



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

227
Radicado No. 20163710011603

Fecha: 12-01-2016



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: Dr. MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario Distrital de Gobierno

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C.

Respetado Doctor Uribe,

En ejercicio de las funciones establecidas para esta Oficina, como lo es la Evaluación Independiente y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 12 de la Resolución Reglamentaria 003 de 2014 expedida por la Contraloría de Bogotá D.C. en cuanto al seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos entre el ente de control fiscal y la Secretaría Distrital de Gobierno (Nivel Central)

Se analizó el avance y el cumplimiento con fecha de corte 31 de diciembre de 2015 del Plan de Mejoramiento suscrito ante la Contraloría de Bogotá D.C., el cual fue establecido siguiendo el esquema de formulación, aprobación y seguimiento.

1. AVANCE:

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, se establece que el plan de mejoramiento consolidado a 31 de diciembre de 2015 cuenta con 61 hallazgos abiertos, efectuándose revisión a 58 de ellos, encontrando lo siguiente:

Edificio Lievano,
Calle 11 No. 8 -17
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co



N° CO236381 / N° GP0201

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ESTADO DE LAS ACTIVIDADES	NUMERO DEL HALLAZGO A 31-12-2015	TOTAL
Cumplidas	1.1., 1.2., 1.3., 2.1.1., 2.2., 2.2.1.1.1., 2.2.1.4.1., 2.2.1.4.2., 2.1.7.1., 2.2.2.1.3., 2.2.2., 2.2.1.; 2.2.1.3.3., 2.2.1.3.6., 2.2.1.4.3., 2.2.3.1.10., 2.2.1.3.4., 2.2.1.3.8., 2.2.1.3.5., 2.2.1. 2.2.1.1.2., 2.2.1.3.1., 2.2.1.3.2., 2.2.1.3.7., 2.2.1.3.9., 2.2.1.4.4., 2.2.3.1.2., 2.2.3.1.5., 2.2.3.1.8., ,2.2.3.1.11., 2.3.1.1.3., 2.3.1.1.4., , 2.2.3.1.9., 2.3.1.2.3, 2.4.1., 3.1.1.; 3.2.2.; 3.2.3.; 3.2.4.; 3.2.5.; 3.2.6.; 3.2.7.; 3.2.8.; 3.2.10.; 3.3.1.; 3.3.3.; 3.3.4.; 3.3.5	48
Con plazo de ejecución vencido y sin cumplir	2.5.1., 2.2.3.1.3., 2.3.1., 3.2.9., 3.3.2., 2.2.2.1.1., 2.2.3.3.1.1., 2.1.5.1.	8
En proceso (Plazo de ejecución vigente)	2.2.2.1.3, 2.2.3.1.6.,	2
Sin evaluar	2.2.3.1.4., 2.2.3.1.7, 2.8.1.	3
TOTAL		61

En el cuadro anexo 1, se indica en detalle el estado de cada una de las acciones que conforman los hallazgos.

2. EJERCICIO DE ASESORÍA, FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL Y ENTES EXTERNOS.

De igual forma esta Oficina en conjunto con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, adelantó durante los días 7, 14, 21, 22 y 29 de julio de los corrientes, una capacitación denominada “*Estructura del Modelo Estándar del Control Interno –MECI 2014-, Recomendaciones Atención Entes de Control y Metodología y Funcionamiento del Aplicativo SIG – Modulo de Mejora –*”, que se dirigió a los Directivos y Referentes de Calidad tanto del nivel central como de las Alcaldías Locales.

La Oficina de Control Interno hizo énfasis en los siguientes aspectos: Para facilitar la presentación de información a la Contraloría y Planes de Mejoramiento se efectuaron recomendaciones para actuar en diferentes momentos:

Edificio Lievano,
Calle 11 No. 8 -17
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co



N° CO26301 / N° GP020

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

228

- Con respecto al informe preliminar.
- En la elaboración del plan de mejoramiento.

Los soportes de la anterior información reposan en el archivo de esta Oficina.

Cordialmente,


LILIANA MARIA ACUÑA NOGUERA

Copia: *Oficina Asesora Jurídica*
Subsecretaría de Planeación y Gestión
Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana
Dirección Administrativa
Dirección Apoyo a Localidades
Dirección Cárcel Distrital
Dirección De Derechos Humanos
Dirección Financiera
Dirección de Gestión Humana
Dirección de Planeación y Sistemas de Información
Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico
Dirección de Seguridad

Proyectó: Julia Garcia/Heliodoro Manrique *y g r*
Revisó: Sandra Sanchez
Vo.Bo.: Liliana Maria Acuña Noguera

Edificio Lievano,
Calle 11 No. 8-17
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° CO246301 / N° GP0201

