

**INFORME DE AUDITORÍA
MODALIDAD REGULAR**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL
DASCD**

Período Auditado 2013

DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO

Bogotá, julio de 2014



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL
DASCD**

Contralor de Bogotá	Diego Ardila Medina
Contralor Auxiliar	Ligia Inés Botero Mejía
Director Sectorial	Patricia Benítez Peñalosa
Subdirector de Fiscalización	María Margarita Forero Moreno
Asesor	Ofelia Inés Cubillos Romero
Gerente	Yesid Ayala Pérez
Equipo de Auditoría	Carmen Alicia Ortiz Arévalo Marcela Salgado Rodríguez Patricia Pardo Pardo Nidia Cano Sánchez

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. DICTAMEN INTEGRAL DE AUDITORÍA	4
1.1. CONCEPTO SOBRE FENECIMIENTO	5
2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	10
2.1. CONTROL DE GESTIÓN	10
2.1.1. Gestión Contractual.....	10
2.1.2. Rendición de la Cuenta.....	18
2.1.3. Gestión Legal	18
2.1.4. Gestión Ambiental.....	18
2.1.5. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC's	22
2.1.6. Control Fiscal Interno	24
2.1.7. Gestión Presupuestal.....	30
2.2. CONTROL DE RESULTADOS	34
2.2.1. Planes, Programas y Proyectos.....	34
2.3. CONTROL FINANCIERO	39
3. ANEXO	49

1. DICTAMEN INTEGRAL DE AUDITORÍA

Doctor
CESAR AUGUSTO MANRRIQUE SOACHA
Directora
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD
Ciudad

Asunto: Dictamen de Auditoría vigencia 2013

La Contraloría de Bogotá, con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política y el Decreto 1421 de 1993, practicó Auditoría modalidad regular, al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD a través de la evaluación de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales con que administró los recursos puestos a su disposición y los resultados de su gestión en las áreas, actividades o procesos evaluados, el examen del Balance General a 31 de diciembre de 2013, y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013; (cifras que fueron comprobadas con las de la vigencia anterior), 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 cumplimiento al plan de mejoramiento.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría de Bogotá. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener un sistema de control interno adecuado para el cumplimiento de la misión institucional y para la preparación y presentación de los estados contables, libres de errores significativos, bien sea por fraude o error; seleccionar y aplicar las políticas contables apropiadas; así como, efectuar las estimaciones contables que resulten razonables en las circunstancias. La responsabilidad de la Contraloría de Bogotá 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 y la calidad y eficiencia del Sistema de Control Interno, y la opinión sobre la razonabilidad de los Estados Contables.

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

El informe contiene aspectos administrativos, financieros y legales que una vez detectados como deficiencias por el equipo de auditoría, serán corregidos por la administración, lo cual contribuye al mejoramiento continuo de la organización y por consiguiente en 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, políticas y procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría de Bogotá; compatibles con las de general aceptación; por tanto, requirió, acorde con ellas, 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 y presentación de los Estados Contables y el cumplimiento de las disposiciones legales, así como la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.

En el trabajo de auditoría no se presentaron limitaciones que pudieran afectar el alcance de la presente auditoría.

Los hallazgos se dieron a conocer a la entidad, las respuestas de la administración fueron analizadas y se incorporaron en el informe.

1.1. CONCEPTO SOBRE FENECIMIENTO

Con base en la calificación total de 75.1%, sobre la Evaluación de Gestión y Resultados, la Contraloría de Bogotá D.C., no fenece la cuenta de la entidad por la vigencia fiscal correspondiente al año 2013, en razón a que el concepto de la Gestión Fiscal, es Desfavorable.

Este pronunciamiento se fundamenta de una parte, en la calificación del componente Control de Resultados, el cual tiene en cuenta variables que permiten establecer la eficacia, eficiencia y efectividad con que se invierten los dineros públicos apropiados para la ejecución de sus proyectos de inversión, donde se estableció el incumplimiento de la meta No.4 *“Diseñar e implementar en el 90% el Sistema Integrado de Gestión en el Departamento”*, del proyecto 744 y en general las del proyecto 692, programadas en el Plan de Desarrollo *“Bogotá Humana”* y ejecutadas por el Departamento durante la vigencia 2013. De otra parte, influyó la evaluación de los Estados Contables; factores que arrojaron las calificaciones que se detallan a continuación.

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

CUADRO 1 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL ENTIDAD AUDITADA VIGENCIA AUDITADA			
Componente	Calificación Parcial	Ponderación	Calificación Total
1. Control de Gestión	90,9%	50	45,4%
2. Control de Resultados	62,2%	30	18,7%
3. Control Financiero	55,0%	20	11,0%
Calificación total		100	75,1%
Fenecimiento	NO FENECE		
Concepto de la Gestión Fiscal	DESFAVORABLE		

Fuente: Matriz de calificación diligenciada por el Equipo Auditor

RANGOS DE CALIFICACIÓN PARA EL FENECIMIENTO	
Rango	Concepto
80 o más puntos	FENECE
Menos de 80 puntos	NO FENECE

1.1.1 Control de Gestión

La Contraloría de Bogotá D.C. como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que el Control de Gestión, es Favorable, como consecuencia de ponderar los factores que se relacionan a continuación obteniendo una calificación del 90.9%

CUADRO 2 CONTROL DE GESTIÓN ENTIDAD AUDITADA VIGENCIA			
Factores	Calificación Parcial	Ponderación	Calificación Total
1. Gestión Contractual	94,9%	60%	56,9%
2. Rendición y Revisión de la Cuenta	95,0%	2%	1,9%
3. Legalidad	49,2%	5%	3,8%
4. Gestión Ambiental	100,0%	5%	5,0%

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

CUADRO 2 CONTROL DE GESTIÓN ENTIDAD AUDITADA VIGENCIA			
5. Tecnologías de la comunica. y la inform. (TICS)	82,1%	3%	2,5%
6. Control Fiscal Interno			
6.1 Plan de Mejoramiento	100,0%	7%	7,0%
6.2 Sistema de Control fiscal Interno	71,5%	8%	5,8%
7. Gestión Presupuestal	80,0%	10%	8,0%
Calificación total		100%	90,9%
Concepto de Gestión a emitir	FAVORABLE		

Fuente: Matriz de calificación diligenciada por el Equipo Auditor

1.1.2 Control de Resultados

La Contraloría de Bogotá D.C. como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que el Control de Resultados, es Desfavorable, como consecuencia de ponderar los factores que se relaciona a continuación obteniendo una calificación del 62.2%

CUADRO 3 CONTROL DE RESULTADOS ENTIDAD AUDITADA VIGENCIA			
Factores	Calificación Parcial	Ponderación	Calificación Total
1. Cumplimiento Planes Programas y Proyectos	62,24%	100	62,2
Calificación total			62,2
Concepto de Gestión de Resultados	DESFAVORABLE		

Fuente: Matriz de calificación diligenciada por el Equipo Auditor

1.1.3 Control Financiero

La Contraloría de Bogotá D.C. como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que el Control Financiero es Desfavorable, como consecuencia de ponderar los factores que se relacionan a continuación obteniendo una calificación del 55,0%, fundamentado en la Opinión a los Estados Contables.

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

CUADRO 4 CONTROL FINANCIERO ENTIDAD AUDITADA VIGENCIA			
Factores	Calificación Parcial	Ponderación	Calificación Total
1. Estados Contables	55,0%	100	55,0%
2. Gestión financiera		0	
Calificación total		100	55,0%
Concepto de Gestión Financiero	DESFAVORABLE		

Fuente: Matriz de calificación diligenciada por el Equipo Auditor

1.1.3.1 Opinión sobre los Estados Contables (Negativa)

Efectuada la auditoría a los Estados Contables con corte a diciembre 31 de 2013, se relacionan a continuación las inconsistencias de mayor relevancia:

- Se observó que a pesar que el DASCDC efectúa inversiones importantes en software, el registro contable se realiza como si fueran de consumo, sin tener en cuenta su potencial de servicios, monto invertido ni la vida útil finita o indefinida que se le pueda asignar a éste tipo de bienes.

De igual manera, no se evidencia la existencia de una política relacionada con el manejo y reconocimiento de los intangibles donde se establezcan criterios técnicos para la valoración, actualización, método y razones para determinar su vida útil que son el soporte indispensable para efectuar los registros contables.

Por lo tanto, se presentó subvaluación de la subcuenta Intangibles (1970) y sus correlativas amortización de Intangibles (1975) y Provisiones, Agotamiento, Depreciaciones y Amortizaciones (3128) en un monto aproximado de \$221,8 millones

- Se evidenció que en el inventario de bienes devolutivos del DASCDC se encuentran elementos totalmente depreciados con corte a diciembre de 2013 a pesar que su vida útil era de 10 y 25 años, respectivamente y no corresponden a bienes de menor cuantía. Lo que señala que no se dio una distribución racional de su costo.

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

Por lo tanto, se presentó sobrevaluación de la subcuenta Depreciación Acumulada (1685) y su correlativa del patrimonio cuenta Provisiones, Agotamiento, Depreciaciones y Amortizaciones (3128) en un monto aproximado de \$40.2 millones.

Respecto a la evaluación del sistema de control interno contable fue calificado como deficiente; porque su grado de efectividad se vio afectado por los hallazgos y debilidades plasmadas en la evaluación de los Estados Contables.

En nuestra opinión, por lo expresado en los párrafos precedentes, los estados contables del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, **no presentan razonablemente**, en todos los aspectos importantes la situación financiera a 31 de diciembre de 2013 y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esta fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General de la Nación, son Negativos.

PLAN DE MEJORAMIENTO

A fin de lograr que la labor de auditoría conduzca a que se emprendan acciones 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, a través del SIVICOF de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

El plan de mejoramiento debe detallar las acciones que se tomarán respecto de cada uno de los hallazgos identificados, definiendo un cronograma en que implementarán los correctivos, los responsables de efectuarlos y el seguimiento a su ejecución; garantizando que busque eliminar la causa del hallazgo, que sea realizable, medible y contribuya a su objeto misional, propiciando el buen uso de los recursos públicos, el mejoramiento de la gestión institucional y atendiendo los principios de la gestión fiscal.

Atentamente,

PATRICIA BENÍTEZ PEÑALOSA
Directora Sector Gobierno

2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

2.1. CONTROL DE GESTIÓN

2.1.1. Gestión Contractual

En la vigencia 2013, El DASCD, suscribió en total 56 contratos por un valor de \$4.107.0 millones. La muestra seleccionada, se enfocó en aquellos contratos de mayor cuantía de los rubros de funcionamiento y de los proyectos de inversión 0692 “Estructuración - fortalecimiento y dignificación técnico - humana del empleo público en el Distrito Capital” y 0744 “Fortalecimiento de los sistemas de gestión en el DASCD con componentes TIC’s”, que son objeto de evaluación en el factor Planes, Programas y Proyectos y los rubros Gastos Generales y de Computador; por valor de \$3.431.1 millones, representados en diez contratos, que corresponden al 80.1%, con respecto al total de la contratación de la vigencia; más un convenio interadministrativo suscrito con la ETB en la vigencia 2012, por valor de \$35.5 millones.

2.1.1.1 Hallazgo Administrativo

El Contrato No.036 se suscribió el 6 de septiembre de 2013 con la FUNDACION UNIVERSITARIA PANAMERICANA, por valor de \$2.000.000.000, con el objeto de “Apoyar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en las actividades de capacitación y formación de los funcionarios públicos del Distrito Capital. Alcance del objeto: Se ha estructurado en la consolidación de los planes Institucionales de Capacitación de las entidades distritales, se ha estructurado la temática en tres ejes principales así: 1. Temáticas transversales de interés programático; 2. Temáticas de aspectos de Gestión Técnica y 3. Temáticas específicas de las entidades. El tema general y los contenidos básicos son los que se detallan en el estudio previo que hace parte integral del presente, el estudio y análisis previo presentado y la propuesta allegada por la UNIPANAMERICANA”.

