual”*, situación que no fue atendida por la entidad para aclaración de la misma.

Se trasgrede los literales a) y c) del artículo 2° de la Ley 87 de 1993, Objetivos del Sistema de Control Interno, relacionados con los recursos de la organización.

Esta situación se dio por la imprecisión en la elaboración del pliego de condiciones y trae como consecuencia, genera confusión para el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

Dado que la administración acepta el hallazgo administrativo, se ratifica y debe ser incluido en el Plan de Mejoramiento a suscribir.

Se adoptó el Sistema Integrado de Gestión como herramienta que integra El MECI y el Sistema de Gestión de Calidad. En Gestión Documental entre otras de las actividades realizadas en la vigencia resaltan: se llevó a cabo la Información y formación del Talento Humano para desarrollar el inventario Documental con base en los lineamientos emanados del Archivo General de la Nación, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000. Se elaboró Plan de manejo archivístico.

Se realizó actualización de los procedimientos propios de la Subdirección de Gestión Documental, los que fueron aprobados, firmados y publicados en intranet.

Se llevan a cabo actividades de control, de seguimiento y de evaluación a la ejecución de los proyectos, Sin embargo, la Oficina de Control Interno recomienda la definición de controles incorporando las directrices del sistema de soporte por procesos.

En este componente obtuvo una calificación de 3.97

3.2.2.2. *Componente Información*

La Secretaría General cuenta con sistemas de información que facilitan el registro de información, tales como el sistema de administración de inventarios-SAI; sistema de administración de elementos - SAE; sistema de ejecución presupuestal - SIPRES, sistema de gestión contractual, sistema de personal y nómina-PERNO, sistema de procesos judiciales, SIPROJ; PREDIS, OPGET Y SISPAC.

No obstante lo anterior, la Oficina de Control Interno en el informe de evaluación al control interno contable identificó como debilidades: la parametrización de información en algunos aplicativos que soportan información contable, interacción de procesos que permitan mitigar riesgos en la gestión financiera, aplicación de procedimientos y formatos del proceso contable en la entidad, documentación de las acciones de mejora del sistema de control interno contable, información financiera como insumo para la toma de decisiones.

En la revisión y análisis al Informe de Balance Social presentado por la entidad en la rendición de la cuenta anual 2010, se observó que desde el punto de vista metodológico, no cumplió, al evidenciar que la totalidad de los elementos exigidos, no fueron desarrollados, hecho por el cual se formuló el hallazgo administrativo 3.3.2.1, situación que incide en la calificación de este Subsistema.

Así mismo en la revisión y análisis del informe de Gestión Ambiental, se evidenció inconsistencia en la magnitud de la información presentada a la Contraloría de Bogotá, la obtenida en la revisión de los recibos de pago de los servicios públicos y la registrada en la información presupuestal, para la vigencia 2010, lo que determinó la formulación del hallazgo administrativo 3.7.1.

La Secretaría General cuenta con el procedimiento elaboración, aplicación y actualización de tablas de retención documental (PR-048), las cuales se actualizan de acuerdo con el cambio de la entidad en el sentido orgánico y de funciones, La TRD fue implementada mediante la Circular 03 de 2010.

En este componente obtuvo una calificación de 4.12

3.2.2.3. *Componente de Comunicación Pública*

La entidad a través de las actividades en desarrollo de la Misión se orienta a mejorar la Gestión Distrital y la comunicación entre el ciudadano y la Administración, actividad que se cristaliza en los puntos de servicio de la Red Cade. De otra parte el servicio de información prestado a la ciudadanía a través de la Línea Bogotá 195 liderada por la Dirección de Servicio al Ciudadano termina siendo una herramienta de comunicación entre el ciudadano y la Administración.

En este componente obtuvo una calificación de 4.13

3.2.3 Subsistema de Control de Evaluación

Con la participación de todos los funcionarios se da lugar a la creación de una cultura organizacional fundamentada en el control a procesos y direccionamiento tanto estratégico, como operativo y administrativo.

3.2.3.1. Componente de Autoevaluación

El Informe Ejecutivo Anual de Control Interno da cuenta de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y de las actividades posteriores que trajo consigo, garantizando que a través del autocontrol se minimicen los riesgos incidiendo así en las evaluaciones que realiza la Oficina de Control Interno.

En este componente obtuvo una calificación de 4.09

3.2.3.2. Componente de Evaluación Independiente

En la vigencia 2010 La Oficina Asesora de Control Interno realizó 146 auditorías en las diferentes dependencias de la entidad, gran parte de ellas orientadas a la evaluación del proceso de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

En este componente obtuvo una calificación de 4.24

3.2.3.3. Componente de Planes de Mejoramiento

La entidad realiza las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones que se generan como consecuencia de los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y de las observaciones formales

provenientes de los Órganos de Control. De estas acciones se da cuenta en el cuerpo del informe en el capítulo de Resultados.

En este componente obtuvo una calificación de 4.17

El resultado de la evaluación del MECI, arroja los valores que se muestran en el siguiente cuadro.

CUADRO 8
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECI

TABLA DE AGREGACIÓN GENERAL DE RESULTADOS			
ITEM	ELEMENTO	CALIFIC	TOTAL
1	SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
1.1	SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO	4.05	
1.1.1	Componente Ambiente de Control	4.16	
1.1.2	Componente Direccionamiento Estratégico	4.07	
1.1.3	Componente Administración del riesgo	3.94	
1.2	SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN	3.98	
1.2.1	Componente Actividades de Control	3.97	
1.2.2	Componente Información	4.12	
1.2.3	Componente Comunicación Pública	4.13	
1.3	SUSBSITEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN	4.10	
1.3.1	Componente Autoevaluación	4.09	
1.3.2	Componente Evaluación Independiente	4.24	
1.3.3	Componente Planes de Mejoramiento	4.17	
Calificación General del Sistema de Control Interno			4.04

Fuente: Resultados tomados de los cuestionarios de evaluación del control Interno aplicados en el desarrollo de la auditoría en cada uno de los componentes.

El resultado que muestra el cuadro ubica a La Secretaría General, en un rango bueno, con un nivel de riesgo bajo, al obtener una calificación de 4.04.

La calificación del Control Interno obedece a un criterio de metodología de la Contraloría de Bogotá que permite determinar la calidad y el nivel de confianza en el cumplimiento de los objetivos del modelo estándar de control interno (MECI), establecidos en el Decreto 1599 de 2005.

3.3 EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL.

3.3.1. Plan de Desarrollo

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor durante la vigencia 2010, ejecutó 13 proyectos de inversión del Plan de Desarrollo *“Bogotá Positiva: Para Vivir Mejor”*, los cuales contribuyeron al logro de dos objetivos estructurantes de los siete establecidos en el Acuerdo 308 de 2008⁹.

Estos objetivos fueron Ciudad Global y Gestión Pública Efectiva y Transparente. Al primer objetivo, pertenece el programa *“Bogotá competitiva e internacional”* en el cual se enmarcó el proyecto de inversión 485 *“Presencia internacional de Bogotá y cooperación para el desarrollo”*.

En el segundo objetivo, se ubicaron los 12 proyectos restantes, los cuales aportaron a los programas Servicios más cerca del ciudadano; Comunicación al servicio de todas y todos; Gerencia jurídica pública integral; Gestión documental integral; y Desarrollo institucional integral.

Es de resaltar que revisado el Plan Estratégico 2008-2012 de la Secretaría General, se observó que tanto la misión como los objetivos estratégicos se orientaron al mejoramiento continuo del servicio al ciudadano, lo cual es concordante con los objetivos y programas del Plan de Desarrollo enunciados en el párrafo anterior, cuyo propósito es mejorar la calidad de vida de la población.

Para la ejecución de los 13 proyectos, la Secretaría General contó con una apropiación inicial de \$55.695.0 millones, presupuesto que fue modificado, quedando finalmente con un presupuesto disponible de \$54.205.3 millones. Por concepto de Reservas, el presupuesto disponible fue de \$11.719.9 millones.

La asignación presupuestal para cada proyecto y el nivel de ejecución alcanzado en cada uno, se detalla en el siguiente cuadro:

⁹ Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá, D.C. 2008-2012 *“Bogotá Positiva: Para Vivir Mejor”*

CUADRO 9
PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS EN LA VIGENCIA 2010

Millones de pesos

CODIGO PROYEC.	OBJETIVO ESTRUCTURANTE / PROGRAMA / PROYECTO	PPTO. DISPON.	% PART	% COMPR.	% GIROS
	03 CIUDAD GLOBAL				
	35 BOGOTÁ COMPETITIVA E INTERNACIONAL				
485	Presencia internacional de Bogotá y cooperación para el desarrollo	\$ 1.770.3	3.3	99.9	73.1
	06 GESTIÓN PÚBLICA EFECTIVA Y TRANSPARENTE				
	43 SERVICIOS MÁS CERCA DEL CIUDADANO				
1122	Más y mejores servicios a la ciudadanía	5.444.0	10.0	97.5	46.9
	44 CIUDAD DIGITAL				
6036	Fortalecimiento de tecnologías de información y comunicaciones	1.516.6	2.8	100.0	75.8
7378	Coordinación de políticas de tecnologías de la información y comunicación TIC	660.8	1.2	100.0	80.5
	45 COMUNICACIÓN AL SERVICIO DE TODAS Y TODOS				
323	Fortalecimiento de la comunicación organizacional del Distrito	447.5	0.8	100.0	36.3
326	Fortalecimiento de la comunicación pública	3.772.5	7.0	100.0	82.2
	47 GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA INTEGRAL				
483	Gerencia jurídica pública integral y transparente para el Distrito Capital	3.270.9	6.0	100.0	61.7
	48 GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL				
655	Implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos en la Secretaría General	480.0	0.9	99.5	63.6
7379	Archivo de Bogotá, memoria viva	4.237.0	7.8	100.0	84.9
	49 DESARROLLO INSTITUCIONAL INTEGRAL				
272	Construcción, reforzamiento, restauración y dotación de la sede de la Alcaldía Mayor	26.279.1	48.5	99.9	92.1
484	Sistema de mejoramiento de la gestión en la Secretaría General	334.8	0.6	100.0	86.3
7096	Fortalecimiento de la gestión pública del nuevo milenio	4.735.0	8.7	100.0	90.2



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

CODIGO PROYEC.	OBJETIVO ESTRUCTURANTE / PROGRAMA / PROYECTO	PPTO. DISPON.	% PART	% COMPR.	% GIROS
7377	Transformación de la organización distrital y fortalecimiento de la capacidad operativa de sus entidades centrales y descentralizadas	1.256.8	2.3	100.0	67.5
TOTAL PRESUPUESTO DISPONIBLE		\$54.205.3	100.0	99.7	81.7

Fuente: Informes: Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones y Plan de Acción 2008-2012 SEGPLAN, a diciembre 31 de 2010

El cuadro muestra que los proyectos más representativos por el monto de presupuesto disponible fueron en su orden: el proyecto 272 “*Construcción, reforzamiento, restauración y dotación de la sede de la Alcaldía Mayor*”, al absorber el 48.5%, es decir, \$26.279.1 millones del total de presupuesto disponible.

Seguido del proyecto 1122 “*Más y mejores servicios a la ciudadanía*” participando con el 10%, al contar con recursos por \$5.444.0 millones; del proyecto 7096 “*Fortalecimiento de la gestión pública del nuevo milenio*”, con recursos asignados por \$4.735.0 millones que representan el 8.7% y; del 7379 “*Archivo de Bogotá, memoria viva*” que participa con el 7.8%, con un presupuesto disponible de \$4.237.0 millones.

En forma global, a diciembre 31 de 2010, la ejecución del total de presupuesto disponible para Inversión Directa correspondiente a \$54.205.3 millones, alcanzó el 99.7% de ejecución, es decir \$54.058.2 millones, con giros del 81.7% es decir \$44.315.7 millones. Las reservas por \$11.719.9 millones se ejecutaron al 100% con giros del 95.37% equivalente a \$11.177.1 millones.

3.3.1.1 Hallazgo administrativo

Escaso nivel de giros a diciembre 31 de 2010, del proyecto 323 “*Fortalecimiento de la comunicación organizacional del Distrito*”, el cual comprometió el 100% del presupuesto disponible de \$447.5 millones, pero solo giró el 36.3%, es decir \$162.4 millones. Y al revisar el informe “*Plan de Acción 2008-2012 Componente de Inversión por entidad*” se observó que las tres metas programadas, presentaron avance físico del 100%.

La anterior situación vulnera lo establecido en los literales b) y d) del artículo 2 Objetivos del Sistema de Control Interno de Ley 87 de 1993. Así mismo, contraviene el numeral 1 del Capítulo 5 “*Recomendaciones generales para indicadores de metas proyectos de inversión*” establecido en la “*Guía para el diseño y aplicación de*

indicadores de gestión” emitida por la Secretaría General en cuanto a que: “El avance físico reportado debe guardar coherencia con la ejecución presupuestal alcanzada a la fecha de corte del informe.”

Lo descrito anteriormente, evidencia que el seguimiento y control a la ejecución del proyecto ha sido inadecuado, creando incertidumbre sobre el nivel de ejecución del proyecto, porque dificulta conocer con precisión el avance del mismo.

Dado que la administración acepta el hallazgo administrativo, se ratifica y debe ser incluido en el Plan de Mejoramiento a suscribir.

Para efectuar la evaluación del Plan de Desarrollo, se seleccionaron cuatro (4) proyectos de inversión de los 13 que ejecutó la Secretaría General en la vigencia 2010. El criterio de selección que se aplicó fue la representatividad del presupuesto asignado a cada uno así como el impacto en la prestación de los servicios al ciudadano.

Los proyectos seleccionados fueron: 272 “*Construcción, reforzamiento, restauración y dotación de la sede de la Alcaldía Mayor*”, 1122 “*Más y mejores servicios a la ciudadanía*”, 7096 “*Fortalecimiento de la gestión pública del nuevo milenio*” y 7379 “*Archivo de Bogotá, memoria viva*”, los cuales se enmarcaron en el Objetivo estructurante Gestión Pública Efectiva y Transparente. El presupuesto disponible de los anteriores proyectos sumó \$40.695.1 millones que representan el 75.1% del total de presupuesto disponible para Inversión Directa.

La evaluación se orientó a verificar el cumplimiento de las metas previstas en cada proyecto para lo cual, en cada uno, se revisó una muestra de la contratación celebrada; así mismo a identificar las fuentes de financiación y analizar la ejecución de los recursos asignados.

3.3.1.2 Proyecto 272 “*Construcción, reforzamiento, restauración y dotación de la sede de la Alcaldía Mayor*”

Dentro de la ficha EBI-D de este proyecto, se describe que se viene desarrollando de la siguiente manera: En el Plan de Desarrollo “*Bogotá Sin Indiferencia*”, se realizó el reforzamiento estructural del denominado Palacio Liévano; en el Plan de Desarrollo “*Bogotá para Vivir Todos del Mismo Lado*”, se contrató el estudio de vulnerabilidad sísmica de la sede de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Igualmente,

para este propósito dentro de los lineamientos del POT, se contrataron los estudios técnicos requeridos para el *“Plan de Regularización y Manejo”*. Por lo anterior, la Secretaría General (SG), formuló este proyecto, con el objetivo general de concentrar la actividad de las entidades que por razón de su función deben estar en la sede de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., junto al Despacho del Alcalde Mayor. Identificados los problemas, la SG definió los parámetros para la formulación del Plan de Regularización y Manejo.

En el Plan de Desarrollo *“Bogotá Positiva”*, se construyó el vestíbulo de acceso a la sede de la Alcaldía Mayor de Bogotá, por la carrera 8ª y se puso en funcionamiento para los funcionarios y visitantes. Fue aprobada la licencia de construcción para la segunda etapa del proyecto modalidad de ampliación y demolición parcial en Comité Técnico de la Curaduría No. 5 de fecha mayo 7 de 2009. Respecto de la dotación, se ha adelantado la implementación del Sistema de Oficina Abierta y Soluciones de Archivo en el Palacio Liévano y en la fase 2 de la Primera Etapa del Desarrollo Constructivo de la Manzana Liévano.

No obstante lo anterior, al evaluar la contratación, en especial el contrato de obra, 611 de 2009, la ejecución de este contrato se determinaron dilaciones y retardos en la ejecución, de acuerdo a los documentos analizados por el equipo auditor y que reposan las carpetas del contrato, lo que podría generar que la misma no sea entregada en los plazos establecidos y pactados.

Igualmente, es necesario indicar que respecto del objetivo específico *“Dotar a la Secretaría General de elementos, maquinaria, vehículos y equipos no informáticos y necesarios para su adecuado funcionamiento”*, se evidenció que la actividad relacionada con la reposición del parque automotor de la entidad, solo tuvo un cumplimiento del 80% al terminar la vigencia 2010.

De la misma forma, el mencionado objetivo no es coherente con el problema a resolver, puesto que el proyecto de inversión se planeó con el fin de realizar la construcción de la nueva manzana del Edificio Liévano, para solucionar el problema de dispersión de las Secretaría de Gobierno y General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Es así, como el problema planteado en la ficha EBID, versión 81 de 8 de marzo de 2010, tenía como uno de los objetivos *“...la Secretaría General requiere para su normal funcionamiento, dotar las diferentes dependencias de bienes muebles, enseres, elementos y equipos no informáticos, necesarios para su correcto funcionamiento, actividad que se ha venido*

*cumpliendo a la medida de las necesidades y requerimientos”; sin embargo en la ficha EBID, versión 88 de 01 de diciembre de 2010, se evidenció que el problema planteado inicialmente, se reformuló de la siguiente manera “el parque automotor es una herramienta de vital importancia para el desarrollo de las actividades administrativas de la SGRAL y en el anterior Plan de Desarrollo se inició su reposición en cumplimiento de normas ambientales, acción que se debe continuar en el presente plan, por cuanto el uso intensivo incrementa el deterioro y los gastos de funcionamiento”. Lo anterior, no tiene coherencia con lo formulado inicialmente, puesto que de una parte la metodología para informe de balance social indica que **“5.2.2 A nivel de la Entidad. ...De cada proyecto y/o acción se establecen los objetivos, que deben ser coherentes con el problema y sus causas. Para identificar los propósitos del proyecto; es necesario que se relacione de manera concreta el cambio que mediante la ejecución de este proyecto se busca en el problema identificado”.** (Subrayado fuera de texto).*

Esto evidencia que en la reformulación de los proyectos, se incluyen objetivos que no tienen relación ni apuntan a la solución del problema que se plantea.

3.3.1.3 Proyecto 1122 “Más y mejores servicios a la ciudadanía”

Dentro del Plan de Desarrollo “Bogotá Positiva: para vivir mejor”, este proyecto se ubica en el objetivo estructurante 06 “Gestión Pública Efectiva y Transparente”, Programa 43 “Servicios más cerca del Ciudadano” y es del tipo de Desarrollo y fortalecimiento institucional, Infraestructura y Capacitación.

Este proyecto se financió hasta el año 2010 con recursos propios y externos. Los recursos locales son aportados por el Distrito Capital, contemplados en el Plan de Desarrollo y los recursos de crédito provenientes del Banco Interamericano de Desarrollo BID: Crédito BIID 1759 OC/CO.

Durante la vigencia 2010, el comportamiento del presupuesto asignado a este proyecto se describe en el siguiente cuadro:

CUADRO 10
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA 2010

Millones de Pesos

INVERSIÓN	APROP. INICIAL	MODIF. ACUM.	APROP. VIGENTE	TOTAL COMP. ACUM.	% EJECU.	AUTORIZ. GIROS ACUM.	% EJECUC. GIROS
DIRECTA	8.000,0	-2.556,0	5.444,0	5.307,54	97,49	2.555,8	46,95
RESERVAS PRESUP.	1.936,6	-155,6	1.781,0	1.781,0	100,0	1.645,6	92,40

Fuente: Ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2010 – Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Las metas establecidas del plan de desarrollo “Bogotá” Positiva” de este proyecto son las siguientes:

CUADRO 11
METAS PLAN DE DASARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 1122

No.	DESCRIPCIÓN	ANUALIZACIÓN					
		2008	2009	2010	2011	2012	%
1	Poner en operación 2 SuperCADEs Nuevos	0.1	1.0	1.1	2.0		2.0
2	Poner en operación 1 SuperCADE Virtual	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0	0.8
3	Beneficiar a 2.000 servidores (as) a través de capacitación para el mejoramiento de la atención ciudadana.		1200	1700	2000		2000
4	Realizar 4 campañas de divulgación para promover los servicios.	1.0	2.0	3.0	4.0		4.0
5	Realizar 4 encuestas de opinión para conocer la percepción ciudadana por el servicio ofrecido a nivel distrital.		1.0	3.0	4.0		4.0
6	Disminuir en 5 días el tiempo de trámite dado a los requerimientos recibidos a través del sistema Distrital de Quejas y Soluciones.	9.0	7.4	7.0	6.0	5.0	6.0
7	Reubicar 2 CADES y ajustarlos a la política de servicio al ciudadano.			0.1	2.0		2.0
8	Fortalecer y mantener 1 Red de Servicio al Ciudadano.		1.0	1.0	1.0	1.0	1.0

Fuente: Ficha EBI-D del proyecto 1122 “Más y Mejores Servicios a la Ciudadanía” (versión 03 de 2010)

De la evaluación realizada a la ejecución de metas se estableció que existen diferencias entre la información aportada en los documentos: ficha EBI-D (versión 03 de 2010 – reformulación de enero), Plan de Acción 2010, oficio No. 3-2011-6127 del 3 de marzo de 2011 y la contratación 2010, como se indica en el siguiente cuadro:

CUADRO 12
PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE METAS 2010

DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DEL 3-03-11					CONTRATACIÓN 2010			
	REFORMULACIÓN ENERO	PLAN DE ACCIÓN	PROGRAMADO	EJECUTADO	CUMPLIMIENTO %	PROGRAMADO	SUSCRITOS	EJECUTADOS	CUMPLIMIENTO %
Poner en operación 2 SuperCADEs Nuevos	1.1	1.20	1.20	1.09	90.83	0.1	7	2.8	40.00
Poner en operación 1 SuperCADE Virtual	0.6	0.60	0.60	0.56	93.33	0.2	3	0.4	13.33
Beneficiar a 2.000 servidores (as) a través de capacitación para el mejoramiento de la atención ciudadana.	1700	3000	3000	2900	96.67	500	3	1.8	60.0
Realizar 4 campañas de divulgación para promover los servicios.	3.0	3.0	3.0	2.70	90.00	1.0	12	8.4	70.0
Realizar 4 encuestas de opinión para conocer la percepción ciudadana por el servicio ofrecido a nivel distrital.	3.0	3.0				1.0	2	1.3	65.0



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DEL 3-03-11					CONTRATACIÓN 2010			
	REFORMULACIÓN ENERO	PLAN DE ACCIÓN	PROGRAMADO	EJECUTADO	CUMPLIMIENTO %	PROGRAMADO	SUSCRITOS	EJECUTADOS	CUMPLIMIENTO %
Disminuir en 5 días el tiempo de trámite dado a los requerimientos recibidos a través del sistema Distrital de Quejas y Soluciones.	7.0	7.0							
Reubicar 2 CADES y ajustarlos a la política de servicio al ciudadano.	0.1	0.1	0.10	0.04	40.0				
Fortalecer y mantener 1 Red de Servicio al Ciudadano.	1.0	1.0				1.0	17	5.5	32.3
					82.17				46.77

Fuente: Ficha EBI-D del proyecto 1122 "Más y Mejores Servicios a la Ciudadanía" (versión 03 de 2010)

Si bien es cierto, presupuestalmente se indica un avance del proyecto 1122 del 82.17%, físicamente, de acuerdo con la contratación suscrita en la vigencia, el porcentaje de cumplimiento fue del 46.77%. Esta cifra se desprende de las fechas de iniciación y terminación de los contratos y se obtiene asignando uno a los terminados en la vigencia, promediando el tiempo de ejecución del año 2010, de aquellos que pasaron a la siguiente vigencia y los suscritos en la última quincena del mes de diciembre que no aportaron realmente al cumplimiento de la meta en la vigencia en estudio. Lo anterior se corrobora con la ejecución de giros reportado presupuestalmente del 46.9%.

Actualmente la RED CADE cuenta con 17 CADE, 7 SUPERCADÉ, 36 RAPICADÉ y en el año 2010, la realización de 15 ferias de Servicio, que es un importante número de atención presencial a la ciudad, logrando en la vigencia en estudio recaudar 2.84 billones de pesos y atender a más de 83 millones de servicios.

Cuenta con 40 CADES VIRTUALES, ubicados en almacenes Éxito y Carrefour, hospitales y en algunos lugares estratégicos de la ciudad, brindando oferta de servicios virtuales a los ciudadanos, información y realización de trámites en línea como generación de facturas de servicios públicos, alcanzando 103.200 consultas en 2010.

De otra parte, como seguimiento de las observaciones presentadas en el informe de la auditoría a la vigencia anterior, se verificó que la máquina troqueladora que se encuentra en la Imprenta Distrital, adquirida por la Secretaría General mediante el contrato No.22133000-527-2009 suscrito el 11 de agosto de 2009, con la firma Representaciones Industriales ORIÓN, con el fin de suministrar los rollos de papel térmico troquelado para los digiturnos de CADES y Supercades, a la fecha no se encuentra funcionando correctamente por la inestabilidad que presentan los troqueles. Este contrato fue por valor de \$37.0 millones. Al contratista se canceló en su momento el anticipo del 50% pactado, por valor de \$18.5 millones. Con la justificación de solucionar el problema hasta contar con el funcionamiento óptimo de la máquina, se han firmado varias prórrogas, con la correspondiente ampliación de pólizas, hasta la última que fue expedida el 7 de abril de 2010 y actas de compromiso del contratista por una parte y de seguimiento de los cambios y mantenimiento de la máquina, por parte de la Secretaría.

No obstante, la gestión adelanta por la Secretaría en aras de no perder todo el proceso de contratación efectuado para la adquisición de dicha máquina y los beneficios económicos que se proporcionarían por el costo del papel que emplearía, la situación se ha prorrogado por 20 meses, sin darse solución alguna, dilatando así, el servicio ofrecido a la RED CADE y por ende a la ciudadanía.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta la última comunicación recibida de la Secretaría General en la que se informa de un último plazo dado a la firma contratista para solucionar esta situación, este será un tema de seguimiento para la próxima auditoría.

De la evaluación de los contratos revisados de este proyecto, se configuraron los hallazgos que se presentan a continuación:

3.3.1.3.1 Hallazgo administrativo

Si bien es cierto, que el proyecto de inversión 1122 “*Más y mejores servicios para la ciudadanía*”, presupuestalmente indica un avance del 82.17%; físicamente, de acuerdo a la evaluación de la contratación suscrita en la vigencia 2010, el porcentaje de cumplimiento fue del 46.77%. Situación que se corrobora con los giros reportados en la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2010 del 46.9%.

Se trasgreden los literales b) y d) del artículo 2 Objetivos del Sistema de Control Interno de Ley 87 de 1993. Igualmente, lo establecido en el numeral 1 del capítulo 5 Recomendaciones generales para indicadores de metas proyecto de inversión de la “*Guía para el diseño y aplicación de indicadores de gestión*”, emitida por la Secretaría General en cuanto a que: “*El avance físico reportado debe guardar coherencia con la ejecución presupuestal alcanzada a la fecha de corte del informe.*”

Esta situación evidenció falta de acciones efectivas y eficaces que permitan el cumplimiento de las metas propuestas para determinada vigencia, en el plan de acción y genera incumplimiento de las metas y por ende, rezago en las establecidas en el Plan de Desarrollo.

Dado que la administración acepta el hallazgo administrativo, se ratifica y debe ser incluido en el Plan de Mejoramiento a suscribir.

3.3.1.4 Proyecto 7096 “Fortalecimiento de la gestión pública del nuevo milenio”

En el marco del Plan de Desarrollo “*Bogotá positiva: para vivir mejor*”, 2008-2012, dentro del Eje “*Gestión pública efectiva y transparente*”, objetivo “*Construir una ciudad articulada, local, distrital, nacional e internacional con una Administración Distrital que promueva una gestión integral, efectiva y transparente*” y el programa “*Desarrollo institucional integral*”.

Se tiene programado un presupuesto de \$16.748 millones, de los cuales se han ejecutado \$9.548 millones para un 57.01% (Plan de Acción 2008-2012 - Componente de Inversión), a través del desarrollo de dos (2) metas como son “*Consolidar y mantener 1 unidad de apoyo estratégico para el fortalecimiento, seguimiento y evaluación de políticas públicas y de gobierno de la administración distrital y Articular y mantener 1 agenda gubernamental para coordinar intersectorialmente los programas y proyectos que requiera el Alcalde Mayor de Bogotá*”.

Para el año 2010, al proyecto 7096 se le asignaron recursos propios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá por \$4.735.0 millones, comprometiéndose el 100%, se efectuaron giros por \$4.271.0 millones, valor que equivale al 90.2% del presupuesto disponible, las reservas ascienden a \$466.0 millones, valor que no es significativo si se tiene en cuenta que es el 9.8% de los compromisos.

3.3.1.4.1 Hallazgo administrativo

La Secretaría General para la vigencia 2010, en la formulación del proyecto 7096 “Fortalecimiento de la gestión pública del nuevo milenio” y de acuerdo al Plan de Acción de la entidad, planteó la realización de dos (2) metas para ser desarrolladas en el marco del Plan de Desarrollo 2008-2012 “Bogotá Positiva: para vivir mejor”.

CUADRO 13
PLAN DE ACCIÓN 2008-2012

Millones de Pesos

META DEL PROYECTO EN EJECUCION EN SEGPLAN	MAGNITUD / RECURSOS	Año 2010		%
		Prog.	Ejec.	
7096 “ Fortalecimiento de la gestión pública del nuevo milenio		\$4.735	\$4.735	100
Meta 1: Consolidar y mantener 1 unidad de apoyo estratégico para el fortalecimiento, seguimiento y evaluación de políticas públicas y de gobierno de la administración distrital.	MAGNITUD	1	1	100
	RECURSOS	\$1.091	\$137	100
Meta 2: Articular y mantener 1 agenda gubernamental para coordinar intersectorialmente los programas y proyectos que requiera el Alcalde Mayor de Bogotá.	MAGNITUD	5	5	100
	RECURSOS	\$90	\$90	\$00

Fuente: Plan de Acción 2008-2012 SEGPLAN.

