



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
- A. E. N. C. A.

INFORME AUDITORÍA INTERNA PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En cumplimiento del Programa de Auditorías vigencia 2014 el cual establece como objetivo realizar el examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados del FONCEP para contribuir a la mejora del Sistema de Gestión de la entidad y prestar apoyo a la Alta Dirección para la toma de decisiones, se auditó el proceso Gestión Administrativa.

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de objetivos, metas, procedimientos, controles y reglamentación de las actividades y funciones propias del proceso de Gestión Administrativa con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y promover el autocontrol, principio del Modelo Estándar de Control Interno.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el seguimiento al Objetivo del procedimiento de Manejo y Control de Inventarios el cual es garantizar el total control y la verificación física de todos los bienes y/o elementos de consumo que se encuentran en las diferentes dependencias, con el fin de verificar las existencias reales contra los saldos de Almacén.
- Verificar en el procedimiento Manejo de Almacén Ingreso de Bienes y Elementos, las actividades que se requieren para la recepción, registro y verificación de bienes devolutivos y de consumo necesarios para el buen funcionamiento del FONCEP.
- Verificar en el procedimiento Egreso o Salida Definitiva por Bajas, si se mantienen depurados los inventarios de la entidad dando de baja los bienes y elementos inservibles, obsoletos y/o servibles no utilizables, garantizando el control de todos los bienes adquiridos por el FONCEP, su custodia, administración, conservación y salida definitiva por baja.
- Verificar, en el procedimiento Inclusión de Activos e Intereses Patrimoniales, la solicitud que se realiza a la Compañía Aseguradora para el amparo por la compra de nuevos bienes de la entidad.
- Verificar, en el procedimiento Reclamación Siniestro de Activos e Intereses Patrimoniales, la reclamación de indemnización por la ocurrencia de un siniestro en el programa de seguros del FONCEP.



85



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Verificar en el procedimiento "Supervisión de contratos", que se asegure la correcta ejecución y cumplimiento de los contratos suscritos y proteger los derechos de la entidad, el contratista y de los terceros.
- Verificar la gestión ambiental a través de los procedimientos con los cuales cuenta el Área Administrativa.

3. ALCANCE

Realizar seguimiento al área verificando los procedimientos y actividades, relacionados en los objetivos específicos que aplican a la gestión administrativa y gestión operativa, establecer el cumplimiento de los procedimientos, revisión y seguimiento al Plan de Mejoramiento y Matriz de riesgo, concluyendo con el informe final.

La auditoría se realizó en la ciudad de Bogotá en la Sede Principal ubicada en las Torres A y B del Edificio Condominio Parque Santander de la Carrera 6 No. 14 - 98.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD-SIG 001:2011
- Resolución 242 del 28 de enero de 2014 de la Secretaría Distrital de Ambiente
- Manual de procesos y procedimientos
- Informe Rendición de Cuentas 2013
- Plan anual de adquisiciones y/o contratación
- Informe mensual de Gestión
- Auditoría previa
- Decreto 243 de junio de 2009 por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental prevista en el Acuerdo 333 de 2008
- Decreto 400 de 2004 por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales.
- Caracterización del proceso Gestión Administrativa
- Mapa de riesgos
- Plan de mejoramiento del proceso
- NTC - ISO 14001:2004

5. MÉTODO DE AUDITORÍA

- Revisión documental
- Entrevistas
- Listas de verificación
- Visita de Campo
- Muestreo



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

- Observación

6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

De acuerdo con el Plan de Auditoría para la vigencia 2014 se verificó el cumplimiento de las actividades señaladas en los procedimientos, objeto de la auditoría de gestión del Área Administrativa y de la documentación relacionada con los mismos.

Con el fin de validar las actividades operativas y dar cumplimiento a la programación establecida para hacer seguimiento al área y relacionarla con los procedimientos a auditar, se procedió a solicitar los registros que se originan y verificar la gestión adelantada.