BOGOTÁ
HUMANA

ORIGEN	CAPITULO	HALLAZGO	ACCION	AREA RESPONSABLE	FECHA DE TERMINACION	ESTADO	OBSERVACIONES
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.1. Control Fiscal Interno, Pág. 15	2.2.1.1.1.	1. Actualizar, aprobar, y publicar la matriz de riesgos del proceso Gestión y Adquisición de Recursos. 2. Actualizar, aprobar y publicar el instructivo de Gestión de riesgos en el que se incluya los lineamientos para finalizar el seguimiento a los riesgos identificados. 3. Implementar un programa de capacitación para personalizar los riesgos identificados en las matrices de los procesos.	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	30 DE ABRIL DE 2015 29 DE MAYO DE 2015 29 DE ENERO DE 2016	Cumplida Cumplida Cumplida	Cumplida fuera del término establecido
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.1. Control Fiscal Interno, Pág. 17	2.2.1.1.2.	1. Realizar un cronograma de capacitaciones dirigidas a los servidores públicos del nivel central responsables de la ejecución del plan de mejoramiento. 2. Realizar la capacitación en el control, modo de mejora y metodología para la elaboración del plan de mejoramiento. 3. Generar alerta preventiva antes del vencimiento de las acciones a realizar en los planes de mejoramiento en los módulos de mejora y control del aplicativo SIG.	DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	24 DE ABRIL DE 2015 30 DE NOVIEMBRE DE 2015	Cumplida Cumplida	Cumplida fuera del término establecido
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.3. Gestión contractual, Pág. 22	2.2.1.3.1.	1. Diseñar un plan de producción, organización y disposición final de los documentos. 2. Implementar y Socializar a través de entrenamientos el plan de producción, organización y disposición final de los documentos en nivel central. 3. Realizar verificación, seguimiento y corrección a la intervención de los expedientes contractuales Vigencia 2014.	Dirección Administrativa – Gestión Documental Dirección Administrativa – Gestión Documental	31 DE DICIEMBRE DE 2015 31 DE DICIEMBRE DE 2015	Cumplida Cumplida	Es importante precisar que el plan diseñado solo incluye vigencia 2014.
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.3.2. Gestión contractual, Pág. 26	2.2.1.3.2.	1. Solicitar por escrito al proveedor del contrato que todas las remisiones deben llegar a nombre de la secretaria distrital de gobierno. 2. Generar una comunicación a todas las áreas (centros de costo) indicándole que cada vez que recibe una remisión por el proveedor dicha remisión debe llegar a nombre de la secretaria distrital de gobierno. 3. Solicitar a los supervisores, allegar a los expedientes de los contratos la remisión de la supervisión. 4. Actualizar la Resolución 338 del 14 de septiembre de 2013, el Manual de Supervisión e Interventoría (D-CARAME) en lo referente a: a. Especificar que es obligación del supervisor enviar al archivo de cada expediente por cada contratista el acta de designación de apoyo a la realización de forma individual por contratista y deberá enviarse a la carpeta de cada contrato. b. Delegar la supervisión de apoyo a la supervisión y socializar el formato de lista de chequeo de los contratos que incluye este nuevo documento. 3. Informar y socializar a las dependencias de la entidad, sobre la actualización de: - Manual de Supervisión e Interventoría - Formato de lista de chequeo de los contratos - uso del formato de apoyo a la supervisión (cuando aplica).	DIRECCION ADMINISTRATIVA DIRECCION ADMINISTRATIVA Oficina Asesora Jurídica – Grupo de contratación	30 DE ABRIL DE 2015 30 DE ABRIL DE 2015 30 DE ABRIL DE 2015	Cumplida Cumplida Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.3.3. Gestión contractual, Pág. 29	2.2.1.3.3.	1. Socializar a las dependencias de la entidad, sobre la actualización de: - Manual de Supervisión e Interventoría - Formato de lista de chequeo de los contratos - uso del formato de apoyo a la supervisión (cuando aplica). 4. Incluir nueva funcionalidad en el aplicativo SIPSE para permitir generar el memorando de apoyo a la supervisión, toda vez que el supervisor lo requiera. 1. Socializar a gerentes de proyectos gestores de proyectos y analistas de proyectos de la entidad, la Resolución 186/2012 con el fin de lograr establecer los mismos criterios en todas las dependencias aplicando la norma del Control de Gastos y Bienestar Social Laboral de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Oficina Asesora Jurídica – Grupo de contratación DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION Oficina Asesora Jurídica	06 DE MAYO DE 2015 22 DE MAYO DE 2015 15 DE MAYO DE 2015	Cumplida Cumplida Cumplida	Cumplida fuera del término establecido
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.3.4. Gestión contractual, Pág. 32	2.2.1.3.4.	1. Realizar seguimiento biestral a la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos	DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION Oficina Asesora Jurídica	22 DE MAYO DE 2015 31 DE OCTUBRE DE 2015	Cumplida Cumplida	Se sigue constancia, que en conversación con la persona que atendió la visita de auditoría se informó que las acciones de incentivo se encuentran en poder de la anterior Directora de Gestión Humana y debido al cambio de director y al proceso de empalme con la nueva administración, dichas acciones no se pudieron allegar al momento de la auditoría.
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.3.5. Gestión contractual, Pág. 34	2.2.1.3.5.	1. Realizar seguimiento biestral a la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos	Dirección de Gestión Humana	31 DE DICIEMBRE DE 2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.3.6. Gestión contractual, Pág. 35	2.2.1.3.6.	1. Realizar la actualización en SECOOP de la contratación realizada en la vigencia 2014.	Oficina Asesora Jurídica	30 de junio de 2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.3.7. Gestión contractual, Pág. 37	2.2.1.3.7.	1. Completar la carpeta producto del hallazgo con los informes correspondientes 3. Realizar verificación, seguimiento y corrección a la intervención de los expedientes contractuales Vigencia 2014.	Dirección Administrativa – Gestión Documental Dirección Administrativa – Gestión Documental	30 DE ABRIL DE 2015 31 DE DICIEMBRE DE 2015	Cumplida Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.3.8. Gestión contractual, Pág. 39	2.2.1.3.8.	1. Actualizar los formatos de estudios previos adjuntos en el proceso de contratación donde se establezca la vigencia de póliza de cumplimiento y calidad con un porcentaje a amparar del 10% en base al Decreto 1510 Art 116, 121, 124, en los contratos que exceden la misma cuantía. 2. Enviar todo nuevo a las dependencias informando la actualización de los formatos de estudios previos con respecto a la actualización de los formatos de estudios previos con un porcentaje a amparar del 10% en base al Decreto 1510 Art 116, 121, 124.	Oficina Asesora Jurídica	30 de junio de 2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.1.3.9. Gestión contractual, Pág. 40	2.2.1.3.9.	1. Elaborar las ordenes de pago con fecha igual o posterior a la fecha del certificado de cumplimiento.	Oficina Asesora Jurídica Dirección Financiera	08 DE JULIO DE 2015 31/12/2015	Cumplida Cumplida	Se realizó un muestreo aleatorio de ordenes de pago con fecha posterior a la fecha de expedición de las certificaciones de cumplimiento.