Pese a lo anterior, este Ente de Control estableció que las metas programadas para la vigencia 2010, tuvieron una ejecución real del 80%, debido a que existen contratos suscritos en el año 2010, que terminan su ejecución en la vigencia 2011, situación que hace inferir el incumplimiento del 20% de las metas.

Esta situaciones develan que no se contempló lo regulado en el artículo 3º, literales k) y l) de la Ley 152 de 1994, y el artículo 2º literales a) y b) y artículo 4º literal e) de la Ley 87 de 1993, artículo 8 de la Ley 42 de 1993, literales c, d, f, g, del artículo 3 del Acuerdo del Concejo Distrital No.12 de septiembre 9 de 1994 y párrafo 1 del artículo 7 y artículo 13 del Decreto 449 de 1999.

De otro lado, estos aspectos son generados por la falta de planeación y controles efectivos e incumplimiento de las obligaciones de los Gerentes de los Proyectos y demás servidores públicos, situaciones que no permiten realizar una óptima ejecución física de los proyectos de inversión.

Además, se crean riesgos que repercuten en la eficiencia, eficacia y efectividad con que se invierten los recursos de la Secretaría General, y el incumplimiento de sus objetivos misionales. Del mismo modo dificulta el seguimiento de las metas y objetivos del proyecto y la presentación de informes que conlleven a procesos de consolidación errados, los cuales pueden incidir en forma negativa en otras decisiones.

La situación anteriormente planteada, denota que la entidad concibe que con la simple suscripción de los contratos, da cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión, lo que incide en forma directa en su ejecución, repercutiendo en forma negativa el logro de los objetivos institucionales de la entidad y en el bienestar de la ciudadanía, que son la razón de ser del gasto público.

VALORACIÓN RESPUESTA:

El ente de control ratifica el hallazgo administrativo para ser incluido en el Plan de Mejoramiento que suscriba la Secretaria General. Efectivamente en la meta No. 2 se planteó para la vigencia 2010 una magnitud de uno (1) y no de cinco (5) con una programación y ejecución de recursos de \$3.644.0 millones; no obstante, el ente de control ratifica el hallazgo administrativo, en el sentido que la ejecución real del proyecto fue del 80%, resultado del análisis de ejecución de cada uno de los contratos que fueron suscritos en el año 2010 para cumplir con la meta programada en esta vigencia y su ejecución finalizará en la vigencia 2011. Es importante aclarar a la administración que con sola suscripción de los contratos no se da como hecho la ejecución y cumplimiento de las metas, es necesario que se ejecute totalmente el contrato para el cumplimiento cabal de dicho fin.

3.3.1.4.2 Hallazgo administrativo

La entidad no tiene parámetros definidos y establecidos para fijar los honorarios a los contratistas de prestación de servicios, mediante rangos que los determinen, a fin que su remuneración sea objetiva y equitativa de acuerdo a las calidades e idoneidad profesionales.

Lo anterior se evidencia en los casos de contratistas que con menos experiencia y estudios tienen remuneraciones muy superiores a personas o contratistas con mayor experiencia y estudios, que a continuación se relacionan:

CUADRO 14
CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 2010

Millones de Pesos

CONT.	CONTRATISTA	EXPER.	ESTUDIOS PREGRADO	ESTUDIO POSTGRADO	UNIV.	VR. CONT.	VR. MENS.
093-10	Alfonso Ortega Rodríguez.	41 Años 8 Meses 6 Días.	Economista U. Externado 1972.	Especialista Gerencia Administrativa y Financiera Publica	U. Central	27.0	4.5
				Especialista en Alta Dirección del Estado	ESAP.		
				Magíster en Gestión de Organizaciones	U. EAN - Bogotá		
070-10	Álvaro Suárez Zúñiga	20 Años 11 Meses 26 Días	Arquitecto. U. Javeriana	Esp. Gestión hábitat urbano en PED.	Université Aix-Marseille Luminy - Francia	37.1	6.2
019-10	Margarita Hernández Cortes.	23 Años 3 Meses 10 Días.	Abogada U. Rosario	Especialista en derecho sustantivo y contencioso constitucional.	U. Rosario.	144.3	12.0
092-10	Martha Susana Urrea Aristizabal.	2 Años 8 Meses 24 Días	Comunicadora Social U. Sabana	-0-	-0-	60.0	15.0
075-10	Juanita Roció Barrero Guzmán	10 Años 6 meses 9 Días	Antropóloga U. Nacional	Magíster en Sociología	U. Nacional.	24.7	4.1
157-10	Luisa Patricia Urazán Pérez	13 Años 10 Meses	Psicóloga U. Santo Tomas	Especialista en gestión pública	ESAP.	35.7	5.1
134-10	Maria Fernanda Sánchez Sánchez	20 Años 20 Meses.	Economista U. De Los Andes	-0-	-0-	80.3	13.4

CONT.	CONTRATIST A	EXPER.	ESTUDIOS PREGRADO	ESTUDIO POSTGRADO	UNIV.	VR. CONT.	VR. MENS.
305-10	Catalina Hoyos Vásquez	8 Años	Comunicadora Social- Periodista. U. De La Sabana	-0-	-0-	37.1	6.2
160-10	Myriam Vélez Achury	16 Años 3 Meses	Ingeniero De Sistemas Técnico – Analista De Sistemas Y Programador De Computadores En Lenguaje Basic, Pascal, Cobol, Fortran Y P/I	-0-	-0-	36.9	5.3

Fuente: Carpetas contratos de prestación celebrados Secretaria General año 2010.

Con lo anterior, se vulneraron los principios constitucionales reglamentados en el Artículo 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993 y se transgrede el numeral 8 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el literal h), del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 82 del Decreto Reglamentario 2474 de 2008.

Esta situación se origina en la falta de controles efectivos al interior de cada área, de coordinación entre las áreas involucradas, de acompañamiento de control interno; e incumplimiento de las obligaciones de los Gerentes de los Proyectos y demás servidores públicos que evalúan las hojas de vida de los contratistas y establezca de acuerdo a una tabla de honorarios.

Por lo anterior, se crean riesgos que repercuten en la objetividad en la selección de los contratistas, así como en la eficiencia, eficacia y efectividad, en la inversión de los recursos e incumplimiento de los fines del Estado, contenidos en el artículo 2 de la Constitución Política.

VALORACION DE RESPUESTA:

El ente de control ratifica el hallazgo administrativo para ser incluido en el Plan de Mejoramiento que suscriba la Secretaria General. Lo anterior se sustenta en el hecho que la entidad no tiene establecida la tabla o escala de honorarios para la

suscripción de contratos de prestación de servicio; parámetro que le permite mediante rangos que su remuneración sea objetiva y equitativa de acuerdo a las calidades e idoneidad profesional y en virtud del principio de transparencia. Como bien la administración lo expresa, se realiza una definición de cualidades y modalidades de contratación por áreas, sin embargo a nivel general de la Secretaria no existe este referente establecido formalmente y que sirva de guía a toda la entidad.

Es importante señalar que para cumplimiento de los fines y objetivos de la Entidad y en observancia de los principios constitucionales de igualdad y transparencia, la Secretaria General de Bogotá, D. C., debe realizar la suscripción de contratos de prestación de servicios, para lo cual se es indispensable adoptar la tabla de honorarios para dichos contratos.

Así mismo, el Consejo de Estado, Sección Tercera, en sentencia del 19 de julio de 2001, M. P. Alíer Hernández Enríquez, señaló que el principio de transparencia debe garantizar el derecho a la igualdad al afirmar que: *"Como quedó señalado a propósito de la consagración legal del principio de transparencia y del deber de selección objetiva, la administración está obligada constitucional (C. P., art. 13) y legalmente (L.80/93, art. 24, 29 y 30) a garantizar el derecho a la igualdad de los oferentes o competidores (...)"*

Que el artículo 2º del Decreto Distrital 030 de 1999, establece que las entidades y organismos del nivel distrital adoptarán medidas para que las decisiones de gastos se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia y economía, con el fin de racionalizar el uso de los recursos del Tesoro Público Distrital y para tal fin dispondrán de medidas en materia de administración de personal, entre otras las relativas a la contratación de servicios personales, profesionales o técnicos.

3.3.1.5 Proyecto 7379 "Archivo de Bogotá, memoria viva"

El proyecto 7379 se enmarcó en el objetivo estructurante Gestión Pública Efectiva y Transparente, y en el programa Gestión Documental Integral, el cual busca *"Consolidar y fortalecer la gestión documental pública para promover la eficiencia de la administración y garantizar la información como un activo, un derecho de la comunidad y un patrimonio de la ciudad"*¹⁰.

¹⁰ Numeral 6 del artículo 27 del Acuerdo 308 de 2008 por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2008-2012 "Bogotá Positiva" Para vivir mejor

Revisada la Ficha EBI del proyecto del 22 de octubre/10, se observó que el objetivo general del proyecto, es “Mejorar la administración documental y la organización de los archivos en el Distrito Capital, a través del Sistema de Archivos de la Administración Distrital, así como la puesta en servicio de la ciudadanía de los fondos documentales y las colecciones de valor patrimonial que sean acopiados por la Dirección Archivo de Bogotá y definir estrategias de divulgación cultural y apropiación social de la memoria para la ciudad”.

Se observó, que dicho objetivo es coherente con la misión y con los objetivos estratégicos definidos por la entidad en su Plan Institucional al coincidir en el propósito de fortalecer la gestión documental y con ello el servicio a la comunidad.

Con base en la información suministrada por la entidad y la presentada en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF, se llevó a cabo el análisis y evaluación del proyecto 7379, cuyos resultados se presentan a continuación:

Presupuesto asignado al proyecto

Para ejecutar el proyecto en la vigencia 2010, inicialmente se asignaron \$2.700.0 millones, presupuesto que fue modificado en \$1.537.0 millones totalizando un presupuesto disponible de \$4.237.0 millones. Por concepto de reservas presupuestales contó con \$1.635.8 millones. Se precisa que la fuente de financiación para ejecutar el proyecto 7379 proviene de los recursos de inversión que aporta el Distrito.

La ejecución del presupuesto asignado al proyecto se aprecia en el siguiente cuadro:

**CUADRO 15
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL PROYECTO 7379 VIGENCIA 2010**

Millones de Pesos							
INVERSION	APROP INICIAL	MODIF ACUM.	APROP DISPON	TOTAL COMPRO	% EJEC	GIROS ACUM	% GIROS
DIRECTA	2.700.0	1.537.0	4.237.0	4.236.8	99.9	3.597.9	84.9
RESERVAS PRESUPUESTALES	1.646.3	(10.5)	1.635.8	1.635.8	100.0	1.477.0	90.3

Fuente: informe de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones a diciembre 31 de 2010 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Se observa que a diciembre 31/10, se comprometió el 99.9%, es decir \$4.236.8 millones del presupuesto disponible de \$4.237.0 millones y se giró el 84.9% equivalente a \$3.597.9 millones, lo que evidencia un nivel aceptable de ejecución presupuestal del proyecto. De las reservas constituidas a diciembre 31 de 2009, se giró el 90.3%.

Metas del Proyecto

Se estableció que para la vigencia 2010, la Secretaría General programó y ejecutó cinco metas. La programación y nivel de ejecución alcanzado a diciembre 31 de 2010, se relaciona en el siguiente cuadro:

**CUADRO 16
METAS PROGRAMADAS Y EJECUTADAS A DICIEMBRE 31 DE 2010**

NUMERO Y DESCRIPCION DE LAS METAS	PROGRAMADO A DIC 31/10	EJECUTADO A DIC 31/10	%
11 Implementar 100% de los planes de acompañamiento técnico sobre los temas relacionados con gestión documental en las entidades distritales	20.70	19.40	93.7
14 Desarrollar 1 estrategia que permita salvaguardar el patrimonio digital de la ciudad	0.60	0.60	100.0
15 Poner 430.000 Unidades documentales al servicio de la comunidad	134.679	134.679	100.0
17 Crear 100% de tres proyectos de desarrollo, apropiación, utilización y divulgación cultural de la Memoria de la ciudad	30.50	26.60	87.2
18 Realizar 500 eventos culturales, académicos, institucionales e intelectuales en el Archivo de Bogotá	42.00	53.00	126.2

Fuente: Informe SEGPLAN Plan de Acción 2008-2012 Componente de inversión por entidad con corte a diciembre 31 de 2010

Se observa que de las cinco (5) metas programadas, se cumplieron tres, así: las metas números 14 y 15 reflejaron el 100% de ejecución; y la meta número 18, superó lo programado, al reflejar el 126.2%.

Respecto a las metas números 11 y 17 se observó que la ejecución estuvo por debajo del 100%, en el caso de la meta 11 logró el 93.72% mientras que la meta 17, el 87.21%.

Frente a los anteriores índices de ejecución, la entidad explicó¹¹ que en el caso de la meta 11, *“la ejecución de algunas actividades estaba sujeta a la vinculación de personas idóneas para estas labores, lo cual se dio al finalizar el período de Ley de Garantías del año anterior. En este sentido, al culminar la vigencia se encontraban en ejecución algunas actividades, razón por la cual no se reportó el cumplimiento total de la meta”*.

En cuanto a la meta 17, explicó que *“El 15 de marzo de 2010, el señor Alcalde Mayor de la ciudad, mediante el Decreto 110 del mismo año, asignó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la función de “coordinar, organizar y desarrollar las actividades y celebraciones relacionadas con la conmemoración del Bicentenario de la Independencia de Colombia en Bogotá a realizarse, entre los años 2010 a 2011”, estableciendo, además que esta función se desarrollaría a través de la Dirección Archivo de Bogotá, en concordancia con las funciones señaladas en el literal b) del artículo 31 del Decreto Distrital 267 de 2007.”. Lo anterior “...hizo necesario e indispensable, que la Dirección Archivo de Bogotá, a través del proyecto de inversión que gerencia, solicitara recursos adicionales que permitieran la programación y ejecución de actividades no previstas en la formulación inicialmente planteada del proyecto para la vigencia 2010.”. Es así, que mediante la Resolución No. 295 del 10 de septiembre de 2010, el Secretario General ordenó el traslado presupuestal de \$1.637.0 millones al proyecto de inversión 7379, los cuales permitirían desarrollar, en el marco de la Celebración del Bicentenario de la Independencia de Colombia en Bogotá, actividades de divulgación cultural y apropiación social de la memoria de la ciudad y de diseño y desarrollo de la estrategia de utilización pedagógica de la memoria de la ciudad. Autorizados los nuevos recursos, ajustado el Plan Contractual y efectuados los respectivos procesos de contratación, se dio inicio a la ejecución de estas nuevas actividades en el tercer trimestre de 2010, cuyo cumplimiento se extenderá hasta el primer semestre de 2011”*.

De lo descrito anteriormente, se observa que las situaciones referidas, incidieron en el cumplimiento de las metas 11 y 17 fijadas en el proyecto.

En conclusión, de los resultados alcanzados, se puede inferir que la entidad fue eficaz en la ejecución de tres metas, al lograr y superar el 100%; mientras que en las otras dos metas no, porque, pese a que la ejecución estuvo entre el 87.2% y 93.7%, los porcentajes indican que lo programado no se cumplió en la medida de lo previsto.

Por otra parte, revisado el Informe CB 0404 Indicadores de Gestión presentado en la rendición de la cuenta anual 2010, se estableció que para evaluar el proyecto 7379, la entidad diseñó y aplicó indicadores de eficacia que tienen relación directa con las metas programadas en el proyecto.

¹¹ Oficio radicado número 3-2011-6124 de marzo 3 de 2011 de la Dirección Archivo de Bogotá

Es de precisar, que en la revisión de la muestra de contratación del proyecto 7379, se verificó la pertinencia de los objetos contractuales con los objetivos y metas propuestos en el proyecto, encontrando que fueron congruentes entre sí y que aportaron al logro de los propósitos del proyecto, evidenciando que la entidad fue eficiente en la destinación de los recursos asignados al proyecto.

Conclusión

Analizado y evaluado el proyecto de inversión 7379 ejecutado en la vigencia 2010, se conceptúa que la gestión de la Secretaría General fue aceptable, como se evidenció en los resultados alcanzados en la ejecución de las metas y de los recursos presupuestales.

Pese a que las metas no se cumplieron en la magnitud programada, como en el caso de las metas 11 y 17, se puede afirmar que la gestión adelantada por la Secretaría General en la ejecución del proyecto 7379 contribuyó al cumplimiento de las políticas, objetivos y programas definidos en el Plan de *Desarrollo “Bogotá Positiva: Para Vivir Mejor”*. Además, porque en alguna medida impactó positivamente a la comunidad y a la población que consulta y utiliza los servicios que presta el Archivo de Bogotá.

3.3.2. Balance Social

Mediante la Resolución Reglamentaria 034 de 2009, la Contraloría de Bogotá estableció la metodología para la elaboración del informe de Balance Social como instrumento de control fiscal que permite evaluar los resultados de la gestión social adelantada por la entidad en la solución a las problemáticas que su propuso atender en una vigencia determinada.

Teniendo en cuenta lo anterior, se revisó el Informe de Balance Social presentado por la entidad en la rendición de la cuenta anual 2010, con el fin de verificar la aplicación de dicha metodología en los tres componentes que conforman la estructura metodológica, así: Reconstrucción del problema social, Instrumentos Operativos para la atención de los problemas y Resultados en la Transformación de los problemas.

Se estableció que en el componente Reconstrucción del Problema social, la Secretaría General identificó tres problemáticas sociales:

- Insuficiencia en la cobertura, claridad, oportunidad y divulgación de los servicios que se prestan al ciudadano por parte de la Administración.
- Insuficiencia de estrategias para la implementación del modelo de gerencia jurídica pública de la administración distrital, la inspección y vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro; y
- Escasa inserción y proyección del Distrito Capital en el contexto internacional y falta de atención a las necesidades de la población bogotana migrante y sus familias.

Se observó que las problemáticas descritas fueron planteadas en forma concreta, conforme lo exigen los procedimientos establecidos en la metodología de la Contraloría. A cada una, se asoció el proyecto que la solucionaba, como se muestra en el siguiente cuadro:

CUADRO 17
PROBLEMAS SOCIALES IDENTIFICADAS

PROBLEMÁTICA SOCIAL	PROYECTOS QUE LA SOLUCIONAN
I. Insuficiencia en la cobertura, claridad, oportunidad y divulgación de los servicios que se prestan al ciudadano por parte de la Administración.	1122 Más y mejores servicios a la ciudadanía 6036 Fortalecimiento de tecnología de información y comunicaciones 7378 Coordinación de políticas de tecnologías de la información y comunicación TIC 323 Fortalecimiento de la comunicación organizacional del Distrito 326 Fortalecimiento de la comunicación pública 655 Implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos en la Secretaría General 7379 Archivo de Bogotá, memoria viva 272 Construcción, reforzamiento, restauración y dotación de la sede de la Alcaldía Mayor 484 Sistema de mejoramiento de la gestión en la Secretaría General 7096 Fortalecimiento de la gestión pública del nuevo milenio 7377 Transformación de la organización distrital y fortalecimiento de la capacidad operativa de sus entidades centrales y descentralizadas
II. Insuficiencia de estrategias para la	



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROBLEMÁTICA SOCIAL	PROYECTOS QUE LA SOLUCIONAN
implementación del modelo de gerencia jurídica pública de la administración distrital, la inspección y vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro; y	483 Gerencia Jurídica Integral y Transparente para el Distrito Capital
III. Escasa inserción y proyección del Distrito Capital en el contexto internacional y falta de atención a las necesidades de la población bogotana migrante y sus familias.	485 Presencia internacional de Bogotá y cooperación para el desarrollo de Bogotá

Fuente: Informe de Balance Social presentado por la Secretaría General Alcaldía Mayor en la rendición de la cuenta anual vigencia 2010.

Se observa que el primer problema social lo atendió mediante las acciones adelantadas en 11 proyectos de inversión. El segundo a través del proyecto 483 y el tercero con el proyecto 485.

A cada una, se le determinaron las causas, los efectos y el proyecto de inversión que se asocia a las mismas.

De las causas identificadas en la primera problemática, se observó que la definida como *“inapropiadas e insuficientes instalaciones físicas para la adecuada atención a la ciudadanía”* se asoció al proyecto 272. Al revisar los efectos identificados, se encontró que ninguno se asoció al mismo proyecto, evidenciando con ello que no existe lógica en la relación causa efecto.

Similar situación se observó en la identificación de los efectos, puesto que el efecto *“Falta de confianza de la ciudadanía en las acciones del gobierno y niveles de aceptación que no satisfacen las expectativas de la administración”*, se asoció al proyecto 7096, pero al cual no se le determinó la causa que lo generaba.

Por otra parte, además de verificar la aplicación de la metodología, se analizó y evaluó el contenido presentado en cada uno de los componentes que conforman el informe de Balance Social, lo cual se realizó a partir de los cuatro proyectos de inversión seleccionados en el componente de Plan de Desarrollo: 272 *“Construcción, reforzamiento, restauración y dotación de la sede de la Alcaldía Mayor”*, 1122 *“Más y mejores servicios a la ciudadanía”*, 7096 *“Fortalecimiento de la gestión pública del nuevo milenio”* y 7379 *“Archivo de Bogotá, memoria viva”*. Los resultados se presentan a continuación:

Proyecto 272 *“Construcción, reforzamiento, restauración y dotación de la sede de la Alcaldía Mayor”*

Al evaluar el proyecto 272, se determinó que éste apuntó a solucionar el problema social *“Insuficiencia en la cobertura, calidad, oportunidad y divulgación de los servicios que se prestan al ciudadano por parte de la Administración”*, por cuanto no solo se ubicaran en una sola sede las oficinas de las Secretarías de Gobierno y General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, sino que la ciudadanía, tendrá certeza de donde ubicar espacialmente las mismas y quién será el servidor público que resuelva sus quejas e inquietudes.

Es así como la SG, además de reducir los costos que pueda generar la dispersión de las diferentes dependencias que componen las secretarías mencionadas, también optimizará la cobertura de los servicios a los ciudadanos por cuanto las sedes físicas existentes son inapropiadas e insuficientes para atención al público; es así como, se tendrán servicios de calidad y oportunos, que redundará en divulgación de los mismos y conocimiento de por parte de la ciudadanía acerca de la labor desempeñada por la administración distrital. De la misma forma se optimizará intra e intersectorialmente, los servicios que se presten, puesto que se creará una cultura a nivel interno de cada entidad, para que se presten servicios más ágiles, oportunos y con calidad teniendo en cuenta primordialmente los derechos de los ciudadanos y ciudadanas del distrito capital.

Los resultados sociales a través de este proyecto, se verán reflejados en los servicios oportunos que se brinden a la ciudadanía, con lo que se mejorará la calidad de vida de los habitantes de Bogotá, dando así cumplimiento a las metas, programas y objetivos planteados en el Plan de Desarrollo *“Bogotá Positiva”*.

Proyecto 1122 *“Más y mejores servicios a la ciudadanía”*

El objetivo del proyecto 1122 *“Más y mejores servicios a la ciudadanía”* es *“Consolidar el Sistema Distrital de Servicio al Ciudadano ofreciendo más y mejores servicios, a través de los puntos de atención del Distrito Capital, y optimizando los canales de interacción entre los ciudadanos y la administración Distrital”*

Reconstrucción del Problema Social: El problema identificado se desarrolla en los componentes de la metodología establecida para tal fin.

- Identificación del problema: frente al proyecto 1122, este se ubica en el primer problema establecido por la Secretaría General, de una manera concreta: *“Insuficiencia en la cobertura, calidad, oportunidad y divulgación de los servicios que se presentan al ciudadano por parte de la administración”*
- Identificación de las causas y efectos del problema: de acuerdo con lo informado, la identificación permite conocer de manera específica los factores que producen el problema.

Causas:

- Deficiencia en las posibilidades ofrecidas a ciudadanos y ciudadanas por parte de las entidades públicas y privadas para realizar los trámites ante estas.
- Portafolio de Servicios limitado y falta de concentración de trámites y déficit en la cobertura geográfica de atención.
- Inapropiadas e insuficientes instalaciones físicas para la adecuada atención a la ciudadanía.
- Bajos niveles de bancarización en los estratos 1,2 y 3. 1122
- Debilidad en la implementación y articulación de estrategias del servicio al ciudadano bajo estándares de calidad.
- Insuficiente cultura de servicio, compromiso y conocimiento de funcionarios de la Administración
- Brecha digital, que limita el acceso de los ciudadanos a la “Sociedad

Efectos:

- Grandes desplazamientos por parte de los ciudadanos para la realización de sus trámites.
- Congestión, prolongados tiempos de espera y largas filas para la realización de trámites y obtención de servicios en los puntos de servicio.
- Demora en las respuestas.

- Focalización: se presenta en la totalidad de los habitantes de Distrito Capital, en los diferentes niveles de focalización: geográfica *“ciudadanos y ciudadanas de las 20 localidades, cuyas edades oscilan entre 15 y 64 años, que para el 2010..., asciende al 68.95% de la población total de Bogotá, es decir a 5.077.514”*; estratificada: a los estratos *“1, 2 y 3, quienes utilizan principalmente los canales presenciales...los estratos 4, 5 y 6, quienes utilizan con mayor frecuencia los canales virtuales y telefónicos...”* y poblacional identificando que las mujeres utilizan estos servicios en un 57.35% y los hombres un 42.65%.

También se identifica como unidad de focalización que requiere los bienes y servicios que produce la Secretaría General y que se beneficia con su gestión, a *“los doce sectores de la Administración Distrital, las entidades que los conforman y los funcionarios del Distrito que en ellas laboran, que de acuerdo con el Sistema General de Información Administrativa SIGIA...”*

- Actores que intervienen en el problema: personalizada en todas las entidades del Distrito que intervienen en el diseño y ejecución de la política para atender el problema social y a las del orden nacional a través de convenios que se celebran con el ánimo de optimizar la calidad de los servicios y acercar el gobierno a la ciudad.

Instrumentos Operativos: Este componente fue elaborado a nivel de la Administración y a nivel de la entidad.

- A nivel de la Administración: el problema a resolver se enmarca dentro del plan de desarrollo *“Bogotá Positiva: para vivir mejor”* dentro del programa *“Servicios más cerca del ciudadano”* del objetivo estructurante, *“Gestión pública efectiva y transparente”* con el cual se pretende *“Integrar los diferentes elementos administrativos y tecnológicos del Distrito con el fin de brindar un servicio eficiente a la comunidad, a través de los diferentes canales de atención y de acuerdo con las necesidades de los grupos poblacionales.”*
- A nivel de la Entidad: la Secretaría General, con el objeto de dar solución al problema planteado, ha desarrollado acciones a través del proyecto de inversión 1122 *“Más y Mejores Servicios a la Ciudadanía”*, entre otros.

Para este proyecto, están identificadas las metas y acciones, medibles cuantitativa y cualitativamente; el presupuesto asignado estableciendo las fuentes de financiamiento y la población de focalización objeto de atención en 3.000 servidores (as) públicos que se programó capacitar para 2010, con el fin de mejorar la atención ciudadana.

Resultados en la Transformación de los Problemas: Este proyecto pretende fortalecer cada vez más la red CADE y el portafolio de servicios que prestan al ciudadano.

El nivel de cumplimiento se presenta en un cuadro que identifica las metas programadas para la vigencia 2010 y su ejecución, respaldadas con indicadores y resultados obtenidos como se presenta en el siguiente cuadro:

CUADRO 18
INDICADORES PROYECTO 1122

INDICADOR	VARIABLES	AVANCES
Nuevos SuperCADEs creados	No. de SuperCADEs nuevos construidos y operando / No. de SuperCADEs Programados	<ul style="list-style-type: none"> - Se puso en operación el SuperCADE 20 de Julio, los ciudadanos realizaron 428.922 trámites, con la participación de 25 entidades y un recaudo de \$19.234 millones de pesos. - Se adelantaron las gestiones para la consecución del predio del SuperCADE norte (Cra. 7 calle114) y se inició el trámite para la aprobación del Plan de Implantación ante la SDP. - Se efectuó el proceso de selección para los diseños del SuperCADE norte.
CADEs reubicados y ajustarlos a la política de servicio al ciudadano	No. de CADEs reubicados / No. de CADEs programados	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó la gestión para definir los CADE a reubicar, siendo estos los del Tunal y Usaquén. - Se recibió el avalúo del predio en el cual se planeó la reubicación del CADE Tunal, que sobrepasó el presupuesto asignado de 300 millones.
Servicios Habilitados en SuperCADE virtual	No de servicios habilitados en el SuperCADE virtual / No. de servicios programados.	<ul style="list-style-type: none"> - El SuperCADE Virtual, cuya plataforma se encuentra en su primera fase, es un Sistema de Información que agrupa los trámites campañas, servicios y puntos de atención de cada una de las entidades del Distrito. Para la construcción del SuperCADE Virtual, se pretenden habilitar 70 servicios durante el Plan de Desarrollo 2008-2012, de los cuales en la actualidad se encuentran habilitados 45
Disminución del tiempo de trámite y respuesta de los requerimientos de la ciudadanía, recibidos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.	Tiempo promedio de días utilizados para direccionar y dar respuesta a los requerimientos en el SDQS / tiempo definido como línea base (días)	<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo con las mediciones realizadas, durante la vigencia 2010, el tiempo promedio de trámite y respuesta fue de 7 días, alcanzando la meta programada.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

INDICADOR	VARIABLES	AVANCES
Percepción de la ciudadanía sobre los servicios prestados en los puntos de atención de la Administración Distrital	No. de ciudadanos encuestados con grado de satisfacción favorable respecto a los servicios prestados / total de ciudadanos encuestados respecto a los servicios prestados.	- Se efectuó una encuesta de percepción con el Centro Nacional de Consultoría, la cual arrojó como resultado un 85% de percepción y satisfacción ciudadana favorable en los puntos de servicio de la Administración Distrital

Fuente: Informe de balance social vigencia 2010.