Durante el primer trimestre de 2013 la entidad desarrolló actividades únicamente con el personal de carrera administrativa, a finales de marzo se inició la contratación de la planta temporal, posteriormente se inició la entrega de los inmuebles que se encontraban en arrendamiento y se trasladó la sede al Condominio Parque Santander ubicado en la carrera 6 No. 14 – 98 Torres A y B de Bogotá. Lo anterior en consideración a que la falta de personal y el cambio de Sede afectaron el cumplimiento de actividades propias del Área Administrativa.

7. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Consultada la Caracterización del proceso Gestión administrativa – CRGAD07-01 en el Aplicativo Visión Empresarial, se observa la versión 5 aprobada en octubre de 2011, la cual se recomienda actualizar conforme lo señalado en el literal d., del numeral 4.2.1 PLANIFICACIÓN DE LOS PROCESOS de la NTD-SIG 001:2011 donde se expresa: "Describir los procesos identificados en una caracterización o ficha de procesos, la cual debe contener o referenciar como mínimo":

- 1) *El propósito del proceso.*
- 2) *El alcance del proceso.*
- 3) *El líder del proceso.*
- 4) *Participantes en el proceso.*
- 5) *Las entradas.*
- 6) *Las salidas.*
- 7) *Los proveedores.*
- 8) *Los usuarios.*
- 9) *Las políticas de operación.*
- 10) *La relación o referencia del mapa de riesgos.*
- 11) *La relación o referencia de los activos de información del proceso.*
- 12) *La relación o referencia de los documentos asociados al proceso.*
- 13) *La relación o referencia de los registros asociados al proceso.*
- 14) *Los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del proceso.*



BOGOTÁ
HUNTER



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- 15) *La descripción de las actividades de monitoreo y seguimiento del proceso.*
- 16) *Los trámites relacionados con los procesos misionales en los casos en que aplique.*
- 17) *Referencia del normograma asociado al proceso.*

En el 2013 fue aprobado un nuevo mapa de proceso de la entidad introduciendo cambios significativos, específicamente el proceso de Gestión Administrativa que es modificado al ser creado el proceso de Gestión Documental, lo que hace necesaria la revisión de su caracterización ya que la vigente incluye actividades y productos propios del proceso del nuevo proceso Gestión Documental. No se evidencia acto administrativo mediante el cual se aprueba la modificación del mapa de procesos y del Manual de Procesos y Procedimientos.

La actualización de la caracterización del Proceso Gestión Administrativa es una actividad que impacta en la entidad por involucrar otros procesos.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1 MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS - PRGAD07-07

De acuerdo al Objetivo "*Garantizar el total control y la verificación física de todos los bienes y/o elementos de consumo que se encuentran en las diferentes dependencias*", se solicitó el inventario físico y los saldos de los aplicativos, con el fin de verificar los saldos reales.

El Almacén entregó en medio magnético, el cruce de los inventarios físicos con los saldos de los aplicativos, teniendo en cuenta que son activos que se utilizan para el funcionamiento de la entidad y que estos son entregados a los funcionarios de la entidad para el desarrollo de sus labores, **se analizaron los datos suministrados y se realizó evaluación de estos**; se puede observar en este Inventario, que está clasificado por Grupos, como Muebles y Enseres, Equipos de Comunicación y Computación y Equipos para Oficina, la ubicación por dependencias y los funcionarios a los cuales se les asignó el bien.

Se observa también que los activos están identificados con números de "placas" de inventario.

Se realizó comunicaciones preliminares con los auditados, en este caso los funcionarios del Almacén, informaron que una vez practicado el *Inventario físico* y al realizar la *comparación*, *establecieron que algunos bienes que estaban en el aplicativo SAI, asignados a determinados funcionarios* realmente estaban a cargo de otros o a funcionarios que ya se han retirado de la Entidad, por lo tanto, los funcionarios del Almacén reasignaron el bien al funcionario que realmente en la actualidad está a su cargo y todavía están en la tarea de reasignación de los bienes.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
ALTERNATIVA

También se observa en el Inventario la ubicación de los otros Bienes, como los que están en Zonas comunes, es decir, los ubicados en la dependencia de Servicio al Cliente y la Cafetería, los Bienes de Consumo ubicados en la Bodega del Almacén, los equipos de cómputo en el Área de sistemas. Estos bienes están bajo la responsabilidad del jefe del Área Administrativa y en la actualidad están en proceso de reasignación a los funcionarios que los están utilizando.