229

ORIGEN	CAPITULO	HALLAZGO	ACCION	AREA RESPONSABLE	FECHA DE TERMINACION	ESTADO	OBSERVACIONES
GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014			1. Solicitar el FOL de Los Mártires la información del estado actual del proceso de la ejecución presupuestal del convenio No. 1440 de 2013. 2. Realizar gestión y seguimiento al proceso de registro de los predios urbanos de las localidades (ubicación de la JAL), para iniciar el proceso de adjudicación. 3. Liquidar el contrato 1382 de 2013 4. Liquidar el contrato 1440 de 2013	Dirección de Apoyo a Localidades Dirección de Apoyo a Localidades Dirección de Seguridad	15 DE DICIEMBRE DE 2015 15 DE DICIEMBRE DE 2015 30 DE MAYO DE 2015 10 DE MAYO DE 2015	Cumplida Cumplida No cumplida No cumplida	El término de ejecución se encuentra vencido El término de ejecución se encuentra vencido
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.3.1 Estados contables pag. 81	2.2.3.1.2.	1. Gestionar la realización de mesa de trabajo con FONADE y la Dirección de Convenios del SENA, para establecer el avance en los recaudos del convenio. 2. Solicitar a la Oficina Jurídica, a través de un memorandum con todos los recaudos necesarios, en donde se pide el proceso para la declaración del posible incumplimiento. 3. Contrato de obra 4. Pendientes contemplados en el acta de entrega. 5. De acuerdo al Art 86 de la Ley 1474 de 2011 y la firma del supervisor 6. Realizar visita técnica que genere un informe para la tasación de los perjuicios	SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA Oficina Asesora Jurídica Y Dirección Financiera	30/11/2015	Cumplida	Aunque las mesas de trabajo fueron realizadas, la acción no se ha iniciado por lo tanto no se ha podido emitir una decisión en conjunto con la Oficina Asesora Jurídica
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.3.1 Estados Contables pag. 83	2.2.3.1.3	1. Cada vez que salgan elementos de cómputo que tengan certificado de cobroescancia se deberá gestionar ante el comité de inventarios el cambio de estado a través de un comunicado	SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	15 DE ABRIL DE 2015	Cumplida	Es prioritario que la Oficina Asesora Jurídica tome una decisión para definir este asunto
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.3.1 Estados contables pag. 85	2.2.3.1.4	1. Presentar la demanda de pertenencia ante la jurisdicción ordinaria.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	30 DE ABRIL DE 2015	No se verificó	Es prioritario que la Oficina Asesora Jurídica tome una decisión para definir este asunto
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.3.1 Estados contables pag. 86	2.2.3.1.5.	1. Verificar que los comprobantes de entrada y salida estén registrados dentro del año fiscal de contabilidad, previa conciliación de los saldos, DIRECCION FINANCIERA	Oficina Asesora Jurídica	31 de mayo de 2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.3.1 Estados contables pag. 87	2.2.3.1.6.	1. En el nuevo aplicativo si capital se verificara y depurara la correcta información de los valores reales y valores históricos de la resolución anterior aplicativo FCT a través de 4 informes durante la vigencia 2015	DIRECCION ADMINISTRATIVA	06 DE ABRIL DE 2016	En proceso	Aunque se han generado acciones para depurar la correcta clasificación de los bienes que reflejan la totalidad de los valores, no se logró evidenciar los 4 informes reflejados en la acción.
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.3.1 Estados contables pag. 88	2.2.3.1.7	1. Efectuar una Nota aclaratoria, firmada por el ordenador del gasto dando conformidad entre valores reales y valores históricos de la resolución 722 del 2014	DIRECCION ADMINISTRATIVA	31 DE JULIO DE 2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.3.1 Estados contables pag. 89	2.2.3.1.8.	2. Gestionar ante la dirección financiera el ajuste correspondiente producto de la acción de mejora anterior a través de un comunicado.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	30 DE SEPTIEMBRE DE 2015	No se verificó	