Se presentan otras actividades ejecutadas para atender el problema, tales como: Utilización de la red de comunicación del distrito; Campaña "más cerca del ciudadano", que promueve los canales de atención de la Dirección de Servicio al ciudadano; Cambio de imagen corporativa externa e interna en los puntos de servicio de la Red CADE, que permita al ciudadano identificar los centros de atención con facilidad; Concurso de fotografía "Bogotá Enfoca"; Lanzamiento de 4 puntos de atención de la Superintendencia de Salud en la Red de Servicio al Ciudadano y el II Seminario Internacional de Servicio al Ciudadano.

➤ Limitaciones y problemas del proyecto: se presentaron las siguientes dificultades:

- En los diseños del SuperCADE norte, por el trámite de aprobación del plan de implantación
- Por la complejidad de la meta "poner en operación un superCADE virtual, se retrasó la programación porque el contrato de consultoría mediante el cual se da cumplimiento a este compromiso, debió ser suspendido y posteriormente cedido a otra firma (AWA) para garantizar los niveles de seguridad requeridos.
- En cuanto a la realización de campañas de divulgación para promover los servicios que se prestan en los puntos de atención ciudadana, durante la vigencia se alcanzó sólo el 70% de avance, debido a que aún queda pendiente la instalación de la nueva imagen en algunos puntos de la Red CADE
- En la reubicación de los CADEs, el retraso obedeció a la demora en la entrega de los diseños, debido a dificultades en el trámite de aprobación del Plan de Implantación y la reubicación de un CADE diferente al del Tunal, ya

que con la modificación de uso del suelo autorizado por Catastro, este pasó de ser bodega, a uso comercial, lo que incrementó su valor.

- Efectos del proyecto y/o acciones sobre el problema: Con el desarrollo de este proyecto se ha logrado tener 40 CADEs virtuales funcionando en la ciudad (8 con 20 nuevos servicios en el 2010), puesta en operación del nuevo SuperCADE, extendiéndose la cobertura geográfica y disminuyéndose el tiempo de trámite y respuesta a los requerimientos; incremento en el uso por parte de los ciudadanos de los servicios ofrecidos por la Red CADE, se recaudaron 2.8 billones de pesos, con las ferias de servicio al ciudadano se recorrieron 15 localidades

Igualmente, con las acciones adelantadas en materia de capacitación, se garantiza que más servidores, que trabajan de cara al ciudadano, fortalezcan sus competencias.

Proyecto 7096 *“Fortalecimiento de la gestión pública del nuevo milenio”*

La entidad busca que se generen mayores espacios de participación de la comunidad en la generación de políticas públicas a fin de integrar cada una de las entidades del Distrito, con el objetivo de solucionar la problemática de pobreza extrema, hambre, ampliar la cobertura educativa básica primaria, la promulgación de los derechos de igualdad de géneros y la autonomía de la mujer; así mismo, mitigar problemas relacionados con la mortalidad infantil y la salud materna. En el sector salud, combatir enfermedades de transmisión sexual y enfermedades endémicas de la población más vulnerable.

Si bien la población objetivo está determinada a la totalidad de los ciudadanos capitalinos, es importante precisar que los problemas identificados deben estar focalizados a una parte de los habitantes, que directamente se encuentran afectados o incluidos en las decisiones políticas que buscan mitigar esta situación.

La Secretaría General ejecutó el proyecto 7096, cuyas metas están encaminadas al cumplimiento y articulación del programa de gobierno y de las políticas públicas del Alcalde Mayor de Bogotá, que para la vigencia 2010 alcanzó el 80% de cumplimiento.

La entidad no presentó indicadores de gestión y resultados que permitieran conocer el impacto que ha generado el proyecto en la ciudad; por consiguiente los resultados esperados en la solución de la problemática no guardan una relación directa con los recursos asignados o comprometidos en la vigencia 2010. Cabe recalcar que las políticas económicas y sociales de un país como Colombia, en donde su endeudamiento y el gasto son altos y sus recursos escasos, se deben reflejar en la calidad, rentabilidad y eficiencia de la inversión, para generar no solo crecimiento sino desarrollo económico, en beneficio de sus ciudadanos.

Proyecto 7379 *“Archivo de Bogotá, memoria viva”*.

- Reconstrucción del Problema Social

El proyecto 7379 *“Archivo de Bogotá, memoria viva”*, aportó en la solución de la primera problemática identificada como *“Insuficiencia en la cobertura, calidad, oportunidad y divulgación de los servicios que se prestan al ciudadano por parte de la Administración.”*

De las causas identificadas la única que se asoció fue *“Gestión de archivo que no responde a las exigencias de unidades de información y servicio, que se requieren para dar información al ciudadano y preservar la memoria histórica de la ciudad”* y el efecto se determinó como *“Inexactitud de la información”*.

Se observa que existe lógica entre la causa y el efecto mencionado anteriormente, con los objetivos del proyecto 7379.

En cuanto a la focalización, se observó que es pertinente la definición presentada, al determinarla desde varios niveles: la totalidad de los habitantes del Distrito Capital, es decir 7.363.782, que corresponde a las cifras del Censo año 2005 y con proyecciones de la Secretaría Distrital de Planeación.

Desde el punto geográfico, se determinó que la población corresponde a los ciudadanos de las 20 localidades, con edades entre los 15 y 64 años. Por estratos, la población afectada con la problemática, se clasificó de acuerdo a la utilización de los canales, es decir, la población de los estratos 1, 2 y 3 que usan los canales presenciales y la de estratos 4, 5 y 6 los canales virtuales y telefónicos. Así mismo, se refiere a las entidades que conforman los 12 sectores de la Administración Distrital y los funcionarios que en ellas laboran.

Respecto a los actores que intervienen, se mencionan las entidades del Distrito, así como las del orden nacional públicas y privadas a través de los convenios que la Secretaría General celebra con éstas.

- Instrumentos operativos para la atención de los problemas

Para atender la problemática, uno de los instrumentos a través de los cuales la entidad adelantó acciones fue el proyecto 7379, cuyo objetivo se orienta a mejorar la calidad, oportunidad y divulgación de los servicios que la Secretaría General le presta a los ciudadanos, lo cual es coherente con los propósitos del programa Gestión Documental Integral del objetivo estructurante Gestión Pública Efectiva y Transparente, en el que se ubica el mencionado proyecto.

Durante la vigencia 2010, ejecutó 5 metas, que presentaron un nivel de cumplimiento aceptable, contó con recursos por \$4.237.0 millones, suma de la cual se comprometió el 99.9% y se giró el 84.9%, es decir \$3.597.9 millones.

- Resultados en la transformación de los problemas

Respecto a los resultados sociales, se verificó que con la ejecución del proyecto 7379, se aportó a la atención de la primera problemática. Lo anterior se evidenció en los resultados alcanzados en las metas, cuyos índices mostraron cumplimiento aceptable y las cuales inciden directamente en la calidad, oportunidad y divulgación de los servicios que la entidad le presta a los ciudadanos.

Estos resultados tienen que ver con la coordinación que la entidad adelanta para la labor archivística, el mejoramiento del Sistema Distrital de Archivos con el cual se establece normas comunes para la gestión documental en toda la Administración Distrital, la asesoría a las entidades para la construcción del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA, la puesta al servicio de la comunidad de unidades documentales, entre otros.

Así mismo, se observó que la Dirección Archivo de Bogotá, avanzó en el desarrollo de los proyectos de apropiación social y cultural de la memoria de la ciudad, la investigación académica y el uso pedagógico de la memoria de Bogotá para lo cual utilizó instrumentos que buscan incrementar la promoción y divulgación de la memoria documental recopilada por la mencionada Dirección, los

cuales fueron ampliamente descritos en el Informe de Balance social presentado por la entidad en la rendición de la cuenta anual vigencia 2010.

Respecto a las cifras reportadas de los beneficiarios de los servicios prestados por la Dirección Archivo de Bogotá que fueron citadas en el elemento “Efectos del proyecto y/o acciones sobre el problema”, se constataron mediante Acta de Visita Fiscal realizada a la Dirección Archivo de Bogotá el 6 de abril/11, encontrando que estaban debidamente soportadas.

En los soportes revisados se observó que las cifras correspondientes a Sala de Consulta, recorridos guiados, exposiciones y eventos organizados por la Dirección Archivo de Bogotá, se registran en los formatos de asistencia a la sala. El rating de los programas emitidos, se obtiene de los reportes de audiencia emitidos por la firma IBOPE. En cuanto a los asistentes a los eventos del Bicentenario, están dados por los reportes del Puesto de Mando Unificado que coordina el FOPAE. En el caso de las exposiciones itinerantes realizadas en 4 estaciones de Transmilenio, se observaron los reportes de cifra de ingresos a cada estación multiplicada por el factor de control acordado con Transmilenio.

En conclusión, como resultado del análisis y verificación del informe de Balance Social sobre el proyecto 7379, se determinó su contribución en la solución de la primera problemática, evidenciada en los servicios que presta a la comunidad y las cifras de la población que se beneficia con los mismos, lo que demuestra el impacto positivo en la transformación del problema social.

Por otra parte, se verificó que la información referente al proyecto 7379, tanto del presupuesto invertido como de las metas programadas y ejecutadas coinciden en el primer caso, con el informe de ejecución presupuestal y en el segundo con el informe “Plan de Acción 2008-2012 Componente de inversión por entidad con corte a diciembre 31/2010”. Así mismo, el tema de indicadores se confrontó con el informe rendido en la cuenta anual y con la intranet de la entidad, encontrando consistencia entre lo reportado en el informe de Balance Social y los informes de gestión.

3.3.2.1 Hallazgo administrativo.

Se observó que para algunos proyectos de inversión, la totalidad de los elementos que integran cada componente, no se desarrollaron, y en otros, se limitó a informar que no aplica, sin explicar las razones.

Lo anterior se evidenció en el componente III “Resultados en la transformación de los problemas” de la primera problemática “Insuficiencia en la cobertura, claridad, oportunidad y divulgación de los servicios que se prestan al ciudadano por parte de la Administración”, situación que se especifica en el siguiente cuadro:

CUADRO 19
ELEMENTOS NO DESARROLLADOS DEL COMPONENTE:
“RESULTADOS EN LA TRANSFORMACION DE LOS PROBLEMAS”

ELEMENTO SIN DESARROLLAR	No. PROYECTO
Indicadores	Para el proyecto 7096, no se desarrolló.
Limitaciones y problemas del proyecto	Para los proyectos 7096 y 484, no se desarrolló. Para los proyectos 6036, 323, 326 y 484, la entidad se limitó a informar que no aplica, sin explicar las razones.
Efectos del proyecto y/o acciones sobre el problema	Para los proyectos 655 y 272, no se desarrolló. Para los proyectos 323 y 326 no se especifica si los efectos descritos corresponden al primer o al segundo proyecto.
Población o unidades de focalización sin atender	Para ninguno de los 11 proyectos se desarrolló. La entidad se limitó a informar que no aplica, sin explicar las razones.
Población o unidades de focalización que requieren al bien o servicio al final de la vigencia	Para ninguno de los 11 proyectos se desarrolló. La entidad se limitó a informar que no aplica, sin explicar las razones.

Fuente: Informe de Balance Social presentado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor en la rendición de la cuenta anual vigencia 2010

En el cuadro se identifican los proyectos en los cuales no se desarrollaron los elementos establecidos en la metodología. En el caso de los proyectos 323 y 326 se constató que adicional a los indicadores, no se relacionaron todas las metas ejecutadas en la vigencia 2010.

Es así, que en el primero faltaron dos metas: la meta No. 6 “Realizar 4 campañas de comunicación interna como apoyo al fortalecimiento institucional del Distrito Capital”; y la meta No. 7 “Implementar 100% de las fases de los lineamientos estratégicos de comunicación organizacional interna de la S.G. que permitan generar en los servidores comprensión y compromiso con las acciones de la Administración.”. En el segundo proyecto, la meta No.

5 “Desarrollar 20 evaluaciones estratégicas que permitan cuantificar el alcance de las campañas de divulgación y la percepción que del Alcalde y la administración distrital en general tienen los ciudadanos”.

Respecto al desarrollo de los elementos: “5.3.6 Población o unidades de focalización sin atender y 5.3.7 Población o unidades de focalización que requieren el bien o servicio al final de la vigencia”, se debe tener en cuenta, que la población allí requerida, se obtiene a partir de la que se determinó en los numerales: 5.1.3 Focalización, 5.2.5 Población objeto de atención y 5.3.5 Población atendida; por lo cual no se entiende, por qué la entidad reportó “No aplica”.

Por lo descrito anteriormente, se concluye que desde el punto de vista metodológico, el informe presentado no cumplió en su totalidad los lineamientos diseñados por la Contraloría de Bogotá.

La anterior situación vulnera lo establecido en la Resolución 034 de diciembre 21 de 2009 Título II Capítulo I, artículo 22, Instructivo “Metodología para la presentación del Informe de Balance Social”, en el numeral 5.1.1 Identificación del problema, al establecer: “Es importante atender la indicación de que por cada problema identificado se deben desarrollar los numerales de los 3 componentes”.

Esta situación se debió al desarrollo incompleto de los elementos del mencionado componente que evidencia inadecuado seguimiento y control a la aplicación de la metodología en la elaboración del informe de Balance Social.

La anterior situación dificulta conocer en detalle la gestión social, adelantada por la Secretaría General en la vigencia 2010.

VALORACION DE RESPUESTA:

La respuesta presentada por la entidad, confirma el hallazgo formulado al manifestar que cinco (5) proyectos de inversión: 655, 6036, 323, 484 y 272 “los trabajó en forma menos detallada y que éstos no contaron con el mismo desarrollo detallado en el cuerpo del informe”, en razón a “...que no se reflejan de manera directa en la comunidad por tener un carácter interno”,¹² afirmación que corrobora lo observado por este ente de control, en cuanto a que “para algunos proyectos de inversión, la totalidad de los elementos que integran cada componente, no se desarrollaron”, lo que evidenció el incumplimiento de la Metodología para la presentación del Informe de Balance Social”, específicamente el

¹² Oficio de Secretaría General de la Alcaldía Mayor, radicado 2-2011-18087 de mayo 10 de 2011

numeral 5.1.1 que a la letra dice: *“Es importante atender la indicación de que por cada problema identificado se deben desarrollar los numerales de los 3 componentes”*.

Por otra parte, frente al argumento de que los cinco (5) proyectos *“...no se reflejan de manera directa en la comunidad por tener un carácter interno”* se debe tener en cuenta que independientemente de que los proyectos de inversión sean de carácter interno o externo, éstos han sido objeto de formulación, proceso en el cual se deben identificar las distintas variables que intervienen en el mismo, como el problema a solucionar, la población objetivo, las fuentes de financiación, entre otras; que permitan dimensionar la magnitud y los beneficios que se obtendrían con la ejecución del proyecto; de no ser así, se estaría evidenciando debilidades en su formulación. Por lo tanto, por más que los proyectos sean de carácter interno, los elementos que faltaron en el informe de Balance Social, debieron ser tema de análisis por parte de la entidad para la formulación de cada uno, por lo cual no se considera válida la explicación dada al respecto.

Por lo anterior, el hallazgo administrativo se mantiene y deberá ser incluido en el Plan de Mejoramiento que se suscriba.

3.4 EVALUACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES

El componente Estados Contables, se evaluó con el fin de verificar y comprobar las transacciones, que han dado lugar a los estados contables para emitir una opinión respecto a la situación financiera de la entidad, los resultados de sus operaciones y las variaciones en su situación financiera.

Con este propósito se efectuó la revisión selectiva de las cuentas de Balance General y del Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, así: Deudores: Avances y Anticipos Entregados, Recursos Entregados en Administración; Propiedades Planta y Equipo: Construcciones en Curso, Bienes Muebles en Bodega, Propiedades planta y equipo no Explotados, Edificaciones; Otros Activos: Bienes de arte y cultura; Cuentas por Pagar-Adquisición de Bienes y Servicios, Pasivos Estimados: Provisión para Prestaciones Sociales; Hacienda Pública: Superávit por Donación, Cuentas de Orden: Responsabilidades contingentes, Bienes Recibidos de Terceros; Otros Gastos: Ajuste de Ejercicios Anteriores, donde se efectuaron pruebas de cumplimiento, analíticas y sustantivas, revisión de libros principales y auxiliares así como la comparación de información entre dependencias, con el fin de verificar si la administración está cumpliendo con la normatividad contable, fiscal y tributaria vigente, así como obtener evidencia

sobre la razonabilidad de las cifras presentadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor con corte al 31 de diciembre 31 de 2010.

Según el Balance General con corte a 31 de diciembre del 2010, presenta la siguiente ecuación patrimonial:

CUADRO 20
COMPOSICIÓN DEL BALANCE GENERAL

		Millones de pesos
CODIGO	CUENTA	SALDO
1	ACTIVOS	64.761.4
2	PASIVOS	12.085.8
3	PATRIMONIO	52.675.6

Fuente: Estados Contables Secretaría General.-vigencia 2010

Al cierre de la vigencia 2010, el Activo registró un incremento del 60.9% originado especialmente por el aumento del grupo Propiedades Planta y Equipo en el 72.9% respecto del período anterior.

3.4.1. Cuentas Evaluadas

DEUDORES-AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS

Esta cuenta presentó un saldo de \$339.5 millones registrando una disminución del 39.8% respecto del año anterior.

Del análisis a esta cuenta no se observó ninguna irregularidad y se encuentra ajustada a las normas contables.

CUENTA 1424: RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION

Al finalizar la vigencia 2010 ascendió a \$1.503.3 millones correspondiente a los recursos entregados a FONCEP.

Del análisis a la cuenta Recursos Entregados en Administración durante la vigencia 2010, se observa la conciliación y análisis del crédito BID 1385 y del Convenio PNUD, los cuales legalizaron los reintegros a la Tesorería Distrital.

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

El total en este grupo ascendió a \$56.971.5 millones registrando un incremento del 72.9% respecto del año anterior.

En desarrollo de la auditoria se analizaron las siguientes cuentas:

CUENTA 1615: CONSTRUCCIONES EN CURSO:

En la revisión de la cuenta Construcciones en Curso con un saldo de \$35.340.6 millones se observa el registro del traslado a la cuenta de Edificaciones por valor de \$5.197.2 millones del Supercade 20 de Julio- Portal del Sur.

De otro lado, esta cuenta se afectó por los pagos realizados por valor de \$23.458.3 millones para la construcción de la segunda etapa de la manzana Liévano realizado a través de los Contrato 611 de 2009 con la firma Consorcio CONVEL CNV AIA Y PAYC S.A. el cual se encuentra en etapa de desarrollo.

Respecto del manejo de los giros o pagos por concepto del contrato de administración delegada, se observa que la entidad la está realizando a través de la cuenta 1615 Construcciones en Curso, la cual *“Representa el valor de los costos y demás cargos incurridos en el proceso de construcción o ampliación de bienes inmuebles, hasta cuando estén en condiciones de ser utilizados en desarrollo de las funciones de cometido estatal de la entidad contable pública”*.

Señala que los recursos con que se construye la obra, no entran al patrimonio del contratista, son administrados a través de un fondo rotatorio en una cuenta administrada de manera conjunta entre el contratista administrador delegado y la interventoría, se cuenta con un comité de obra que tiene por función hacer seguimiento, control y en desarrollo del mismo, se autorizan las contrataciones pertinentes en la ejecución de las diferentes actividades de la obra.

Sobre el particular, este Organismo de control considera se debería utilizar una cuenta deudora para el manejo y control de los recursos entregados en la celebración de este tipo de contratos, sin embargo la entidad expresa que dado que la descripción de la cuenta 1424 no encajaba en el caso puntual del contrato mencionado, se realizó los registros contables pertinentes en la cuenta 1615 Construcciones en Curso.

Ahora bien, en mesa de trabajo celebrada con la administración se acordó que se elevará una consulta a la Contaduría General de la Nación, a efectos de obtener un pronunciamiento de dicho organismo, regulador en la materia, sobre el adecuado tratamiento contable en este tipo de contratos de administración delegada.

CUENTA 1635: BIENES MUEBLES EN BODEGA:

El saldo de esta cuenta ascendió a \$123.6 millones, con un incremento del 2.860.6% respecto al período anterior, el cual obedeció a la adquisición de equipos de cómputo durante la vigencia 2010, los cuales fueron puestos al servicio.

Del análisis a esta cuenta no se observó ninguna inconsistencia y los registros se encuentran ajustados a las normas contables.

CUENTA 1637: PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS

Al finalizar la vigencia 2010 esta cuenta registró un saldo de \$851.4 millones con un incremento del 15.9% frente al período anterior.

3.4.1.1 Hallazgo Administrativo:

Del análisis realizado a la cuenta 1637 Propiedades Planta y Equipo No Explotados se observó que al cierre de la vigencia 2010, existen rubros que no han sido objeto de depuración con respecto a los saldos del período anterior, tal es el caso que los siguientes códigos:

CUADRO 21
CIFRAS SIN DEPURAR CUENTA 1637

				Millones de pesos
CODIGO	DETALLE	SALDO A 31-12-2009	MOVIMIENTOS 2010	SALDO A 31-12-2010
16370734	Otros Elementos devolutivos- Maquinaria	9.1	17.5 Débito	26.6
16370810	Equipo y Maquinaria para	12.7	37.3 Débito 36.3 Crédito	13.6

	Laboratorio			
16371113	Equipo de Transporte	62.3	1.3 Crédito	61.0
TOTAL		84.1		101.2

Fuente: auxiliar cuenta 1637 vigencia 2010

No se cumple con el Numeral 1.2.2 del Instructivo No. 011 del 16 de diciembre de 2010. Literal e) del artículo 2 de la Ley 87 de 1993.

Esta situación se origina en la deficiencia en los controles para depurar aquellas cuentas que traen saldos antiguos.

Por tanto, el saldo presentado en esta cuenta genera incertidumbre por valor de \$101.2 millones.

VALORACION RESPUESTA

Teniendo en cuenta los argumentos de la entidad respecto que la cuenta propiedades planta y equipo no explotados registró movimientos de entrada y salidas, esta situación fue tenida en cuenta por la Contraloría al presentar un cuadro comparativo del saldo que traía la cuenta en la vigencia 2009 y los movimientos que presentó en la vigencia 2010 corresponde a los elementos que ingresaron y salieron en dicha vigencia, pero se mantuvo el saldo que traía del período anterior.

Como quiera que la entidad admite que los elementos se encuentran en proceso o inicio para dar de baja o están pendientes de analizar nuevamente la conveniencia de mantenerlas o darlas de baja., este Organismo de Control hará seguimiento de esta situación en la evaluación de la cuenta vigencia 2011.

En consecuencia, se ratifica el hallazgo administrativo por la incertidumbre en cuantía de \$101.2 millones, el cual deberá formar parte del plan de mejoramiento que suscriba la entidad.

CUENTA 1640: EDIFICACIONES

Esta cuenta presentó un saldo de \$5.197.2 millones originado por el traslado del valor de la Construcción del Supercade 20 de Julio, el cual se encuentra en proceso de traslado al DADEP.

Del análisis a esta cuenta se observó que la entidad se encuentra tramitando la entrega del terreno por parte del IDU a la Defensoría del Espacio Público para efectos de realizar el correspondiente traslado de la edificación como lo ordena el Instructivo No. 29 del 2002 de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Es así como el equipo auditor, tuvo conocimiento del oficio 3-2011-5946 del 2 de marzo de 2011 suscrito por la Dirección de Servicio al Ciudadano en el que informa que en distintas oportunidades ha dirigido oficios al IDU a fin de reiterar la necesidad de adelantar las diferentes actividades tendientes a legalizar la situación del predio, sin que hasta la fecha se tenga respuesta alguna. Así mismo, señala que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor continuará realizando la gestión para que el IDU efectúe los trámites ante las diferentes entidades distritales, con el fin de que se efectúe la entrega al DADEP y legalizar contablemente los recursos invertidos en el citado Supercade.

De acuerdo a lo anterior, este Organismo de Control estará atento de esta situación con el fin que la Secretaría General pueda legalizar contablemente ante el DADEP las inversiones efectuadas en la construcción de esta obra.

CUENTA 1960: OTROS ACTIVOS-BIENES DE ARTE Y CULTURA

Al cierre de la vigencia 2010 registró un saldo de \$2.273.3 millones con un incremento del 2.285.5% respecto al período anterior, el cual obedece a reclasificación e ingreso y salida de bienes de arte y cultura- libros y publicaciones de investigación pertenecientes al Archivo Bogotá, el cual se reclasificó en las cuentas de orden por corresponder a comodatos.

PASIVO

A 31 de Diciembre de 2010 la entidad, para este componente presenta las siguientes cuentas y valores:

CUADRO 22
CONFORMACION DEL PASIVO

Millones de pesos	
DETALLE	SALDO A 31-12-2010
Cuentas por Pagar	11.334.8
Obligaciones Laborales y de Seguridad Social	698.9

Pasivos Estimados	52.1
TOTAL	12.085.8

Fuente: Estados Contables SGA vigencia 2010

CUENTAS POR PAGAR

El saldo de esta cuenta a 31 de Diciembre de 2010 ascendió a \$11.334.8 millones, distribuidos así: Adquisición de bienes y servicios \$11.073.3 millones; Acreedores \$40.5 millones; Retención en la Fuente \$221.0 millones.

Del análisis a la cuentas por pagar se observa un saldo pendiente por cancelar de \$18.5 millones correspondiente al contrato No. 527 de 2009 suscrito con la firma Representaciones Industriales Orión S.A., por valor de \$37.0 millones, el cual se describe en el componente de Plan de Desarrollo.

PASIVOS ESTIMADOS

El saldo de esta cuenta se encuentra constituido por la cuenta 2710 Provisión para Contingencias el cual registró un total de \$52.1 millones.

La cuenta Provisión para Prestaciones Sociales refleja saldo cero en el Balance, de conformidad con la Resolución 356 del 5 de septiembre de 2007, la cual se trasladó a la cuenta 5101-Provisión para Prestaciones Sociales.

CUENTA 3120-HACIENDA PÚBLICA

El total presentado ascendió a \$52.675.6 millones con incremento del 64.0% frente a la vigencia 2009 especialmente en la cuenta Superávit por Donación al pasar de \$112.8 millones en el 2009 a \$2.611.7 millones en la vigencia 2010.

Del análisis a la cuenta Superávit por Donación se observó que corresponde al ingreso y salida de bienes de arte y cultura y retiro del inventario de Donaciones los cuales se encuentran sin perfeccionar y fueron registradas en Cuentas de Orden, registro efectuado en comprobante de contabilidad 1052 del 30 de noviembre de 2010.

CUENTAS DE ORDEN-RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

Teniendo en cuenta la descripción contable que las Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras de Control reflejan las operaciones que la entidad contable pública realiza con terceros y permiten ejercer control sobre actividades administrativas, bienes, derechos y obligaciones y sobre las cuales se requiere realizar seguimiento y control, del análisis a este cuenta, se observó lo siguiente:

3.4.1.2 Hallazgo administrativo

Del análisis a la información de los procesos judiciales presentados por la entidad a través del formato CB 407 a 31 de diciembre de 2010, se observó que el proceso tipo: Acción de Nulidad No. 31 a nombre de Elvira Maria Soler Olarte por valor de \$25.0 millones no figura en el Reporte Contable SIPROJ y en consecuencia en los registros contables en las cuentas 9120 y 9905 situación que genera subestimación y sobreestimación en este valor, respectivamente

Se trasgrede con los ítems 9 y 10- Identificación del numeral 2.2 relacionado con las situaciones que pone en riesgo la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información; Numeral 3.8 establecidas en la Resolución 357 del 23 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación. Numerales 106 y 113 – Características Cualitativas de la Información Contable Publica relativas a la Consistencia y Verificabilidad del Plan General de la Contabilidad Pública. Numerales 1.2.1 y 3.16 del Instructivo No. 011 del 16 de diciembre de 2010 de la Contaduría General de la Nación

Esta situación se presenta por la deficiencia en los canales de comunicación y conciliación entre las áreas para que la información contable sea razonable.

Por ende, el saldo presentado en las cuentas 9120 y 9905 se encuentran sobrestimadas y subestimadas en cuantía de \$25.0 millones.

VALORACIÓN RESPUESTA

En primera instancia es importante aclarar que toda la información que reporta el sujeto de control a la Contraloría a través de SIVICOF, es fuente fidedigna en la cual el auditor realiza diferentes cruces de información como en el caso citado en el presente hallazgo, por lo tanto, el formato CB 407 Relación de Procesos Judiciales, es uno de ellos.

Ahora bien, teniendo en cuenta que la entidad admite que por omisión involuntaria de parte del abogado a cargo del reporte anotado debía marcar el proceso como parte de la Secretaría General y en consecuencia el área financiera no efectuó el registro correspondiente, al cierre de la vigencia 2010, sino se incluyó hasta el mes de abril de 2011, esta situación se analizará cuando este Organismo de Control evalué la cuenta de dicha vigencia.

Por consiguiente, se ratifica el presente hallazgo administrativo, el cual deberá formar parte del plan de mejoramiento que suscriba la entidad, a efectos de hacer seguimiento de las acciones correctivas que implemente la entidad sobre este aspecto.

3.4.1.3 Hallazgo Administrativo

Del análisis al Reporte Contable Siproj con fecha de corte 31 de diciembre de 2010 se encuentra incluidos tres (3) procesos que corresponden al Concejo de Bogotá registrados en las cuentas 812004 y 89050601 Deudores Contingentes-Litigios y Demandas, sin embargo, estos procesos también fueron reportados por dicha entidad en el formato CB-407 Relación de Procesos Judiciales con fecha de corte 31 de diciembre de 2010.

CUADRO 23
PROCESOS JUDICIALES

			Millones de pesos
TIPO DE PROCESO	No. Expediente	Vr. PRETENSION	ENTIDAD
Acción de Repetición	2001-0291	67.1	Concejo de Bogotá
Acción de Repetición	2002-01574	98.6	Concejo de Bogotá
Acción de Repetición	2002-1026	728.9	Concejo de Bogotá
	TOTAL	894.6	

Fuente: Formato CB-407 e Información Contable a 31-12-2010 Secretaría General de la Alcaldía Mayor

Se trasgrede con los numerales 3.19.1 y 3.16 de la Resolución 357 del 23 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación. Numeral 1.2.1 del Instructivo No. 011 del 16 de diciembre de 2010

Duplicidad en el registro contable de los citados procesos en estas entidades.