Al verificar las actividades del procedimiento se observa que se siguen de acuerdo a lo implementado en él, como el reporte de placa de inventarios en los bienes, reporte de los bienes entregados al funcionario y de funcionarios a bodega.

Teniendo en cuenta el último inventario físico levantado a septiembre de 2013, al compararlo con los saldos del aplicativo SAI, los funcionarios del Almacén verificaron que los bienes de esta toma física, se encontraran registrados en el aplicativo. Pero se debe hacer la Conciliación total, se deben verificar los saldos o registros en el aplicativo y verificar si existen físicamente. Esta labor no se ha realizado todavía, esto con el fin de que la Entidad establezca un inventario real, pues, si existen diferencias se debe hacer un seguimiento y establecer que pasó con el bien, para tomar una decisión respecto al bien, si se da de baja o se establece la responsabilidad. Lo importante es la depuración y establecimiento de un inventario real.

8.1.1 Fortaleza

De acuerdo a lo analizado y evaluado anteriormente, se observa por parte de esta auditoría, que existen fortalezas en cuanto a la identificación de los bienes de la entidad físicamente, pues se ha identificado donde están, como están, a cargo de qué funcionarios, tienen identificación con placas de inventario, se han realizado comparaciones del inventario físico con saldos del aplicativo.

8.1.2 Observación

En relación con el cuadro o cruce de inventarios, se debe hacer la Conciliación total, se deben verificar los saldos o registros en el aplicativo y verificar si existen físicamente. Con el fin de establecer un inventario real. Por esta razón esta Auditoría recomienda contemplar este aspecto en los planes de mejoramiento del área, debido a que no se está cumpliendo a cabalidad con el objetivo del procedimiento: *Garantizar el total control y la verificación física de todos los bienes y/o elementos de consumo que se encuentran en las diferentes dependencias.*

Se revisó el procedimiento versión 3. De octubre de 2010, debido a que la Auditoría se realizó en el mes de Abril de 2014.

El 1 de Mayo de 2014 fue Actualizado este procedimiento.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

El procedimiento verificado no contiene controles documentados y evidenciables fácilmente en su caracterización.

Los Registros de las Actividades, están en proceso, de acuerdo a las Instrucciones dadas por el Área de Gestión Documental para cumplir con las tablas de Retención Documental.

8.2 MANEJO DE ALMACÉN-INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS - PRGAD07-01

El objetivo del procedimiento es *"Establecer las actividades que se requieren para la recepción, registro y verificación de bienes devolutivos y de consumo necesarios para el buen funcionamiento del FONCEP"*. Los funcionarios de Almacén, una vez verificado el bien o elemento físicamente y comparado con la descripción registrada o soportada en la factura remitida por el proveedor con su detalle y características o con el contrato, convenio, acta o remisión, procede hacer el Ingreso al Almacén en el formato destinado para tal fin, Formato Comprobante de Ingreso FTGAD-0710, si son Bienes devolutivos se registran en el Aplicativo SAI, generan el Documento de entrada de Almacén y comprobante de Ingreso, y si son Bienes de Consumo se registran en el Aplicativo SAE.

Los Bienes que ingresan al Almacén son por adquisiciones, transferencias, comodatos, reposiciones, traspasos entre entidades, también de acuerdo con la naturaleza de ciertos bienes estos se reciben directamente en el lugar donde se utilizaran, de acuerdo a estipulaciones en los contratos.