El plazo fue de ocho meses a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizó el 9 de septiembre de 2013. Se adicionó el valor del contrato estipulado en la cláusula cuarta en \$741.013.552 y se prorrogó un mes más.

De la evaluación realizada a este contrato, se establecieron las siguientes observaciones:

- Este contrato se celebró por contratación directa con persona jurídica (Privada), a pesar de que superaba la menor cuantía de la Entidad; desconociendo los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa consagrados en la Constitución y la Ley respecto a las actuaciones de quienes intervengan en la

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

contratación estatal que se deben desarrollar con arreglo a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, pues en este caso no se observó los principios rectores que deben gobernar la actuación de la contratación estatal y preservar las garantías constitucionales, al modificarse el mecanismo de selección de contratación y con ello de selección del contratista.

- Respecto a la ejecución del contrato a la actividad del supervisor es deficiente, toda vez que no se observa en los informes el análisis del cumplimiento de las actividades ejecutadas por el contratista, limitándose a certificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Respecto a este contrato se daban instrucciones de primera instancia para que dos funcionarios supervisaran en algunas ocasiones las capacitaciones; y el informe que realizaba el supervisor al comité para que aprobara los productos presentados por la UNIPANAMERICANA eran verbales, basado en las propuestas iniciales de capacitación. Esto no permite identificar la trazabilidad y el desarrollo de la ejecución de las obligaciones generales y específicas del contratista debido a que la supervisión realizada no fue permanente durante toda la ejecución del mismo. (Ver acta de visita fiscal al supervisor del contrato 036 de 2013).
- Uno de los programas de capacitación, según propuesta fue denominado “*Diplomado Uso de las TIC’s en la Educación para la creación de contenidos y procesos virtuales de aprendizaje*”. El valor de la propuesta es de \$170.112.000; en el que se inscribieron 160 funcionarios; para deducir un costo por persona de \$675.048

El Diplomado se realizó para los servidores públicos inscritos en la Red de capacitadores ante el Departamento Administrativo del Servicio Distrital (DASCD). Con disposición de destinar cuatro días completos presenciales a la capacitación y en tiempo flexible definido por el participante, dedicando mínimo 12 horas semanales al proceso formativo, para cumplir en 10 semanas como intensidad del curso. Se inscribieron y participaron 252 servidores públicos de los cuales se certificaron 161 de conformidad con la información allegada por el DASCD.

De los 252 convocados, 23 son servidores públicos provisionales y 103 servidores públicos vinculados como temporales, los cuales no podían participar de este programa de capacitación de acuerdo con la prohibición contenida en el Decreto Nacional 1227 de abril 21 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004; situación que genera un posible detrimento en cuantía de \$85.056.048 que resulta de tomar el valor por persona que se multiplica por las 126 personas que no tenían derecho a esta capacitación.

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

En el curso “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, la inversión total para 12 grupos hasta de 30 funcionarios fue por valor de \$63.792.000, (valor por persona \$147.667).

Se inscribieron 432 servidores públicos y se certificaron 431 de los cuales pertenecen a diferentes entidades del Distrito Capital, en el cual se inscribió y participó un contratista, que por su condición, no podía acceder a este programa de capacitación, de conformidad con la definición de educación formal e informal del Decreto 1227 del 21 de abril de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, a la luz de la Ley 115 de 1994 o Ley general de Educación¹; situación que igualmente genera un posible detrimento patrimonial en cuantía de \$147.667.

Todo lo anterior, contraviene los mandatos contenidos en los artículos 6º, inciso 2º del artículo 123 y 209 de la Constitución Política Colombiana; el inciso 1º del artículo 83 y art. 84 de la Ley 1474 de 2011; artículo 6 de la Ley 610 de 2000, numerales 31 y 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 modificado por el parágrafo 1º del art. 84 de la Ley 1474 de 2011, art. 410 de la Ley 599 de 2000, art.67 de la Ley 906 de 2004, numerales 6º; 7º del artículo 25 y numeral 1º artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículo. 2º de la Ley 1150 de 2007; Decreto Nacional 1227 de abril 21 de 2005 en el parágrafo del artículo 73, Sentencias 1163 de 2000 y C-154 de 1997 y en concordancia con las Resoluciones expedidas por el Servicio Civil No.0156 del 12 de junio de 2013 “Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento Administrativo del Servicio Civil” y No.0165 del 26 de junio de 2013 “Por medio de la cual se adopta el Manual de contratación del Departamento Administrativo del Servicio Civil”.

Al no observar los requisitos legales esenciales y desconocer los principios que regulan la contratación estatal, se genera que no haya transparencia en la modalidad de selección de los contratistas, sin que se garantizara la concurrencia del mayor número de personas idóneas posibles a fin de que compitan entre ellas en igualdad sobre la base de reglas objetivas de admisibilidad y favorabilidad, limitando la participación de otros posibles oferentes que permitan un mejor uso de los recursos y de la calidad de los productos a recibir.

¹ Artículo 10. Definición de educación formal. Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados o títulos.

Artículo 36. Definición de la educación no formal. La educación no formal es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en el artículo 11 de esta ley.

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

Respecto a la supervisión, las deficiencias de control en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, puede generar que se presenten pagos sin la prestación del servicio o la calidad del mismo.

Por lo antes expuesto, se configura un presunto detrimento al patrimonio por un valor total de **\$85.203.715**.

Finalmente, teniendo en cuenta que este contrato se encuentra en ejecución, será objeto de seguimiento por este ente de control, hasta su culminación.

Análisis de la Respuesta: una vez evaluados los argumentos de la entidad, se aceptan respecto a la incidencia fiscal, penal y disciplinaria. Sin embargo, en relación con la supervisión se acepta parcialmente lo esbozado por el Departamento, debido a que la supervisión debe ser permanente e integral durante toda la ejecución del contrato, que es vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del mismo en todas las capacitaciones y no aleatoriamente; como se afirma en la respuesta “(...) *Dado el objeto del contrato, el supervisor, en aplicación de sus actividades de vigilar el cumplimiento del mismo, programó y seleccionó aleatoriamente como muestras representativas, visitas técnicas correspondientes en la apertura de capacitaciones en desarrollo y finalización de las mismas, a algunas asistió personalmente, para establecer y analizar aspectos logísticos, operativos, de suficiencia docente para identificar aspectos de mejora, a fin de ser reportados en desarrollo de los comités técnicos. Para una mayor cobertura de supervisión y control del contrato, el supervisor se apoyó para esta actividad, designando dos funcionarios de la Subdirección Técnica para asistir a algunas de dichas capacitaciones y verificar de este modo aspectos de desarrollo y aplicación de las mismas. Esta designación no implica en ningún caso delegación de la labor de supervisión sino un método de control y cobertura, a fin de detectar, recomendar y retroalimentar aspectos de mejora en el desarrollo de las capacitaciones (...)*”; por lo tanto se confirma el hallazgo administrativo que debe ser parte del Plan de Mejoramiento a suscribir.

2.1.1.2 Hallazgo Administrativo

En la revisión que se realizó a los contratos de la muestra seleccionada se encontraron inconsistencias por la no presentación y, por ende preservación de documentos esenciales y que forman parte de la trazabilidad de los compromisos, como en los siguientes casos:

CASO 1

Orden de pago No.114 del contrato No.6 de 2013: la certificación de supervisión, recibo de pago de aportes a salud y pensión, informe de actividades del periodo certificado y

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

factura original. Así mismo, no reposa ningún soporte de los pagos efectuados de los siguientes periodos de facturación: del 15-01-2014 al 14-02-2014, del 15-02-2014 al 14-03-2014, del 15-03-2014 al 14-04-2014 y del 15-04-2014 al 14-05-2014

Además, no coincide la factura con el periodo certificado del 15 de enero de 2014 al 14 de febrero de 2014.

Análisis de la Respuesta: Estudiada la respuesta de la entidad, se concluye que esta no es de recibo por este ente de control, por las siguientes consideraciones:

- Respecto a las certificaciones, tanto del supervisor como del Revisor Fiscal, que se indica “...se encuentran debidamente archivados en la carpeta del Supervisor del Contrato”, de un lado, cuando se solicitó toda la información de los contratos en el que se incluía el contrato No. 06 de 2013 y que fueron remitidos al equipo auditor mediante el oficio Nro. 2014-E-E1049 del 28 de mayo de 2014, esta carpeta no fue aportada y de otra parte, si bien es cierto están allí archivados, no es justificación para que no se encuentren reunidos en el expediente todos los documentos que se generen en desarrollo de la ejecución del contrato. Así mismo, se debió allegar al expediente del contrato toda la información generada en virtud del mismo, así como todo el intercambio de comunicaciones que se hubiesen dado con el contratista por causa u ocasión del contrato; máxime si se trata de los documentos que soportan el pago de una obligación.
- Respecto a los pagos de los periodos del 15-01-2014 al 14-02-2014, del 15-02-2014 al 14-03-2014; si bien estos se encuentran en los folios relacionados en la respuesta, los mismos, no se evidenciaron en el momento de la revisión documental realizada por esta auditoría. La prueba es, que están archivados al finalizar la carpeta, después de los pagos presentados inicialmente, sin un orden cronológico, incumpliendo además, con las disposiciones sobre gestión documental.
- Los pagos efectuados de los periodos de facturación 15-03-2014 al 14-04-2014 que se encuentran en la carpeta del supervisor (carpeta que no fue aportada en su momento), igualmente, no es justificación para que no se encuentren archivados en la carpeta de la Oficina Jurídica, en la que deben reposar todos los documentos de un contrato.

Por lo anterior, se configura esta observación como Hallazgo Administrativo que debe ser incluido en el Plan de Mejoramiento que suscriba la entidad.

CASO 2

Contrato No.011 de 2012: No se evidencia el soporte de la certificación por parte del revisor fiscal de la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P de pago de aportes de salud, pensiones, riesgos profesionales, caja de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para las órdenes de pago No.1377 de marzo 6 de 2013 y No.1393 de abril 11 de 2013

Lo anterior es el resultado de la falta de control y deficiencias en la organización de los documentos y en la verificación de los requisitos exigidos para los pagos, en la ejecución de los contratos.

Al no obrar esos documentos de soporte para el pago correspondiente, se infringe lo establecido en los literales d) y e) del artículo 2º de la Ley 87 de 1993, así como lo dispuesto en el literal d) del artículo. 4º y artículos 11, 12 y 22 de la Ley 594 de 2000 “*Ley General de archivos*”, respecto a la disposición manejo y aseguramiento de la información.

Análisis de la Respuesta: Examinada la respuesta de la entidad, se acepta parcialmente, ya que “...se puede evidenciar que dichos soportes se encuentran debidamente archivados en la carpeta del Supervisor del contrato...”, sin embargo, cuando se solicitó toda la información de los contratos en el que se incluía el No. 06 de 2013 y que fueron remitidos al equipo auditor mediante el oficio No. 2014-E-E1049 del 28 de mayo de 2014, esta carpeta no fue aportada. De otra parte, en el archivo de la Oficina Jurídica deben reposar todos los documentos de un contrato, máxime cuando se trata de los que soportan el pago de una obligación.

Por lo anterior, se configura esta observación como Hallazgo Administrativo que debe ser incluido en el Plan de Mejoramiento que suscriba la entidad.