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.3.1 Estados contables pag. 90	2.2.3.1.8.	1. Verificar que los comprobantes de entrada y salida estén registrados dentro del año fiscal de contabilidad, previa conciliación de los saldos, DIRECCION FINANCIERA	DIRECCION FINANCIERA	31 DE DICIEMBRE DE 2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.3.1 Estados contables pag. 91	2.2.3.1.9.	1. Conformación de un comité de seguimiento que elabore un informe que permita identificar los saldos pendientes y recopile los soportes contables pertinentes para que la Dirección financiera gestione la armonización de los saldos financieros del convenio 2. Conformación de un comité de seguimiento que elabore un informe que permita identificar los saldos pendientes y recopile los soportes contables pertinentes para que la Dirección financiera gestione la armonización de los saldos financieros del convenio 3. Conformación de un comité de seguimiento que elabore un informe que permita identificar los saldos pendientes y recopile los soportes contables pertinentes para que la Dirección financiera gestione la armonización de los saldos financieros del convenio 4. Conformación de un comité de seguimiento que elabore un informe que permita identificar los saldos pendientes y recopile los soportes contables pertinentes para que la Dirección financiera gestione la armonización de los saldos financieros del convenio 5. Conformación de un comité de seguimiento que elabore un informe que permita identificar los saldos pendientes y recopile los soportes contables pertinentes para que la Dirección financiera gestione la armonización de los saldos financieros del convenio 6. Conformación de un comité de seguimiento que elabore un informe que permita identificar los saldos pendientes y recopile los soportes contables pertinentes para que la Dirección financiera gestione la armonización de los saldos financieros del convenio	Dirección de Seguridad	30 DE NOVIEMBRE DE 2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.3.1 Estados contables pag. 93	2.2.3.1.10.	1. Realizar mesa de trabajo trimestral entre Dirección Financiera y la Oficina Jurídica a partir de los ajustes realizados por la Secretaría General, para verificar la correcta información contable de los hechos económicos registrados 2. Realizar mesa de trabajo trimestral entre Dirección Financiera y la Oficina Jurídica a partir de los ajustes realizados por la Secretaría General, para verificar la correcta información contable de los hechos económicos registrados 3. Realizar mesa de trabajo trimestral entre Dirección Financiera y la Oficina Jurídica a partir de los ajustes realizados por la Secretaría General, para verificar la correcta información contable de los hechos económicos registrados 4. Realizar mesa de trabajo trimestral entre Dirección Financiera y la Oficina Jurídica a partir de los ajustes realizados por la Secretaría General, para verificar la correcta información contable de los hechos económicos registrados 5. Realizar mesa de trabajo trimestral entre Dirección Financiera y la Oficina Jurídica a partir de los ajustes realizados por la Secretaría General, para verificar la correcta información contable de los hechos económicos registrados 6. Realizar mesa de trabajo trimestral entre Dirección Financiera y la Oficina Jurídica a partir de los ajustes realizados por la Secretaría General, para verificar la correcta información contable de los hechos económicos registrados	Oficina Asesora Jurídica - Dirección Financiera	05 de junio de 2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA DE REGULARIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PERIODO AUDITADO 2014	2.2.3.1 Estados contables pag. 95	2.2.3.1.11.	1. Solicitar los datos para la parametrización de los hechos económicos registrados en el aplicativo LIMAY, los cuales posteriormente figurarán en los libros auxiliares. 2. Incluir en el aplicativo LIMAY acciones de parametrización que permitan un mayor número de caracteres en el campo "Descripción - transacción manual", con el fin de dar mayor información del hecho económico registrado 3. Crear una estrategia de depuración de pagos y manejo oportuno de reservas técnicas por un grupo de seguimiento conformado por los representantes de la Oficina Jurídica. 4. Un representante de la Subsecretaría de Planeación y Gestión. 5. Un representante de la Subsecretaría de Planeación y Gestión. 6. Un representante de la Subsecretaría de Planeación y Gestión. 7. Un representante de la Subsecretaría de Planeación y Gestión. 8. Un representante de la Subsecretaría de Planeación y Gestión.	Oficina Asesora Jurídica - Dirección Financiera - Dirección Financiera	15/05/2015 30/06/2015	Cumplida Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.1.7.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria	2.1.7.1	Realizar por parte del grupo de seguimiento un informe mensual reportando los resultados de la estrategia indicando porcentaje de pagos de reservas y pasivos	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION	15 DE MAYO DE 2015	Cumplida	