Es importante decir que en la recepción de bienes informáticos, como hardware, software, licencias, se realiza con la participación de un funcionario idóneo de la Oficina de Informática y Sistemas, dependencia responsable de verificar y aceptar las condiciones establecidas, mediante el diligenciamiento del formato "Certificación de Cumplimiento de condiciones técnicas", lo mismo si el bien posee características técnicas especiales, el Supervisor del contrato o Funcionario Experto participa en la recepción del bien.

En la información suministrada por los funcionarios de Almacén, ellos reciben por parte de las áreas que hacen las adquisiciones con antelación, información y documentación, con el fin de programar la recepción de los bienes y una vez recibidos los bienes a satisfacción informan al funcionario encargado de los seguros, para el ingreso de estos para el Amparo de estos bienes.

Se verificaron los ingresos al almacén en el formato destinado para tal fin, FTGAD-0710, ingreso que está debidamente soportado y documentado. Las actividades realizadas están acordes con el procedimiento.

Se revisó el procedimiento versión 7 de Noviembre de 2012. Debido a que la Auditoría se realizó en el mes de Abril de 2014. El 1 de Mayo de 2014 fue Actualizado este procedimiento.

[Firma]



BOGOTÁ
HUYANA

[Firma]



El procedimiento verificado relaciona Documentos, Formatos y Registros.

El procedimiento verificado no contiene controles documentados y evidenciables fácilmente en su caracterización.

Los Registros de las Actividades, están en proceso, de acuerdo a las Instrucciones dadas por el Área de Gestión Documental para cumplir con las tablas de Retención Documental.

Se está cumpliendo con el objetivo del procedimiento.

8.3 EGRESO O SALIDA DEFINITIVA POR BAJA - PRGAD07-03

El objetivo del procedimiento es *"Mantener depurados los inventarios de la entidad dando de baja los bienes y elementos inservibles, obsoletos y o servibles no utilizables, garantizando el control de todos los bienes adquiridos por el FONCEP, su custodia, administración, conservación y salida definitiva por baja"*, se pudo establecer que la Entidad está realizando la depuración de estos inventarios, que está conformado el *Comité de Inventarios de la Entidad*, responsable de esta depuración, y que una parte de los bienes identificados para dar de baja ya fueron rematados, proceso que se inició el año anterior (2013), cumpliendo las actividades que describe el procedimiento, como fue, la elaboración de la relación de los bienes para dar de baja, la elaboración del concepto técnico, las reuniones del Comité de Inventarios con el fin de aprobar el destino final que se le dio a los bienes, estos bienes estuvieron en el piso 6° del FONCEP y en febrero de 2014 fueron rematados.

El área Administrativa suministró el Acta de reunión del Comité de Inventarios en la que se presentó el avalúo final que le dio al Lote de Bienes para remate por la comercializadora NAVE, firma idónea escogida como evaluadora, debido a que sus evaluadores están Certificados y donde el precio final fue aceptado por el Comité de Inventarios.

Al indagar a los funcionarios responsables del Almacén, a abril de 2014, ya están inventariados los bienes o elementos para dar de baja de la segunda parte programada, Bienes que se encuentran en la Casa del Pensionado, que actualmente está en proceso de análisis por parte del Comité de Inventarios, con el fin de aprobar para el destino final de los elementos teniendo en cuenta el proceso que se llevó a cabo en la primera parte de los bienes rematados.

Con el fin de validar esta información se solicitó al área, específicamente a los funcionarios de Almacén, el inventario físico practicado en la Casa del Pensionado, de los bienes identificados con el propósito de dar de baja, este inventario fue suministrado en medio magnético por parte de dichos funcionarios. La labor se viene realizando teniendo en cuenta las actividades del procedimiento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Esta Auditoría recomienda dar celeridad al proceso que se está adelantando para el remate o destino final de los bienes pendientes para dar de baja, ya que esto contribuye a la depuración del inventario general.

Se revisó el procedimiento versión 2 de Agosto de 2009. Debido a que la Auditoría se realizó en el mes de Abril de 2014.

El 1 de Mayo de 2014 fue Actualizado este procedimiento.