CASO 3

En los contratos Nos. 034 y 036 de 2013; allegados al equipo auditor el 28 de mayo de 2014, no estaban incluidos en su totalidad los documentos soportes de su ejecución que deberían estar archivados y que tuvieron que ser solicitados y aportados posteriormente. Del contrato 036 de 2013 la correspondencia generada o recibida por la Entidad no se encuentra debidamente registrada en el aplicativo CORDIS, como el memorando designación del supervisor.

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

Lo anterior, contraviene lo establecido en el artículo 1º, en los literales a), b), c) e), f) y h) del artículo 2º, literales a) y e) del artículo 3, artículo 4º de la Ley 87/93, así como lo dispuesto en el literal d) del artículo 4º y artículo 11, 12 y 22 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de archivo”, respecto a la disposición, manejo y aseguramiento de la información, en concordancia con el Procedimiento en la organización y archivo y el Procedimiento de administración de correspondencia, con que cuenta el DASCD.

Esto se da por la falta de controles y agilidad en la organización y archivo de la documentación contractual, lo que ocasiona dificultad para el seguimiento y evaluación de la Entidad y de los organismos de control y sistema de gestión de calidad, no se interiorizan por parte del DASCD, generando dispersión de obligaciones e incertidumbre en la contratación, dificultando la verificación de cumplimiento del contratista.

Análisis de la Respuesta: Una vez estudiada la respuesta, esta no se acepta, toda vez que lo observado no hace referencia a que se llevara o no seguimiento a las actividades del contratista, sino a que los documentos soportes de su ejecución, que deberían estar archivados, tuvieron que ser solicitados y aportados posteriormente.

Además, en la respuesta la entidad admite que es “...consciente de la necesidad de seguir mejorando las condiciones de seguridad, integridad, ordenación y control de los documentos, realiza la actualización de los procedimientos de Gestión Documental, elaborando guías, manuales y formatos...; homogenización y normalización de los procedimientos archivísticos, promoviendo el desarrollo de la administración de la correspondencia, estableciendo actividades concretas en la entrega, recepción y distribución de los documentos mediante el aplicativo CORDIS...”

Por lo anterior, se configura esta observación como Hallazgo Administrativo que debe ser incluido en el Plan de Mejoramiento que suscriba la entidad.

CASO 4

Contrato No.034 de 2013: el documento de aprobación de la garantía que reposa en la carpeta del contrato ampara los riesgos establecidos en el contrato de suministro No. 014 del 26 de abril de 2013 y no los del contrato de prestación de servicios 034 de 2013,

Lo anterior, desconociendo la Ley 87 de 1993, el artículo 2º, literal a. y la Resolución No.165 del 26 de junio de 2013.

Hecho dado, por insuficiente control por parte de los funcionarios de la Subdirección de Jurídica, quienes, deben verificar que se cumplan los requisitos y términos que se

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

establecen para la suscripción, publicación y legalización de los contratos, así como la aprobación respectiva, con el debido cumplimiento de los requisitos legales.

Esta situación constituye un riesgo para la entidad, en el evento de una reclamación por no estar en forma correcta la aprobación de la póliza de acuerdo con lo establecido en los pliegos y en las minutas de los contratos.

Análisis de la Respuesta: Considerada la respuesta dada por la entidad, se acepta parcialmente teniendo en cuenta que pese a haberse dado un “*error de digitación*”, la Póliza de Seguro de Cumplimiento No. 21-44-101144155 emitida por la Compañía Seguros del Estado el día 23 de agosto de 2013, reunió los requisitos señalados tanto en los estudios previos como en el contrato No.034 de 2013.

Sin embargo, debe tenerse en cuenta que la expedición del acta aprobatoria de una póliza que ampara la suscripción y ejecución de un contrato estatal, es un acto administrativo, que debe ser realizado con elementos que le impriman validez y eficacia de conformidad, con el principio de legalidad.

Por lo anterior, se configura esta observación como Hallazgo Administrativo que debe ser incluido en el Plan de Mejoramiento que suscriba la entidad.

CASO 5

En el contrato 041 del 22 de octubre de 2013 se evidenció que no está de conformidad con los pliegos de condiciones respecto al número de servidores virtuales que se debían configurar, los cuales debían ser dos (2) y no cuatro (4) como quedó plasmado en la minuta del contrato.

Lo anterior, desconociendo la Ley 87 de 1993, el artículo 2º, literal d)

Esto es producto de fallas en la verificación de los soportes para la elaboración del contrato.

Lo que ocasiona dificultad para el seguimiento y evaluación de las obligaciones del contratista por parte de la Entidad y de los organismos de control.

Análisis de la Respuesta: Una vez, efectuada la evaluación a la respuesta de la entidad, este órgano de control determinó, que no acepta la respuesta dada por la administración, ya que no es acorde al planteamiento esbozado en la observación y por

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

el contrario, el Ente auditado confirma que existe una incongruencia en los soportes contractuales.

Por lo anterior, se configura esta observación como Hallazgo Administrativo que debe ser incluido en el Plan de Mejoramiento que suscriba la entidad.

2.1.2. Rendición de la Cuenta

La cuenta anual fue presentada por el sujeto de control el 4 de abril de 2014, correspondiente a la vigencia 2013; dando cumplimiento al término y forma establecidos en la Resolución No. 013 de 2014 de la Contraloría de Bogotá, D.C.

2.1.3. Gestión Legal

De la evaluación realizada a la gestión Fiscal del DASCD en la vigencia 2013, se evidenció una debida aplicación de la normatividad, salvo lo descrito en las observaciones encontradas y señaladas, entre otras: falencias en el principio de planeación, debilidades presentadas en la labor de supervisión, carencia de la política de riesgos, inconsciencias en la información que hace parte de las carpetas contractuales. La entidad no cuenta con una herramienta que mida el impacto o la satisfacción o mejora con los contratos que suscribe.

2.1.4. Gestión Ambiental

En éste acápite, se presenta la Gestión adelantada por el DASCD, con relación al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA durante la vigencia 2013. El Departamento está entre las entidades que son ejecutoras complementarias del Plan de Gestión Ambiental PGA del Distrito y su instrumento de Planeación Ambiental es el PIGA; acorde a sus atribuciones y funciones misionales.

Para el desarrollo de la gestión, la entidad crea el comité de coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA mediante la Resolución No.057 del 15 de febrero de 2010, con la Resolución 828 del 23 de noviembre de 2012 se adopta el Sistema Integrado de Gestión del DASCD y se designa al Jefe de la Oficina de Planeación como Gestor Ambiental.

El PIGA hace parte del subsistema de Gestión Ambiental (SGA) de la Entidad y a su vez es una de las herramientas que conforma el Sistema Integrado de Gestión.

Gestión Ambiental Interna - PIGA 2013

El DASCD, formuló el Plan Institucional de Gestión Ambiental, que fue concertado con la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA, el 20 de diciembre de 2012; además cuenta con un comité PIGA, ha sido actualizado conforme a los lineamientos de la SDA.

Para el cumplimiento de los objetivos ambientales, la Entidad desarrolla programas de gestión ambiental, que le permiten adelantar acciones dirigidas a mitigar el impacto negativo en el desarrollo de las actividades que le son propias y asumir el control sobre el cumplimiento de las metas trazadas.

Los Programas Ambientales formulados por el DASCD son: Uso Eficiente del Agua, Uso Eficiente de la Energía, Gestión Integral de los Residuos, Mejoramiento de las Condiciones Ambientales Internas, Criterios Ambientales para las Compras y Gestión Contractual, y Extensión de Buenas Prácticas Ambientales.

- **Componente Hídrico**

Es de resaltar que no existen registros independientes que puedan establecer el consumo real, por lo cual es prorrateado, teniendo en cuenta los metros cuadrados.

De acuerdo a la información presentada por la entidad, en la vigencia 2013, el consumo de agua aumento en 443 m³ frente a la vigencia anterior, así como, el valor cancelado en \$1.9 millones. Dada la situación de no contar con un medidor independiente, no se puede determinar con certeza si el incremento se debe a razones externas o internas, sin embargo, el DASCD ha adelantado acciones pertinentes en generar cultura en el ahorro del agua.

La entidad generó un cálculo sobre el consumo per cápita tomando como base el número de servidores públicos, el cual estableció que en el año el consumo por servidor es de 12,4 m³, al mes es de 1.03 metros cúbicos y al día de 0,046 m³.

- **Componente Energético**

El volumen de consumo es prorrateado ya que no cuenta con un contador independiente de las otras entidades ubicadas en el SUPERCÁDE.

Pese a lo anterior, durante la vigencia 2013, el consumo de energía disminuyó en 13.265 KW, respecto al año 2012, al pasar de 174.892 KW a 161.627 KW, igual que en el valor

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

cancelado, presentando una reducción de \$2.6 millones representados en un 5.5%, respecto al año anterior.

La entidad ha realizado acciones y actividades tendientes a reducir este consumo; entre ellas, el libro ambiental sobre la energía, tips en las pantallas de los computadores y avisos instalados en los interruptores en las oficinas, para que los servidores recuerden apagar las luces.

Es de mencionar que las adecuaciones realizadas a la infraestructura física de la entidad, ha permitido contar con la luz natural durante mayor tiempo.

- **Uso Eficiente de los Materiales- Residuos Convencionales**

El programa de “*Gestión Integral de Residuos*”, se enmarca bajo el Plan de Acción Anual Institucional PIGA, el cual busca monitorear y controlar la generación de residuos en las instalaciones de la entidad; igualmente realiza campañas sobre recolección de residuos dentro de las instalaciones con los servidores públicos, con el fin de que haya menores cantidades de desperdicios o material convertido en residuos.

En el año 2013 el volumen anual generado fue de 3.452 Kg, hubo un incremento de 326 KG respecto al año anterior.

Los residuos son depositados en un centro de acopio ubicado en el Centro Administrativo Distrital, este material es llevado diariamente por Aseo Capital.

- **Residuos no Convencionales- Residuos Peligrosos**

El volumen de residuos no convencionales en el 2013 fue de 51.8 Kg, de los cuales 33 kg corresponden a tóneres y 18.8 kg a luminarias; en cuanto al tóner se vio un incremento de 4 kg, respecto al año anterior.

Con apoyo de la SDA, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la ANDI, se llevó a cabo una campaña de recolección de RAEE, luminarias y pilas, del 18 al 23 de noviembre de 2013; la recolección y depósito adecuado de pilas en contenedores, se encuentran ubicados en el primer piso del edificio del CAD.

- **Material Reciclado**

El material reciclado en el 2013, fue de 4.319 kilogramos hubo un incremento de 2.494 kg, representado en 57.7% respecto al año anterior, esto se debe a la ejecución de

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

actividades de RECICLATON en la jornada de alistamiento en torno a la remodelación de la fachada.

En los pasillos de las sedes se localizan los puntos ecológicos que están debidamente identificados, estos puntos tienen una estructura de 3 canecas, dependiendo de su ubicación o espacio.

En cuanto a los residuos sólidos, la Fundación FUREDAMBIENTE ha acompañado al proceso de formación-información en las capacitaciones en el tema de reciclaje selección de residuos y condiciones de recicladores, conferencias dictadas por la SDA.

En lo concerniente al mejoramiento de las condiciones ambientales internas, se promueve en los correos internos de los servidores públicos, campañas a fin de tener los puestos de trabajo limpios.

Dentro del programa extensión de buenas prácticas ambientales, la Secretaría Distrital del Hábitat participó en “*el día sin carro*” y realizó una jornada de carro compartido, que ayuda a la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero y contribuye a mitigar los efectos del cambio climático.

- Componente Atmosférico

El parque automotor del DASCD, está conformado por tres vehículos, los cuales funcionan con gasolina.