La información relacionada de los procesos contingentes no genera confiabilidad y en consecuencia el saldo registrado en las cuentas de Orden 812004 y 890506 generan incertidumbre por valor de \$894.6 millones.

VALORACIÓN RESPUESTA:

Teniendo en cuenta los argumentos de la entidad, en el que expresa en algunos de los apartes que el sistema SIPROJ-Web está siendo verificado y auditado mediante un contrato de prestación de servicios profesionales con la firma Consultoría Jurídica y Proyectos Estatales CPE S.A.S. cuyo objeto es realizar la depuración de la información de procesos Judiciales contenida en el sistema de información jurídica SIPROJ-WEB y de otro lado, que la Oficina de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico actualmente se encuentra actualizando el sistema SIPROJ, lapso durante el cual habrán subsanado las inconsistencias, la Contraloría en la revisión de la cuenta vigencia 2011 evaluará la pertinencia del mismo.

Ahora bien, comoquiera que el registro contable de estos procesos figuran igualmente en el reporte del Concejo, situación que genera duplicidad en la contabilidad del distrito, este Organismo de Control hará seguimiento de las acciones correctivas que realice la entidad en la revisión de la cuenta vigencia 2011.

En consecuencia, se ratifica el presente hallazgo administrativo, el cual deberá formar parte del plan de mejoramiento que suscriba la entidad.

CUENTA 9346: BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS

Esta cuenta relaciona todos los bienes muebles e inmuebles que utiliza la entidad, pero están a título de terceros. A 31 de diciembre de 2010, presentó un saldo de \$582.1 millones, con una disminución del 42.0% frente al período anterior.

Del análisis a esta cuenta se observó que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el Fondo de Vigilancia y Seguridad el 1º. De octubre de 1999 suscribieron el Contrato de Comodato No. 35 con el objeto de dar en préstamo de uso un vehículo Automóvil Mazda 323 Modelo 2000 de placas OBE 639 por valor de \$20.3 millones el cual fue hurtado el 24 de junio de 2010 como constan en los documentos enviados a este Organismo de Control, donde se evidencia que este

se encuentra asegurado por valor de \$12.1 millones mediante la póliza de automóviles 1006722 de la Compañía de Seguros La Previsora.

De los documentos analizados se demuestra que la Subdirección Financiera procedió a incluir en el Rubro de Responsabilidades la pérdida del vehículo según comprobante de contabilidad 1057 del 30 de noviembre de 2010. Igualmente, la Subdirección Administrativa se encuentra adelantando la respectiva reclamación ante la Compañía de Seguros La Previsora S.A. y están a la espera que el Fondo de Vigilancia y Seguridad remita los documentos requeridos mediante oficio 2-2010-41928 del 19 de octubre de 2010 donde reitera la solicitud a través de correo electrónico del pasado 16 de febrero de 2011 y les informa que están próximo a vencerse los plazos de la compañía de seguros.

No obstante lo anterior, este Organismo de Control, hará seguimiento de esta situación, comoquiera que la falta de celeridad en el trámite oportuno por el FVS, el Distrito se verá abocado a asumir costos en este aspecto.

3.4.2 Evaluación Sistema de Control Interno Contable

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor en cumplimiento de la Resolución 357 del 23 de julio de 2008 presentó el informe de evaluación de control interno contable para la vigencia 2010.

Uno de los objetivos del control interno contable consiste en establecer compromisos que orientan el accionar administrativo de la entidad en términos de información contable confiable, relevante y comprensible.

Teniendo en cuenta los componentes de control interno requeridos para efectos de la Evaluación del Sistema de Control Interno Contable, se determinó lo siguiente:

Componentes Generales

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor contempla dentro su estructura organizacional con un área contable y financiera, tiene definidos los manuales de procesos y procedimientos para el registro de las operaciones en el área contable y financiera.

Aplica el régimen de contabilidad pública vigente y demás técnicas contables expedidas por el Contador General de la Nación, para el registro de sus operaciones.

Presenta libros oficiales de contabilidad con corte a 31 de diciembre de 2010. Los archivos relacionados con la documentación contable se encuentran adecuadamente organizados.

Concilia las operaciones recíprocas con las entidades públicas con las cuales realiza operaciones económicas de manera periódica.

Las notas a los estados contables se ajustan a las normas técnicas relativas a los estados, informes y reportes contables reglamentados en el párrafo 376 y siguientes del Plan General de Contabilidad Pública.

Componentes Específicos

Área del activo

La oficina de contabilidad elabora las conciliaciones bancarias relacionadas con el manejo de las cajas menores.

La Secretaría General no posee inversiones de portafolio a 31 de diciembre de 2010.

Las propiedades, planta y equipo se encuentran registradas contablemente, cuenta con sus respectivos títulos de propiedad y calcula la depreciación acumulada en forma individual. Se encuentran valorizadas y sus registros contables actualizados a 31 de diciembre de 2010, excepto por lo expresado en el hallazgo 3.4.1.1.

La entidad dispone de un inventario físico de sus propiedades, planta y equipo debidamente valorizado y conciliado a 31 de diciembre de 2010.

Realizó inventario físico de elementos de consumo y de devolutivos y se conciliaron los registros contables a 31 de diciembre de 2010.

En la cuenta Deudores, los avances y anticipos entregados a funcionarios se legalizaron a 31 de diciembre como lo establece la norma.

No obstante lo anterior, se evidenció lo siguiente:

Los registros contables se concilian con las distintas áreas administrativas, excepto por lo expresado en el hallazgo 3.4.1.2 por la falta de conciliación entre las dependencias.

No presenta registros contables ni operaciones económicas en las cuentas de recursos naturales y del medio ambiente y deuda pública.

Área del Pasivo

Las cuentas por pagar se encuentran debidamente respaldadas con sus documentos soporte.

Área del patrimonio

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor tiene controles adecuados para el manejo de los grupos de cuentas que conforman la cuenta Patrimonio.

Área de Cuentas de Resultado.

La Secretaría General por ser una dependencia de la administración central no maneja ingresos.

La entidad concilia las operaciones recíprocas que tiene con otras entidades y cuenta con sus respectivos documentos soportes.

Como resultado de los criterios de calificación según el formulario 2 “Evaluación del Sistema de Control Interno Contable”, se concluye que es CONFIABLE.

Se cuenta con un comité de obra que tiene por función hacer seguimiento, control y en desarrollo del mismo se autorizan las contrataciones pertinentes en la ejecución de las diferentes actividades de la obra

Es así como en la mesa de trabajo realizada con la administración, se decidió que la entidad elevará consulta a la Contaduría General de la Nación, sobre esta situación en particular, con el fin de establecer la inquietud planteada por el Organismo de Control.

3.5 EVALUACIÓN AL PRESUPUESTO

La evaluación a la línea de Presupuesto se centró en la revisión, verificación y análisis del cumplimiento de las metas presupuestales tanto de los Gastos de Funcionamiento como de los proyectos de Inversión, con énfasis en las modificaciones presupuestales y del seguimiento a las reservas constituidas en las vigencias 2009 y 2010. Así mismo se evaluó el Informe Productos Metas y Resultados (PMR). De otra parte se efectuó la evaluación del Sistema de Control Interno en el área.

Lo anterior con el fin de certificar la oportunidad y veracidad de los registros presupuestales, así como el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de carácter presupuestal.

3.5.1 Generalidades

Mediante el Decreto No.560 del 22 de Diciembre de 2009 y en cumplimiento al Decreto 537 del 11 de diciembre de 2009, se liquida el presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá Distrito Capital para la vigencia Fiscal comprendida entre el 1º. De enero y el 31 de Diciembre del año 2010, en el cual se asigna a la SG. \$124.063.7 millones disgregados así:

Gastos de funcionamiento:	\$56.671.8 millones
Inversión:	\$67.391.9 millones

3.5.2 Modificaciones

Se modifica el presupuesto con un contracrédito por valor de \$2.398.9 millones para un total de \$121.664.7 millones, del cual se ejecutó el 99.61% equivalente a \$121.192.9 millones.

Las apropiaciones presupuestales son congruentes con los objetivos, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.

Entre otras de las modificaciones efectuadas resalta un traslado de los Proyectos 6036 *“Fortalecimiento de Tecnologías de Información”*, 7378 *“Coordinación de Políticas de Tecnologías de la información y Comunicación”*, 0323 *“Fortalecimiento de la Comunicación Organizacional de Distrito”*, 0655 *“Implementación del Sistema de Gestión Documental y archivos en la Secretaría General”*, 7219 *“Fortalecimiento Tecnológico y Ampliación de la Capacidad Instalada de la Imprenta Distrital”*, 7377 *“Transformación de la organización Distrital y Fortalecimiento de la Capacidad Operativa de sus entidades centrales y descentralizadas”*, por valor de \$1.335.0 millones los que se acreditan al proyecto 7096 *“Fortalecimiento de la Gestión Pública del Nuevo Milenio”*.

Hubo traslados de Gastos de Funcionamiento. e Inversión a Gastos de Funcionamiento Pasivos Exigibles - Inversión por un total de \$335.0 millones de pesos.

Mediante Decreto 208 del 04 de junio de 2010, se efectúa un Aplazamiento presupuestal por un monto de \$95.248.2, correspondiendo \$58.510.9 para la Administración Central y de \$36.737.3 para Establecimientos Públicos. Le correspondió a la Secretaría General aplazar un monto de Mil quinientos millones de pesos (\$1.500.0) correspondiendo a Gastos de Funcionamiento \$629.2 millones y a Inversión \$870.7 millones.

Esta suspensión se da de acuerdo a lo contemplado en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, art. 64 del Decreto 714 de 1996. (Cuando la Secretaría de H. estimare que los recaudos del año puedan ser inferiores a los gastos de la vigencia). Lo anterior con el fin de evitar que las entidades contraigan obligaciones sobre apropiaciones que no cuentan con la debida financiación.

Los traslados están soportados en sendas Resoluciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, de 2010 y en el artículo 1º del Decreto No.396 de 1996 así como en los respectivos conceptos favorables para el trámite de aquellos por parte del Director Distrital de Presupuesto, mediante sendas comunicaciones.

En general para las modificaciones presupuestales realizadas la SG acataron lo consignado en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, los procedimientos de la Secretaría de Hacienda y de la Dirección Distrital de Presupuesto.

3.5.3 Participación

3.5.3.1 Gastos de Funcionamiento

El rubro Gastos de Funcionamiento tuvo un presupuesto inicial de \$56.671.8 millones y un contracrédito de \$1.262.40 millones para un total de \$55.409.3 millones, equivalente al 45.5% del total de la inversión. De este total el 52.0% corresponde a Servicios Personales equivalente a \$28.823.1 millones, de los cuales a su vez el rubro Servicios Personales Asociados a Nómina participa con un 26.7% equivalente a \$14.774.4 millones.

El rubro Gastos Generales participa con un 28.9% del total de Gastos de Funcionamiento, equivalente a \$15.988.6 millones de pesos, de los cuales el rubro Adquisición Servicios, abarca el 90.9% equivalente a \$14.646.7 millones ejecutados en el 98.7%.

De acuerdo al comportamiento de la gestión presupuestal, se deduce que la mayoría de los recursos estuvieron dirigidos al rubro Servicios Personales que representa el 52% del total de Gastos de Funcionamiento.

3.5.3.2 Participación de los Proyectos

El presupuesto Disponible de Inversión Directa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor que fue de \$54.205.3 millones en la vigencia 2010 estuvo orientado a dos objetivos: 03 – “Ciudad Global” con el 3.3% de la inversión Directa y 06 – “Gestión Pública Efectiva y Transparente” con el 96.7% de esta apropiación (\$52.434.9).

En el objetivo 06 se desarrollaron cuatro programas:

- 43 “Servicios Más Cerca del Ciudadano” con \$5.443.9 millones, desarrollándose con el proyecto 1122 “Mas y Mejores servicios a la ciudadanía” con el 100% (\$5.443) del presupuesto del programa.
- 45 “Comunicación al Servicio de Todas y Todos” con \$4.220.0 millones desarrollándose con el proyecto 0326 “Fortalecimiento de la comunicación Pública” con el 89.4% (\$3.772.4) del presupuesto del programa.
- 48 “Gestión Documental Integral” con \$4.717.0 millones, desarrollándose con el proyecto 7379 “Archivo de Bogotá Memoria Viva” con el 90% (\$4.237.0) del presupuesto del programa.

- 49 “*Desarrollo Institucional Integral*” con \$32.605.7 millones desarrollándose con los proyectos: 272 “*Construcción, Reforzamiento, Restauración y Dotación de la sede de la Alcaldía Mayor*” con el 80.6% (\$26.279 millones) del presupuesto del programa, 7096 “*Fortalecimiento de la Gestión Pública del Nuevo Milenio*” con el 14.5% (\$4.735.0 millones) del presupuesto del programa, 7377 “*Transformación de la Organización Distrital y Fortalecimiento de la Capacidad Operativa de sus entidades centrales y descentralizadas*” con el 3.85% (\$1.256.8 millones) del presupuesto del programa.

De lo anterior se deduce que los recursos de Inversión estuvieron orientados al proyecto 0272 “*Construcción, Reforzamiento, Restauración y Dotación de la sede de la Alcaldía Mayor*” participando con el 48.48% del total de la Inversión Directa.

3.5.4 Reservas Presupuestales

3.5.4.1 Seguimiento a Reservas a 31 de diciembre de 2009

Se constituyeron reservas para Gastos de Funcionamiento \$10.538.6 millones de los cuales se ejecutó en la vigencia 2010 el 99.97% equivalente a \$10.535.8 millones. De este monto correspondió a Servicios Personales \$4.147.9 millones y a Gastos Generales \$6.086.2 millones, así mismo de este valor correspondieron a adquisición servicios \$5.770.7 millones.

Así mismo, se constituyeron reservas para Inversión por un total de \$11.719.9 monto ejecutado en el 100% en la vigencia 2010.

Estas reservas se constituyeron para dar cumplimiento a compromisos tanto de Gastos de Funcionamiento como de Inversión. En Inversión fueron verificados selectivamente los compromisos correspondientes a los proyectos 1122 “*Mas y Mejores Servicios a la Ciudadanía*”, 7379 “*Archivo de Bogotá Memoria Viva*”, 0272 “*Construcción, Reforzamiento, Restauración y Dotación de la sede de la Alcaldía Mayor*” y 7096 “*Fortalecimiento de la Gestión Pública del Nuevo Milenio*”, determinando que los compromisos fueron de: compraventa, prestación de servicios, Prestación de servicios profesionales y contratos interadministrativos celebrados con Canal Capital, la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá y Secretaría de Cultura Recreación y Deporte y, contrato de Interventoría a la construcción y dotación de la segunda etapa del Desarrollo constructivo Manzana Liévano y Convenio de Asociación con la Caja de Compensación Familiar – COMPENSAR entre otros.

3.5.4.2 Reservas 2010

La Secretaría General constituyó reservas presupuestales a diciembre 31 de 2010 por un total de \$15.511.4 millones. De este total se constituyeron para Gastos de Funcionamiento \$ 5.768.9 millones de los cuales a febrero 28 de 2011 se encuentra ejecutado el 100%.

Para Inversión se constituyó en reservas un monto de \$9.742.4 millones del cual a febrero 28 de 2011 se encuentra ejecutado el 99.85%. Estas reservas se constituyeron para dar cumplimiento a compromisos que fueron verificados selectivamente y son los correspondientes a los proyectos 1122 “Mas y Mejores Servicios a la Ciudadanía”, 7379 “Archivo de Bogotá Memoria Viva”, 0272 “Construcción, Reforzamiento, Restauración y Dotación de la sede de la Alcaldía Mayor” y 7096 “Fortalecimiento de la Gestión Pública del Nuevo Milenio”, determinando que estos fueron de Consultoría, servicios profesionales, compraventa, prestación servicios (para el 1122), y contrato Interadministrativo celebrados con la Universidad Nacional entre otros.

Los compromisos de las reservas en mención, cuentan con los certificados de Disponibilidad y Reserva presupuestales de diciembre 2010 así como su reemplazo en enero de 2011, procedimiento que ordena la Secretaría de Hacienda para la constitución de reservas; igualmente fueron verificadas las órdenes de pago correspondientes, determinando que la entidad acató las normas presupuestales.

3.5.5 Cuentas por pagar Vigencia 2010

A diciembre 31 de esta vigencia las Cuentas por Pagar ascendieron a un monto de \$663.5 millones distribuidas así:

Gastos de Funcionamiento	\$120.7 millones
Gastos de Inversión	\$542.8 millones

El monto de estas cuentas equivale al 0.55% del total del Presupuesto Disponible para la vigencia, lo que indica un buen nivel de eficacia en el cierre presupuestal.

3.5.6 Cierre presupuestal

El cierre presupuestal de la entidad se efectuó acatando las disposiciones de la Resolución 1602 de 2001 (Manual Operativo Presupuestal) Por la cual se adopta el Manual de Programación, ejecución y cierre presupuestal de las entidades que conforman el presupuesto Anual del Distrito Capital, de la Circular 27 del 21 de diciembre de 2010 de la Secretaría de Hacienda Distrital y del Decreto 714 de 1996.

Los documentos objeto del cierre presupuestal, fueron remitidos a la Tesorería y Dirección de Presupuesto Distrital a través del PREDIS dentro de los plazos establecidos por éstas.

3.5.7 Plan Anual de Caja - PAC

Verificado el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de la vigencia 2010, se constató que la ejecución de éste fue acorde con los montos máximos programados para cada mes. Se dio cumplimiento al Plan Anual de Caja del cual se verificó que en los gastos e inversiones se hubiera mantenido el monto planeado. Así mismo, la información que registra el PAC, es congruente con la información de giros en el informe de ejecución presupuestal Así mismo se realizaron reprogramaciones en razón a las modificaciones realizadas, las cuales cumplieron con los lineamientos de la Secretaría de Hacienda. El procedimiento se desarrolló de acuerdo con lo estipulado en el artículo 55 del Decreto 714 de 1996. De otra parte se tuvo en cuenta lo dispuesto en los literales b) y c) del artículo 13 del mismo Decreto, en lo referente a los principios del sistema presupuestal Planificación y Anualidad.

El resultado del análisis arrojó que pese a que en el segundo semestre en el mes de diciembre los giros superaron la programación del PAC, en el total de la vigencia los giros fueron menores al PAC programado.

3.5.8 Productos Metas y Resultados

La entidad maneja la herramienta Productos Metas y Resultados PMR. En la evaluación efectuada a la información rendida de la vigencia 2010 se pudo observar que la entidad se enfoca hacia los resultados partiendo de los Productos

relacionados con el PMR y que a su vez tienen relación directa con los objetivos de los proyectos del Plan de Desarrollo que la Secretaría General desarrolla para el logro de los objetivos de la Administración Central. En estos términos, la entidad establece once Productos, para lo cual se programan metas que finalmente se traducen en resultados medibles a través de indicadores para estos productos mostrando así finalmente los resultados alcanzados.

Cabe recordar que entre otros de los objetivos institucionales trazados por la entidad están:

- Consolidar y elevar los estándares de calidad y satisfacción en la gestión interna y en la prestación de los servicios misionales de la Secretaría General y
- Consolidar a la Secretaría General como líder estratégico en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas para el fortalecimiento de la gestión del Distrito Capital.

En este documento los productos están directamente relacionados con los objetivos institucionales.

3.5.9 Vigencias Futuras

En cuanto a las vigencias futuras la Secretaría General en la vigencia 2009 constituyó Vigencias Futuras (2010 – 2011) por un total de \$39.933.0 millones Así:

Para los rubros de mantenimiento, CADE y Seguros Entidad \$10.992.0 millones y para el proyecto de Inversión 0272 Construcción, Reforzamiento, Restauración y Dotación de la Sede de la Alcaldía Mayor la suma de \$28.940.9 millones.

Para el caso del rubro de inversión - Proyecto 0272 - que es el más representativo de estas vigencias futuras, estos montos se reflejan en el presupuesto disponible de la vigencia 2010, que con adiciones ascendió a \$26.279.0 millones, con una ejecución del 99.98%, es decir \$26.272.5 millones.

Cabe aclarar que la entidad no maneja Deuda Pública, ni Portafolio de inversiones financieras.

Efectuada la evaluación se establece que el presupuesto de la entidad opera como instrumento de planeación, gestión y control. Se determina que el desarrollo del proceso presupuestal y el registro de sus operaciones se consideran confiables por cuanto no se evidenciaron debilidades en la programación del mismo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto 714 de 1996, Acuerdo 24 de 1.995, en los procedimientos de las áreas de presupuesto y en la observancia de los principios del Sistema Presupuestal.

3.6 EVALUACIÓN A LA CONTRATACIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá durante la vigencia 2010 desarrolló trece (13) proyectos de inversión por valor de \$54.205.3 millones, de los cuales se seleccionaron 4 por un valor de \$39.989.4 millones.

En los proyectos seleccionados la entidad celebró 153 contratos y de estos el equipo auditor seleccionó 60 por un valor de \$33.653.1 millones que corresponden al 84.1% del valor total de la muestra. Se resalta el hecho de la revisión del contrato de obra 611 de 2009 por un valor de \$26.010 millones, el cual se encuentra actualmente en ejecución.

CUADRO 25
MUESTRA DE CONTRATACION

(Pesos)

PROYECTO	UNIVERSO		MUESTRA			
	Cantidad	Valor	Cantidad	%	Valor	%
1122	71	5.580.379.227,00	21	42,3	1.978.831.830,00	87,0
7096	55	4.735.000.000,00	25	38,2	4.457.278.065,00	94,1
7379	14	3.395.000.000,00	10	54,5	3.183.907.000,00	89,9
272	13	26.279.000.000,00	4	30,7	26.010.000.000,00	98,9
TOTAL	153	39.989.379.227,00	60	39,2	33.653.163.896,00	84,1

Fuente: SIVICOF-Contratación de la SG 2010.

Es de anotar que en la muestra seleccionada de la vigencia 2010 se revisaron adicionalmente contratos celebrados en el 2009 y ejecutados y finalizados en el 2010 en los proyectos.

De la muestra de gastos de funcionamiento del rubro de Gastos Generales – Programas y Convenios Institucionales – Información, con un presupuesto

asignado para la vigencia 2010 de \$3.242,5 millones, se reviso el contrato interadministrativo 2212100-194-2010 celebrado con la ETB (línea Bogotá 195) por un valor de \$2.986.3 millones, de los cuales le correspondió cancelar a la entidad \$1.410.8 millones equivalente al 43.49% de lo presupuestado, este se encuentra en ejecución.

3.6.1. PROYECTO 272 “Construcción, Reforzamiento, Restauración y Dotación de la Sede de la Alcaldía Mayor”

Este proyecto tuvo una apropiación disponible de \$26.279.1 millones de los cuales se ejecutaron \$26.272.6 millones que corresponden al 99.6%; así mismo se realizaron giros por \$24.192.5 millones que representan el 96.06%.

En la vigencia 2010, para este proyecto se suscribieron seis (6) contratos por valor de \$ 26.230.3 millones, los cuales se relacionan a continuación:

CUADRO 26
CONTRATACION – VIGENCIA 2010

Millones de Pesos			
META	ACTIVIDAD	CONTRATOS	VALOR
Construir 19.951 m2 del Desarrollo constructivo Manzana Liévano	Construir 15.763 m2 de la segunda etapa del Desarrollo Constructivo de la Manzana Liévano	611	24.864.6
	Desarrollar la interventoría técnica, administrativa y contable de la construcción de la segunda etapa del desarrollo constructivo de la manzana Liévano	612	776.3
	Contratar la asistencia técnica y administrativa en las áreas de arquitectura, ingeniera, control jurídico y financiero para los proyectos de la SG	143-180	51.7
Dotar y mantener una entidad para su optimo funcionamiento (SG, incluye el despacho del Alcalde Mayor de Bogotá D. C.)	Adquirir mobiliario, elementos y equipos no informáticos para las diferentes sedes de la SG (incluye Despacho Alcalde Mayor)	410-422	537.6

Fuente: Relación de Reservas vigencia 2010- Subdirección Financiera SG.

Respecto de los contratos 410 y 422 se verifico que el objeto de los contratos se cumplió y los mismos se ajustan al cumplimiento de las metas propuestas en el plan de acción. Estos contratos corresponden a contratos de compraventa, mediante los cuales se adquirieron vehículos, los que se encuentran en funcionamiento y en servicio a cargo de los funcionarios de la entidad.

Con relación a los contratos 611 cuyo objeto es *“contratar por el sistema de administración delegada, la construcción y dotación de la segunda etapa del desarrollo Constructivo Manzana Liévano, de conformidad con el proyecto Arquitectónico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y lo establecido en el pliego de condiciones”* y 612 cuyo objeto es *“El contratista se obliga para con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., a ejecutar la interventoría Técnica, Administrativa, Financiera y Contable para la construcción y dotación de la Segunda Etapa del Desarrollo Constructivo de la Manzana Liévano de conformidad con el proyecto arquitectónico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.”*, se evidenció que respecto del contrato 611/09, en el último informe de interventoría No. 16 de enero de 2011, se informa que este contrato no cumplirá con el plazo inicialmente pactado de 18 meses, plazo que se vence el día 15 de abril 2011, ni con la adición No. 1 por la suma de \$1.721.1 millones; adhesión con el Fondo de Vigilancia y prórroga 1, hasta el día 17 de junio de 2011, suscrita el día 28 de diciembre de 2010.

La mencionada adición y prórroga se hizo teniendo en cuenta las siguientes razones, entre otras: *“...monto pluviométrico elevado fuera de cualquier registro en el país; el cierre de la cantera de Tunjuelito que impactó el normal suministro de concreto y el plazo de ejecución de la estructura; la existencia de estructuras de concreto enterradas bajo el edificio demolido...”*. Sin embargo, el informe de interventoría, indica *“...tendrá retrasos en los siguientes procedimientos: Estructura:... se evidencia un atraso fuerte si se tiene en cuenta que la obra tiene fecha contractual de entrega para el 17 de junio de 2011”*. *Mampostería: el concepto emitido por el interventor indica que “esta actividad termina con 2.7 semanas de atraso, marcados en muros, sótanos y fachada Instalaciones hidrosanitarias: “al finalizar el período esta actividad presenta atraso en redes hidrosanitarias de incendio de 5 semanas...Instalaciones eléctricas: “termina el periodo con 7 semanas de atraso en cajas y tuberías”*.

Del análisis técnico al informe de interventoría, se observa que si bien es cierto, los atrasos antes mencionados son cortos, aproximadamente en mes y medio, los cuales se justifican con la situación de la ola invernal y con la aplicación de las nuevas normas sismo resistentes (NSR-10), este ente de control evidencia que respecto de los siguientes procedimientos: *“Estructura:... se evidencia un atraso fuerte si se tiene en cuenta que la obra tiene fecha contractual de entrega para el 17 de junio de 2011”*. *Mampostería: el concepto emitido por el interventor indica que “esta actividad termina con 2.7 semanas de atraso, marcados en muros, sótanos y fachada Instalaciones hidrosanitarias: “al*

finalizar el período esta actividad presenta atraso en redes hidrosanitarias de incendio de 5 semanas...Instalaciones eléctricas: “termina el periodo con 7 semanas de atraso en cajas y tuberías”, las actividades descritas se pueden ejecutar paralelamente, por lo cual el contratista debe cumplir en el primer plazo de prórroga, es decir al 17 de junio de 2011.

El día 5 de abril de 2011, la oficina de contratación de la SG, solicita al equipo auditor la carpeta No.1 de este contrato, con el fin de incluir la nueva prórroga y adición. El día 7 de abril de 2011, se suscribe adición por \$9.451.0 millones y de mayores cantidades de obra con su correspondiente prórroga hasta el 18 de agosto de 2011. De la revisión efectuada a esta nueva prórroga y adición, se evidencia que dentro de las razones expuestas, se indica entre otras: “...*existe aumento en los puestos de trabajo de las dos entidades... obras adicionales que no estaban incluidas en el presupuesto de la licitación...*”, razones que para este ente de control indican falta de planeación.

Este organismo de Control, mediante oficio 1142-55 de abril 11 de 2011, solicitó la información de la última adición y prórroga del contrato de interventoría 612 de 2009, con el fin de conocer y evaluar la gestión contractual, observando con base en el informe de interventoría que se presentan atrasos injustificados que originarían posibles sobre costos en la ejecución del proyecto.

Por lo anteriormente expuesto, este contrato de obra, junto con el de interventoría y administración delegada continuarán en revisión en la en la próxima auditoría que se realice en la Secretaría General, ya que se encuentran en ejecución.

3.6.2. PROYECTO 1122 “*Más y Mejores Servicios a la Ciudadanía*”

Durante el año 2010 se suscribieron 44 contratos por valor de \$3.778.3 millones y 4 adiciones a contratos de la vigencia 2009 por \$92.7 millones, compromisos que suman \$3.871.0 millones. La muestra de auditoría cubrió 21 contratos por valor de \$1.978.8 millones que corresponde al 51.12% del total ejecutado en la vigencia de estudio.