230

ORDEN	CAPITULO	HALLAZGO	Acción	AREA RESPONSABLE	FECHA DE TERMINACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.3.1.1.3 Hallazgo administrativa incidencia disciplinaria	2.3.1.1.3	Realizar indicación de cada uno de los gerentes de proyectos del Manual de Supervisión e Intervención (D-GAR-005), con el fin de que sepan la disposición de planes (D-GAR-005), con el fin de que sepan la disposición de los pagos y enviar la conformidad de las reservas y planes.	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION	15 DE MAYO DE 2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.3.1.1.4 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria	2.3.1.1.4	Modificar formato de Acta de Liquidación de Contratos en el cual se indique el monto en el rubro con denominación de "Remoción de Contratos del SEM", para establecer el avance en los recursos del OICMA Asesora Jurídica y Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia, en el cual se indique el monto del IVA correspondiente.	OICMA JURIDICA-Grupo de Contratos	15 DE MAYO DE 2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.3.1.1.3 Hallazgo administrativa incidencia disciplinaria	2.3.1.1.3	Coordinar la realización de mesas de trabajo con FOA/E y la Dirección de Contratos del SEM, para establecer el avance en los recursos del OICMA Asesora Jurídica y Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia.	Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia OICMA Asesora Jurídica y Dirección Financiera	30 de noviembre de 2015	Cumplida	Aunque las mesas de trabajo fueron realizadas, se acordó no seguir a subsanar el hallazgo por lo que es prioritario no seguir a subsanar el hallazgo en conjunto con la Oficina Asesora Jurídica.
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.3.1.1.4 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria	2.3.1.1.4	Presentar la demanda de perforación ante la jurisdicción ordinaria.	Oficina Asesora Jurídica	31 de mayo de 2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.3.1.2.3 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria	2.3.1.2.3	Coordinar una reunión con la Secretaría General de la Asamblea Mayor para establecer los parámetros determinados en la redacción de los formatos de solicitud de información en la Secretaría General por cuanto son los administradores del sistema y porque es allí donde se notifica los procesos judiciales y su posterior radicación en el SIFGSO.	Oficina Asesora Jurídica - Dirección Financiera -	06 de junio de 2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.3.1.2.3 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria	2.3.1.2.3	Realizar mesa de trabajo trimestral entre Dirección Financiera y la Oficina Jurídica a partir de los ajustes realizados por la Secretaría General para verificar la correcta información del contingente judicial.	Oficina Asesora Jurídica - Dirección Financiera -	06 de diciembre de 2015	Cumplida	
Informe Vistas Físicas Convencios De Compensar	2.2	2.2	Crear el Comité de Incentivos y Beneficio Social Laboral de la Secretaría Distrital de Gobierno	Dirección de Gestión Humana	15/05/2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.1.5.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria - TICS	2.1.5.1	Realizar seguimiento bimestral a la ejecución del Plan de Beneficio e Incentivos	Dirección de Gestión Humana	31/12/2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.1.5.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria - TICS	2.1.5.1	Diseñar los protocolos para preparación y redacción de Radios, implementación y verificación del sensor de control de voz, implementación de almacenamiento de claves y diseño de etiquetas de la OMS.	Dirección de Planeación y Sistemas de Información	30 de Sep de 15	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.1.5.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria - TICS	2.1.5.1	Diseñar los protocolos de competencia y continuidad de TI, mediante correo electrónico, aplicación/software libre, mantenimiento de los activos de información y control de versiones.	Dirección de Planeación y Sistemas	31-Dec-15	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.1.5.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria - TICS	2.1.5.1	Crear e implementar un convenio con una entidad del Distrito para el almacenamiento externo de las copias de respaldo.	Dirección de Planeación y Sistemas de Información	30 de Sep de 15	No cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.1.5.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria - TICS	2.1.5.1	Formular y poner en marcha el Comité de Sistemas de Información para la evaluación y adquisición de tecnología de información de acuerdo a los lineamientos de la Resolución 520 del 29 de nov del 2013.	Dirección de Planeación y Sistemas	30 de Sep de 15	No cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.1.5.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria - TICS	2.1.5.1	Diseñar e implementar un protocolo para las pruebas de carga y estrés de los sistemas de información.	Dirección de Planeación y Sistemas	30 de Sep de 15	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.1.5.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria - TICS	2.1.5.1	Construir el Plan Estratégico de Tecnologías - PETIC con los lineamientos de la Comisión Distrital de Sistemas que contenga los cambios tecnológicos, ambientales y organizacionales de la SDC.	Dirección de Planeación y Sistemas	30 de Sep de 15	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.1.5.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria - TICS	2.1.5.1	Formular y poner en marcha el Comité de GEC Gobierno en Línea de acuerdo a los lineamientos de la Resolución 520 del 29 de nov del 2013.	Dirección de Planeación y Sistemas	30 de Sep de 15	No cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR (PERIODO AUDITADO 2013)	2.1.5.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria - TICS	2.1.5.1	Lista de incidentes de seguridad y parametrización en el aplicativo de la Misa de servicios	Dirección de Planeación y Sistemas	30 de Sep de 15	Cumplida	Aunque se cuenta con el aplicativo que permite registrar los incidentes de seguridad, no se ha permitido identificar los tipos que requieren atención prioritaria.
AUDITORIA ESPECIAL SEDES LOCALES Y TOROS CONTRATOS							
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD ESPECIAL (PERIODO AUDITADO 2013)	2.1.1 Hallazgo Administrativo con presunta incidencia disciplinaria Contorno de Compensar No. 1981 de 2013	2.1.1	1.- 2. Establecer dentro de los estudios previos y/o minuta a partir de la fecha de inicio de la ejecución de la obra, el procedimiento que se haga expresa manifestación respecto de la prohibición de cambiar condiciones iniciales del contrato sin previa consulta, trámite y autorización de la oficina competente.	Dirección de Derechos Humanos	15/07/2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD ESPECIAL (PERIODO AUDITADO 2013)	2.2.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria Contorno de Compensar No. 989 de 2011	2.2.1	1. Capacitación al grupo de abogados y magistrados de la Dirección de Apoyo Localidades que apoyan la prosecución de procesos de contratación de obras públicas. 2. Realizar mesas de trabajo para la revisión y actualización de los procedimientos establecidos para implementar contratos requeridos.	Dirección de Apoyo a Localidades	1-30-06-2015 2-30-05-2015	Cumplida	