De acuerdo a la legislación se evidencia que los vehículos estén dentro de los límites permisibles y de esta forma protege en parte el medio ambiente.

La contaminación atmosférica en la zona donde se encuentra la sede administrativa se debe a las fuentes móviles vehículos y motos que transitan a diario por las vías, límites al CAD, ya que expulsan principalmente óxidos de carbono, dióxido de azufre e hidrocarburos; en horas pico generan un alto grado de concentración de dióxido debido al aumento de la desaceleración vehicular en vías principales que rodean el CAD.

De otra parte, se presenta contaminación por ruido como consecuencia de motores y pitos de los vehículos que transitan por las avenidas como la Ciudad de Quito, Américas y el Dorado.

2.1.4.1 Hallazgo Administrativo

En visita efectuada en las instalaciones del Archivo del DASCD, ubicado en la calle 16 No.9-64, se evidenció que no hay ventilación adecuada y se observa bastante humedad, el depósito de basuras del edificio pasa por un costado del baño, además se encuentran ácaros; situación que afecta la salud de los funcionarios asignados en el archivo.

Lo anteriormente expuesto, contraviene lo normado en la Resolución 02400 de 1979, por la cual se establece algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo: Capítulo II literales b) f) y g), Capítulo III artículo 7º, Capítulo IV artículo 36 y Capítulo VI artículo 63 y 70. Además, infringe el artículo 46 Título XI de la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”

Se evidencia deficiencias en el seguimiento y control, presentando ausencia de autocontrol.

Esto genera riesgos para los funcionarios, ya que pueden ocasionar efectos adversos en la salud o el ambiente y quienes estén expuestos a las condiciones ambientales en que se encuentran el archivo del Departamento.

De otra parte, la humedad evidenciada en esta dependencia, provoca el deterioro progresivo del archivo y la información que contiene, que es considerado como patrimonio público.

Análisis de la Respuesta: Una vez evaluado lo argumentado por la entidad, este órgano de control lo acepta parcialmente porque el DASCD, ha dado cumplimiento a la organización y preservación de los documentos, además tiene contemplado adquirir elementos para mejorar la ventilación, controlar la humedad y la temperatura de las instalaciones del archivo, sin embargo, debe tener en cuenta que el depósito de basuras pasa por un costado del baño y genera olores desagradables.

Por lo anterior, esta observación se configura como Hallazgo Administrativo y debe ser incluido en el Plan de Mejoramiento que suscriba la entidad.

2.1.5. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC's

Para el desarrollo de este factor, durante la vigencia auditada, el DASCD invirtió \$113.8 millones por el rubro Gastos de funcionamiento – Gastos de Computador, a través de los siguientes contratos:

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

**CUADRO 5
CONTRATOS TIC'S – GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**

Millones de Pesos

No.	TIPO DE COMPROMISO	OBJETO	VALOR
2	CPS (2)	Adquirir, instalar, configurar y dejar calibrado un banco de baterías para la ups de 30 KVA del DASCD.	3.4
5	CPS (2)	Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la ups de 30 KVA del DASCD.	2.8
14	CS (3)	Adquirir, instalar, configurar y dejar en funcionamiento kit de mantenimiento y dispositivo para impresoras de red y discos duros internos para equipos de cómputo del DASCD.MAQ	10.0
16	CPS (2)	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes informáticos hardware y software y la red del DASCD.	23.0
21	CPS (2)	Prestar servicio de mantenimiento y soporte técnico para el sistema general de información administrativa SIGIA.	3.9
27	CS (3)	Suministrar medios magnéticos, tintas y tóner de impresoras, para el departamento administrativo del servicio civil distrital plazo ejecución 6 meses	9.5
34	CPSP (1)	Prestar los servicios profesionales que permitan el mantenimiento, soporte técnico y actualización de los módulos del aplicativo ERP - SI CAPITAL que se tienen implementados en el departamento.	39.0
35	CPSP (1)	Prestar los servicios profesionales para el mantenimiento de los módulos de contabilidad, almacén e inventarios del sistema financiero DATASIXX.	2.6
52	CPSP (1)	Prestar los servicios profesionales que permitan la parametrización, implementación y puesta en funcionamiento del módulo de contratos del aplicativo EPR-SI CAPITAL que se tiene en el departamento.	19.5

(1) CPSP: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

(2) CPS: Contrato de Prestación de Servicios

(3) CS: Contrato de Suministro

Fuente: Relación de Contratación por rubros DASCD - Vigencia 2013

Igualmente, el Departamento desarrolla, en el marco del Plan de Desarrollo, un proyecto específico de fortalecimiento para la administración de la información y estructuración e implementación del Sistema Integrado de Gestión, para estar al nivel de las políticas TIC's, en el que invirtió \$215.8 millones, con la suscripción de los contratos relacionados en el cuadro 6, para un total de \$329.6 millones.

**CUADRO 6
CONTRATOS TIC'S – PROYECTO DE INVERSIÓN 744**

Millones de Pesos

NO.	TIPO DE COMPROMISO	OBJETO	VALOR
20	CPS (2)	Realizar un taller participativo para los funcionarios, basado en la metodología de diálogos apreciativos (da), que permita la actualización del plan estratégico del departamento administrativo del servicio civil distrital con el plan de desarrollo “Bogotá Humana”	5.0
26	CPS (2)	Actualizar la plantilla y modulo existentes en la página web del DASCD y dejar en correcto estado de funcionamiento.	3.2
37	CCV (4)	Adquirir e instalar, configurar y dejar en funcionamiento tres lectores de código de barras inalámbricos y una impresora de etiquetas térmica	4.6

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

NO.	TIPO DE COMPROMISO	OBJETO	VALOR
		para equipos de cómputo del DASCD.	
41	CPS (2)	Adquisición, instalación configuración y puesta en funcionamiento de bienes informáticos (hardware y software) para el Departamento.	110.6
47	CS (3)	Adquirir nuevos modelos y actualizar los existentes, para el sistema integrado de gestión que tiene el DASCD.	50.4
48	CPSAG (5)	Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión para desarrollar habilidades en los funcionarios del DASCD que faciliten la implementación del sistema integrado de gestión.	42.0

(2) CPS: Contrato de Prestación de Servicios

(3) CS: Contrato de Suministro

(4) CCV: Contrato de Compra Venta

(5) CPSAG: Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

Fuente: Relación de Contratación por rubros DASCD - Vigencia 2013

2.1.6. Control Fiscal Interno

Evaluación del cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces

La Oficina de Control Interno (OCI) como elemento asesor, evaluador y dinamizador del Sistema de Control Interno, desarrolla los roles establecidos en el Decreto 1537 de julio 26 de 2001, los cuales fueron evaluados y calificados por este equipo de auditoría a través de la verificación de lo consignado en los informes obligatorios y en las auditorías internas de gestión realizadas en el 2013.

Rol de las Oficinas de Control Interno frente a la Administración del Riesgo

Se destaca que en el período de análisis el DASCD elaboró un mapa de riesgos, el cual también incluye los riesgos de corrupción y la Oficina de Control Interno cumplió con realizar el seguimiento al “*Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*” de la entidad. Sin embargo, se determinó lo siguiente:

2.1.6.1 Hallazgo Administrativo

Se evidenció que el DASCD no cuenta con una política de administración del riesgo donde se encuentren definidos los criterios orientadores para la toma de decisiones respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos en el logro de los objetivos de la entidad. De igual manera, no posee los lineamientos tendientes a reducir y evitar los riesgos de corrupción y sus consecuencias, los cuales deben ser parte de la mencionada política.

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

Situación que incumple lo establecido en el artículo 4º “*Administración de Riesgos*” del Decreto 1537 de 2001; el artículo 2º y literal D Política de Administración de Riesgos de Corrupción del Decreto 2641 de 2012 “*Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011*”.

Lo anterior, es producto del desconocimiento en la aplicabilidad de las normas, así como, ausencia de controles efectivos por parte de los responsables en la definición de la política de administración de riesgos y en la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

En consecuencia, se genera el incumplimiento de disposiciones que contribuyen al mejoramiento de la gestión y los resultados de la entidad, debido a que la administración del riesgo es un elemento que ayuda a fortalecer el ejercicio del autocontrol y del control interno.

Análisis de la Respuesta: Una vez estudiado lo refutado por el Departamento, este Ente de Control no lo acepta y se confirma el hallazgo administrativo, de una parte, porque a pesar que la entidad afirma que “...*Los documentos señalados para 2013..., demuestran el cumplimiento de los lineamientos previstos en el Decreto 1537 de 2001, en el Decreto 2641 de 2012 y en la Ley 1474 de 2011,...*” no se evidencia la existencia de la política de riesgos del Departamento, porque los criterios adoptados por la Alta Dirección para el manejo de los riesgos deben estar manifestados por escrito para su consulta y socialización a todos los servidores de la entidad y demás personas que los requieran. De otra parte, la entidad asevera que en su actual plan de mejoramiento por procesos; se encuentran acciones definidas para “*fortalecer la gestión del riesgo en la entidad*”, como resultado de las auditorías de gestión del 2014.

Lo anterior, corrobora que la entidad actualmente carece de una política para el manejo de riesgos que contemple entre otros, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, como son: (i) los objetivos que se esperan lograr; (ii) las estrategias para establecer cómo se va a desarrollar las políticas, a largo, mediano y corto plazo; (iii) los riesgos que se van a controlar; (iv) las acciones a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido y (v) el seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas².

Por lo expuesto, este hallazgo debe ser parte del plan de mejoramiento a suscribir.

² Decreto 2641 de 2012 art. 3 Documento “*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*”. Primer Componente: Metodología para la Identificación de Riesgos de Corrupción y Acciones para su Manejo. Literal D.

Acompañamiento y Asesoría

El artículo 9° de la Ley 87 de 1993 señala entre otras funciones a desarrollar por parte de la Oficina de Control Interno la de asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

En cumplimiento de este rol la Oficina de Control interno realizó recomendaciones que se encuentran plasmadas en los diferentes informes de auditoría interna, efectuó seguimiento a los planes de acción y ejecución del presupuesto.

Evaluación y Seguimiento

Es necesario destacar que la función evaluadora de las oficinas de Control Interno no se limita únicamente a lo relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno y el de calidad, sino que también involucra determinar el avance de los resultados de la entidad durante toda la vigencia. En desarrollo de este rol la OCI estableció su programa de auditorías internas de gestión en el 2013.

Luego de su examen, se determinaron lo siguientes Hallazgos:

2.1.6.2 Hallazgo Administrativo

A pesar que en el año 2013 la Oficina de Control Interno del DASCD desarrolló su programa de auditorías internas de gestión a diferentes procesos de la entidad, no definió un plan de mejoramiento institucional producto de las mencionadas auditorías porque se argumenta que se encontraba en ejecución el establecido para el año 2012 (que se debía cumplir al final de dicho año y sólo una acción se reprogramó para septiembre de 2013), situación que indica falencias en el desarrollo de éste componente porque en los planes de mejoramiento se deben establecer unos tiempos límites para el desarrollo de las acciones o en caso contrario reformularlas con la debida justificación. Además, al final de la vigencia de análisis permanecieron cuatro (4) acciones abiertas.

Se trasgrede lo establecido en el artículo 1° del Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005 – Componente Planes de Mejoramiento”.

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

Lo anterior, es producto de falencias en el seguimiento de los planes de mejoramiento internos que permitan adoptar correctivos para que las acciones se cumplieran oportunamente.

En consecuencia, se afectó el mejoramiento continuo con el propósito de fortalecer integralmente el desempeño de la entidad.