Se verificó que los objetos de los contratos se ajustan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo a las que fueron establecidas para cada uno, así como con las actividades del Plan de Acción; evidenciándose que en su mayoría corresponden a contratos de prestación de servicios profesionales y de compra y venta de elementos para equipamiento de la RED CADE, tal como se aprecia en

el siguiente cuadro que resume la ejecución presupuestal frente al cumplimiento de cada meta:

CUADRO 27
CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2009

Millones de Pesos

META	ACTIVIDAD	CONTRATOS	VALOR
Beneficiar a 500 servidores (as) públicos a través de capacitación para el mejoramiento de la atención ciudadana	Realizar seminarios para servidores públicos del Distrito Capital	159 – 186 - 372	181.3
Fortalecer y mantener una Red de servicio al ciudadano	Diseñar estrategias para el mejoramiento del servicio en el Distrito Capital	69 – 90 – 151 – 153 -173 - 189 – 189 – 324 – 358 - 376	522.4
	Optimizar y mantener actualizado el Portal de Bogotá y la página de contratación a la vista	86 – 229 – 260 – 285 – 293 – 450 – 458 -459 - 469	537.1
	Coordinar la implementación y desarrollo de las Ferias de servicios locales al ciudadano	432 - 437	207.0
Poner en operación (0.10) de un Supercade	Administrar la Unidad Coordinadora para garantizar la ejecución del Crédito BID 1759 OC/CO	115 – 150 - 161	212.3
	Realizar la supervisión y asistencia técnica para las obras del Supercade	87 – 148 - 168	151.4
	Dotar Supercade con los elementos tecnológicos y servicios necesarios para su funcionamiento	306 - 307	148.3
	Ejecutar obra física del Supercade	451	346.9
Poner en operación el 0.20 de un supercade virtual	Implementar ajustes tecnológicos a los canales de servicio ciudadano	152	42.2
	Diseñar, desarrollar e implementar la tecnología para servicios en línea	453 - 456	358.0
Realizar 1 campaña de divulgación para promover los servicios que se prestan en los puntos de atención ciudadana	Promover y divulgar los servicios y acciones relacionados con el servicio al ciudadano	62 – 76 – 79 – 80 – 129 – 147 – 222 – 317 – 403 – 465 - 467	721.0
	Dotar puntos de servicio al ciudadano con la imagen corporativa institucional	304	431.0
Realizar 1 encuesta de opinión para conocer el nivel	Realizar encuestas de opinión ciudadana	227 - 280	303.2

META	ACTIVIDAD	CONTRATOS	VALOR
de satisfacción ciudadana en los puntos de servicio			

Fuente: Información Gerencia del proyecto 1122 "MÁS Y MEJORES SERVICIOS A LA CIUDADANÍA" - DDSC

En general, de los contratos revisados, se observó que se dio cumplimiento con las obligaciones establecidas. Se presentaron los informes requeridos, se verificó información con consultas en la página Web, entradas de almacén o existencia física de los productos suministrados por los contratistas, cuando a ello diera lugar y se constató el diligenciamiento de los formatos de asistencia, previamente establecidos, cuando se tratara de capacitación. Lo anterior, como se constata en los papeles de trabajo del auditor.

3.6.2.1 Hallazgo Administrativo

Se evidenció que los contratos suscritos dentro del proyecto 1122 en la vigencia 2010 que fueron objeto de prórroga, se solicitaron y realizaron en la segunda quincena del mes de diciembre, por lo que se procedió a revisar las justificaciones presentadas en los contratos evaluados de la muestra, encontrándose que carecían de fundamento de fondo.

Se trasgrede la Resolución 214 del 18 de agosto de 2006 "Manual para la Interventoría de los contratos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.", Capítulo 3, numeral 3.1.15; en concordancia con el literal a) artículo 2 de la Ley 87 de 1993 y numerales 1º y 9º del artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

Con lo anterior, se determina falta de planeación y precisión en la elaboración del pliego de condiciones, lo que puede conllevar a una inadecuada asignación de recursos, que puede generar sanciones disciplinarias o fiscales.

a) El contrato de prestación de servicios No. 150, se suscribió el 11 de agosto de 2010 por 7 meses, es decir hasta el 12 de marzo de 2011, con el objeto de "...prestar sus servicios profesionales para realizar la coordinación de la Unidad de Apoyo del Programa de Mejoramiento de la Calidad de los Servicios al Ciudadano - Crédito BID 1759 OC-CO...".

La adición y prórroga se solicitó con tres meses de anticipación a la terminación del contrato inicial, con la justificación que el contratista "... está adelantando ante la Secretaría Distrital de Hacienda, la prórroga del vencimiento del crédito BID OC/CO

“Programa de Mejoramiento de la calidad de los Servicios al Ciudadano”, con el fin de adelantar los procesos contractuales pendientes...”. Teniendo en cuenta que el término de vencimiento del Crédito BID OC/CO era el 22 de diciembre de 2010 y la fecha de terminación del contrato es el 12 de marzo de 2011, la solicitud de prórroga no se justifica por cuanto el trámite para acceder a la prórroga debía realizarse antes del vencimiento del crédito BID.

VALORACIÓN DE LA RESPUESTA:

No se acepta la respuesta, ya que si bien es cierto lo que indica la administración respecto del contrato en comentario, que no se adicionó solamente por lo expuesto por este ente de control, sino que además el titular del mismo debía adelantar y terminar los procesos contractuales al finalizar dicho préstamo, lo que se observa en este hallazgo, es que a la fecha de solicitud de prórroga del contrato de prestación de servicios 150 (diciembre de 2010), no se sabía a ciencia cierta si el contrato de crédito BID se iba a prorrogar o no; sin embargo, en tanto que el crédito se terminaba el 22 de diciembre, el contratista tenía tiempo de terminar su labor, si se tiene en cuenta que el contrato de prestación de servicios terminaba en marzo de 2011. Por tanto, queda claro que a la fecha de solicitud de prórroga del contrato de prestación de servicios la justificación como tal no existía.

b) El contrato de prestación de servicios profesionales No. 159 se suscribió el 11 de agosto de 2010 por 7 meses, es decir hasta el 17 de marzo de 2011, con el objeto de *“...prestar sus servicios profesionales para diseñar e implementar actividades relacionadas con la formación de ciudadanos y servidores públicos en diferentes temáticas, orientadas a la adecuada utilización de los servicios de la RED CADE y trámites en línea de las diferentes Entidades del Distrito Capital.”* En este contrato se solicitó adición y prórroga con tres meses de anticipación sin ninguna justificación.

VALORACIÓN DE LA RESPUESTA:

Se ratifica el hallazgo por cuanto no queda subsanada la observación en cuanto a que en la solicitud de prórroga que esta auditoría observó en su evaluación, no se evidencia la justificación, que en este momento la administración aduce.

c) El contrato de prestación de servicios No. 403 de 2010 se suscribió el 20 de diciembre de 2010 por 12 meses, es decir hasta el 28 de diciembre de 2011, con el objeto de *“...implementación y puesta en marcha de un medio de comunicación digital alternativo y efectivo que permita visibilizar e informar a tiempo, entretener audiencias*

específicas y entregar información oportuna y relevante a los usuarios de la Administración Distrital...” La adición y prórroga se suscribió el 30 de diciembre de 2010 (10 días después del inicio de la misma), por valor de \$26.200.000 para adquirir 12 pantallas más para los SUPERCAD del CAD, Suba, Américas y Bosa.

VALORACIÓN DE LA RESPUESTA:

No se acepta la respuesta, ya que esta respuesta, como en los casos anteriores, no desvirtúa el hallazgo presentado, teniendo en cuenta las fechas de terminación de los contratos y las de suscripción de prórroga, se observa que prevalece el interés de presentar ejecución presupuestal al de una verdadera necesidad de adicionar beneficio a la contratación.

Por lo anteriormente expuesto, los casos ratificados de este hallazgo se deben incluir en el Plan de Mejoramiento a suscribirse.

3.6.2.2 Hallazgo Administrativo

La Orden de Servicios No. 173 de 2010 que se suscribió el 20 de agosto de 2010 por 5 meses, posteriormente se adicionó y prorrogó el 27 de diciembre de 2010; para tal efecto el contratista modificó y presentó la póliza de cumplimiento, pero no se evidencia la modificación de la póliza civil extracontractual expedida al inicio del contrato.

Con esto se transgrede la Resolución 214 del 18 de agosto de 2006 “Manual para la Interventoría de los contratos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”, Capítulo 3, numeral 3.2.2.10, en concordancia con el artículo 12 del Decreto 4828 de 2008.

Esta situación se origina en el incumplimiento de las funciones del interventor establecidas en el Manual de interventoría de la Secretaría.

En consecuencia y ante la falta de esta modificación, el contrato queda desamparado ante cualquier eventual reclamación de terceros por incumplimiento contractual.

Dado que la administración acepta el hallazgo administrativo, se ratifica y debe ser incluido en el Plan de Mejoramiento a suscribir

3.6.2.3 Hallazgo Administrativo

El contrato de compraventa No. 304 de 2010 se suscribió el 21 de octubre de 2010 por 60 días hábiles, es decir hasta el 31 de enero de 2011, teniendo en cuenta que el acta de inicio se firmó el 4 de noviembre de 2010, con el objeto de “*Contratar la adquisición e instalación de los elementos de señalización necesarios para la actualización de la Imagen Corporativa de los puntos de atención de la Red CADE...*”, por valor de \$290.000.000; La selección se hizo a través de Subasta Inversa

En el proceso de selección, se observó las cotizaciones de Mauricio Garzón Torres y TORCAR LTDA, efectuándose la adjudicación a la segunda firma, la que efectivamente era la más económica. El 22 de diciembre de 2010, se adicionó por valor de \$141.040.115, incluyendo otros ítems que no se contemplaron en los términos de referencia, sin tener en cuenta otras ofertas.

Se vulnera lo contemplado en el literal c) del numeral 5 del artículo 24 y numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 1 el artículo 3 del Decreto 2474 de 2008.

Falta de planeación y error al definir los elementos necesarios para la contratación en los estudios previos. No hubo estudio adecuado que diera cuenta de la necesidad real de la entidad

VALORACIÓN DE LA RESPUESTA:

Una vez analizada la respuesta dada al hallazgo no se acepta, dado que precisamente debido a la magnitud de las necesidades de cada uno de los puntos y la cantidad de puntos (57) que contempla este contrato, se debió tener especial cuidado al determinar las necesidades inherentes a cada uno y así formalizar el pliego se condiciones.

3.6.3 PROYECTO 7096 “Fortalecimiento de la gestión pública del nuevo milenio”.

En la vigencia 2010 se suscribieron 37 contratos y 25 adiciones por valor de \$4.709.1 millones, de los cuales se hicieron giros por \$4.271.0 millones. La muestra de auditoría cubrió 25 contratos por valor de \$4.457.278.065 millones que corresponde al 90.4% del total ejecutado en la vigencia de estudio.

Se efectuó el análisis y evaluación de gestión de contratos, así como su revisión pre-contractual, de ejecución y post-contractual, suscritos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en la vigencia 2010 y 2009.

CUADRO 28
CONTRATACIÓN POR METAS PROYECTO 7096

Millones de Pesos

META	ACTIVIDAD	CONTRATOS	VALOR
Articular y mantener una Agenda Gubernamental para coordinar intersectorialmente los programas y proyectos que requiera el Alcalde Mayor de Bogotá	Mantener y coordinar la estrategia intersectorialmente los programas y proyectos que requiera el Alcalde Mayor de Bogotá	11 Adiciones 23 contratos	1.386.0
	Mantener un esquema para la formulación y coordinación del manejo estratégico de la Región.	1 Adición 1 Contrato	138.8
	Coordinar y ejecutar las acciones y estrategias interinstitucionales, para la conmemoración del Bicentenario de la Independencia.	2 Adiciones 3 Contratos.	2.118.8
	Total meta		3.643.7
Consolidar y mantener una Unidad de Apoyo Estratégico para el fortalecimiento, seguimiento y evaluación de políticas y de gobierno de la Administración Distrital.	Realizar el análisis y seguimiento de la ejecución de las metas y avances del Plan de Desarrollo y presentar propuestas de mejoramiento para el cumplimiento del mismo.	1 Adición 1 Contrato	138.8
	Fortalecer y coordinar las relaciones para la Gestión pública con entidades distritales, nacionales e internacionales.	2 Adiciones 3 Contratos	205.6
	Realizar informes de análisis en temas coyunturales del Distrito Capital.	2 Adiciones 2 Contratos	382.0
	Realizar la coordinación y asistencia técnica del Proyecto en términos de programación, actualización y seguimiento.	6 Adiciones 3 Contratos	338.9
	Total meta		1.065.4

Fuente: Información Gerencia del proyecto 7096 "Fortalecimiento de la gestión pública del nuevo milenio", Sec. Gral 2010.

Se estableció que los contratos de prestación de servicio y convenios Inter-Administrativos, cumplieron con las normas determinadas en las leyes contractuales, así mismo las actividades definidas en los objetos y obligaciones de los contratos se cumplieron, las cuales fueron verificadas y evidenciadas en los informes de actividades de los contratistas y supervisores.

3.6.4 PROYECTO 7379 “*Archivo de Bogotá, Memoria Viva*”

En desarrollo del proyecto 7379 en la vigencia 2010, se celebraron 14 contratos por \$3.395.0 millones de los cuales se seleccionaron para evaluación 10 cuyos valores sumaron \$3.183.2 millones que representan el 93.8% del total contratado. Así mismo, de los contratos suscritos en la vigencia 2009 se seleccionaron 7 contratos, los cuales fueron ejecutados en la vigencia 2010 y sumaron \$622.9 millones.

En la revisión y análisis, se confrontaron los objetos de los contratos con las metas del proyecto, evidenciando que son coherentes entre sí y que los mismos aportaron al cumplimiento de las cinco (5) metas previstas para la vigencia 2010.

Igualmente, se verificó el cumplimiento de los requisitos exigidos en las tres etapas precontractual, contractual y postcontractual. Se constató la existencia de estudios previos, de garantías debidamente aprobadas por la S.G., con las vigencias y amparos requeridos. Se verificó que las órdenes de pago contaron con los certificados de cumplimiento emitidos por los supervisores, con los informes del contratista, con soportes de pago de aportes al sistema de salud y pensiones, entre otros.

En los contratos de compraventa 107/10, 113/10, 158/10, se observaron las respectivas actas de recibo a satisfacción y se verificó la existencia de los comprobantes de ingreso al almacén.

En conclusión, se observa cumplimiento en los aspectos revisados, por lo cual no se formula observación alguna

3.7 EVALUACIÓN A LA GESTIÓN AMBIENTAL

El Control Fiscal Ambiental, es el instrumento que evalúa la gestión en las entidades públicas a fin de proteger las inversiones realizadas en materia de gestión ambiental y comprobar la ejecución de las acciones propuestas y encaminadas al mejoramiento ambiental.

En el presente capítulo se evaluó la gestión ambiental aplicada en la Secretaría General, analizando los componentes General, Hídrico, Atmosférico, Residuos

Sólidos y Energético; manejo del recurso hídrico (vertimientos) y energético y el impacto que ocasionan a nivel atmosférico (ruido y emisiones), comparándolos con los objetivos y metas institucionales en materia ambiental y el cumplimiento a la normatividad ambiental referente al PIGA.

De igual manera, se revisaron los programas de ahorro y uso eficiente del agua, mediciones de ruido ambiental, equipos que generan emisiones atmosféricas, clasificación de los diferentes tipos de residuos sólidos, planes de reciclaje, capacitaciones y programas de ahorro de energía.

La entidad presentó en la cuenta anual debidamente diligenciados los formatos CB-1112 Grupo 2 – Entidades Distritales que no forman parte del SIAC pero son ejecutoras complementarias del PGA del Distrito Capital y su instrumento de planeación ambiental es el PIGA, de acuerdo con este la entidad cuenta con cuatro sedes: Edificio Liévano y /o Municipal, Imprenta Distrital, Archivo de Bogotá y Calle 53 y la red de puntos de atención CADE, con siete (7) Súper CADES y 17 CADES, distribuidos en la ciudad.

La gestión ambiental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de conformidad con el Decreto 456 de 2008, se articula con los objetivos de ecoeficiencia del Plan de Gestión Ambiental –PGA-, (Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital. 2008-2038) en tres (3) aspectos:

- Uso eficiente del agua
- Uso eficiente de la energía
- Uso eficiente de materiales.

Componente General

De acuerdo con los lineamientos del Decreto Distrital 456 de 2008, se evidencia la existencia de un Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Secretaría General, que fue concertado con la Secretaría Distrital de Ambiente con acta del 31 de marzo de 2006, y se actualizó el documento 2010 – 2012 versión noviembre 2010, este Plan tiene como objetivos:

-“Promover en la Secretaría General las condiciones necesarias y suficientes para lograr la certificación ambiental de la Entidad en el marco de la ISO 4001, en el contexto del Sistema Integrado de Gestión.

-Fomentar en la Entidad acciones de gestión ambiental que propendan por el fortalecimiento de la cultura y la educación ambiental, por el uso racional de los recursos naturales, por un ambiente sano y por la calidad ambiental para el desarrollo humano integral.

-Aportar a la consolidación y desarrollo de los principios universales para la protección y restauración del ambiente, a la apropiación ambiental de los servidores y ciudadanos, como impulso a la construcción de la ciudad de derechos establecidos en la Constitución Nacional y para el desarrollo sostenible de la ciudad, contenido en la Declaración de Río de Janeiro en 1992.

-Articular la gestión ambiental de la Entidad con la Carta Iberoamericana por la Gestión Sostenible”.

El Secretario General, a través de la Directiva 007 de 1º de septiembre de 2005, dio las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General y mediante la Resolución 370 del 23 de diciembre de 2005, se creó el Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en julio de 2010 se expidió la Resolución No 215, por medio de la cual se organiza el Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental.

El Comité Técnico de Gestión Ambiental realizó 5 reuniones durante la vigencia 2010 soportadas en las actas de fechas 23-03-10, 12-04-10, 14-10-10, 23-06-10 y 16-12-10, en las que se registran compromisos a los que se realiza el correspondiente seguimiento.

De igual manera celebro los convenios: Convenio de Asociación 2211500-595-2009 suscrito entre la Secretaría General y la Asociación de Recicladores de Chapinero ASOCHAPINERO, con el objeto de vincular al proceso formal de reciclaje de los residuos sólidos con potencial reciclaje, el Convenio de Asociación 2211500-131-2010 entre la Secretaría General y la Fundación Niños de los Andes, comprometiéndose la Secretaría General a recolectar los cartuchos y tóneros vacíos que han sido utilizados en las impresoras distribuidas en las diferentes dependencias que la componen y a entregarlas a la fundación con el propósito de contribuir a la preservación del medio ambiente.

En general la entidad adelanta la formulación, diseño y ejecución de los programas ambientales a través de vía intranet, internet, comunicaciones en medios oficiales y charlas a los funcionarios, por lo cual el presupuesto asignado en la vigencia 2010 para el programa de gestión ambiental fue de \$4.3 millones,

los cuales se ejecutaron con la compra de canecas plásticas para la el Archivo de Bogotá.

Con el fin de dar cumplimiento a las metas del actual Plan de Desarrollo Distrital “*Bogotá Positiva para vivir mejor*”, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor obtuvo la certificación en ISO 9001: 2008 y NTCGP 1000: 2009 en todos sus procesos, por lo cual se actualizo el procedimiento de “*Formulación, ejecución y seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental*”, siendo este objeto de auditoría interna, pre auditoría y auditoría en cuestión.

Se actualizaron y se entregaron para la discusión interna a los representantes del Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental, los siguientes documentos:

- Plan Institucional de Gestión Ambiental 2010-2012
- Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales de la Secretaría General
- Directiva 7 de 2005
- Política Ambiental y objetivos.

Para la consolidación y el desarrollo del sistema de gestión ambiental y la articulación con el sistema integrado de gestión, la entidad ha expedido los siguientes Actos Administrativos: Resolución No. 083 de 2010, por medio de la cual se designó el Gestor Ambiental de la Secretaría General y la Resolución No. 215 de 2010 por medio del cual “*se crea el Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Distrito Capital*”, adicionalmente se actualizó la información sobre el Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaría General contenida en la intranet y se remitieron los informes trimestrales de la vigencia 2010 a la Secretaría Distrital de Ambiente, así como a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP-.

En lo relacionado con los criterios ambientales para las compras y la gestión contractual se adelantaron las siguientes actividades:

1. Reporte trimestral del cumplimiento de la Directiva No. 7 de 2005, por medio de la cual se ordena que en los contratos y órdenes de prestación de servicios de personas naturales y jurídicas, se haga un manejo adecuado del ambiente en la Secretaría General.

2. Participación en la capacitación realizada por la Secretaría Distrital de Ambiente sobre el PIGA, donde se establecieron pautas para el desarrollo de este tema, a partir de la cartilla verde, publicada por la Secretaría de Gobierno Distrital.

Componente Hídrico

De la información reportada, se verificó que la Secretaría General no maneja vertimientos de aguas residuales. Igualmente, se evidencio que la entidad cuenta con registros históricos de los consumos de acueducto y alcantarillado.

**CUADRO 29
CONSUMO DE AGUA 2010**

AÑO	CONSUMO ANUAL M3	DIFERENCIA ANUAL M3	VR / AÑO	DIFERENCIA ANUAL
2007	24.056	0	32.417.000	0
2008	18.662	(5.394)	24.264.000	(8.152)
2009	30.777	12.115	69.042.000	44.778
2010	82.064	51.287	184.309.540	115.267.540

Fuente: Secretaría General-Subdirección Administrativa y Recibos de pago a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá

El consumo de acueducto, que básicamente es de uso doméstico para labores de cafetería y aseo del personal, de acuerdo a lo reportado por la entidad, del año 2007 al 2008 existe una disminución del consumo, sin embargo del 2008 al 2010 se observa un gran incremento, para el 2009 el incremento fue del 64.91% y para el 2010 del 166.64%, lo cual se explica con el aumento de sedes y usuarios, se espera que para la vigencia 2011 se materialicen las metas de disminución en el consumo.

Adicionalmente el programa para el ahorro y uso eficiente del agua, se vio afectado por la situación presentada en el SuperCade Bosa, debido a problemas de escape en los tanques recolectores de agua, durante los periodos 23-04-10 A 22-06-10 y 23-06-10 A 19-08-10, en los cuales se paso de 357 M3 por un valor de \$1.316.130.00 a 3.611 M3 por \$14.431.340.00, lo que le represento a la entidad pago adicional por un total de \$26.230.420.00.

Las cinco (5) acciones reportadas por la entidad realizadas durante la vigencia para el programa uso eficiente del agua, fueron verificadas en documentos y/o fotografías y el documento PIGA a saber:

1. Actividad de sensibilización en conmemoración del día internacional del agua, 22 de marzo, con el apoyo de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.
2. Publicación en el periódico institucional amarillorojo, en el mes de abril de 2010, de la entrevista realizada por representantes de la Secretaría General al Director del Instituto de Estudios Meteorológicos y Ambientales –IDEAM-, sobre el fenómeno del Niño. (amarillorojo No.19).
3. Remisión periódica a través de diversos medios como, intranet, carteleras, correo institucional piga@alcaldiabogota.gov.co de piezas comunicacionales acerca del recurso hídrico a los servidores. En el mes de octubre de 2010 se desarrolló la Campaña Interna por el Ahorro de Agua, donde se enviaron 8 piezas comunicativas en el mismo período de tiempo.
4. Actualización de los dos proyectos presentados a la Secretaría Distrital de Ambiental para participar en el Premio Distrital a la Cultura del Agua, tanto en el proyecto para participar en la categoría intermedia, como en el proyecto de innovación, denominado “*Recuperación de Aguas Lluvias en el Archivo de Bogotá*”.
5. Actividad conjunta con la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, sobre manejo y prevención de inundaciones dirigido a servidores y ciudadanos, realizada en el Súper CADE CAD.

Componente Atmosférico

De la información reportada, se verificó que la Secretaría General no genera emisiones atmosféricas dentro de sus procesos.

Según el archivo PIGA y el informe de la ARP, La última medición de ruido se realizó en el año 2005 en la Imprenta de Bogotá y en la Sede de la Calle 53, arrojando un bajo nivel de contaminación auditiva. En la sede Edificio Liévano y /o Municipal las condiciones ambientales de manera general son adecuadas, actualmente se está adelantando su remodelación y ampliación con el fin de prestar un mejor servicio a la ciudadanía, se puede presentar contaminación auditiva durante las jornadas de reunión y/o manifestaciones en la plaza de Bolívar, la sede de la Imprenta Distrital, presenta un bajo impacto ambiental ya

que se encuentra ubicada en un barrio residencial muy cerca de los cerros orientales, la sede Archivo de Bogotá tiene un bajo impacto ambiental pues su entorno en gran parte es residencial y existe bastante vegetación y ventilación natural y la sede Calle 53 presenta un leve impacto ambiental sonoro por la cercanía a la estación de la troncal de Transmilenio

El parque automotor de la Secretaría General consta de 25 vehículos distribuidos en 20 camionetas, un camión y 4 automóviles de los cuales se verificó la existencia vigente de los documentos de certificado de revisión técnico mecánica y de gases de 14 de ellos, los restantes se les aplica la Resolución No. 3500 artículo 21 (vehículo nuevo).

Para el mejoramiento ambiental interno y del entorno se realizaron las siguientes acciones durante la vigencia:

1. Realización, en el mes de abril del Comité de coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental, para tratar el tema del manejo de los potenciales impactos ambientales generados por la obra al interior de la Sede Manzana Liévano. Se reporta a la Secretaría Distrital de Ambiente, cada tres meses, junto a los informes trimestrales de consumos, el manejo de los escombros generados por la obra civil, es de anotar que en desarrollo de esta obra, se distribuyen tapabocas y tapaoídos a los servidores de la Entidad. Adicionalmente en la ejecución de la obra, esta cuenta con un plan de ensayo de materiales, planes de higiene, seguridad industrial, salud ocupacional y manejo y control ambiental.
2. Difusión a todas las dependencias del Libro Verde, publicado en el 2006 por la Secretaría General.
3. Resiembra de árboles en el Súper Cade Portal Américas, con el apoyo del Jardín Botánico de Bogotá y con la participación de estudiantes del Colegio Distrital Jaime Garzón, actividad adelantada en abril de 2010.
- 4- Publicación en el periódico institucional “amarillorojo”, en la sección ECOPIGA, de artículos relacionados con el tema.
- 5- Remisión periódica de piezas comunicacionales a los servidores, acerca del Programa de mejoramiento de las condiciones ambientales internas a través de

diversos medios como, intranet, carteleras, correo institucional piga@alcaldiabogota.gov.co.

Componente Energético

Una vez verificada la información entregada por la Secretaría General se corroboró que se cuenta con registros históricos del consumo de energía, el comportamiento en los últimos cuatro años es:

**CUADRO 30
CONSUMO DE ENERGIA 2010**

AÑO	CONSUMO ANUAL KW	DIFERENCIA ANUAL KW	VR / AÑO	DIFERENCIA ANUAL KW
2007	2.030.430	0	423.426.000	0
2008	4.101.562	865.340	889.264.067	155.831.357
2009	3.909.886	(191.676)	840.364.766	(48.899.301)
2010	3.128.798	(781.088)	982.641.601	142.276.835

Fuente: Secretaría General-Subdirección Administrativa y Recibos de pago a CODENSA

Como se observa en el cuadro anterior, el consumo de energía aumento del 2007 al 2008 en un 102%, y en los años siguientes ha ido disminuyendo, sin embargo llama la atención el hecho que de la vigencia 2009 a 2010 hubo una disminución en Kw del 24.96% y un incremento en pago del 16.93% equivalente a \$142.2 millones.

Las acciones reportadas por la entidad realizadas durante la vigencia para el programa uso eficiente de la energía, fueron verificadas en documentos y/o fotografías y el documento PIGA a saber:

1. Remisión por medio de la Intranet los mensajes para apoyar el “Apagón Ambiental” conforme lo ordena el Acuerdo Distrital No. 403 de 2009.
2. Realización en diciembre de 2010 de la dinámica “La Lleva Ambiental”, con el propósito de sensibilizar a los servidores de la Entidad sobre el ahorro de la energía.
3. Implementación de acciones de sensibilización a los servidores sobre el uso racional de la energía a través del periódico institucional “amarillorojo”, intranet, carteleras, correo institucional piga@alcaldiabogota.gov.co.

4. Apoyó a la realización del Primer Curso de Agricultura Urbana para los servidores, en alianza con el Jardín Botánico de Bogotá, el cual contribuyó a la sensibilización y a la acción práctica sobre el uso racional de la energía, fortaleciendo la cultura ambiental en Bogotá.

5. Promoción interna del Pacto Ambiental, en relación con el consumo racional de la energía, tanto en el sitio de trabajo como en el hogar.

Componente Residuos

La Secretaría General en sus procesos misionales, desarrolla actividades que generan residuos peligrosos, en las sedes de la Imprenta Distrital y en el Archivo Distrital, por lo cual se han establecido contratos con empresas para la recolección, transporte y disposición adecuada de los residuos líquidos y peligrosos que se generan y cuentan con los certificados de manejo técnico adecuado en su tratamiento y disposición. Las empresas seleccionadas tienen los correspondientes permisos ambientales vigentes para el manejo de los residuos peligrosos, por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente como de la Corporación Autónoma Regional –CAR-.

En el caso del manejo de los residuos peligrosos sólidos y líquidos, la entidad cumple con la normatividad ambiental y está inscrita en el registro de generadores de residuos peligrosos, en la categoría intermedia, ante la Secretaría Distrital de Ambiente.

El Plan de acción de residuos sólidos fue aprobado por la UESP Mediante oficio No. 3962 del 29 de junio de 2005. Durante la vigencia 2010 en 11 sedes se produjeron 122.182 M3 por los cuales se cancelaron \$33.549.548.00

Los residuos generados en la entidad corresponden a papel de archivo, papel seguido de cartón, aluminio, vidrio y plástico; que son donados a Asociación de Recicladores de Chapinero ASOCHAPINERO, mediante el Convenio de Asociación 2211500-595-2009. Los cartuchos y tóneres vacíos son donados a la Fundación Niños de los Andes mediante el Convenio de Asociación 2211500-131-2010.

En lo que relacionado con los residuos peligrosos generados por la Imprenta Distrital durante la producción de artes gráficas, son entregados a la empresa

ECOLOGIA Y ENTORNO SA ESP ECOENTORNO, quien se encarga de recolectar, transportar y manejar su disposición final. En la vigencia 2010 se hizo entrega de 4.542 Kilos de residuos. Lo anterior contribuye a la mitigación de los impactos ambientales negativos que se puedan generar por el manejo inadecuado de estas sustancias.

El último contrato de prestación de Servicios firmado con la empresa Ecología & Entorno SA ESP – Ecoentorno, avalada por la Secretaría Distrital de Ambiente, es el No. 576 de 2 de septiembre de 2009, por valor de \$7.2 millones con el objeto es: *“Prestar el servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos y líquidos peligrosos producidos en cumplimiento de las funciones públicas en los procesos de producción de Artes Gráficas de la Imprenta Distrital de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y del proceso de Eliminación de Residuos Líquidos del Archivo de Bogotá, según requisitos del DAMA”*

Durante la vigencia 2010 adelantaron las siguientes acciones con el fin de lograr un manejo eficiente de los residuos sólidos y dar cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 114 de 2003.