ORDEN	CAPITULO	HALLAZGO	ACCION	AREA RESPONSABLE	FECHA DE TERMINACION	ESTADO	OBSERVACIONES
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD ESPECIAL. Periodo Auditado 2011-2013	2.3.1 Hallazgo administrativo disciplinario Contrato de Compraventa No. 1440 de 2013	2.3.1.	1. Capacitación a los servidores que conforman el grupo de sedes de la DAL en el Manual de Supervisión. 2. Capacitación a los servidores que conforman el grupo de sedes de la DAL en los lineamientos de gestión documental. 3. Solicitar los informes de ejecución del convenio	Dirección de Apoyo a Localidades	1. 30-08-2015 2. 30-08-2015 3. 20-02-2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD ESPECIAL. Periodo Auditado 2011-2013	2.4.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria Contrato de Compraventa No. 1638 de 2013	2.4.1	1. Capacitación a los servidores que conforman el grupo de sedes de la DAL en el Manual de Supervisión. 2. Capacitación a los servidores que conforman el grupo de sedes de la DAL en los lineamientos de gestión documental. 3. Solicitar los informes de ejecución del convenio	Dirección de Apoyo a Localidades	1. 30-08-2015	Cumplida	La fecha de ejecución se encuentra vencida
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD ESPECIAL. Periodo Auditado 2011-2013	2.5.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria Contrato de Compraventa No. 1859 de 2013	2.5.1	1. Capacitación a los servidores que conforman el grupo de sedes de la DAL en el Manual de Supervisión. 2. Capacitación a los servidores que conforman el grupo de sedes de la DAL en los lineamientos de gestión documental. 3. Solicitar los informes de ejecución del convenio	Dirección de Gestión Humana	1. 31-08-2015 2. 31-08-2015	No cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD ESPECIAL. Periodo Auditado 2011-2013	2.6.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria Contrato de Compraventa No. 1859 de 2013	2.6.1	1. Capacitación a los servidores que conforman el grupo de sedes de la DAL en el Manual de Supervisión. 2. Capacitación a los servidores que conforman el grupo de sedes de la DAL en los lineamientos de gestión documental. 3. Solicitar los informes de ejecución del convenio	Dirección de Gestión Humana	30/12/2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD ESPECIAL. Periodo Auditado 2011-2013	2.8.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria Contrato de Compraventa No. 1482 de 2013	2.8.1.	1. Realizar un estudio que determine las necesidades de reponer el parque automotor de la Secretaría de Gobierno	Dirección Administrativa	1. 30-03-2015	No se verificó	
AUDITORIA ESPECIAL FISCAL CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS							
INFORME VISTA FISCAL PERSONA DE LA PLANTA DE DIRECCION DE GOBIERNO SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO - VIGENCIA 2012-2014	2.2.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria	2.2.1.	1. Solicitar a la Subsecretaría de Planeación y Gestión para que en los próximos meses se realice un estudio de gestión documental en la Dirección de Gestión Humana como apoyo a la supervisión, se pueda participar desde la etapa precontractual.	Dirección de Gestión Humana	1. 26-02-2015	Cumplida	
INFORME VISTA FISCAL PERSONA DE LA PLANTA DE DIRECCION DE GOBIERNO SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO - VIGENCIA 2012-2014	2.2.2 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria	2.2.2.	1. Capacitar a los gestores de proyectos en los elementos de planeación y de la etapa precontractual. 2. Capacitación a los servidores encargados de la administración del ítem 1 y 2.1. Subsecretaría de Planeación y Gestión la carpeta única del contrato. Oficina Jurídica. 2. Capacitación a los servidores encargados del Apoyo a la Supervisión en los lineamientos de gestión documental frente a la carpeta única de contrato	Dirección de Planeación y Gestión	1. 21 y 22 14-11-2015	Cumplida	
HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL EN VIRTUD DEL DERECHO DE PETICION 897 DE 2014							
HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL EN VIRTUD DEL DERECHO DE PETICION 897 DE 2014	N/A	1.1.	1. Diseñar para cada una de las ítems (3) áreas de la Dirección Financiera un funcionario de apoyo a la supervisión de los contratos de prestación de servicios. El apoyo a la supervisión estará en cabeza de los funcionarios antes con los que cuenta el Director Financiero en las áreas de contabilidad, presupuesto y gros	DIRECCION FINANCIERA	30 de enero de 2016	Cumplida	
HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL EN VIRTUD DEL DERECHO DE PETICION 897 DE 2015	N/A	1.2	1. Establecer dos puntos de control para la verificación técnica y jurídica en la elaboración de los estudios previos en la etapa precontractual. 1. Elaborar un documento de seguimiento y control que permita la verificación de los estudios previos en la etapa precontractual. 2. Verificar que los estudios previos cumplan con el perfil de acuerdo al objeto y obligaciones específicas de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión 2. Realizar dos capacitaciones con respecto al Manual de contratación y la normatividad que rigen la Contratación al personal que esta involucrado en los procesos de contratación en la DESAE	DIRECCION DE SEGURIDAD	15 DE DICIEMBRE DE 2015	Cumplida	En el formato Adversus no se diligencia como se solicita al seguimiento y control, por lo cual se recomienda revalidarlo y ajustarlo
HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL EN VIRTUD DEL DERECHO DE PETICION 897 DE 2017	N/A	1.3	1. Realizar un informe en el cual se describa la situación actual del inmueble, donde se manifieste la necesidad de reemplazar el predio. 2. Solicitar a la Secretaría Distrital de Hacienda y al FDLU la destitución y consecución de recursos para la vigencia 2016, para los estudios y diseños y construcción de la sede de la Alcaldía Local de Usaquén.	DIRECCION DE SEGURIDAD Y ANALISIS ESTRATEGICO	30 DE NOVIEMBRE DE 2015	Cumplida	
PLAN DE MEJORAMIENTO PARA EL INFORME DE AUDITORIA - MODALIDAD DESEMPEÑO - VIGENCIAS 2009-2016 - DIRECCION SECTOR GOBIERNO							
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD DESEMPEÑO. Periodo Auditado 2009-2015	3.1.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria Gestión Ineficaz para la liberación de la sede de la Alcaldía Local de Usaquén.	3.1.1.	1. Realizar un informe en el cual se describa la situación actual del inmueble, donde se manifieste la necesidad de reemplazar el predio. 2. Solicitar a la Secretaría Distrital de Hacienda y al FDLU la destitución y consecución de recursos para la vigencia 2016, para los estudios y diseños y construcción de la sede de la Alcaldía Local de Usaquén.	Dirección de Apoyo a Localidades	14 de agosto de 2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD DESEMPEÑO. Periodo Auditado 2009-2016	3.2.2 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria los estudios de planeación y oportunidad no son soporte suficiente para la liberación de la sede de la Alcaldía Local de Usaquén, adscrito al Convenio 1419 de 2008.	3.2.2.	1. Realizar mesa de trabajo con los controlados y servidores públicos de la DAL, Grupo Sedes, con el fin de ilustrarles en los planes de regularización e implementación respecto a los predios de la sede administrativa de la Alcaldía Local de Usaquén.	Dirección de Apoyo a Localidades	25 de agosto de 2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD DESEMPEÑO. Periodo Auditado 2009-2016	3.2.3 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria los estudios de planeación y oportunidad no son soporte suficiente para la liberación de la sede de la Alcaldía Local de Usaquén, adscrito al Convenio 1419 de 2008.	3.2.3.	1. Realizar mesa de trabajo con los controlados y servidores públicos de la DAL, Grupo Sedes, con el fin de ilustrarles en los planes de regularización e implementación respecto a los predios de la sede administrativa de la Alcaldía Local de Usaquén.	Dirección de Apoyo a Localidades	30 de octubre de 2015	Cumplida	Las acciones realizadas no subsanan el hallazgo