Análisis de la Respuesta: Una vez considerados los argumentos expuestos por el Departamento no se aceptan y se confirma el hallazgo administrativo porque pese a que la entidad expresa: *“...las auditorías internas de gestión realizadas por control interno durante la vigencia 2013, como consta en los informes de auditoría, no se identificaron no conformidades o hallazgos que dieran lugar al establecimiento de acciones correctivas para ser incorporadas en un Plan de mejoramiento por procesos. En los informes de las auditorías internas quedaron consignadas recomendaciones, a fin que los responsables de procesos evaluaran la pertinencia de implementar acciones de mejora sobre las mismas...”*

No obstante, al constatar el informe correspondiente al área de Sistemas e Informática elaborado en el 2013, la Oficina de Control Interno volvió a esbozar la misma observación que se encontraban en el plan de mejoramiento, pese a que existía una acción en ejecución o ya se había pasado de tiempo para ello y no se observa o recomienda el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento de acciones, correctivas, preventivas y de mejora, relacionado con:

*“ 1) Los responsables del proceso deberán dar cumplimiento a las acciones planteadas en el Plan de mejoramiento **dentro de los términos establecidos**. En caso que por algún motivo no pueda darse cumplimiento, **deberá ajustar las fechas o actividades como parte del autocontrol** del proceso en dicho formato”.*

Además, de lo definido en la descripción de las actividades del procedimiento antes mencionado: *“...En caso que el responsable del proceso determine que las acciones formuladas no fueron eficaces, realiza ajustes a las mismas y plantea nuevas acciones o replantea los términos de las existentes. En este caso, para aquellas acciones asociadas con hallazgos derivados de auditorías internas y externas, remite a Control Interno, mediante correo electrónico el Plan de mejoramiento actualizado...”*

De igual manera, en el informe de la auditoría realizada al proceso contractual (Oficina Asesora Jurídica) entre el 19 de agosto al 12 de septiembre de 2013; se encuentra que presenta observaciones generales como: *“1. Se debe implementar de manera urgente un estricto control en el archivo de los documentos que se generen en el desarrollo o ejecución de los contratos y ser incorporados de manera inmediata al expediente del contrato, a fin de evitar que se extravíen o confundan con otros documentos.*

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

2. Los documentos una vez incorporados a sus respectivos expedientes, deberán ser foliados en esfero color negro y seguir todas las reglas archivísticas y de conservación”. Las cuales nunca fueron incluidas en el plan de mejoramiento por procesos de la entidad.

Por lo expuesto, éste hallazgo debe ser incluido en el plan de mejoramiento a suscribir.

2.1.6.3 Hallazgo Administrativo

En el 2013 la Oficina de Control Interno del DASCD definió en su programa de auditorías internas de gestión el desarrollo de una auditoría interna de calidad pero no se realizó.

Situación que incumple lo establecido en numeral 8.2.2 Auditoría Interna de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009)

Lo anterior es producto del desconocimiento en la aplicabilidad de la norma y de la importancia de verificar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad.

En consecuencia, no se determinó la eficacia del sistema de gestión de la calidad implementado en el Departamento ni se contribuyó al proceso de mejoramiento continuo del mismo.

Análisis de la Respuesta: Una vez evaluado lo expuesto por la entidad no se acepta y se confirma el hallazgo administrativo porque la entidad afirma que “...en el desarrollo y ejecución del Programa anual de auditorías 2013, se evaluó la pertinencia de reprogramar la Auditoría de Calidad para la vigencia 2014, mientras la entidad avanza en la implementación y puesta en marcha del SIG...”

Sin embargo, si hubo una decisión de reprogramar dicha auditoría no se encuentra la evidencia que pruebe que este tema haya sido expuesto y justificado en los Comités de Control Interno o en otro documento.

Además, a pesar que el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) es un subsistema del Sistema Integrado de Gestión, éste último se encuentra en implementación y la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009) determina que es obligatorio realizar una auditoría para establecer entre otros, el grado de implementación del SGC y si se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

Por lo anteriormente expuesto, este hallazgo debe ser parte del plan de mejoramiento a suscribir.

Fomento de la Cultura de Control

El propósito de esta tarea es la formación de una cultura de control en la entidad que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y de los planes, metas y objetivos previstos.

Para su cumplimiento la Oficina de Control Interno desarrolló un proceso de sensibilización, capacitación y divulgación utilizando piezas comunicativas sobre el sistema de Control Interno y desarrolló en apoyo con otras dependencias capacitaciones sobre Planeación Estratégica, control interno, aplicación de criterios ambientales en contratación, cero papel, derechos en defensa ciudadana, entre otras.

Relación con Entes Externos

La Oficina de Control Interno facilita el flujo de información al interior y al exterior en la entidad, para cumplir con los requerimientos de los organismos de Control Externo y la coordinación en la entrega de los informes a cargo de la Entidad.

En cumplimiento de éste rol la OCI realizó entre otras actividades, la evaluación al Sistema de Control Interno de la entidad y el contable, así como, su respectivo reporte, también elaboró los informes semestrales sobre el manejo de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Soluciones en la Entidad. Efectúo el seguimiento a las estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

Además, la Oficina practicó las siguientes auditorías Internas de Gestión: Nómina, Peticiones, Proceso de gestión contable, Quejas y Soluciones, Inventarios, Sistemas e Informática y Recursos Físicos, al Proceso de Gestión de Contratación y a la figura del Defensor del Ciudadano.

A partir de la evaluación realizada, se establece que el DASCD cuenta con un sistema de control fiscal interno con deficiencias, al obtener una calificación de 1.4 esto significa que:

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

La Oficina de Control Interno de la entidad, o quien haga sus veces, da cumplimiento parcial a los roles establecidos, así mismo, se determinó que a pesar de la existencia de controles, estos presentan debilidades en su efectividad en algunos de los factores evaluados en el ejercicio auditor, actividad adelantada mediante la verificación de una muestra y pruebas de recorrido realizadas. De otra parte, la entidad dentro de la evaluación del componente financiero, obtuvo una calificación de 1.3 que determina que la Evaluación del Informe del Sistema de Control Interno Contable no es eficiente.

Plan de Mejoramiento:

El DASCD suscribió el Plan de Mejoramiento producto de la Auditoria modalidad Regular vigencia 2012, el cual posee nueve (9) hallazgos con diez (10) acciones de mejoramiento, de las cuales dos (2) finalizaron en febrero de 2014 y ocho (8) se encuentran en ejecución a la fecha de evaluación (Junio 19 de 2014)

Se destaca que el Plan de Mejoramiento se calificó teniendo en cuenta los factores de Cumplimiento (40%) y efectividad (60%). Una vez realizada la evaluación (de las dos acciones) se determinó que obtuvo una calificación correspondiente a: 0.8 y 1.2 respectivamente, con un total de 2; lo que indica que se Cumplió.

Es decir, se cumplieron dos (2) acciones, por lo tanto se califican como cerradas y se encuentran ocho (8) en ejecución, éstas últimas deben continuar en el Plan de Mejoramiento Consolidado.

2.1.7. Gestión Presupuestal

Mediante el Decreto No.164 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de abril de 2013, *“Por el cual 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 1° de enero y el 31 de diciembre de 2013 y se dictan otras disposiciones”*, en cumplimiento del Acuerdo No. 521 de marzo 14 de 2013, expedido por el Concejo de Bogotá, se asignó recursos al DASCD por \$11.966.5 millones, los cuales se destinaron para gastos de funcionamiento \$8.926.5 millones, equivalente al 74.60% y \$3.040.0 millones, para inversión que corresponden al 25.40 % del presupuesto.

De esta asignación, que no tuvo suspensiones durante la vigencia, se realizaron compromisos por valor de \$11.025.7 millones que corresponde al 92.21% del total del

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

presupuesto, de los cuales se efectuaron giros de \$8.139.1 millones, alcanzando un nivel de ejecución real del 73.82%. Se dejaron de ejecutar \$940.8 millones (7.86%)

Gastos de Funcionamiento

Para la vigencia 2013, de los \$8.926.5 millones el Departamento comprometió \$8.149.6 millones, dejando de ejecutar \$776.9 millones.

**CUADRO 7
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO - VIGENCIA 2013**

Millones de Pesos

RUBRO	APROPIA.	% PARTIC	MODIFIC.	DISPONIB	COMPRO. ACUMU.	% EJEC.	GIROS ACUM.	% GIROS
SERVICIOS PERSONALES	5.561.7	62.31	-50.0	5.511.7	4.801.8	87.12	4.775.2	86.64
GASTOS GENERALES	3.364.8	37.69	50.0	3.414.8	3.347.8	98.04	1.234.8	36.14

Fuente: Ejecución Presupuestal 2013 – DASCD y SIVICOF

Los gastos de funcionamiento presentan una ejecución del 91.3%, con giros del 67.32%. Estos gastos están constituidos por las partidas de Servicios Personales con una participación del 62.31% (nómina, servicios personales indirectos y aportes patronales) y Gastos Generales con el 37.69% (adquisición de bienes, de servicios y otros gastos generales)

De los Gastos Generales el rubro con mayor representatividad es el de Capacitación al que se le asignó un presupuesto de \$2.824.6 millones, como Bolsa de Recursos para Capacitación, en cumplimiento de las instrucciones del Señor Alcalde ejecutados en su totalidad para dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación de las Entidades Distritales, liderado por el DASCD. Esta asignación se ejecutó mediante la suscripción del contrato No.36 con la Fundación Universitaria UNIPANAMERICANA, 6 de septiembre de 2013, con el objeto de “APOYAR AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DEL CIVIL DISTRITAL EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO CAPITAL”.; una vez surtida toda la etapa de planeación (formulación de los Planes Institucionales de Capacitación-PIC, instrumentos de evaluación e informes, etc.), que por ser la primera vez que se constituía, tomo un buen periodo de tiempo de la vigencia y que culminó con la expedición de la Resolución 0200 de 15 de agosto, por medio de la cual se crea y se

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

adopta el procedimiento para el trámite de solicitudes de asistencia a congresos, seminarios y otros, no liderados por el Departamento.

Gastos de Inversión

En cumplimiento al Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”, el DASCD ejecutó tres proyectos de inversión con una asignación presupuestal de \$11.966.5 millones, de los cuales comprometió \$11.025.7 millones, dejando de ejecutar \$940.8 millones. La ejecución de los Gastos por Inversión, se presenta en el cuadro 8

**CUADRO 8
GASTOS DE INVERSIÓN - VIGENCIA 2013**

Millones de Pesos

RUBRO	APROPIAC.	% PARTIC	MODIFIC.	DISPONIB	COMPRO. ACUMU.	% EJEC.	GIROS ACUM.	% GIROS
3-3-1-14-03-26-0939 ⁽¹⁾	45.0	1.48	0	45.0	45.0	100	45.0	100
3-3-1-14-03-31-0692 ⁽²⁾	2.686.0	8.36	93.0	2.779.0	2.615.4	94.11	1.961.3	70.57
3-3-1-14-03-31-0744 ⁽³⁾	309.0	10.16	-93.0	216.0	1.961.3	99.0	1.233.3	57.11

(1) El servicio, actitud de vida con probidad

(2) Estructuración - fortalecimiento y dignificación técnico - humana del empleo público en el Distrito Capital

(3) Fortalecimiento de los sistemas de gestión en el DASCD componentes TIC's

Fuente: Ejecución Presupuestal 2013 – DASCD y SIVICOF

Los gastos de funcionamiento presentan una ejecución del 92.14%, con giros del 68.02%; quedando como reservas \$746.5 millones, de los cuales \$654.1 millones fueron del proyecto de inversión 0692 “Estructuración - fortalecimiento y dignificación técnico - humana del empleo público en el Distrito Capital” y \$92.4 millones del proyecto 0744 “Fortalecimiento de los sistemas de gestión en el DASCD componentes TIC's”

Modificaciones Presupuestales

Revisados los 12 actos administrativos expedidos por el DASCD, mediante los cuales se realizaron traslados presupuestales internos, por valor de \$906.9 millones, se evidenció que fueron debidamente soportados con el documento de “JUSTIFICACIÓN LEGAL ECONOMICA Y FINANCIERA DEL TRASLADO PRESUPUESTAL”, certificados de disponibilidad expedidos por el DASCD y el correspondiente concepto favorable emitido por el Director Distrital de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, acorde a lo establecido en las normas presupuestales.