1. Realización de Campañas para sensibilización, incentivar y difundir información sobre el manejo de residuos sólidos ordinarios, buscando modificar la actitud de los servidores frente al manejo de los residuos aprovechables, a través de la intranet. Las campañas son orientadas a identificar y separar correctamente, desde la fuente, los residuos sólidos ordinarios, en donde se utilizarán recipientes especiales (cajas de cartón) ubicados estratégicamente junto con las impresoras de red y/o en las papeleras que se encuentran con los escritorios, y a promover el uso adecuado de las canecas amarillas y verdes, las cuales, según sus logos, servirán para depositar, en el primer caso, residuos aprovechables para las organizaciones de recicladores y en el segundo caso, residuos no aprovechables por dichas organizaciones de recicladores.
2. Realización de dos conferencias a servidores y contratistas de la Secretaría General, sobre manejo integral de residuos, en los meses de junio y octubre de 2010.
3. Sensibilización en septiembre de 2010, en la sede Calle 53 sobre el manejo de las canecas amarillas y verdes.

4. Sensibilización en la sede Liévano, los días 14 y 15 de diciembre, de “La primera Feria del Diverciclaje en la Secretaría General”, realizada conjuntamente con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UUAESP-.

En conclusión, de conformidad con los resultados de la evaluación la Secretaría General ha desarrollado el Plan Institucional de Gestión Ambiental, acorde con el Plan de Acción establecido para la vigencia 2010 con diversas acciones de sensibilización y comunicaciones ampliamente difundidas.

El cumplimiento de metas estuvo encaminado mayormente a la sensibilización de los funcionarios acerca del uso de los servicios públicos y los recursos, por lo cual arroja un porcentaje de cumplimiento del 95.2%, es de anotar que el consumo percapita esta dado hasta la vigencia 2008-2009. La calificación de la gestión ambiental de la Secretaria General vigencia 2010 fue de 8 puntos

3.7.1. Hallazgo administrativo

Una vez revisada la información relacionada con el componente de gestión ambiental de la vigencia 2010 de la Secretaria General, se encontraron inconsistencias en los componentes hídrico y energético así:

1- En la evaluación de los recibos de pagos de los servicios de energía y agua cancelados durante la vigencia 2010 y existentes en la subdirección administrativa, se observó inconsistencia en la magnitud registrada y la entregada a la Contraloría así:

CUADRO 31
CONSUMO DE ENERGÍA

Kw anuales en recibos de pago Sec. Gral.	Kw anuales reportados a la Contraloría	Diferencia	Valor cancelado anual en recibos de pago Sec. Gral.	Valor anual cancelado reportado a la Contraloría	Diferencia
3.128.798	2.393.504	735.294	\$982.641.601	\$565.659.000	\$416.982.000

Fuente: Secretaría General-Subdirección Administrativa y Recibos de pago a la Empresa de Energía de Bogotá,

CUADRO 32
CONSUMO DE AGUA

M3 anuales en recibos de pago Sec. Gral.	M3 anuales reportados a la Contraloría	Diferencia	Valor cancelado anual en recibos de pago Sec. Gral.	Valor anual cancelado reportado a la Contraloría	Diferencia
82.064	19.353	63.000	\$184.309.000	\$27.664.000	\$156.645.000

Fuente: Secretaría General-Subdirección Administrativa y Recibos de pago a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá

2- De acuerdo a lo registrado en el informe de ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2010 de la Secretaria General, por el servicio de energía se registró un valor de \$538.541.020.00 y por el de agua \$93.003.988.00, lo cual no coincide con los valores anteriormente presentados de la evaluación que se hizo de los recibos de pago del servicio de energía y agua durante la vigencia 2010 y la información reportada por la Secretaria General.

Se transgrede el artículo 49 A, de la Resolución Reglamentaria No. 001 de enero 20 de 2011 de la Contraloría de Bogotá y la Ley 87 de 1993 artículo 2, numeral e), porque las diferentes dependencias de la Secretaria General, no cruzan la información, ni la verifican de manera suficiente y no permite reportar información confiable y veraz.

Esto se presenta debido a la falta de planeación y controles efectivos, y al incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; situaciones que no permiten realizar una óptima ejecución de las diferentes actividades.

Así mismo, se crean riesgos que repercuten en la eficiencia, eficacia y efectividad con que se invierten los recursos, y el incumplimiento de sus objetivos misionales.

Del mismo modo, dificulta el seguimiento de la información y la presentación de informes que conllevan a procesos de consolidación errados, que pueden incidir en forma negativa en otras decisiones.

Dado que la administración acepta el hallazgo administrativo, se ratifica y debe ser incluido en el Plan de Mejoramiento a suscribir.

3.8 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y RESULTADOS

Por la misión institucional, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cimenta su Plan Estratégico en el fortalecimiento de sus frentes de acción enfocado a la gestión de servicio al ciudadano y de las entidades distritales y a la gestión documental y archivo del Distrito Capital; en temas como gestión disciplinaria en Distrito Capital, sistemas de información y comunicaciones, comunicación pública y organizacional, capacidad jurídica de las entidades y localidades del Distrito, inspección y vigilancia, control de las entidades sin ánimo de lucro y Promoción y proyección internacional de la ciudad.

Igualmente, a nivel interno, establece estrategias encaminadas a lograr el fortalecimiento en el establecimiento de herramientas de monitoreo y evaluación del desempeño institucional, puesta en servicio de la memoria documental de la ciudad, gestión documental, modelo y cultura de planeación y generación de instrumentos de evaluación y control de gestión en la Secretaría General.

Particularmente, en cumplimiento de su participación en la Comisión Intersectorial de Participación, establecida en el Decreto 546 de noviembre 21 de 2007, La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, promueve la consolidación del Sistema de Coordinación Distrital como fortalecimiento de la estrategia “*Fortalecimiento de la Administración y la Gestión Pública del Distrito*”, realizando las siguientes actuaciones:

- Implementación de un Sistema de Información de la Coordinación Distrital – SICORD, constituida en ambiente web que fue incluida en el portal www.bogota.gov.co. Para la utilización de esta herramienta se expidió la Circular 019 de marzo de 2010, que ordenó su utilización obligatoria para todas las secretarías técnicas de comités y comisiones, para lo cual en abril se realizaron dos jornadas de capacitación y el 15 se puso a disposición para el registro en línea. Desde entonces, se ha realizado seguimiento a de su operación, lo que ha permitido construir un diagnóstico de cada una de las 17 comisiones intersectoriales que está actualizado a diciembre de 2010, que se puede apreciar en el aplicativo SICORD, en el que se evidencia las diferentes comunicaciones y seguimiento de las acciones de los comités y comisiones.
- Expedición de la Circular 049 de 2010 con el fin de prestar orientación y asesoría permanente para la armonización de las instancias de coordinación, a

través de la cual en el mes de junio del mismo año, presentó a cada secretaría cabeza de sector un inventario consolidado de cada uno, que fue evidenciado por el equipo de auditoría, con el fin de iniciar una tarea de racionalización de los escenarios de coordinación, unos obsoletos y otros duplicados.

- Durante el 2010, se realizaron 5 reuniones de comité junto con el Departamento Administrativo del Servicio Civil, con la que está a cargo el control administrativo del Sistema, en las cuales se aprobaron propuestas tendientes a orientar la acción sectorial, a hacer seguimiento a la implementación de políticas, planes, programas y proyectos.

Igualmente, la Secretaría General, a través de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano – Subdirección Operativa, ha participado en la reuniones de la Comisión Intersectorial de Participación ha realizado acciones para facilitar el uso de la infraestructura con que cuenta la RED CADE y en sus diferentes canales de comunicación a disposición de la comunidad, como consta en las actas de la Comisión y con lo mencionado en este informe de la evaluación del proyecto 1122 *“Más y mejores servicios a la ciudadanía”* que gerencia la Dirección de Servicio al Ciudadano. Además de la participación en las discusiones de la reforma al POT, respaldando a través de la Línea 195 el proceso de convocatoria y presentando documentos ante la Unidad de Apoyo Técnico - UAT

Al terminar este proceso participativo, en coordinación con la Secretaría de Planeación se formuló el proyecto de decreto el cual fue radicado mediante memorando No. 3-2010-4588 del 4 de febrero de 2010, a la Subdirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Alcaldía Mayor. Proyecto que se encuentra en estudios de ajuste y posterior articulación con el proyecto de revisión del POT, de equipamientos y con la reestructuración financiera de los planes maestros, para su adopción.

De la Gestión de la Secretaría General en importante resaltar la participación de la Comisión en la construcción intersectorial de la Política Pública de Participación, asistiendo a las sesiones convocadas.

La Dirección de Archivo ha formulado los lineamientos de política pública de Gestión Documental y ha brindado asesoría y acompañamiento a todas y cada una de las entidades distritales. En su proceso de conservación se observó rezago, por falta de recursos humanos para adelantar los procedimientos, el que

puede incrementarse significativamente si se tiene en cuenta que no se han acopiado todas las transferencias de las entidades distritales.

Las acciones de política pública de gestión documental, realizadas en el periodo 1997-2010, por parte de la Dirección Distrital de Archivos, presentan secuencia y avances significativos, por lo que se hace necesario mantenerlas; las demás entidades de la administración deben concluir la ejecución de los procesos que se encuentran en etapa de implementación, (transferencias documentales, tablas de retención documental subsistema interno de gestión de información y archivos, y procesos de conservación) pues son piezas esenciales para la conformación y articulación del Sistema Distrital de Archivo de Bogotá, máxime cuando las normas distritales para estos procesos fueron expedidas desde hace más de cuatro años y aún existen entidades de la administración que presentan rezagos que afectan la normalización de la gestión documental en el distrito.

En cuanto al Concejo Distrital de Archivos, creado en el 2006, mediante Decreto Distrital 475, en desarrollo de la Ley General de Archivos, como instancia asesora de la Dirección de Archivo de Bogotá, se estableció que no ha cumplido el objeto para el cual fue creado.

La asignación de recursos humanos, para las labores archivísticas, es un factor que afecta la oportunidad del desarrollo de los procesos, pues es insuficiente, en la mayoría de las entidades y no se asigna con los perfiles requeridos respecto de especialidad académica en materia archivística con permanencia en el cargo, pues se asigna personal asistencial y temporal, lo cual no garantiza la calidad y consistencia de los procesos.

La gestión fiscal realizada en la Secretaría General, fue analizada por este Organismo de control con fundamento en la evaluación del sistema de indicadores y sus resultados, Plan Estratégico, los proyectos del Plan de Desarrollo, específicamente los seleccionados en la muestra de auditoría, Presupuesto Metas y Resultados, Balance Social, Gestión ambiental, estados contables y calificación final del Sistema de Control Interno.

Se conceptúa que, en cumplimiento del *Principio de Economía*, los recursos se adquirieron teniendo en cuenta las necesidades, siguiendo el principio de costo mínimo con los cuales le permitieron a la entidad alcanzar los objetivos y resultados propuestos, en buenas condiciones de calidad. Igualmente, se

evidenció una acertada planeación y programación de necesidades, racionalización en la adquisición de elementos y previa evaluar de costos.

Lo anterior, sin desconocer la situación que se presenta con la evaluación del contrato No. 611 de 2009 enmarcado en el proyecto 212 “*Construcción, reforzamiento, restauración y dotación de la sede de la Alcaldía Mayor*”, cuando en los capítulos de Plan de Desarrollo y Contratación, se enuncia que “*en la ejecución de este contrato... no ha habido austeridad de tiempo, medios y gastos, por cuanto ha habido dilaciones y retardos en la ejecución de la obra...*”

De la evaluación realizada a los diferentes componentes de auditoría, se determinó que la asignación de los recursos humanos, físicos y financieros que propendieron por la maximización de los resultados obtenidos, pese a no haberse cumplido dentro de la vigencia las metas, en el caso de los proyectos de inversión evaluados.

Lo anterior, en cumplimiento del *Principio de Eficiencia*. Identificándose además dos beneficios, uno directo generado por el registro contable de reintegro de recursos del convenio COL 0043308 por valor \$104.979.189, según acta de liquidación 19174 de la Secretaría de Hacienda y acta de cierre del convenio PNUD- SG del 8 de diciembre de 2010 y otro indirecto por ajuste del registro de réditos generados por los años 2004 a 2006 de \$1.359.777.192, mediante comprobante CD 7 t No. 1073 del 31 de diciembre de 2010.

De otra parte, en términos de generales, se observó un buen grado de cumplimiento de objetivos, planes y programas, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los bienes y servicios producidos, acatando así en *Principio de Eficacia* de la evaluación a la Gestión Fiscal, que se traduce principalmente en el servicio prestado a la ciudadanía y el alto grado de cobertura, ya que la Secretaría cuenta con sistemas de información adecuados y procesos bien definidos para el logro de objetivos.

En aras de lograr el *Principio de Equidad*, La Secretaría General tiene claramente identificados los usuarios y receptores de su acción social y evalúa constantemente los beneficios a los mismos, procurando que la retribución se de por el grado de necesidad y urgencia de cada uno.

Finalmente, se verificó el cumplimiento de las regulaciones ambientales vigentes en el desarrollo de las actividades de gestión dentro del contexto de desarrollo

sostenible y de las acciones de prevención, mitigación, manejo y compensación de los impactos ambientales generados por el desarrollo de las actividades de gestión adelantadas por la Secretaría, en cumplimiento del *Principio de Valoración de Costos Ambientales*.

3.9 PARTICIPACION CIUDADANA.

La Secretaria General ha implementado los siguientes canales de servicio al ciudadano, que permiten la participación y la integración directa de la ciudadanía en asuntos de gestión pública, a través del canal presencial y virtual:

A) Canal presencial:

Feria del Servicio al ciudadano: De acuerdo al Componente del Sistema Integrado de Gestión, la Feria del servicio al ciudadano son jornadas del servicio al parque, en donde intervienen tanto entidades distritales como nacionales: Para el año 2010 se realizaron 15 ferias con 281 mil servicios, en el año 2009 fueron 19 ferias y el año 2008 fueron 18 ferias con 260 mil servicios atendidos.

Red CADE: Son centros de atención especializados del Distrito compuestos por 17 CADE, 7 Supercade y 36 Rapicade, creados con el fin de prestar servicios de información, orientación y atención directa, virtual y telefónica a los ciudadanos. De acuerdo a la información de la Secretaria General se pudo establecer un incremento de las operaciones efectuadas en la Red CADE del 22% con respecto al año inmediatamente anterior y con recaudos superiores a los dos (2) billones de pesos.

B) Canal virtual:

Línea 195: Es un canal telefónico a disposición de la ciudadanía a fin de realizar consultas y absolver inquietudes de diferentes trámites y servicios que prestan las entidades del Distrito. En la vigencia objeto de la auditoria, la entidad dispuso nuevos servicios de citas medicas de los hospitales de Kennedy, Vista Hermosa y el Hospital Simón Bolívar. Así mismo, se pueden agendar citas para la liquidación de impuestos en la Secretaria de Hacienda, y para la entrega de subsidios en la Secretaria del Hábitat; y fueron atendidas 2 millones ochocientos mil visitas en el año 2010.

Portal contratación a la vista (www.bogota.gov.co/contratación): Es la herramienta tecnológica del Distrito para realizar la publicación de la información contractual, relacionada con los procesos pre-contractuales y contractuales.

Portal Bogotá (www.bogota.gov.co): Es otra herramienta tecnológica utilizada con el fin de publicar toda la información de interés al ciudadano, y a las entidades distritales y nacionales. En el año 2010 se registraron más de 20 millones de visitas, con un promedio diario de 25 mil.

CADE Virtual: Es una herramienta de consulta y tramites en línea para la ciudadanía de Bogotá, a fin de facilitar la interacción de sus ciudadanos y la administración. En el año 2010 se realizaron más de 100 mil consultas en los 40 puntos instalados en almacenes Éxitos, Carrefour y hospitales.

Mapa callejero: Es el mapa sistematizado de Bogotá, ubicado en puntos estratégicos con el fin de brindar orientación sobre los sitios turísticos y de interés no solo para los capitalinos sino para visitantes nacionales e internacionales. Se realizaron 1.393.912 consultas en la vigencia objeto de la auditoria.

C) Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS)

Es un sistema caracterizado que permite registrar, tramitar, controlar y administrar los requerimientos ciudadanos con respecto a los mecanismos de participación, para el año 2010 a través de del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, se atendieron más de 40 mil requerimientos que fueron direccionados a las entidades competentes para resolverlos.

La Secretaria General atendió 9.664 requerimientos escritos, virtuales y telefónicos de la ciudadanía, que fueron resueltos dentro de los términos legales establecidos, los cuales guardan coherencia y consistencia con la información reportada por la entidad. De la muestra seleccionada en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), no se evidenciaron PQR's relacionados con temas de contratación.

A continuación se presenta la clasificación de los PQR's, de acuerdo al tipo y motivo, presentados en la vigencia 2010.

CUADRO 33
REQUERIMIENTOS EFECTUADOS EN AL AÑO 2010

TIPO	CANTIDAD	ASUNTO
Derecho de petición	2.871	<ul style="list-style-type: none"> • Revocatorias de auto de practica de visita de vigilancia a entidad sin animo de lucro. • Solicitud de certificados de inspección de entidades sin animo de lucro
Derecho de petición de interés general	378	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes relacionadas con la nivelación salarial. • Solicitud de información sobre conceptos jurídicos en el Distrito.
Derecho de petición de interés particular.	1.084	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de prorrogas, actualización de datos y de las decisiones adoptadas en la intervención de las entidades sin animo de lucro y entidades nuevas. • Falta de instructivos para el manejo de portal Bogotá. • Solicitud de certificados de inspección, vigilancia y control y certificado especial con destino a Cámara de Comercio de las entidades sin ánimo de lucro.
Solicitudes de información	918	<ul style="list-style-type: none"> • Peticiones relacionadas con el estado en que se encuentran las entidades sin animo de lucro, asociaciones, corporaciones y fundaciones. • Solicitud de la tabla de códigos y nomenclatura de cargos del Distrito.
Derecho de petición de consulta	72	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionadas con la constitución, disolución y liquidación de entidades sin animo de lucro. De igual manera con asociaciones de copropietarios y vecinos. • Solicitud de consulta sobre el régimen de propiedad horizontal
Derecho de consulta de documentos y expedición de copias.	3.427	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de resoluciones, estatutos, actas y copias de expedientes a los usuarios y Órganos Jurisdiccionales • Solicitud copia autentica de actos administrativos, peticiones relacionados con respecto al estado en que se encuentra las entidades sin animo de lucro, asociaciones y corporaciones y fundaciones.
Derecho de petición de acceso a los documentos públicos.	85	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes sobre la existencia del Registro Civil de nacimiento y Registro civil de defunción. • Solicitudes re resoluciones, estatutos, actas y copias de expedientes a los usuarios y órganos jurisdiccionales.
Queja	294	<ul style="list-style-type: none"> • Quejas sobre anomalías, irregularidades de las entidades sin animo de lucro. • Deficiencia en la atención al ciudadano por parte de la Red CADE y de sus funcionarios.
Reclamo	535	<ul style="list-style-type: none"> • Reclamos contra funcionarios de entidades sin animo de lucro. • Demora en la atención en los puntos de la Red CADE. • Solicitud de empleo.

Fuente: Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – Secretaria General de la Alcaldía Bogotá – 2010.

La evaluación de las acciones ciudadanas se analiza a través del proyecto 1122 “*Más y mejores servicios a la ciudadanía*” en el componente de Plan de Desarrollo y Balance Social.

3.9.1. Derechos de petición recibidos como insumo de auditoría.

Durante el desarrollo de la presente auditoría se recibió un (1) derecho de petición así:

- DPC – 722 -2010, (radicado en la Dirección Gobierno 201063170 de 2010-08-09, proceso 203487), invocado por un anónimo sobre la aplicación de la Resolución 305-08 en todas las entidades distritales. La Secretaria General de la Alcaldía Mayor en la implementación de la Resolución 305 de octubre 20 de 2008 *“Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre”*, ha desarrollado ocho (8) políticas a saber de planeación de informática, de seguridad informática, de democratización de la informática, de calidad para la formulación y gerencia de proyectos, de racionalización del gasto, de conectividad para los entes públicos en el distrito capital, de infraestructura integrada de datos espaciales del distrito capital y la política de promocionar el uso del software libre en las entidades del distrito capital de la vigencia 2008 a la fecha.

3.10 FUNCIONES DE ADVERTENCIA Y/O PRONUNCIAMIENTOS

La Secretaría General no tiene controles de advertencia pendientes, se recibió la Función de Advertencia de la Secretaria de Hacienda 1000-08433 de 20-05-2010, (radicado en la Dirección Gobierno 201075315 de 2010-09-17, proceso 213919), relacionada con las acreencias no tributarias de varias entidades distritales entre ellas la Secretaria General, la Entidad informo sobre la gestión adelantada y la entrega realizada de estas a la Secretaria de Hacienda para que allí, como órgano competente, adelanten el respectivo cobro coactivo.

3.11 REVISIÓN DE LA CUENTA

Revisado el contenido de los formatos y documentos presentados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor a 31 de diciembre de 2010 por cada uno de los componentes de integralidad, se encontró que la misma cumple con lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 034 de 2009, expedida por la Contraloría de Bogotá D. C



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

126

“Al rescate de la moral y la ética pública”

www.contraloriabogota.gov.co
Cra 16 N° 79 - 34
PBX: 219 39 00

4. ANEXOS

4.1 CUADRO DE HALLAZGOS DETECTADOS Y COMUNICADOS

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR	REFERENCIACION
ADMINISTRATIVOS	13		3.2.2.1.1., 3.3.1.1., 3.3.1.3.1., 3.3.1.4.1., 3.3.1.4.2., 3.3.2.1., 3.4.1.1., 3.4.1.2., 3.4.1.3., 3.6.2.1., 3.6.2.2., 3.6.2.3., 3.7.1.
DISCIPLINARIOS	0		
FISCALES	0		
PENALES	0		

Nota: Los hallazgos administrativos representan el total de hallazgos de la auditoria; es decir, incluye fiscales, disciplinarios, penales y los netamente administrativos.



4.2 SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

(4) ORIGEN	(8) CAPITULO	(12) DESCRIPCION DEL HALLAZGO O OBSERVACION	(16) ACCION CORRECTIVA	(20) INDICADOR	(24) META	(28) AREA RESPONSABLE	(32) RESPONSABLE DE LA EJECUCION	(36) RECURSOS	(40) FECHA DE INICIO	(44) FECHA DE TERMINACION	(48) RESULTADO DEL INDICADOR SEGUIMIENTO	(52) GRADO DE AVANCE FISICO DE EJECUCION DE LAS METAS - SEGUIMIENTO ENTIDAD	(56) ANALISIS - SEGUIMIENTO ENTIDAD	RANGO DE CUMPLIMIENTO - SEGUIMIENTO CONTRALORIA	ANALISIS - SEGUIMIENTO CONTRALORIA DE BOGOTA	ESTADO DE LA ACCION FORMULADA A=ABIERTA, E=EJECUCION, C=CERRADA - CONTRALORIA
Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2008	3.2.2.1.2.1 Evaluación al Sistema de Control Interno	Hallazgo administrativo Revisado el procedimiento de ejecución presupuestal no contempla la norma que regula la ordenación del gasto internamente en la Secretaría General, ni la Resolución	1, Incluir en el normograma las normas correspondientes en el procedimiento de ejecución presupuestal. Como la Resolución de Programación, ejecución y Cierre Presupuestal 1602 de 2001 de la Secretaría de Hacienda, y la interna Resolución 04	Normograma y Procedimientos actualizados del Proceso de Ejecución Presupuestal	Procedimiento y normograma, actualizados, implementados y socializados	Subdirección Financiera	Subdirector Financiero y profesionales del área.	N.A.	01/01/2010	30/06/2010	1 procedimiento actualizado, implementado y socializado 1 Normograma actualizado	100	Se actualizo el procedimiento de ejecución presupuestal y se incluyeron la Resolución 1602 de 2001 de la Secretaría de Hacienda, y la Resolución interna 041 del 20 de febrero de 2008 en el normograma	2	Se evidenció Acta No. 01 de febrero 03 de 2010, en la cual registra o deja constancia de la Revisión, Actualización y Modificación al Procedimiento de ejecución Presupuestal – Subdirección Financiera.	C

Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2008	3.2.2.2.2.1 Evaluación al Sistema de Control Interno	Hallazgo Administrativo Con respecto a la documentación de los contratos suscritos con recursos del crédito 1385 OC-CO se evidenció que a la fecha, no se encuentra debidamente organizada, en razón a que la entidad recibió los archivos entregados por la Un	- Información y formación del Talento Humano para la ejecución de la revisión, organización y foliación de los documentos de los contratos suscritos con recursos del crédito 1385 OC-CO,	Nombre del indicador: Organización y foliación de los expedientes del Fórmula del indicador: Número de contratos revisados, organizados y foliados suscritos con recursos del crédito 1385 OC-CO contenidos en las 385 cajas X-200 / Número total de contratos	Revisar las 385 cajas referencia "X-200", correspondientes a los contratos suscritos con recursos del crédito 1385 OC-CO, con el fin de organizar y foliar esta documentación. Se tiene prevista culminar esta tarea para el mes de Agosto de 2010	Subdirección de Gestión Documental	Subdirectora de Gestión Documental	N.A.	2009/12/01	2010/08/31	385 cajas X-200 con 1249 contratos del Crédito 1385 revisados, organizados y foliados / 385 cajas con 1249 contratos suscritos con recursos del crédito 1385 contenidos en 385 cajas x 200	100	La meta fue cumplida en su totalidad conforma a su programación	1.7 - 2.0	Se verificó en la página web de la entidad que se encuentran los procedimientos a que hace referencia el memorando No. 3-2010-14765 del 30 de abril enviado por la Subdirección de Gestión documental a la Oficina asesora de Planeación.	C
Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2008	3.2.2.2.2.1 Evaluación al Sistema de Control Interno	Hallazgo Administrativo Con respecto a la documentación de los contratos suscritos con recursos del crédito 1385 OC-CO se evidenció que a la fecha, no se encuentra debidamente organizada, en razón a que la entidad recibió los archivos entregados por la Un	- Información y formación para desarrollar el inventario Documental con base en los lineamientos emanados del Archivo General de la Nación, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000. Título IV Administración de Archivos, Artículos 15 y 26	Nombre del indicador: Inventario Documental. Indicador: Inventario documental consolidado	Consolidar el inventario documental acatando las directrices del Archivo General de la Nación	Subdirección de Gestión Documental	Subdirectora de Gestión Documental	N.A.	2010/09/01	2010/12/31	Inventario Documental Consolidado Un total de 385 cajas que contienen los contratos del crédito 1385 fue debidamente inventariadas	100	La Subdirección de Gestión Documental cumplió con el objetivo de la Meta	1.7	El documento Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Subdirección de Gestión Documental" además enuncia que la Subdirección de Gestión Documental remite a la Oficina de Control Interno por requerimiento expreso, "El reporte de avance al Plan de Mejoramiento" de los meses enero, febrero y marzo mediante comunicaciones Nos de radicado.: 3-2010-8231 y 3-2010-12642. En términos generales se evidenciaron los formatos de asistencia de los funcionarios de las diferentes capacitaciones relacionadas con el	C

Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2008	3.3.1.1.2 Evaluación del Plan de Desarrollo y Balance Social	Hallazgo Administrativo Se evidenció que en la Circular No. 19 de 2002, se establecen los compromisos y funciones tanto generales como específicas de los gerentes o responsables de los proyectos de inversión; no obstante, no se encontró otra norma que con	Proyectar un documento que se materialice en acto administrativo, en el cual se integre el actuar y responsabilidades de los Gerentes de Proyecto y la Oficina Asesora de Planeación. Socializar el acto administrativo. Modificar el procedimiento ?Asesoría e	Acto Administrativo proferido y Procedimiento ajustado	1 acto administrativo y 1 procedimiento ajustado	Oficina Asesora de Planeación Dirección Jurídica Distrital	Jefe Oficina Asesora de Planeación Dirección Jurídica Distrital	N.A.	2010/01/04	2010/06/30	Acto Administrativo proferido, indicador cumplido en el 100%, Procedimiento ajustado, indicador cumplido en el 100%	100	Se evidencia la Resolución 149 de Mayo 25 de 2010 ?Por medio de la cual se definen las obligaciones de los Responsables y/o Gerentes de Proyectos de Inversión de la Secretaría General de la alcaldía Mayor de Bogotá D.C.?. Este fue formalizado y socializado por el Sistema ?Régimen Legal?. Se ajustó el proceso Direccional, programación y seguimiento a la Gestión (2210111-PO-002), así mismo se ajustaron los procedimientos Consolidación y estructuración de los informes y seguimiento a la gestión (2210111-PR-183), Asesoría en la Formulación	2	La entidad expidió la Resolución 146 de mayo 25 de 2010, mediante la cual define las obligaciones de los responsables y/o gerentes de los proyectos de inversión que se encuentra ejecutando. Con la expedición de esta resolución queda subsanada la observación. Por lo anterior se da cumplimiento a la acción propuesta en el Plan de Mejoramiento para este fin y la acción se encuentra CERRADA.	C
----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------	------------	------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

												de los Planes de Gestión de la Entidad, (2210111-PR-181) y Asesoría en la Formulación y Evaluación de los Proyectos de Inversión (2210111-PR-182) y se creó el procedimiento Formulación de indicadores para el seguimiento y evaluación de la Gestión Institucional (2210111-PR-256)			
Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2008	3.3.1.1.3 Evaluación del Plan de Desarrollo y Balance Social	Hallazgo Administrativo No se define claramente a qué corresponden los porcentajes de avance en la ejecución de las metas, caso Metas (21 ? 31), La meta No. (11 ? 32) que para los años anteriores al 2008 su ejecución se presentó en términos de porcentaje	Diseñar un instrumento en el cual se definan los parámetros de medición, tanto de metas como indicadores que permitan determinar en forma precisa, a que corresponde el avance en cada etapa de los proyectos de inversión. socializar la herramienta con lo	Instrumento diseñado, socializado e implementado	1	Oficina Asesora de Planeación Gerentes de Proyecto	Jefe Oficina Asesora de Planeación	N.A.	2010/01/04	2010/05/30	Instrumento y procedimientos diseñados, socializados e implementados, 100% de cumplimiento	Se evidencia el diseño, socialización y oficializaron de: la "Guía para el diseño y aplicación de indicadores y medición de la Gestión", el procedimiento "Formulación de Indicadores para el seguimiento y evaluación de la Gestión Institucional" (2210111-PR-256) y el Formato "Ficha Técnica de Indicadores" 2210111-FT-624	2	Se diseñó y oficializó la "Guía para el diseño y aplicación de indicadores y medición de la Gestión", (GS-022) el procedimiento "Formulación de Indicadores para el seguimiento de la Gestión Institucional" (2210111-PR-256). El formato "Ficha Técnica de Indicadores" 2210111-FT-624. Por todo lo anterior se da cumplimiento a la acción propuesta en el Plan de Mejoramiento para este fin Y la acción se encuentra CERRADA.	C

Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2008	3.4.1 Evaluación de los Estados Contables	Hallazgo Administrativo Al efectuarse la auditoria a la subcuenta 147090 Otros Deudores, se observó que la causación del registro de la cuenta de arrendamiento de Supercades correspondiente a la vigencia 2008 no se realizó de manera oportuna, a continuaci	Se plantean las siguientes acciones: * Realizar ajuste y socialización del reglamento de facturación y su correspondiente aplicativo de los periodos a cobrar para NO incurrir en registro de causación tardía, dada la atipicidad del caso.	Procedimiento reglamento ajustado y socializado	Implementación de un procedimiento y reglamento ajustado y socializado.	Subdirección Operativa Subdirección Financiera Subdirección de Sistemas	Subdirectora Operativa DDSC Subdirector Financiero Subdirector Informática y Sistemas	N.A.	2009/12 /18	2010/10/18	1 reglamento ajustado y socializado	100	Se aprobó e implementó el reglamento de facturación, el cual fue socializado en la Subdirección financiera y la Subdirección Operativa Desde el 18 de octubre se encuentra funcionando el Sistema desarrollado para el apoyo a la labor de Facturación, como consta en el acta de entrega del aplicativo. ? La socialización se efectuó mediante reunión efectuada con los funcionarios implicados en el proceso de facturación tanto de la Subdirección Operativa como de de la Subdirección Financiera. ? El manual de facturación se encuentra ajustado y en proceso de formalización en el Sistema Integrado de Gestión de la	2	De acuerdo a los requerimientos de la Subdirección Financiera a la Subdirección de Informática y Sistemas para el sistema de Facturación (cuentas de cobro) tema: causación, pago y ajuste por anulación de cuentas del Supercade y Linea 195, cálculo de intereses de mora por pago de cuentas de cobro, elaboración de infomres de cartera, se realizaron los ajustes al Manual de Facturación y Administración y Cobro de Cartera, el cual demuestra según los documentos soportes que existe un procedimiento reglamentado ajustado y socializado. Según el avance de la entidad, se indica: <i>Al respecto se evidencia que desde el 18 de octubre se encuentra funcionando el Sistema desarrollado para el apoyo a la labor de facturación, como consta en el actqa de entrega del aplicativo.</i> 2) <i>La socialización se efectuó mediante reunión efectuada con los funcionarios implicados en el proceso de facturación tanto de la Subdirección Operativa como de la Subdirección Financiera.</i> 3) <i>El manual de facturación se encuentra ajustado y en proceso de</i>	C
----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	------	-------------	------------	-------------------------------------	-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

													Secretaría General	formalización en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General. En consecuencia se cierra el presente hallazgo..		
Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2008	3.4.2. Evaluación de los Estados Contables	Hallazgo Administrativo En la revisión del convenio de cooperación con Codensa S.A. ESP dentro de las obligaciones invoca el valor de los gastos de funcionamiento o será cancelado mes vencido a favor de SHD, durante los primeros cinco días del	Se plantean las siguientes acciones: * Realizar ajuste y socialización del reglamento de facturación y su correspondiente aplicativo de los periodos a cobrar para NO incurrir en registro de causación tardía, dada la atipicidad del caso. (revaluar las fe	Procedimiento y reglamento ajustado y socializado	Implementación de un procedimiento y reglamento ajustado y socializado.	Subdirección Operativa Subdirección Financiera Subdirección de Sistemas	Subdirectora Operativa DDSC Subdirector Financiero Subdirector Informática y Sistemas	N.A.	2009/12/18	2010/10/18	1 reglamento ajustado y socializado	100	Se aprobó e implementó el reglamento de facturación, el cual fue socializado en la Subdirección financiera y la Subdirección Operativa Desde el 18 de octubre se encuentra funcionando el Sistema desarrollado para el apoyo a la labor de Facturación, como consta en el acta de entrega del aplicativo. ? La socialización se efectuó mediante reunión	2	De acuerdo a los requerimientos de la Subdirección Financiera a la Subdirección de Informática y Sistemas para el sistema de Facturación (cuentas de cobro) tema: causación, pago y ajuste por anulación de cuentas del Supercade y Línea 195, cálculo de intereses de mora por pago de cuentas de cobro, elaboración de informes de cartera, se realizaron los ajustes al Manual de Facturación y Administración y Cobro de Cartera, el cual demuestra según los documentos soportes que existe un procedimiento reglamentado ajustado y socializado. Según el avance de la entidad, se indica: <i>Al respecto</i>	C

												efectuado con los funcionarios implicados en el proceso de facturación tanto de la Subdirección Operativa como de de la Subdirección Financiera. ? El manual de facturación se encuentra ajustado y en proceso de formalización en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General.	se evidencia que desde el 18 de octubre se encuentra funcionando el Sistema desarrollado para el apoyo a la labor de facturación, como consta en el actúa de entrega del aplicativo. 2) La socialización se efectuó mediante reunión efectuada con los funcionarios implicados en el proceso de facturación tanto de la Subdirección Operativa como de la Subdirección Financiera. 3) El manual de facturación se encuentra ajustado y en proceso de formalización en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General. En consecuencia se cierra el presente hallazgo.			
Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2008	3.4.3. Evaluación de los Estados Contables	Hallazgo Administrativo Al realizar el análisis de la cuenta de Ingresos se observó que las entidades de los Supercades están cancelando los arriendos con más de dos meses de atraso, ejemplo:	Se plantean las siguientes acciones: - Se implementará en el sistema de facturación un modulo de alarmas y reportes sobre el pago oportuno que realicen las entidades de las cuentas de cobro. - Ajustar el Reglamento	Módulo de alarmas y reglamento ajustados e implementados.	Implementación del modelo de alarmas y reglamento.	Subdirección Operativa Subdirección Financiera Subdirección de Sistemas	Subdirectora Operativa Subdirector Financiero Subdirector Informática y Sistemas	N.A.	2009/12 /18	2010/10/18	1 Módulo de alarmas implementado o reglamento ajustado	100	Se implementó el Modulo de alarmas se ajustó el reglamento y se realizó seguimiento mensual a las cuentas de cobro ? Al respecto se evidencia que desde el 18 de octubre se encuentra funcionando el Sistema desarrollado para el apoyo a la labor de Facturación, como consta	2	Al respecto se evidencia que desde el 18 de octubre se encuentra funcionando el Sistema desarrollado para el apoyo a la labor de facturación, como consta en el acta de entrega del aplicativo. 2) El manual de facturación se encuentra ajustado y en proceso de formalización en el Sistema integrado de Gestión de la Secretaría General. 3) El monitoreo se está realizando a través de correo electrónico con los responsables del proceso. 4) El 20 de	C

Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2008	3.6.1.3 Evaluación a la Contratación	Hallazgo Administrativo En los contratos de arrendamiento de las unidades de servicios en los SuperCADES a entidades privadas se establece que el valor del canon será cancelado mes anticipado durante los cinco primeros días de cada mes en la Tesorería Di	Se plantean las siguientes acciones: - Se implementará en el sistema de facturación un modulo de alarmas; reportes sobre el pago y cobro de intereses en la factura siguiente cuando haya lugar que realicen las entidades. - Ajustar el Reglamento de Fact	Módulo de alarmas y reglamento ajustados con el cobro de intereses implementados.	Implementación del modelo de alarmas y reglamento con el cobro de intereses.	Subdirección Operativa Subdirección Financiera Subdirección de Sistemas	Subdirectora Operativa DDSC Subdirector Financiero Subdirector Informática y Sistemas	N.A.	2009/12 /18	2010/10/18	1 Módulo de alarmas implementado y reglamento ajustado con el cobro de interese implementado	Se implementó el módulo de alarmas, se ajustó el reglamento en cuanto el cobro de intereses y se incluyo otro si a los contratos	2	Al respecto se evidencia que desde el 18 de octubre se encuentra funcionando el Sistema desarrollado para el apoyo a la labor de facturación, como consta en el acta de entrega del aplicativo. 2) El manual de facturación se encuentra ajustado y en proceso de formalización en el Sistema integrado de Gestión de la Secretaría General. 3) El monitoreo se está realizando a través de correo electrónico con los responsables del proceso. 4) El 20 de septiembre fue enviada la propuesta de OTROSII a la Subdirección de Contratos donde se establece un término para el cobro de intereses, de igual forma esta fue enviada a las entidades vinculadas con el tema el día 29 de octubre. Se evidencia a la fecha que únicamente se presenta demora en este proceso con el Banco Sudameris, dado que no han hecho entrega de la minuta suscrita.	C
----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	------	-------------	------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2008	3.6.1.4 Evaluación a la Contratación	Hallazgo Administrativo Se observan diferencias en las condiciones establecidas en los convenios interadministrativos y de cooperación suscritos por la Secretaría General con las entidades que ofrecen servicios y realización de trámites en los SuperCADES,	Estandarización de los convenios inter administrativos y realización del seguimiento permanente para garantizar el pago oportuno.	Total de convenios emitidos bajo criterios estandarizados	Estandarizar el 100% de convenios inter administrativos de cooperación, de conformidad con los criterios establecidos por la Dirección Corporativa y la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano	Dirección Corporativa Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano	Subdirectora Operativa	Servicio de mensajería efectivo Procesos de radicación y gestión documental oportuno Línea telefónica y correo institución al Recurso humano idóneo	2010/01/01	2010/12/18	100	100	Fueron estandarizados mediante Acuerdo de servicios, estandarización y desempeño a la gestión?, enviados a las entidades. Los parámetros para estandarización son los establecidos en el Manual de Contratación de la Secretaría General, y adicionalmente los parámetros establecidos mediante los memorandos 3-2010-10982/19048. El seguimiento se viene desarrollando a través del Aplicativo de Facturación desarrollado por la Subdirección de Informática y Sistemas.	2	En los soportes enviados por la entidad, se indicaron las acciones suscritas y realizadas y los motivos por los cuales a algunas entidades que suscriben contratos de arrendamientos con la Secretaria General en el uso de los espacios en los Supercades, no se le cobran gastos de funcionamiento.. Por lo anterior esta acción se califica con 2 y queda cerrada.	C
----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------	-----	-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2008	3.6.2.1 Evaluación a la Contratación	Hallazgo Administrativo con incidencia disciplinaria. Este ente de control evidenció la subutilización de la impresora digital multifuncional, adquirida mediante el Contrato de Compraventa No. 706 de 2008, con capacidad de impresión superior a las 500.000	1. Programar y ejecutar el 100% de la elaboración del Registro Distrital y del anexo al Registro a partir del 4 de enero de 2010, en la Impresora Digital Multifuncional. 2. Programar y ejecutar la elaboración de piezas de corto tiraje a una sola tinta	Tiraje mensual procesado en la impresora digital multifuncional.	Procesar mensualmente entre 450.000 y 500.000 impresiones en la impresora digital multifuncional.	Subdirección de Imprenta Distrital.	Subdirectora Distrital de Imprenta.	N.A.	2010/01/04	2010/12/31	El promedio mensual de impresiones procesadas fue 471,558 logrando procesar el mínimo de 450.000 impresiones mensuales programadas.	El calculo del promedio mensual se obtiene luego de estimar que durante la vigencia 2010 la maquina estuvo fuera de servicio durante 31 días, como consta en las actas de seguimiento y mantenimiento ; Es decir, que el total de impresiones 5.188.353 se divide en 11 meses de funcionamiento efectivo de la maquina.	2	La entidad presento 13 actas del año 2010 donde se registra el total de impresiones efectuadas por la impresora digital multifuncional de la imprenta distrital, en el acta numero 1 de 04/01/10 se reportan realizadas 948,050 impresiones y en el acta No 13 de 03/01/2011 se registran 6,136,363 impresiones, lo que arroja como resultado un promedio de 432,359 impresiones mensuales. (6.136.363-948.050=5.188.313/12=432.359), con lo cual no se cumplió la meta establecida en el plan de mejoramiento. Se revisaron 98 folios en una carpeta.	C
Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2008	3.6.2.2. Evaluación a la Contratación	Hallazgo Administrativo Este ente de control evidenció la falta organización en el manejo de los inventarios en la ejecución de los Contratos de Suministro No. 584, 589 y 706 de 2008. Mediante los Contratos de Compraventa Nos: 584, 589 y 706 de 2008, se	A partir del año 2010, la identificación de los bienes devolutivos y de consumo controlado de la Secretaría General, se realizará con placas que registre el código del bien .	No. De bienes plaqueteados / No total de bienes devolutivos adquiridos por la entidad a partir del 2010..	A partir del 2010, los bienes que ingresen a la Secretaría General, se identificarán con placas que registre el código del bien.	Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	Talento Humano, financieros y tecnológicos	2010/01/01	2010/12/31	2408 bienes plaqueteados / 2408 bienes adquiridos	La totalidad de los bienes devolutivos que se adquirieron durante el año 2010 fueron plaqueteados con el código del bien	2	Frente a los 344 bienes ingresados en el 2010 se verificaron 35 los cuales se encuentran plaqueteados y numerados en la vigencia	C

Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2008	3.6.3.2 Evaluación a la Contratación	Hallazgo Administrativo. En la revisión practicada al Contrato Interadministrativo No. 498 de 2008, se evidenció que la Secretaría General no dio cumplimiento al término establecido en la propuesta del contratista, consistente en que el cupo mínimo de	Incluir en el procedimiento de Formación modalidad presencial las actividades y tareas que permitan el seguimiento, control y demás acciones que den cumplimiento o al acta de compromiso firmada por cada uno de los inscritos a los diferentes programas de for	Número de personas participantes que cumplieron con los requisitos de asistencia / Número de personas inscritas / Número de personas que no asistieron al 80% del evento de formación/ Número de solicitudes de cobro finalizadas de manera eficiente.	Que el total de los inscritos cumplan con los requisitos de asistencia.	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional - Subdirección Técnica	Director Distrital de Desarrollo Institucional - Subdirector Técnico-Profesional	N.A.	2009/12 /16	2010/12/30	Se evidenció el ajuste y publicación del procedimiento o Fortalecimiento de la Gestión Pública Distrital Mediante Formación Modalidad Presencial?, donde se incluyó en la actividad 4, las tareas para realizar el seguimiento, control del cumplimiento de las actas de compromiso firmadas por cada uno de los inscritos a los diferentes programas de formación presencial, como es la asistencia mínima al 80% de la intensidad horaria a cada evento. Se realizó prueba de cumplimiento confirmando la eficacia de los controles implementados, es decir,	100	Se evidencia que las acciones previstas se ejecutaron en el 100 %	2	La entidad ajusto el procedimiento Fortalecimiento de la Gestión Pública Distrital Mediante Formación Modalidad Presencial actividad 4 en donde adiciono actividades de control y seguimiento y diseño acta de compromiso de asistencia, 2213100-FT 466, registro de asistencia 2211300-FT-211, solicitud de justificación de inasistencia 2213100-FT-621, para garantizar el cumplimiento y asistencia de los participantes procedimiento 4 socializar, desarrollar y hacer seguimiento como punto de control para hacer seguimiento semanalmente de acuerdo con la circular 001 de 2010, se circularizo a los no asistentes a los diplomados de conciliación en derecho 2 participantes, curso de actualización tributaria 2 asistentes, acreditación hospitalares 1 asistente, curso fallos altas cortes 2 asistentes, diplomado diseño y desarrollo de microproyectos de investigación social 1 asistente, para que justifiquen su inasistencia o se proceda al cobro respectivo. Se revisaron 280 folios en 3	C
----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------	-------------	------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	-------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

											los registros dan cuenta de cuales de los inscritos, a los cursos presenciales no cumplieron con el 80% de asistencia; igualmente, se documentan las gestiones posteriores sobre la solicitud las justificaciones del servidor, por su no asistencia, y posterior decisión y tramite hacia el cobro del curso y/o diplomado.			carpetas, por intranet de la Sec. Gral. se verifico la actividad 4 del procedimiento Fortalecimiento de la Gestión Pública Distrital Mediante Formación Modalidad Presencial, con sus respectivos formatos y actas.		
Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2008	3.6.4.1 Evaluación a la Contratación	Se evidenció que los contratos de compraventa 705 de 2008, celebrado con ROYAL TECHNOLOGIES S.A., Prestación de Servicios N° 038 de 2008, contratista JORGE MAURICIO CAMARGO PERALTA y el 615 de compraventa, BLAMIS DOTACIONE	Capacitación en Archivo y Gestión Documental, dirigida a los servidores públicos y contratistas de la Subdirección de Contratación, que tienen dentro de sus funciones u obligaciones contractuales la organización, manejo y	Una capacitación en en Archivo y Gestión Documental.	Una capacitación en Archivo y Gestión Documental, dirigida a los servidores públicos y contratistas de la Subdirección de Contratación, que tienen dentro de sus funciones u obligaciones contractuales	Subdirección de Contratación	Subdirectora de Contratación	N.A.	2010/01/04	2010/06/30	El 13 de abril de 2010, se realizó la capacitación a los servidores y contratistas del nivel asistencial de la Subdirección de Contratación denominada Taller Administración de comunicaciónes oficiales y archivo. Capacitación	100	A 31 de junio se ejecutaron las acciones logrando cumplir la metas en las fechas previstas.	2	Se constató en el folio 60 de la carpeta del Plan de Mejoramiento de la Subdirección de Contratación, el "Formato Registro de Asistencia" en el cual se registraron los funcionarios que asistieron al "Taller Correspondencia y Archivo" el cual se llevó a cabo el 13 de abril de 2010 y cuyo objetivo fue informar a los funcionarios las pautas y lineamientos para la correspondencia y archivo en la Secretaría. En conclusión, los soportes	C

		S LABORATORIO LTDA., presentan d	archivo de documentos.		s la organización, manejo y archivo de documentos						que estuvo a cargo de la Subdirección de Gestión Documental. Una capacitación en Archivo y Gestión Documental, cumplido en el 100%			revisados demuestran la implementación de la acción dentro del plazo fijado por lo tanto se cierra y se retira del plan de mejoramiento.	
Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2008	3.6.4.1 Evaluación a la Contratación	Se evidenció que los contratos de compraventa 705 de 2008, celebrado con ROYAL TECHNOLOGIES S.A., Prestación de Servicios N° 038 de 2008, contratista JORGE MAURICIO CAMARGO PERALTA y el 615 de compraventa, BLAMIS DOTACIONES LABORATORIO LTDA., presentan d	2.Elaborar una circular dirigida a los servidores públicos y contratistas asignados para la supervisión de los contratos, en la cual se darán instrucciones respecto de los documentos e informes de ejecución de actividades contractuales que deben ser enviada	Una circular y una sesión de socialización y capacitación a los servidores.	Una circular y una capacitación dirigida a los servidores públicos y contratistas asignados para la supervisión de los contratos.	Subdirección de Contratación	Subdirectora de Contratación	N.A.	2010/01/04	2010/06/30	El 2 de junio de 2010, se expidió por parte de la Subsecretaría General la Circular No. 004, mediante la cual se imparten instrucciones sobre la información y documentos relativos a la ejecución contractual que deben ser remitidos a la Subdirección de Contratación para su incorporación y archivo en la carpeta del respectivo contrato. Circular Expedida y socializada 100% de cumplimiento	A 30 de junio se ejecutaron las acciones logrando cumplir la metas en las fechas previstas	2	Se verifica a folio 76 de la Carpeta Plan de Mejoramiento de la Subdirección de Contratación, que la Subsecretaría General expidió la Circular 004 de junio 2/10, dirigida a todo el personal designado para la interventoría o supervisión de los contratos, cuyo asunto es "Instrucciones sobre la información y documentos relativos a la ejecución contractual que deben ser remitidos a la Subdirección de Contratación para su incorporación y Archivo en la carpeta del respectivo contrato", y en la que se precisa por tipo de contrato los documentos que deben remitirse a la Subdirección de Contratación. Lo anterior evidencia el cumplimiento de la acción correctiva	C

Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2008	3.9.1 Participación Ciudadana	Hallazgo Administrativo Al ejecutar la obligación normativa de rendición en el Sistema SIVICOF de la cuenta anual vigencia 2008, mediante documento electrónico Formulario: 3700 CB-0405: RELACION PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS POR TIPOLOGIA la entidad	Se parametrizará el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones donde se identifiquen los requerimientos que son competencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor por tipología, asunto y dependencia responsable Se contrató con la Empresa IBISCO	Reporte del SDQS por tipología, asunto y dependencia responsable correspondiente a los requerimientos de competencia específica de la Secretaría General. No. Requerimientos repetidos/No. Requerimientos registrados en el sistema	Información permanente del total de los requerimientos de competencia de la Secretaría General Tener cero requerimientos repetidos	Subdirección de Calidad	Profesional Responsable Quejas y Soluciones Equipo Administrador del S.D.Q.S.	N.A.	2010/01/01	2010/06/01	12 Reportes Discoverer mensuales del sistema SDQS, correspondientes a los Reportes No.61 y 84. Cero (0) Requerimientos repetidos	a.Se tienen dos Reportes Discoverer del sistema SDQS: 1) Reporte No.61 denominado "Requerimientos clasificados a entidades" que contiene la tipología, asunto y dependencia responsable correspondiente a los requerimientos de competencia específica de la Secretaría General y muestra las sucesivas clasificaciones en las que incurre la Secretaría General para hacer el direccionamiento por no competencia a las diferentes áreas o entidades y/o las sucesivas clasificaciones del área o entidad a su interior en las dependencias competentes de tramitar el requerimiento. 2) Reporte No.84 denominado	2	Mediante contrato celebrado con la empresa IBISCOM (No. 423 de 2009), se realizaron los ajustes al aplicativo SDQS, en los módulos IV de cierre, módulo VI de Mejoramiento, módulo VII de administrador del sistema y el módulo IX de varios, con el fin de evitar duplicidad de requerimientos ya sean internos o externos tanto de entidades de orden distrital o nacional, así como de personas particulares. Así mismo se establecieron unos controles bajo el módulo de "aplicaciones", y se depuró manualmente la información de la cuenta del año 2009. Por todo lo anterior se da cumplimiento a la acción propuesta en el Plan de Mejoramiento para este fin Y la acción se encuentra CERRADA.	C
----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------	------------	------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

										al "Reporte Ampliación"	información no se ha tenido respuesta por parte del ciudadano. También se creó el nuevo reporte de ampliaciones No.90 y se ajustaron los reportes existentes con el fin de generar información más precisa con respecto a los estados de los requerimientos "Por Ampliación" y "Cerrado por Vencimiento". Cabe anotar que éstas mejoras tienen aplicabilidad a partir de su desarrollo (año 2009) y que a la fecha se están adelantando los términos de un nuevo contrato para el desarrollo y ajuste de nuevas funcionalidades del SDQS, donde se solicitará actualizar la información anterior con los sucesivos	acción propuesta en el Plan de Mejoramiento para este fin Y la acción se encuentra CERRADA.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2009	3.2.1.2.1.	Hallazgo administrativo En el entendido que la formulación, ejecución, seguimiento y verificaciones de la ejecución de las metas de los proyectos de inversión a cargo de las entidades es un ejercicio en el que participan varias dependencias con la evalúa	1. Proyectar Resolución en la cual se definan las obligaciones de los Responsables y/o Gerentes de Proyectos de inversión de la Secretaría General y su interacción con la Oficina Asesora de Planeación, con el propósito de establecer las responsabilidad	Acto administrativo o proferido y un Instrumento entregado.	Un Acto administrativo y un instrumento	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de la Oficina	Recurso Humano	2010/05 /19	2010/06/30	Se evidencia de acuerdo con la documentación, aplicación de los indicadores, y productos obtenidos, cumplimiento de las acciones correctivas planteadas	Se proyectó y expidió con fecha Mayo 25 de 2010, la Resolución N° 146, "Por medio de la cual se definen las obligaciones de los Responsables y/o Gerentes de Proyectos de Inversión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C." Se diseñaron y oficializaron: la "Guía para el diseño y aplicación de indicadores y medición de la Gestión", el Procedimiento "Formulación de Indicadores para el seguimiento y evaluación de la Gestión Institucional" (2210111-PR-256) y el Formato "Ficha técnica de Indicadores" 2210111-FT-624.	2	1)Para el cumplimiento de la primera acción correctiva la Secretaría General expidió la Resolución 146 de mayo 25 de 2010, mediante la cual define las obligaciones de los responsables y/o gerentes de los proyectos de inversión que se encuentra ejecutando. 2)Con respeto a la segunda acción correctiva, la entidad diseñó la "Guía para el diseño y aplicación de indicadores y medición de la Gestión", el Procedimiento de Indicadores para el seguimiento y evaluación de la Gestión Institucional" y el Formato "Ficha técnica de Indicadores". Se ajustó el proceso Direccionamiento, programación y seguimiento a la gestión (2210111-PO-002). Se ajustaron los procedimientos Consolidación y estructuración de los Informes y seguimiento a la gestión. (2210111-PR183). Asesoría en los Planes de Gestión de la Entidad (2210111-PR-181). Se creo el Procedimiento Formulación de Indicadores para el seguimiento y evaluación de la Gestión Institucional	C
----------------------------------------------------------------------------------------	------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	--------------------	----------------	-------------	------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

													(2210111-PR-256). Dando relevancia sobre la importancia de aplicación a los gerentes de proyectos de inversión de la entidad. Se realizaron tres (3) talleres, en donde se socializó el contenido de la Guía y se dio asesoría a cada uno de los responsables de los procesos para la implementación de la misma. Lo anterior cumple la acción propuesta y se cierra.		
Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2009	3.2.2.2.1.	Hallazgo Administrativo Con base en las verificaciones y estudio de las carpetas correspondientes a la información que se maneja en la Unidad Coordinadora del BID, se evidenció que si bien esta organizada se ciñe parcialmente a los parámetros establecido	- Capacitar a los servidores de la Subdirección de Gestión Documental en cuanto a los parámetros necesarios a tener en cuenta para la recepción de la documentación en el Archivo Central de la Secretaría General.	Capacitación en recepción de documentación: Número de servidores capacitados para recibir la documentación en el Archivo Central / Número de servidores de la Subdirección de Gestión Documental encargados de recibir la documentación en el Archivo	Capacitar a la totalidad de los servidores de la Subdirección de Gestión Documental	Subdirección de Gestión Documental	Mariela Álvarez Rodríguez	N.A.	2010/06/01	2010/08/31	26 / 26 100% de servidores de la encargados en la Subdirección para recibir documentación en el Archivo Central Capacitados	Se realizaron capacitaciones sobre técnicas de archivo, disposiciones normativas y tablas de retención documental.	2	Acción correctiva 1: Se socializó la "Guía para la administración del papel del sistema QMatic en la RED CADE", la cual fue socializada durante el primer trimestre de 2010. Mediante acta de visita No. 34 de la OCI, del 22 de noviembre de 2010, se deja constancia de esta acción y se recomienda la inclusión de esta en el SIGC	C

				Central												
Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2009	3.2.2.2.1.	Hallazgo Administrativo Con base en las verificaciones y estudio de las carpetas correspondientes a la información que se maneja en la Unidad Coordinadora del BID, se evidenció que si bien esta organizada se ciñe a los parámetros establecido	- Elaborar un Plan de Manejo Archivístico de la documentación con información que se maneja en la Unidad Coordinadora del BID.	Plan de manejo archivístico de la documentación objeto de organización de la Unidad Coordinadora a BID: Plan de manejo archivístico de la documentación objeto de organización de la Unidad Coordinadora a BID consolidado	Revisar la documentación objeto de organización correspondiente a la Unidad Coordinadora BID y consolidar el plan de manejo archivístico	Subdirección de Gestión Documental	Mariela Álvarez Rodríguez	N.A.	2010/06/01	2010/08/31	100% de consolidación del "Plan de manejo archivístico para la organización de la información, que se maneja en la Unidad Coordinadora del BID"	100	Se obtuvo el Plan respectivo y contó con la socialización a los servidores interesados	2	Acción correctiva 2: A la fecha de la visita se evidenció el cumplimiento observando el físicamente el documento "Plan de Manejo Archivístico para la Unidad Coordinadora del BID – Crédito 1775 CO/OC".	C
Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2009	3.2.2.2.1.	Hallazgo Administrativo Con base en las verificaciones y estudio de las carpetas correspondientes a la información que se maneja en la Unidad Coordinadora del BID, se evidenció que si bien esta organizada se ciñe	- Hacer el análisis para identificar que dependencias de la Secretaría General manejan expedientes o tipologías documentales tipo expedientes, con base en las Tablas de Retención Documental,	Análisis de las dependencias con expedientes o tipologías documentales tipo expediente: Análisis de las dependencias con expedientes o tipologías documentales tipo expediente consolidado	Revisar y consolidar en un informe que dependencias de la Secretaría General cuentan con expedientes o tipologías documentales tipo expediente.	Subdirección de Gestión Documental	Mariela Álvarez Rodríguez	N.A.	2010/06/01	2010/07/31	100% de la consolidación del informe sobre las dependencias de la Secretaría General que manejan expedientes o tipologías documentales tipo expediente	100	Se cuenta con plena definición de las dependencias de la Secretaría General que manejan archivo tipo expediente	2	Acción correctiva 3: Se observó la existencia de los formatos de hoja de verificación y control para cada tipo de expediente.	C

		parcialmente a los parámetros establecido	las funciones conferidas mediante actos administrativos y la in													
Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2009	3.2.2.2.1.	Hallazgo Administrativo Con base en las verificaciones y estudio de las carpetas correspondientes a la información que se maneja en la Unidad Coordinadora del BID, se evidenció que si bien esta organizada se ciñe parcialmente a los parámetros establecido	- Realizar el afianzamiento o profundización en el conocimiento para la organización de los expedientes, a las personas responsables del manejo de expedientes en cada dependencia con base en el resultado de la anterior acción descrita y a las personas encargadas	Retroalimentación de conocimiento para la organización de los expedientes de la Secretaría General: Número de personas capacitadas que manejan expedientes de la Secretaría General y de personas encargadas de la administración de los Archivos de Gestión	Retroalimentar o afianzar el conocimiento para la organización de los expedientes, a las personas responsables del manejo de expedientes en cada dependencia y a las personas encargadas de los archivos de gestión de cada dependencia.	Subdirección de Gestión Documental	Mariela Álvarez Rodríguez	N.A.	2010/09/01	2010/11/30	6 servidores capacitados que manejan expedientes / 6 servidores que manejan expedientes 34 servidores capacitados encargados de la administración de archivos / 34 servidores encargados de la administración de archivos 100% de los servidores encargados del manejo de archivos tipo expediente y de la administración de archivos capacitados	100	Se realizó una capacitación en el total de las dependencias de la secretaría general y una capacitación específica para las dependencias que llevan archivo documental de tipo expediente	2	Acción correctiva 4: Se evidenció el cumplimiento de esta actividad, evidenciándose que la Subdirección de Gestión Documental realiza visitas periódicas a las dependencias y que aplicó encuestas a cada una, para detectar falencias en la administración de los Archivos de Gestión de las dependencias y el manejo de los formatos de archivos de expedientes	C
Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2009	3.2.2.2.1.	Hallazgo Administrativo Con base en las verificaciones y estudio de las carpetas correspondientes a la información que se maneja en la Unidad	- Información y formación para la elaboración del Formato Único de Inventario Documental con base en los lineamientos emanados del Archivo	Capacitación para la elaboración del Formato Único de Inventario Documental. : Número de personas capacitadas que manejan expedientes de la	Capacitar a las personas responsables del manejo de expedientes en cada dependencia y a las personas encargadas del manejo	Subdirección de Gestión Documental	Mariela Álvarez Rodríguez	N.A.	2010/12/01	2011/02/28	11,7 % de capacitación de los servidores responsables del manejo de archivos de gestión en las dependencias de la Secretaría general	100	La meta tiene inicio en el mes de diciembre y culminación en el mes de febrero	2	Acción correctiva 5: Se verificó la capacitación a las personas responsables del manejo de expedientes y de las personas encargadas del manejo de los archivos de gestión de cada dependencia, se realizó el 18 de febrero de 2011 con la asistencia de 29 funcionarios.	C