231

ORIGEN	CAPÍTULO	HALAZGO	ACCIÓN	AREA RESPONSABLE	FECHA DE TERMINACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD DESEMPEÑO Periodo Audited 2009-2019	3.24. Halazgo administrativo con presencia incidencia de pago de los derechos de publicación.	3.24	Realizar a través de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información - Grupo Sistema Integrado de Gestión una (1) subsección a los servidores públicos y contratistas de la Dirección de Apoyo a Localidades- Grupo Sección en el Procedimiento para la Reducción y Administración de Gastos y Servicios.	Dirección de Apoyo a Localidades	30 de octubre de 2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD DESEMPEÑO Periodo Audited 2009-2019	3.25. Halazgo Administrativo con Presencia Incidencia de pago de los derechos de publicación para imprimir el contrato 890 de 2009.	3.25	Realizar a través de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información - Grupo Sistema Integrado de Gestión una (1) subsección a los servidores públicos y contratistas de la Dirección de Apoyo a Localidades- Grupo Sección en el Procedimiento para la Reducción y Administración de Gastos y Servicios.	Dirección de Apoyo a Localidades	31 de octubre de 2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD DESEMPEÑO Periodo Audited 2009-2021	3.26. Halazgo Administrativo con Presencia Incidencia de pago de los derechos de publicación del contrato No. 690 de 2009.	3.26	Solicitar a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información - Grupo Sistema Integrado de Gestión una (1) subsección a los servidores públicos y contratistas de la Dirección de Apoyo a Localidades- Grupo Sección en el Procedimiento para la Reducción y Administración de Gastos y Servicios- liquidación de contratos.	Dirección de Apoyo a Localidades	30 de noviembre de 2015	Cumplida	Las acciones realizadas no cubren el halazgo
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD DESEMPEÑO Periodo Audited 2009-2021	3.27. Halazgo Administrativo con Presencia Incidencia de pago de los derechos de publicación del contrato No. 680 de 2009 y 163 de 2012.	3.27	Solicitar a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información - Grupo Sistema Integrado de Gestión una (1) subsección a los servidores públicos y contratistas de la Dirección de Apoyo a Localidades- Grupo Sección en el Procedimiento para la Reducción y Administración de Gastos y Servicios- liquidación de contratos.	Dirección de Apoyo a Localidades	30 de noviembre de 2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD DESEMPEÑO Periodo Audited 2009-2022	3.28. Halazgo Administrativo con Presencia Incidencia de pago de los derechos de publicación del contrato No. 659 de 2011, respecto a la obligación relacionada con las aportes al sistema de seguridad social.	3.28	Solicitar a las dependencias correspondientes sensibilizar al Supervisor (e) de la Dirección de Apoyo a Localidades sobre: Manual de Procedimiento para la Reducción y Administración de Gastos y Servicios- Manual de Contratación y Resolución 130 del 11 de marzo de 2011.	Dirección de Apoyo a Localidades	30 de noviembre de 2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD DESEMPEÑO Periodo Audited 2009-2023	3.29. Halazgo Administrativo con Presencia Incidencia de pago de los derechos de publicación del contrato No. 659 de 2011 y 163 de 2012 del periodo comprendido entre el 9 de Marzo y el 27 de Junio de 2011.	3.29	Solicitar a las dependencias correspondientes realizar inducción al Gerente y al Supervisor (e) de la Dirección de Apoyo a Localidades sobre: Manual de Procedimiento para la Reducción y Administración de Gastos y Servicios- Manual de Contratación y Resolución 130 del 11 de marzo de 2011.	Dirección de Apoyo a Localidades	30 de noviembre de 2015	No cumplida	Las acciones realizadas no corresponden con la acción fijada para subsanar el halazgo
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD DESEMPEÑO Periodo Audited 2009-2024	3.210. Halazgo administrativo con presencia incidencia de pago de los derechos de publicación de los contratos de arrendamiento No. 690 de 2009, 689 de 2011 y 163 de 2012 del periodo comprendido entre el 9 de Marzo y el 27 de Junio de 2011.	3.210	Solicitar a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información - Grupo Sistema Integrado de Gestión para la Reducción y Administración de Gastos y Servicios- liquidación de contratos.	Dirección de Apoyo a Localidades	30 de noviembre de 2015	Cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD DESEMPEÑO Periodo Audited 2009-2025	3.31. Halazgo administrativo con Presencia Incidencia de pago de los derechos de publicación de los contratos de arrendamiento No. 690 de 2009, 689 de 2011 y 163 de 2012 del periodo comprendido entre el 9 de Marzo y el 27 de Junio de 2011.	3.31	Conocer a una (1) mesa de concertación con las entidades correspondientes para la toma de decisiones respecto a la contratación de un inmueble que reúna las condiciones de habitabilidad para la liquidación de la sede administrativa de la Alcaldía Local de los Mártires.	Dirección de Apoyo a Localidades	30 de noviembre de 2015	Cumplida	Las acciones realizadas no subsanan el halazgo
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD DESEMPEÑO Periodo Audited 2009-2025	3.32. Halazgo administrativo con Presencia Incidencia de pago de los derechos de publicación de los contratos de arrendamiento No. 690 de 2009, 689 de 2011 y 163 de 2012 del periodo comprendido entre el 9 de Marzo y el 27 de Junio de 2011.	3.32	Solicitar a las dependencias correspondientes realizar inducción al Gerente y al Supervisor (e) de la Dirección de Apoyo a Localidades sobre: Manual de Procedimiento para la Reducción y Administración de Gastos y Servicios- Manual de Contratación y Resolución 130 del 11 de marzo de 2011.	Dirección de Apoyo a Localidades	30 de noviembre de 2015	No cumplida	
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD DESEMPEÑO Periodo Audited 2009-2027	3.33. Halazgo administrativo con Presencia Incidencia de pago de los derechos de publicación de los contratos de arrendamiento No. 690 de 2009, 689 de 2011 y 163 de 2012 del periodo comprendido entre el 9 de Marzo y el 27 de Junio de 2011.	3.33	Solicitar a las dependencias correspondientes sensibilizar al Supervisor (e) de la Dirección de Apoyo a Localidades sobre: Manual de Procedimiento para la Reducción y Administración de Gastos y Servicios- Manual de Contratación y Resolución 130 del 11 de marzo de 2011.	Dirección de Apoyo a Localidades	30 de noviembre de 2015	Cumplida	

ORIGEN	CAPTULO	HALLAZGO	ACCION	AREA RESPONSABLE	FECHA DE TERMINACION	ESTADO	OBSERVACIONES
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD DESEMPEÑO Periodo Auditado 2009-2028	3.3.4. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por extemporaneidad con el cumplimiento de la Ley N° 303013 y del SIS Electrónico de Contratación Pública -SECOIP.	3.3.4.	Solicitar a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información - Grupo Sistema Integrado de Gestión una (1) sensibilización a los servidores públicos, contratistas de la Dirección de Apoyo a Localidades Grupo Sedes y al Gerente del Proyecto en el instructivo suscripción y legalización del contrato.	Dirección de Apoyo a Localidades	30 de noviembre de 2015	Cumplida	Las acciones realizadas no subsanan el hallazgo
INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD DESEMPEÑO Periodo Auditado 2009-2028	3.3.5. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por modificación de la póliza de cumplimiento del contrato de arrendamiento No. 059 de 2013.	3.3.5.	Solicitar a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información - Grupo Sistema Integrado de Gestión- Oficina Jurídica- Grupo de Contratación, una (1) sensibilización a los servidores públicos, contratistas de la Dirección de Apoyo a Localidades y al Gerente del Proyecto en el instructivo de modificaciones contractuales.	Dirección de Apoyo a Localidades	30 de noviembre de 2015	Cumplida	