Reservas Presupuestales

A 31 de diciembre de 2013, el DASCDC constituyó reservas presupuestales por valor de \$2.886.6 millones, incrementando su valor en un 308% respecto de las generadas en la vigencia 2012, de \$636.9 millones; afectadas principalmente por el rubro de Capacitación, ejecutado con el contrato No.36 suscrito con la Fundación Universitaria UNIPANAMERICANA el 6 de septiembre de 2013, del que quedaron por girar \$1.939.2 millones, constituyéndose en el de mayor representatividad con el 67,18% del total de las reservas constituidas en la vigencia 2013.

A este respecto, se debe tener en consideración la asignación de recursos en la vigencia 2013 a este rubro, por la creación de la Bolsa para Capacitación, rubro que igualmente se incrementó en más del 1.000% con respecto al año inmediatamente anterior, al pasar de \$30.0 millones a \$2.824.6 millones.

La relación por año y concepto de las reservas constituidas se presentan en el siguiente cuadro:

**CUADRO 9
RESERVAS PRESUPUESTALES 2012 – 2013**

Millones de Pesos

CONCEPTO	2012			2013		
	COMPROM	GIROS	RESERVAS	COMPROM	GIROS	RESERVAS
Funcionamiento	361.3	188.0	173.3	3.111.7	971.6	2.140.1
Inversión	843.4	379.8	463.6	1.980.2	1233.7	746.5
TOTAL	1.204.7	567.8	636.9	5.092.0	2205.3	2.886.7

Fuente: Ejecución Reservas Presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2012 y Listado de Reservas Presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2013 – DASCDC

Como se observa en el cuadro anterior, las reservas de 2012 con respecto a los compromisos de la vigencia, fueron del 52.9%, determinándose un incremento al pasar a un 56.7%, en la misma relación, para la vigencia 2013.

Respecto de las Reservas Presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2012, por valor de \$324.779, se verificó que los saldos sin cancelar fueron anulados mediante acta No. 01 de 2013.

Finalmente, se constató que DASCDC no tiene obligaciones de deuda pública y no maneja inversiones financieras, ni recursos de tesorería. Los recursos para ejecución

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

de sus gastos son transferidos directamente por Secretaría de Hacienda Distrital. Igualmente, se estableció que no tiene aprobados recursos por vigencias futuras.

Efectuada la evaluación se considera que la gestión presupuestal de la entidad permitió el manejo de los registros presupuestales, con exactitud, oportunidad, efectividad e integridad y con acatamiento de las disposiciones legales vigentes en esta materia.

2.2. CONTROL DE RESULTADOS

2.2.1. Planes, Programas y Proyectos

Plan de Desarrollo y Balance Social

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, durante la vigencia 2013, desarrollo tres proyectos de inversión, debidamente inscritos en el Banco Distrital de Programas y Proyectos de la Secretaría de Planeación; para esta vigencia contó con un presupuesto disponible de \$3.040.0 millones y una ejecución de 94.61%, distribuidos como se indica en el cuadro 10

**CUADRO 10
PROYECTOS PLAN DE DESARROLLO “BOGOTÁ HUMANA”
VIGENCIA 2013**

Millones de Pesos

No.	NOMBRE PROYECTO	APROPIACIÓN	COMPROM.	% EJEC.	GIROS	% EJEC.
744	Fortalecimiento de los Sistemas de Gestión el DASCD con componentes TIC's.	216.0	215.8	99.90	123.4	57.11
692	<i>Estructuración-Fortalecimiento y Dignificación Técnico-Humana del Empleo Público en el Distrito Capital</i>	2.779.0	2.615.4	94.11	1.961.3	70.57
939	Servicio, actitud de vida con probidad, fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional	45.0	45.0	100	45.0	100

Fuente: Informe de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones PREDIS a 31 de diciembre de 2013

En desarrollo de la auditoría se evaluaron los proyectos de inversión 744 “*Fortalecimiento de los Sistemas de Gestión en el DASCD con componentes TIC's*” y el 692 “*Estructuración-Fortalecimiento y Dignificación Técnico-Humana del Empleo Público en el Distrito Capital*”, que corresponde al 98.52% del presupuesto asignado para la inversión directa, de la vigencia auditada.

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

Estos dos proyectos, se enmarcan en el Eje *“Una Bogotá que defiende y fortalece lo público”* y en el programa *“Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional”*.

El objetivo general del proyecto 744, está orientado a *“Adecuar el Sistema de Gestión Institucional de la Entidad a través del fortalecimiento tecnológico para la administración de la información e implementación del Sistema Integrado de Gestión para estar al nivel del desarrollo de las políticas TIC’s y de gestión institucional”*. Para la vigencia la entidad programó dos metas a saber:

- Diseñar e implementar 1 Unidad del Sistema de Información Integrado del DASCD para fortalecer el desempeño institucional.
- Diseñar e implementar en el 90% el Sistema Integrado de Gestión en el Departamento.

Para este proyecto asignaron recursos por \$216.0 millones, de los cuales comprometieron \$215.8 millones, se giraron \$123.4 millones, que corresponden al 57.11% del presupuesto asignado para la ejecución de este proyecto.

El Proyecto Institucional 692 *“Estructuración, Fortalecimiento y Dignificación Técnico - Humana del Empleo Público en el Distrito Capital”*, tiene como objetivo general el de *“Dignificar el empleo público en el Distrito Capital y promover el respeto por el empleo decente, mediante la formalización de plantas de empleo de las entidades, fortalecimiento de las competencias del administrador del talento humano distrital, el estímulo al servidor público distrital y la investigación en los componentes de gestión pública, talento humano y el empleo para estructurar y evaluar los criterios técnicos para la toma de decisiones en el Distrito.”*

A este proyecto se le asignaron \$2.779.0 millones, de los cuales se comprometieron \$2.615.4 millones, con unos giros de \$1.961.3 millones, que corresponde a un 70.58%, del presupuesto asignado para la vigencia 2013. La población definida a atender fue de 52.515 servidores públicos distritales, cubriendo las siguientes metas, que fueron por demás verificadas:

- Formalizar el 100% de las Entidades Públicas Distritales, con los Estudios Técnicos requeridos y las Escalas Salariales ajustadas para el cumplimiento de la Gestión de la Administración Distrital.

En la vigencia 2013 se proyectó formalizar 30 entidades distritales, pero en realidad se desarrollaron y radicado estudios técnicos para la creación de empleos de planta temporal a 34 entidades, según reporte a 31 de diciembre de 2013.

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

- Ejecutar el 100% de los Temas del Convenio Interadministrativo No.18 actualizado en el 2011 con el DAFP.

Este Convenio de Delegación suscrito entre el DAFP y el DASCD, el 19 de agosto de 2005, tuvo por Objeto *“Realizar las gestiones pertinentes encaminadas a obtener información en materia de empleo público en el D.C., efectuando la coordinación requerida con las unidades de personal, a fin de consolidar el sistema Distrital y articularlo al sistema general de información administrativa, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el DAFP”*.

Durante la vigencia, se apoyó a 12 Entidades Distritales en el proceso de plantas temporales, se realizó la capacitación de *“FORMADOR DE FORMADORES”* a 100 funcionarios públicos y se implementó el uso del nuevo aplicativo: SIGEP en todas las Entidades del Distrito para el registro de datos y estadísticas de las plantas de empleo del distrito.

- Diseñar e Implementar 2 Instrumentos:
 - ✓ Administración de la Documentación de Gestión Pública Distrital.
 - ✓ Comportamiento del Empleo Público Digno y Decente en el Distrito Capital.

Se formalizó del Observatorio Laboral y de la Administración Pública a través de la Resolución No.0189 del 26 de julio de 2013, como centro de estudios.

Se puso en funcionamiento del Centro de Documentación Especializado y creación del Espacio en la web DASCD.

- Diseñar e Implementar en el 100% la Política Distrital de Estímulos para Dignificar el Empleo Público en Las Entidades Distritales.

En la vigencia se evaluó el Programa de estímulos de 41 entidades distritales y se consolidado del diagnóstico en un informe

- Desarrollar 5 Programas de Capacitación y Estímulos orientados a Fortalecer Competencias y Promover Bienestar en los Servidores Públicos Distritales.

En la vigencia 2013 se capacitaron 5.728 Servidores(as) Públicos Distritales y participaron en el Programa de Estímulos 17.113 Servidores(as) Públicos Distritales, mediante el contrato de prestación de servicios No. 011 de 2013; contrato que se terminó en la vigencia 2014, para un total de 17.595 Servidores(as) Públicos.

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

Como resultado de la auditoría adelantada, el concepto sobre el Control de Resultados, señala que la entidad cumplió parcialmente, soportada en la evaluación de las siguientes variables: La entidad no fue eficiente con respecto a la ejecución de los recursos presupuestados, ya que aunque fueron comprometidos, no fueron realmente ejecutados en la vigencia, siendo ineficaces en el cumplimiento de las metas programadas.

El concepto, es producto de la calificación y análisis de la Matriz Cuadro de Calificación del Factor Planes, Programas y Proyectos; la cual presenta un resultado de un punto, situación que se ve soportada en las observaciones que se presentan a continuación:

2.2.1.1 Hallazgo Administrativo con Presunta Incidencia Disciplinaria

Se observó Incumplimiento de las metas programadas para desarrollar durante la vigencia 2013 de los proyectos de inversión, en el marco del Plan de Desarrollo “*Bogotá Humana*”.

CASO 1

Al realizar la evaluación al Plan de Acción 2012 – 2016, con corte a 31 de diciembre de 2013 y el análisis a la contratación suscrita por la entidad para la ejecución de los proyectos de inversión que desarrolló el DASC, en el marco del Plan de Desarrollo “*Bogotá Humana*”, se evidenció que la ejecución real y efectiva de las metas de los tres proyectos de inversión fue del 61,94%.

Lo anterior, realizando un análisis al presupuesto disponible de cada proyecto de inversión que desarrolla la entidad, respecto al valor total de apropiación disponible de inversión para la vigencia 2013, a fin de establecer parámetros que pudiera demostrar el grado de importancia de acuerdo al presupuesto asignado de estos proyectos.

CASO 2

Al efectuar la revisión y análisis de los contratos suscritos en el 2013 con cargo a recursos de Inversión para la ejecución del proyecto 744 que desarrolló el DASC, en el marco del Plan de Desarrollo “*Bogotá Humana*”, y la evaluación al Plan de Acción 2012-2016, Componente de Gestión e Inversión con corte a 31 de diciembre de 2013, en la Meta No.4 “*Diseñar e implementar en el 90% el Sistema Integrado de Gestión en el Departamento*”, se evidenció que la ejecución real de la meta fue del 53,09%, y no en un 100% como se ve reflejado en el Plan de Acción en la vigencia 2013.

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

Lo anterior, demuestra que no se dio cumplimiento a la ejecución física real, debido a que los contratos se suscribieron en diciembre; hay que tener en cuenta que no solamente con la suscripción de los contratos se entiende cumplida la meta, lo que indica que los recursos que se comprometieron cumplirán con la meta en el 2014.