		Coordinadora del BID, se evidenció que si bien esta organizada se ciñe parcialmente a los parámetros establecido	General de la Nación, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000. Título IV Administración de Archivos, Artículos 15 y 26	Secretaría General y de personas encargadas de la administración de los Archivos de Gestión de las dependencias / N	de los archivos de gestión de cada dependencia para la elaboración del Formato Único de Inventario.											
Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2009	3.2.2.2.1.	Hallazgo Administrativo Con base en las verificaciones y estudio de las carpetas correspondientes a la información que se maneja en la Unidad Coordinadora del BID, se evidenció que si bien esta organizada se ciñe parcialmente a los parámetros establecido	- Revisar constantemente los procedimientos propios del proceso de Gestión Documental, actualizarlos, avalarlos y hacer el trámite pertinente para su publicación ante la Oficina Asesora de Planeación, cuando fuere necesario.	Revisión y actualización de los procedimientos propios del proceso de "Gestión Documental" .: Número de procedimientos revisados y actualizados correspondientes al proceso de "Gestión Documental" / N° total de procedimientos publicados en la Intranet corr	Revisar, actualizar, aprobar y hacer el trámite correspondiente ante la Oficina Asesora de Planeación para la publicación de los procedimientos propios del proceso de "Gestión Documental".	Subdirección de Gestión Documental	Mariela Álvarez Rodríguez	N.A.	2010/12/31	2011/06/30	Inicia desde 2011	0	Se inicia en el 2011	2	Acción correctiva 6: Una vez liberados los procedimientos por parte de la Oficina Asesora de Planeación, se esta trabajando en la actualización, faltando a la fecha solamente uno.	C
Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2009	3.2.2.2.1.	Hallazgo Administrativo Con base en las verificaciones y estudio de las carpetas correspondientes a la información que se maneja en la Unidad	- Prestar asesoría a los servidores de la Secretaría General encargados de la administración de los Archivos de Gestión que lo soliciten:	Capacitación a los servidores de la Secretaría General encargados de la administración de los Archivos de Gestión, incluidos	Capacitar a los servidores de la Secretaría General encargados de la administración de los Archivos de Gestión, incluidos	Subdirección de Gestión Documental	Mariela Álvarez Rodríguez	N.A.	2010/06/01	2011/06/30	100% de los servidores que solicitaron capacitación capacitados 9 servidores encargados de la administración de archivos capacitados / 9 servidores	100	Se ha realizado la capacitación a los servidores conforme se solicita asesoría u orientación en administración de archivos	2	Acción correctiva 7: Se realiza de acuerdo a los requerimientos solicitados y con la Unidad Coordinadora de Apoyo BID se realizó una reunión general el 14 de marzo de 2011.	C

		Coordinadora del BID, se evidenció que si bien esta organizada se ciñe parcialmente a los parámetros establecido	de Gestión Documental, en cuanto al manejo documental de los expedientes de la Secretaría General incluyendo	Número de servidores de la Secretaría General encargados de la administración del archivo de gestión que soliciten capacitación	aquellos que manejan los archivos correspondientes a la Unidad de Apoyo BID, cuando lo soliciten.						servidores encargados de la administración de archivos que solicitaron capacitación				
Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2009	3.3.1.2.1.	Hallazgo Administrativo Inadecuada formulación de las metas No. 27 ?Poner en operación el Super Cade Virtual?; 29 ?Fortalecer y Mantener Una Red de Servicio al Ciudadano?; No. 31 ?Realizar Cuatro (Una para la Vigencia), Campañas de Divulgación? y la No	1. Diseñar un instrumento en el cual se definan los parámetros de medición tanto de metas como de indicadores que permitan determinar en forma precisa a qué corresponde el avance en cada etapa de los proyectos de inversión. 2. Diseñar un procedimiento de formulación de indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional. 3. Socializar el instrumento	Instrumento diseñado e implementado. Procedimiento publicado	Un instrumento y un procedimiento	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de la Oficina	Recurso Humano	2010/05/19	2010/07/30	Se diseñaron y oficializaron la "Guía para el diseño y aplicación de indicadores y medición de la Gestión" y el Formato "Ficha técnica de Indicadores" 2210111-FT-624. Se diseñó, oficializó y socializó el Procedimiento "Formulación de Indicadores para el seguimiento y evaluación de la Gestión Institucional" (2210111-PR-256).	Se evidencia de acuerdo con la documentación, aplicación de los indicadores, y productos obtenidos, cumplimiento de las acciones correctivas planteadas.	2	Resolución 146 del 25 de mayo de 2010, por medio de la cual se definen las obligaciones de los responsables y/o gerentes de los proyectos de inversión y su interacción con la Oficina de Planeación. Procesos Creados: a)Formulación de indicadores para el seguimiento a la gestión – 22111-PO-002. b)Ficha Técnica de indicadores - 2210111-FT-624 . c)Guía para el diseño y aplicación de indicadores y medición de la Gestión - 2210111 GS-22. Procesos Modificados: Direccionamiento, programación y seguimiento de la Gestión - 22111-PO-002; Formulación del Plan Estratégico de la Entidad -2210111-PR-180; Asesoría en la formulación de los Planes de Gestión de la Entidad -2210111-PR-181; Asesoría en la formulación y evaluación de proyectos	C

											presentación del ítem N° 9 Meta?					
Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2009	3.3.1.2.3.	Hallazgo Administrativo Los resultados en términos de consultas en las ferias de servicio al ciudadano no ofrecen confiabilidad, afirmación que se sustenta en las diferencias encontradas entre los informes suministrados por la Dirección Distrital de Ser	1.- Desarrollar un aplicativo, para que las entidades participantes en las Ferias de Servicio al Ciudadano notifiquen la información requerida sobre los servicios prestados, con el propósito de llevar una estadística de servicios de forma oportuna y consi	Un instrumento de medición operando al 100%.	Disponer de información consolidada consistente, oportuna, real y fidedigna de los servicios que se prestan en las ferias de servicio al ciudadano.	Subdirectora Operativa Coordinación Feria	Subdirectora Operativa Coordinación Feria	Agentes Línea 195 Desarrollo Página Bogotá Personal que garantice Convenios suscritos.	2010/06 /01	2010/12/01			Se tiene implemetado el aplicativo para la notificación y consulta de cifras y estadísticas de la Feria de Servicio al Ciudadano. El Decreto que reglamenta la realización de la Feria de Servicio al Ciudadano ya fue Sancionado, Decreto 494 de 2010.	2	Se evidenció las siguientes actuaciones por parte de la Secretaría: Se expidió el Decreto No.494 del 23 de noviembre de 2010 "Por el cual se institucionaliza la realización de las Ferias Distritales de Servicio al Ciudadano y se dictan otras disposiciones". Se socializó a través de la intranet este documento.	C

Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2009	3.3.1.2.4.	Hallazgo Administrativo Mediante Licitación Pública Nacional No. 013 (Proceso BID No. 013 de 2009), la Secretaría General adelantó el proceso para contratar la adquisición e implementación de 20 cades virtuales. El 30 de julio el Comité de Adjudicaciones	Establecer un protocolo que permita definir la ubicación óptima de los CADE virtuales en la ciudad, este documento debe incorporar los criterios o parámetros para la ubicación de estos puntos de atención. En cuanto a los demás puntos de atención de la Re	Protocolo formulado.	Establecer protocolo para la ubicación óptima de los CADE Virtuales	Subdirección Operativa Coordinación CADE Virtual	Subdirectora Operativa Coordinación CADE Virtual	N.A.	2010/06/01	2011/11/30	100	100	Para la ubicación óptima de los Cades Virtuales, se establecieron criterios y parámetros en el Procedimiento: ?Administración Canal Virtual? Cade Virtual? terminado el 1 Junio de 2010, disponible a través de la Intranet de la Secretaría General. Frente a la ubicación de la Red CADE, el Plan Maestro de Sedes de la Administración Pública y de Servicio al Ciudadano aun no ha sido aprobado, se encuentra en revisión por parte de la Secretaría Distrital de Planeación Distrital.	2	Se evidenciaron las siguientes actuaciones por parte de la Secretaría General: A 1 de junio de 2010 se establecieron criterios y parámetros en el procedimiento "Administración Canal Virtual – CADE Virtual" que se encuentra disponible a través de la intranet de la Secretaría Generasiguientes actuaciones por parte de la Secretaría General: Frente a la ubicación de la RED CADE, el Plan Maestro de Sedes de la Administración Pública y de Servicio al Ciudadano, aún no ha sido aprobado, se encuentra en revisión por parte de la Secretaría Distrital de Planeación.	C
Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2009	3.3.1.2.5.	Hallazgo Administrativo Con el fin de establecer los resultados concretos de la contratación del recinto de Corferias, se	Proyectar, implementar y socializar un acto administrativo o que regule el desarrollo de los eventos especiales y	Un acto administrativo o regulatorio de los eventos especiales y las ferias de servicio al ciudadano.	Presentar un acto administrativo que regule los eventos especiales y la participación de las	Subdirección Operativa Subdirección de Calidad	Subdirectora Operativa Coordinación Feria	N.A.	2010/06/01	2010/10/30	100	100	? El acto administrativo para desarrollo de eventos especiales y Ferias de Servicio al Ciudadano fue proyectado en septiembre de	2	Se expidió el Decreto No.494 del 23 de noviembre de 2010 "Por el cual se institucionaliza la realización de las Ferias Distritales de Servicio al Ciudadano y se dictan otras disposiciones".	C

		proyectó oficio del cual se recibió respuesta con oficio No. 2-2010-8433 del 3 de marzo de 2010, en el que se presentan tres (3) ac	las Ferias de Servicio al Ciudadano.		ferias de servicio al ciudadano.								2010, aprobado mediante Decreto 494 de 2010, y socializado mediante correo electrónico del 30 de Noviembre de 2010.			
Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2009	3.3.1.2.6.	Hallazgo Administrativo En el plan de acción las metas que se relacionan a continuación, presentan cumplimiento del 100%; no obstante, la ejecución real de las mismas es menor, aspecto que se desarrollo en el aparte cumplimiento de metas. La meta No. 25 ?Poner en Operación dos Supercaedes Nuevos?, (meta formulada para esta administración), la puesta en operación del nuevo Supercaede fue en marzo de 2010; Meta No. 27 ?Poner en operación	Incluir en el proyecto de resolución mediante la cual se definen las obligaciones de los responsabilidades y/o gerentes de proyectos de inversión de la S.G., una obligación en la cual el responsable del proyecto debe verificar la coherencia entre las obligaciones contractuales, las actividades y la ejecución de las metas. Incluir en el instrumento de medición, la directriz a seguir.	Acto Administrativo proferido e instrumento entregado.	1 Acto administrativo y 1 instrumento entregado y socializado.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de la Oficina	N.A.	2010/05/19	2010/05/31	Se proyectó y expidió con fecha Mayo 25 de 2010, la Resolución N° 146, "Por medio de la cual se definen las obligaciones de los Responsables y/o Gerentes de Proyectos de Inversión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.", la cual en su Artículo 2 - literal i) señala como una obligación de los Responsables y/o Gerentes de Proyectos de Inversión, verificar la coherencia existente entre el	100	Acto Administrativo proferido e instrumento entregado. 100% de cumplimiento	2	Se expidió la Resolución No. 146 el 25 de mayo de 2010 "Por medio de la cual se definen las obligaciones de los responsables y/o gerentes de proyectos de inversión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.", la cual en su artículo 2 literal i) señala como una obligación de los responsables y/o gerentes de proyectos de inversión, verificar la coherencia existente entre el avance de las actividades, la ejecución de los contratos y la ejecución de las metas. Y Se diseño, oficializó, publicó y socializó la "Guía para el diseño y aplicación de indicadores y medición de la Gestión", la cual en el capítulo 5, señala las directrices en cuanto a la coherencia que debe existir entre los avances de metas, actividades y contratos.	C

		179.012 que se habían programado, es decir, faltaron 49.012, lo que significa, que s	Distritales y de Personas Naturales y Jurídicas de carácter privado. Las cuales permiten alcanzar la meta de unidades documenta		de la comunidad.							documentales superando la meta establecida de 113,345.		con el cronograma fijado, denotando cumplimiento del mismo. Lo anterior evidencia que la acción correctiva se implementó.		
Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2009	3.3.1.4.2.	Hallazgo administrativo En cuanto al resultado del 100% de ejecución reflejado en la meta 14 ?Desarrollar 1 estrategia que permita salvaguardar el patrimonio digital de la ciudad?, se verificó que no es real. La anterior situación se detectó mediante la revisión al informe ?Programación y Ejecución de Metas y Actividades de Proyectos de Inversión ? Proyecto 7379? elaborado por la Dirección Archivo de Bogotá en el que se observó, que	Incluir en el proyecto de resolución mediante la cual se definen las obligaciones de los responsables y/o gerentes de proyectos de inversión de la S.G., una obligación en la cual el responsable del proyecto debe verificar la coherencia entre las obligaciones contractuales, las actividades y la ejecución de las metas. Incluir en el instrumento de medición esta directriz a seguir. Actualizar el procedimiento 2210111-	Acto Administrativo proferido, instrumento entregado y un procedimiento ajustado	1 Acto administrativo y 1 instrumento entregado y un procedimiento ajustado	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de la Oficina	N.A.	2010/05/19	2010/05/31	Se proyectó y expidió con fecha Mayo 25 de 2010, la Resolución N° 146, "Por medio de la cual se definen las obligaciones de los Responsables y/o Gerentes de Proyectos de Inversión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C." , la cual en su Artículo 2 - literal i) señala como una obligación de los Responsables y/o Gerentes de Proyectos de Inversión, verificar la coherencia existente entre el	100	Acto Administrativo proferido, instrumento entregado y un procedimiento ajustado, 100% de cumplimiento	2	Se constató en el procedimiento 2210111-PR-183 que la actividad 5 "Analizar información" en la columna Método de Control, especifica que se debe verificar que: "La información que ha sido reportada en períodos anteriores no haya sido modificada, confrontándola con lo registrado previamente en los sistemas de información existentes". Lo anterior evidencia que el procedimiento se actualizó. Revisados los soportes en la carpeta Direccionamiento, programación y seguimiento a la gestión", Nombre del Expediente: Plan de Mejoramiento Organismos de Control de la Oficina Asesora de Planeación; y en la intranet de la entidad en el sistema de Gestión de Calidad, se constató la implementación de las acciones correctivas formuladas para este hallazgo	C

		<p>el porcentaje de ejecución de la única actividad que se programó para el desarrollo de la meta, es incoherente con el reflejado para la meta. Es decir, para la meta 14 se programó una magnitud del 0,3 y la ejecución acumulada que se reportó a diciembre de 2009 fue del 0.3, lo que equivale al 100% frente a lo previsto. Mientras que para la única actividad formulada para el logro de la mencionada meta, determinada como ?Realizar un diagnóstico de la plataforma tecnológica del Distrito Capital?, se reportó el 87% de ejecución a diciembre 31 de 2009, situación que es</p>	<p>PR-183, en la actividad "Analizar la información", para que el profesional de la Oficina Asesora de Planeación confronte la información enviada por los gerentes de proyecto, con la información reportada previamente en los sistemas de información, de igual forma esta actividad es un punto de control.</p>									<p>avance de las actividades, la ejecución de los contratos y la ejecución de las metas. Se diseñó, oficializó, publicó y socializó la "Guía para el diseño y aplicación de indicadores y medición de la Gestión", la cual, en el capítulo 5, señala las directrices en cuanto a la coherencia que debe existir entre los avances de metas, actividades y contratos. Se actualizó el procedimiento 2210111-PR-183, se socializó esta modificación mediante correo electrónico a todos los funcionarios y contratistas de la entidad y además memorando a los Gerentes y /o Responsables de</p>							
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

		<p>las actividades ejecutadas para el proyecto 7379 no se reportaron a la Secretaría de Planeación Distrital, faltando la actividad 4 ?Organizar y valorar Fondos documentales acumulados para poner al servicio la memoria documental de la ciudad?, la cual a diciembre 31/09, alcanzó el 15% de ejecución del 100% que se había programado para la vigencia. Por lo anterior este Ente de Control, mediante oficio 1142-37 de febrero 25 de 2010, solicitó explicación a la entidad la cual manifestó que: ?La actividad fue diseñada en el segundo trimestre del</p>	<p>establecidos para tal fin y no se haya modificado la información oficial presentada previamente a la oficina Asesora de planeación y registrada en los sistemas de información. Modificar la actividad "Analizar la información", para que el profesional de la Oficina Asesora de Planeación confronte la información enviada por los gerentes de proyecto, con la información reportada previamente en los sistemas de información, de igual forma esta actividad es un punto de control.</p>								<p>la actividad 5, se socializó esta modificación mediante correo electrónico a todos los funcionarios y contratistas de la entidad y además memorando a los Gerentes y /o Responsables de Proyectos de Inversión.</p>				<p>acción correctiva por lo tanto se califica con 2 y se cierra.</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	----------------------------------------------------------------------	--

		2009 y que se estaba analizando su impacto en el desarrollo de la meta? Poner 430.000 unidades documentales al servicio de la comunidad?, para determinar su ponderación vertical, razón por la cual en el mencionado informe todavía no contaba con un peso porcentual y no era posible registrarla en SEGPLAN, pues con una ponderación en cero, el sistema no permite registrar una actividad.?													
Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2009	3.3.2.1.	Hallazgo administrativo En conclusión, verificado y evaluado el informe de Balance Social con la metodología prevista por la Contraloría de Bogotá para su	Elaborar y presentar el informe de "Balance Social" formato CBN-1103 conforme a la Resolución 034 de 2009 y/o las disposiciones legales	Informe ajustado a la normatividad vigente.	1	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de la Oficina	Recurso Humano	2010/12/19	2011/02/14	La acción finaliza en 2011	La acción correctiva se realizara en febrero de 2011.	2	Revisado el informe de Balance Social presentado por la entidad en la rendición de la cuenta anual 2010, se observó que el elemento Limitaciones en la mayoría de los proyectos se desarrolló. Por lo cual se concluye que la acción correctiva se llevó a cabo y se califica con 2, por lo cual se cierra la	C

		elaboración, se concluye que desde el punto de vista metodológico, el informe presentado no cumplió los lineamientos diseñados por la Contraloría de Bogotá.	vigentes que se imparten para tal fin.												mencionada acción.	
Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2009	3.4.1.1.	Hallazgo Administrativo Revisada la información de la cuenta Recursos Entregados en Administración (1424), se evidencia que el Convenio COL-0212 ?Fortalecimiento Institucional de Bogotá D.C.? presenta un saldo por amortizar por valor de \$1.569,0 millo	Los saldos de la cuenta contable 1424 para los proyectos 1122 BID 7377 PNUD 7377 BID 7378 Y Convenio 43308 serán objeto de un afectación una vez se surta la conciliación mensual y de ser el caso el registro de los reintegros recibidos en la Tesorería	Conciliar los saldos de las cuenta 1424 Total recursos reintegrados / total cuenta 1424 El reintegro oportuno Vrs. Fecha del registro. Requerimientos efectivos / Total de requerimientos.	Presentar cifras razonables en el Balance general	Subdirección Financiera, Coordinadora Proyecto 7096	Subdirector Financiero y Coordinador Proyecto 7096	N.A.	2010/06 /01	2010/12/31	104.979.189 /1503.275 la reacion es del 6% Reintegro por \$104.979.189 se realizo el 21 de diciembre de 2010 y el registro contable se realizo el 31 de diciembre de 2010. Se realizaron 1 requerimientos a la directora del proyecto 7096 / total requerimientos 1.	100	Se efectua el calculo del indicador de la siguiente manera: 104.979.189 /1503.275 la reacion es del 6% peros e debe aclarar que el saldo de la cuenta 1424 corresponde al FONCEP y el proyecto PNUD 43308 no cuenta con saldo en esta cuenta. Reintegro oportuno vrs. Fecha de reintegro Reintegro por \$104.979.189 se realizo el 21 de diciembre de 2010 y el regsiro contable se realizo el 31 de dici de 2010. Requerimientos efectuados / total	2	Mediante comprobante CD 7 (folio 21) del 31 de diciembre de 2010 se registra el ajuste al registro de los réditos generados por los años 2004,2005 y 2006 que no entraron a la cuenta Recursos Entregados en Administración. Igualmente se reclasifica la fuente de pago de las acciones administrativas. Valor total del comprobante \$1.359.777.192. Esta acción se constituye en un beneficio de control fiscal indirecto por ajuste contable. Asimismo, mediante comprobante CD 07 del mes de diciembre de 2010 se registra en la cuenta 1424- RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION el reintegro de los recursos del Convenio COL 0043308 por valor de \$104.979.189 que corresponde a la devolución de los US\$55.721.04 no utilizados del citado convenio, cuyo	C

													requerimientos Se realizaron 1 requerimientos a la directora del proyecto 7096 / total requerimientos 1.	reintegro se efectuó mediante el Acta de Legalización 19175 de la Secretaría de Hacienda y Acta de Cierre del 8 de diciembre de 2010 del Convenio PNUD-Secretaría General de la Alcaldía Mayor (folio 52-Carpeta AZ.-1.
Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2009	3.4.1.2.	Hallazgo Administrativo . En el mes de noviembre de 2009 no se presentaron las cuentas correspondientes a la línea 195, por lo tanto, al cierre del año, esto no fue contabilizado. Se denota falta de comunicación y coordinación entre las dependencias , que	Subsanar la falla, a través del diseño y desarrollo de un aplicativo tecnológico, al cual tengan acceso las áreas o dependencias responsables que permita visualizar por medio de alarmas, los tiempos de vencimiento de los convenios. Este módulo será puesto	Un aplicativo tecnológico desarrollado.	Cero (0) No conformidad es en la entrega de cuentas y facturación	Subdirección Operativa	Subdirectora Operativa Coordinación Línea 195	Desarrollo efectuado por el Ingeniero de la Subdirección de Sistemas de la Secretaría General.	2010/06 /01	2010/08/31			? El aplicativo desarrollado para verificar los tiempos de vencimiento de los convenios es el de Facturación, los mismos de los hallazgos 3.4.1 y 3.4.2.	Las acciones correctivas se encuentran inmersas en los hallazgos 3.4.3 y 3.4.4. En consecuencia, se cumple la acción correctiva
											100	100		

Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2009	3.4.6.1.	Hallazgo Administrativo Al analizar las notas a los estados contables no presentan indicadores financieros que faciliten el análisis e interpretación y la evaluación de los estados contables de la entidad, por parte de los usuarios.	Incluir el análisis financiero horizontal y vertical en las notas del Balance General con corte al 31 de diciembre de cada año, toda vez que con la fecha de corte el intervalo del tiempo presenta variaciones representativas para su análisis.	Participación porcentual de una cuenta / Total activo o pasivo	presentar el análisis de los cambios mas representativos de las cuentas del Balance General.	Subdirección Financiera	Subdirector Financiero	N.A.	2010/05 /19	2010/12/31	87.97%	100	Se realiza el calculo del indicador de la siguiente manera: PROP. PALN Y EQUI. / T ACTIVO 56.971 /64.761 = 87.97% El grupo del activo denominado Propiedad planta y equipo representa el 87.97% del Total del Activo como se menciona en la nota a los Estados Financieros en el análisis vertical y horizontal	2	Se realizó análisis vertical y horizontal vigencia 2010 incluyendolo en las notas a los estados contables con fecha de corte 31 de diciembre de 2010. Soportes Análisis de tendencias contables con fecha de corte 31-12-2010	C
Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2009	3.6.2.1.	Hallazgo Administrativo En las carpetas del contrato se presentó el informe final de cuarenta y ocho (48) grupos cualificados cuya fecha de inicio fue del 10 de agosto al 9 de noviembre de 2009. El informe por grupo contiene: 1) Informe final (fecha, N	Realizar seguimiento periódico a las bases de datos de servidores y servidoras remitidas por las entidades. Realizar seguimiento y solicitar reporte diario al contratista (Centro de Capacitación o Universidad) sobre los participantes	Cumplimiento de servidores y servidoras invitados a eventos de calificación / No. de servidores y servidoras participantes	Garantizar la asistencia del 100% de los servidores y servidoras invitados a los eventos de calificación programados.	Subdirección de Calidad	Subdirectora de Calidad Coordinación calificación	N.A.	2010/05 /19	2010/10/31	100	100	*Para la realización del evento de calificación vigencia 2010, se incluyó en los términos de referencia la obligatoriedad por parte de la firma contratista para garantizar la asistencia de servidores para cubrir la totalidad de cupos disponibles. Estos términos se publicaron	1.7 - 2.0	Se evidencia acta firmada por el representante de la firma contratista DUBRANDS S.A., y el interventor del contrato celebrada con el fin de coordinar la logística correspondiente a la realización del II seminario Internacional del Servicio al ciudadano. Se evidencia registro de asistencia en el cual aparecen registrados los participantes.	C

												evento y se requirió el correspondiente reporte para confirmar el total de participación.				
Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2009	3.6.2.2.	Hallazgo Administrativo con incidencia disciplinaria. El 22 de abril de 2009 la Secretaría General suscribió la Orden de Prestación de Servicios No. 233 con la empresa MÁS ESTRATEGIA S LTDA., cuyo valor se pactó en \$74.688.880 INCLUIDO IVA. El objeto de e	Definir el Cronograma de feria de Servicio al Ciudadano, comunicarlo oportunamente a las Secretarías a fin de saber si se debe o no modificar y divulgar en la página WEB de Bogotá. Establecer un Protocolo definido para el cambio de cronograma en las cua	Ferías cambiadas justificadas/Ferías Programadas	Cero (0) inconformidades en la realización de las ferias de servicio al ciudadano.	Subdirección Operativa Subdirección de Contratación	Subdirectora Operativa Coordinación Feria Subdirectora de Contratación	N.A.	2010/05/19	2010/12/01	100	100	? Se evidencia que en Enero de 2010 fue formulado y aprobado el Cronograma de Feria de Servicio al Ciudadano. ? La comunicación de dicho Cronograma fue efectuada mediante correo electrónico a las entidades distritales el 29 de enero de 2010. ? El protocolo para el cambio de Cronograma se encuentra expresado en el Procedimiento: ?Administración Canal Presencial ? Feria de	2	Aunque se verificó el cronograma establecido para la realización de cada feria en los soportes allegados a la auditoria, se hizo necesario el acceso a la intranet de la Secretaría General, con lo cual se establecieron que la entidad implemento los procedimientos como protocolo para la realización de ferias de servicio al ciudadano. Esta acción se califica con 2 y por lo tanto se cierra.	C

													Servicio al Ciudadano. ? Se evidencian 2 reuniones de seguimiento, acorde con el procedimiento mencionado.			
Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, vigencia 2009	3.6.2.3.	Hallazgo Administrativo En su cláusula quinta ?DURACIÓN? del contrato de arrendamiento No. 402 se establece: ?El presente contrato tendrá una duración de tres días calendario comprendidos desde el 24 de junio de 2009 hasta el 26 de junio de 2009. Para s	Validar que la suscripción de las actas de liquidación, sea formalizada (firmada) de manera coordinada por quienes en ellas participan. Verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y/o términos de referencia	No. de actas de liquidación validadas/ No.a de actas suscritas N° de Obligaciones cumplidas/N° de obligaciones pactadas	Inexistencia de actas de liquidación con fechas diferentes y cumplimiento de las obligaciones pactadas.	Subdirección Operativa	Subdirectora Operativa Coordinación Feria	N.A.	2010/05 /19	2010/12/01	100	100	? Se verifica la liquidación con sus correspondientes actas de 31 convenios y contratos. ? Así mismo la verificación del cumplimiento de las obligaciones de estos 31 convenios y contratos.	2	En reunión sostenida con la Subdirección Operativa, y verificando los soportes que se entregaron en la misma, se evidenció que las actas de liquidación, se formalizaron de manera coordinada por quienes en ellas participan, en las cuales se verificó que las obligaciones pactadas se cumplieron en su totalidad tal como se establecieron en los términos de referencia. Por lo anterior se cierra la acción.	C