CASO 3

Evaluated el proyecto 692 “Estructuración, Fortalecimiento y Dignificación Técnico - Humana del Empleo Público en el Distrito Capital”, se tiene que el DASCD, reporta en el Plan de Acción un 82.5% de ejecución de las metas con corte a 31 de diciembre de 2013, sin embargo, de acuerdo a la revisión y análisis a la contratación suscrita por la entidad a través de este proyecto, se evidenció que la ejecución de los contratos referente a las metas, fue del 65,80%.

Se contraviene lo normado en el artículo 3º literales d), k), l), y m) de la Ley 152 de 1994; el artículo 2º literales a), b) y d) de la Ley 87 de 1993; el artículo 8º de la Ley 42 de 1993; el artículo 3º literales c), d), f) y g) del Acuerdo del Concejo Distrital No.12 de septiembre 9 de 1994; el artículo 7º párrafo 1º y artículo 13 del Decreto 449 de 1999; el artículo 34 el numeral 1º y el artículo 35 el numeral 1º de la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de julio 12 de 2011.

Lo anterior denota la falta de una adecuada y correcta planeación en la formulación y ejecución de las metas de los proyectos establecidos del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y controles efectivos tanto de la Oficina de Control Interno, como de los directivos y demás funcionarios encargados de la gestión de la Entidad. Debe entenderse que el cumplimiento de las metas se mide con la entrega real y material de los productos, obras e informes finales, objeto de la suscripción de los diferentes contratos y demás erogaciones con los recursos destinados a la satisfacción de las necesidades a atenderse.

El incumplimiento de las metas establecidas en un proyecto de inversión, crean riesgos por la gestión fiscal antieconómica que puede generar no solo daño al patrimonio del Estado, si no que incide en forma negativa en el cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado.

Análisis de la Respuesta: De acuerdo a lo expuesto por la entidad se determina que esta no es satisfactoria, por cuanto, el cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión y la eficiente gestión de la Entidad, es una obligación enmarcada no solo en los principios constitucionales, sino en las leyes contractuales y del Plan de Desarrollo, por consiguiente se configura como Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria,

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

Cabe mencionar, lo que indica la entidad “...el DASCD establece controles trimestrales que le permiten monitorear y hacer seguimiento a la información asociada con el cumplimiento de las actividades y metas relacionadas con el cumplimiento de los compromisos del plan de desarrollo...”, no fue motivo de observación en el informe preliminar, sin embargo, si invita a pensar en la efectividad de dicho control.

De otra parte, se aclara que en la evaluación realizada por el equipo auditor al cumplimiento de las metas, no solamente se tuvo en cuenta la oportunidad de la gestión contractual; también, se contempló la ejecución presupuestal de los gastos inherentes a “...la gestión propia de las dependencias o grupos de trabajo responsables de la correspondiente actividad.”, como lo aduce la administración en su respuesta y como se evidencia en los papeles de trabajo del auditor.

Por lo anterior, se configura esta observación como Hallazgo Administrativo con incidencia disciplinaria por tratarse de un hallazgo reiterado, el que debe ser incluido en el Plan de Mejoramiento que suscriba la entidad y al que se le dará traslado a la Personería de Bogotá, para lo de su competencia.

2.3. CONTROL FINANCIERO

2.3.1 Estados Contables

El alcance de la evaluación cubrió la revisión selectiva de las cuentas Muebles, Enseres y Equipo de Oficina, Equipos de Comunicación y Computación, Depreciación y Cuentas de Orden Acreedoras, a las cuales se les efectuó pruebas de cumplimiento, analíticas y sustantivas. Además, del examen de libros principales y auxiliares, así como, la comparación de información entre dependencias con el fin de verificar si la administración está dando cumplimiento a la normatividad contable vigente para obtener evidencia sobre la razonabilidad de las cifras registradas en los Estados Contables del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a diciembre 31 de 2013.

A continuación se presentará un análisis de las cuentas del Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos y Cuentas de Orden de forma comparativa con el año anterior:

El total Activo sumó \$361.1 millones que confrontado con el año anterior presentó una reducción de \$79.0 millones equivalente al 17.9%, resultado principalmente de la disminución del saldo de las Propiedades, Planta y Equipo en un 18.1% y de los Otros Activos en el 22,3%.

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

El Activo, ascendió en su parte corriente a \$59.7 millones y no corriente en \$301.4 millones, con una participación del 16.5% y el 83.5% respectivamente.

Los bienes y derechos de la entidad se encuentran discriminados así:

**CUADRO 11
CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO 2013**

Millones de Pesos

CUENTAS	SALDO A 31 DIC. 2013	%
Deudores	6.5	1.8
Propiedades, Planta y Equipo	301.4	83.5
Otros Activos	53.2	14.7
TOTAL ACTIVO	361.1	100.0

Fuente: Estados Contables a diciembre de 2013 – DASCD

Deudores (14): su participación frente al total del activo fue de 1.8% con un saldo de \$6.5 millones, comparado con la vigencia anterior reflejó un aumento de \$2.8 millones, producto del incremento de los Recursos Entregados en Administración, que correspondió al dinero que entregó el Departamento al FONCEP por concepto del 9% para cesantías de los servidores con régimen de retroactividad.

Propiedades, Planta y Equipo (16): corresponde a la mayor participación frente al total del activo con el 83.5% con un monto de \$301.4 millones, derivado del valor total de las propiedades, planta y equipo de \$1.339.6 millones, menos la depreciación acumulada de \$1.038.2 millones.

El saldo de las Propiedades, Planta y Equipo reveló una caída de \$66.5 millones, generado principalmente por la disminución del saldo de los Equipos de Transporte y Elevación en \$42.2 millones y de los materiales y suministros en \$14.2 millones; así como, el incremento de la Depreciación Acumulada en \$99,8 millones. Esta cuenta se discriminó así:

**CUADRO 12
COMPOSICIÓN DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Millones de Pesos

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO A 31 DIC. 2013	%
1637	Propiedades, Planta y Equipo No Explotados	23.1	7.7
1650	Redes, Líneas y Cables	45.2	15.0
1655	Maquinaria y Equipo	2.7	0,9
1665	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	316.2	104,9
1670	Equipos de Comunicación y Computación	824.5	273,6
1675	Equipos de Transporte, Tracción y Elevación	124.8	41.4
1680	Equipos de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería	3.1	1.0

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO A 31 DIC. 2013	%
1685	Depreciación Acumulada (Cr)	-1.038.2	-344.5
TOTAL		301,4	100.0

Fuente: Estados Contables a diciembre de 2013 – DASCD

Se resalta que la subcuenta con mayor participación del grupo Propiedades, Planta y Equipo, es la Depreciación Acumulada con el 344.5% (también representa el 287.5% frente al total del activo) seguida de Equipos de Comunicación y Computación con el 273.6% y por último, los Muebles, Enseres y Equipos de Oficina con el 104.9% frente al total del grupo.

Las cuentas estudiadas fueron:

- *Depreciación Acumulada (1685)*: su saldo fue de \$1.038.2 millones, frente al año anterior presentó un incremento del 10,6% debido principalmente al aumento de la depreciación de maquinaria y equipo así como, de las líneas, redes y cables.

- *Equipos de Comunicación y Computación (1670)* presentaron un saldo de \$824.5 millones que cotejado con el año anterior señaló un incremento del 11,2% producto de la adquisición de nuevos equipos, impresoras y otros elementos.

- *Muebles, Enseres y Equipos de Oficina (1665)* finalizó el período de análisis con un monto de \$316.2 millones, el cual disminuyó en relación con el 2012 en \$2.2 millones, por la salida de unos archivadores en calidad de préstamo para la Secretaría de la Mujer.

Luego de su análisis se determinaron las siguientes observaciones:

2.3.1.1 Hallazgo Administrativo

Se evidenció que en el inventario de bienes devolutivos del DASCD se encuentran elementos totalmente depreciados con corte a diciembre de 2013 a pesar que su vida útil era de 10 y 25 años, respectivamente y no corresponden a bienes de menor cuantía. Lo que señala que no se dio una distribución racional de su costo, como se puede observar en el siguiente cuadro:

**CUADRO 13
ELEMENTOS TOTALMENTE DEPRECIADOS SIN TENER EN CUENTA SU VIDA UTIL**

Millones de Pesos

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

PLACA	ELEMENTO	COSTO HISTÓRICO	FECHA DE ADQUISICIÓN	VIDA UTIL (años)	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
3149	Gabinete Horizontal	1.1	03/10/2007	10	1.1
3150	Gabinete Horizontal	1.1	03/10/2007	10	1.1
3151	Gabinete Horizontal	1.1	03/10/2007	10	1.1
3152	Gabinete Horizontal	1.1	03/10/2007	10	1.1
3153	Gabinete Horizontal	1.1	03/10/2007	10	1.1
3154	Gabinete Horizontal	1.1	03/10/2007	10	1.1
3155	Gabinete Horizontal	1.1	03/10/2007	10	1.1
3156	Gabinete Horizontal	1.1	03/10/2007	10	1.1
3157	Gabinete Horizontal	1.1	03/10/2007	10	1.1
3158	Gabinete Horizontal	1.1	03/10/2007	10	1.1
3159	Gabinete Horizontal	1.1	03/10/2007	10	1.1
3327	Punto de Red (voz, datos, etc.)	28.6	24/08/2009	25	28.6
TOTAL		40.2			40.2

Fuente: Papeles de trabajo Equipo Auditor _ Vigencia 2013

Hecho que incumple con lo definido en el numeral 14 del Capítulo III “*Procedimiento Contable para el Reconocimiento y Revelación de Hechos Relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo*” del Manual de Procedimientos de la Resolución 356 de 2007, el numeral 2.3.1 Propiedades, planta y equipo (Revelación) de la Resolución 01 de 2001 “*Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital*” y los literales a) y c) del numeral 1.2 de la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación. Además, de infringir el literal e) del artículo 2° de la ley 87 de 1993.

Lo anterior fue generado por falencias en la aplicación de la norma debido a que el procedimiento no fue consistente, no se realizó de manera coherente y uniforme de acuerdo con el monto de adquisición de los bienes antes identificados.

Por lo tanto, se presentó sobrevaluación de la subcuenta Depreciación Acumulada (1685) y su correlativa del patrimonio cuenta Provisiones, Agotamiento, Depreciaciones y Amortizaciones (3128) en un monto aproximado de \$40.2 millones.

Análisis de la Respuesta: Una vez estudiados los argumentos presentados por la entidad, este Ente de Control no los acepta porque son contradictorios y por lo tanto, se confirma el hallazgo administrativo, debido a que de una parte señalan “...dado que la diferencia en términos relativos de cada bien frente al tope para el reconocimiento y revelación contable de la adquisición y depreciación de los activos de menor cuantía establecidos en la norma para la vigencia 2007, era de 0.0038 que en términos absolutos por bien era de tan solo \$4.069...” entonces el Departamento decidió depreciar dichos bienes en el mismo año

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

para evitar “un desgaste administrativo”, esto quiere decir, que efectivamente no se tomó en cuenta los límites establecidos por la Contaduría General de la Nación para la aplicación del procedimiento a los activos de menor cuantía.

De otra parte, es necesario recordar que si bien es cierto, la norma expresa que su aplicación es opcional, lo es también que a partir del momento en que se efectúe debe hacerse de acuerdo a los topes y de manera uniforme es decir, consistente de ahí en adelante, en cumplimiento de las características cualitativas de la información contable pública.

Por tal motivo, este hallazgo debe ser parte del plan de mejoramiento a suscribir.

2.3.1.2 Hallazgo Administrativo

Se evidenció que tres Lectores de Barras HR Modelo HR 1550 clasificados como equipos de computación, fueron adquiridos en el 2013 por un valor individual de \$1.1 millones y que a pesar de corresponder a activos de menor cuantía (\$1.3 millones) no se depreciaron en el año de análisis como lo establece la norma.

No se cumplió con lo estipulado en el numeral 14 del Capítulo III “*Procedimiento Contable para el Reconocimiento y Revelación de Hechos Relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo*” del Manual de Procedimientos de la Resolución 356 de 2007, el numeral 2.3.1 Propiedades, planta y equipo (Revelación) de la Resolución 01 de 2001 “*Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital*” y los literales a) y c) del numeral 1.2 de la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación. Además, de infringir el literal e) del artículo 2° de la ley 87 de 1993.

Lo anterior fue ocasionado por falencias en el reconocimiento para la incorporación y clasificación de las transacciones, hechos y operaciones de acuerdo con el monto de adquisición de los bienes antes identificados.

En consecuencia, se presentó subvaluación de la subcuenta Depreciación Acumulada (1685) y su correlativa del patrimonio cuenta Provisiones, Agotamiento, Depreciaciones y Amortizaciones (3128) en un monto total de \$3.3 millones.

Análisis de la Respuesta: Una vez examinado lo refutado por la entidad, este Ente de Control no lo acepta y se confirma el hallazgo administrativo en razón a que se afirma lo siguiente: “...*dado que para los bienes adquiridos, la administración consideró que tenían características especiales y que su vida útil no iba a ser efímera sino que al contrario esta debía trascender...*” acotación que no es coherente con la Nota a los Estados Contables

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

relacionada con Valuación, donde se exponen los criterios con los cuales se manejan los bienes del Departamento.

Adicionalmente, la Contraloría cumple una función de vigilancia a la gestión de las entidades y para ello se basa en las normas establecidas por los Órganos competentes, es decir, que la entidad debe cumplir entre otros, lo reglado para el tema contable.

Por tal motivo, este hallazgo debe ser parte del plan de mejoramiento a suscribir

Otros Activos (19): al cierre del ejercicio presentó un saldo de \$53.2 millones, su participación fue del 14.7% frente al total de los activos y se discriminó así:

**CUADRO 14
CONFORMACIÓN DE OTROS ACTIVOS**

Cuentas	Descripción	Millones de Pesos	
		Saldo a 31 Dic. 2012	%
1905	Bienes y Servicios Pagados por Anticipado	24.5	46.1
1910	Cargos Diferidos	28.7	53.9
	TOTALES	53.2	100.0

Fuente: Estados Contables a diciembre de 2013 – DASCD

Se destaca que la cuenta más representativa corresponde a los Cargos Diferidos con una participación del 53.9%. Luego de su examen se estableció:

2.3.1.3 Hallazgo Administrativo

Se observó que a pesar que el DASCD efectúa inversiones importantes en software (Cuadro 15), el registro contable se realiza como si fueran de consumo, sin tener en cuenta su potencial de servicios, monto invertido ni la vida útil finita o indefinida que se le pueda asignar a éste tipo de bienes.

**CUADRO 15
INVENTARIO DE APLICACIONES SISTEMATIZADAS EN PRODUCCIÓN**

Nombre Sistema	Objetivo o Función del Sistema	Fecha de Entrada en Producción	Fecha de Última Inversión	Millones de Pesos
				Valor
SIGIA	SISTEMA GENERAL DE INFORMACION ADMINISTRIVA	01/06/2009	30/06/2011	166.8
SIG	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	06/06/2013	06/06/2013	55.0
TOTAL				221.8

Fuente: Formulario CB-0705 Inventario de Aplicaciones 2013

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

De igual manera, no se evidencia la existencia de una política relacionada con el manejo y reconocimiento de los intangibles donde se puedan establecer criterios técnicos para su valoración, actualización, método y razones para determinar su vida útil que son el soporte indispensable para efectuar los registros contables.

Se transgredió lo estipulado en los numerales 6, 7 y 8 del Capítulo VI “*Procedimiento Contable para el Reconocimiento y Revelación de los Activos Intangibles*” del Manual de Procedimientos de la Resolución 356 de 2007; el numeral 3.2.20 Ingreso de Software de la Resolución 01 de 2001 “*Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital*”; los literales a) y d) del numeral 1.2 de la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación. Además, de infringir el literal e) del artículo 2° de la ley 87 de 1993.

Lo anterior fue producto de falencias en la aplicación de la norma porque no se determinó los períodos en los cuales se esperaba percibir los beneficios de los costos y gastos incurridos en la adquisición del software, así como, no se tomó en cuenta sus características, debido a que no corresponden a bienes fungibles.

Por lo tanto, se presentó subvaluación de la subcuenta Intangibles (1970) y sus correlativas Amortización de Intangibles (1975) y Provisiones, Agotamiento, Depreciaciones y Amortizaciones (3128) en un monto aproximado de \$221,8 millones.

Análisis de la Respuesta: Una vez revisados los argumentos presentados por la entidad, este Ente de Control no los acepta y se confirma el hallazgo administrativo debido a que se afirma lo siguiente: “...*Un activo intangible produce beneficios económicos futuros para la entidad contable pública cuando está en la capacidad de generar ingresos o cuando el potencial de servicios que posea genere una reducción de costos...*” frente al tema este ente de control considera que cuando se utiliza software para optimizar procedimientos y obtener productos y servicios en forma más ágil y eficiente, se están reduciendo costos porque se está utilizando una menor cantidad de personal, papel, tiempo, entre otros, recursos. Además, su uso facilita el acceso a la información y servicios que las entidades producen tanto para los clientes internos como externos, contribuyendo así a su productividad y cumplimiento de sus funciones.

De otra parte, el Departamento señala que “*En el evento que un intangible no pueda identificarse, controlarse que no genere beneficios económicos futuros y su medición monetaria no sea confiable, las erogaciones necesarias para su adquisición se reconocen como gasto (...)*” lo que se encuentra mencionado en el Procedimiento Contable para el Reconocimiento y Revelación de los Activos Intangibles. Situación, que no corresponde a la realidad

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

porque el DASCD compra software a empresas legales que deben presentar facturas donde desagregan la descripción, número, valor individual y total de las licencias o software adquirido, es decir, que los intangibles se pueden identificar, controlar y realizarles una medición monetaria confiable, lo que no justifica que sean registrados como un gasto.

Por tal motivo, este hallazgo debe ser parte del plan de mejoramiento a suscribir

Pasivo

Las obligaciones en el 2013 finalizaron con un saldo de \$428.1 millones y en comparación con el año anterior presentan una disminución de \$143.2 millones, que corresponden al 25.1%, este comportamiento es producto de la caída de las cuentas por pagar que no alcanzó a ser superada por el aumento de las obligaciones laborales y de seguridad social integral. El grupo de los pasivos se discriminó, así:

**CUADRO 16
COMPOSICIÓN DEL PASIVO**

Millones de Pesos

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	SALDO A 31 DIC. 2013	%
24	Cuentas por Pagar	128.8	30.1
25	Obligaciones Laborales y de Seguridad Social Integral	299.3	69.9
	TOTAL	428.1	100.0

Fuente: Estados Contables a diciembre de 2013 – DASCD

Del cuadro anterior se destaca que la cuenta más representativa de los pasivos corresponde a las obligaciones laborales y de seguridad social con el 69.9%, seguida de las Cuentas por Pagar con una participación del 30.19% frente al total del Pasivo.

Patrimonio

Representa la totalidad de propiedades, bienes, derechos y compromisos, deducidas las obligaciones, que sirven, para el cumplimiento del quehacer institucional, se encontró distribuido así:

**CUADRO 17
COMPOSICIÓN PATRIMONIO**

Millones de Pesos

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO A 31 DIC-2013	%
--------	-------------	---------------------	---

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO A 31 DIC-2013	%
31	Hacienda Pública	-66.9	-100.0
3105	Capital Fiscal	8.743.8	13.070.0
3110	Resultado del Ejercicio	-8.688.7	-12.987.6
3128	Provisiones, agotamiento, depreciaciones y Amortizaciones	-122.0	-182.4

Fuente: Estados Contables a diciembre de 2013 – DASCD

El capital líquido o neto fue de \$66.9 millones que comparado con el 2012 señala una disminución de \$64.2 millones, resultado principalmente del aumento del capital fiscal en 34,4% y del déficit del ejercicio en el 35.0%.

Estado de Actividad Financiera, Económica y Social:

El DASCD no cuenta con una ejecución presupuestal activa, pero en el 2013 obtuvo otros ingresos por un monto de \$21.6 millones, (producto básicamente de devoluciones por incapacidades médicas de los servidores de la entidad), los cuales se disminuyeron en un 79.3%; es decir, \$82.7 millones.

De otra parte, el total de los desembolsos fue de \$77.040.2 millones, los cuales disminuyeron frente al año anterior el 2.8%, es decir, \$2.226.7 millones.

El anterior comportamiento de los ingresos y gastos incidió en el incremento de \$2.252.9 millones en el déficit del ejercicio para el 2013, resultando en \$8.688.8 millones.

Finalmente, se presenta el comportamiento de las Cuentas de Orden Acreedoras que las cuentas objeto de examen:

Cuentas de Orden Acreedoras (9):

Representan hechos, circunstancias o compromisos que pueden llegar a afectar la estructura financiera de la entidad y permiten el control de pasivos y patrimonio, por la materialización de hechos económicos futuros.

De las que se destaca la valoración de los procesos en contra de la entidad, registrada en la cuenta Litigios y Mecanismos Alternativos de solución de conflictos (9120) con un saldo de \$113.8 millones, el cual disminuyó \$26.6 millones con respecto al 2012, es decir, 18.9% y Otras Cuentas Acreedoras de Control (939090) por \$587,4 millones que refleja la pretensión inicial de seis (6) procesos en contra del DASCD (de los cuales

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

cuatro no tienen valor de pretensión), saldo que disminuyó 7.3% al cotejarlo con el año anterior.

Luego de su estudio se determinó que los valores registrados contablemente corresponden a lo reportado por el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá, D.C. - SIPROJ WEB a enero 1 de 2014 y se encuentran reveladas de acuerdo con las normas contables.

Sistema de Control Interno Contable

La evaluación al sistema de control interno contable se efectuó conforme lo dispuesto en la resolución 357 de 2008 emitida por el Contador General de la Nación, determinándose debilidades en la etapa de reconocimiento, porque la entidad no reveló el software adquirido de acuerdo a su capacidad para generar servicios futuros y no lo amortizó.

De igual manera, se presentaron falencias en la etapa de reconocimiento, respecto al registro y ajuste, de algunos elementos del inventario porque se debió verificar que la operación registrada fuese consistente y confiable frente a los procedimientos vigentes.

Además, la entidad no aplica la Resolución 01 de 2001 *“Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”*

Por lo anteriormente expresado, se determinó que la calidad y el nivel de confianza del control interno contable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se califican en un rango Deficiente.

“Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente”

3. ANEXO

CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (En millones)	REFERENCIACIÓN
1. ADMINISTRATIVOS	10	N.A	2.1.1.1 2.1.1.2 2.1.4.1 2.1.6.1 2.1.6.2 2.1.6.3 2.2.1.1 2.3.1.1 2.3.1.2 2.3.1.3
2. DISCIPLINARIOS	1	N.A	2.2.1.1
3. PENALES	0	N.A	
4. FISCALES	0	\$	
➤ Contratación - Obra Pública			
➤ Contratación			
➤ Prestación de Servicio Contratación			
➤ Suministros			
➤ Consultoría y otros			
➤ Gestión Ambiental			
➤ Estados Financieros			

N.A: No aplica.