El procedimiento verificado relaciona Documentos, Formatos y Registros.

El procedimiento verificado no contiene controles documentados y evidenciables fácilmente en su caracterización.

Los Registros de las Actividades están en proceso, de acuerdo a las Instrucciones dadas por el Área de Gestión Documental para cumplir con las tablas de Retención Documental.

Se está cumpliendo con el objetivo del procedimiento.

8.4 INCLUSIÓN DE ACTIVOS E INTERESES PATRIMONIALES - PRGAD07-21

Su objetivo es la solicitud que se realiza a la compañía aseguradora para el amparo por la compra de nuevos bienes de la entidad.

De acuerdo al procedimiento y la indagación hecha al funcionario responsable, el Área Administrativa envía comunicación al Corredor de Seguros contratado por la entidad, actualmente es la compañía JARGO, compañía que asesora al FONCEP en todo lo que tiene que ver con el programa de seguros para la Entidad, para que esta a su vez, le informe a la compañía aseguradora QBE que, incluya en la póliza de seguros el Amparo de los nuevos bienes adquiridos. Una vez recibida la comunicación del ingreso de estos Activos por parte del Almacén.

La inclusión de activos e intereses patrimoniales asegurables, se realiza por intermedio del corredor de seguros ante la compañía aseguradora teniendo en cuenta la vigencia de la póliza, inicialmente se solicita cotización del valor del amparo de estos nuevos activos y una vez aprobado el valor por parte del Responsable del Área Administrativa, se procede en comunicación por correo electrónico al Corredor de Seguros la solicitud de inclusión, dentro de la póliza.

Se le solicitó al área, específicamente al funcionario responsable, las comunicaciones con el Corredor de Seguros en la que se le solicita la inclusión de los activos y la relación de dichos bienes o elementos incluidos en el año 2013 y lo que va corrido del 2014. El área suministró la relación de los activos incluidos y las comunicaciones dirigidas por medio de correos electrónicos de las cotizaciones y la inclusión de estos por intermedio del



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Corredor de Seguros a la Compañía Aseguradora. Para realizar la inclusión, el Corredor de Seguros envía la cuenta de cobro respectiva por la inclusión de los nuevos activos incluidos.

Se revisó el procedimiento versión 3 de Julio de 2012. Debido a que la Auditoría se realizó en el mes de Abril de 2014.

El 1 de Mayo de 2014 fue Actualizado este procedimiento.

El procedimiento verificado relaciona Documentos, Formatos y Registros.

El procedimiento verificado no contiene controles documentados y evidenciables fácilmente en su caracterización.

Los Registros de las Actividades, están en proceso, de acuerdo a las Instrucciones dadas por el Área de Gestión Documental para cumplir con las tablas de Retención Documental

Se está cumpliendo con el objetivo del procedimiento

8.5 RECLAMACIÓN SINIESTROS DE ACTIVOS E INTERESES PATRIMONIALES PRGAD07-22

Su objetivo es la reclamación de indemnización por la ocurrencia de un siniestro en el programa de seguros del FONCEP.

Cuando ocurre un siniestro se hace la reclamación por intermedio del Corredor de Seguros a la Compañía de Seguros con el fin de que esta realice el pago, reposición u objeción de la indemnización. Por daños, pérdida parcial o total, por hurto, terremoto o daño a bienes de terceros, teniendo en cuenta los términos establecidos para la reclamación por el Corredor de Seguros y siempre haciendo seguimiento a la vigencia de la póliza.

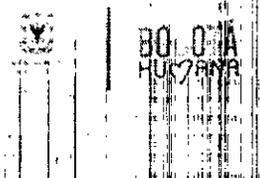
Se solicitó el reporte de las reclamaciones en el año 2014 y en lo que va corrido del año, la Entidad ha reportado 3 siniestros al Corredor de Seguros, todos en el mes de enero y los tres casos son de computadores portátiles.

Como en el procedimiento *Inclusión de activos e intereses patrimoniales*, esta auditoría considera una fortaleza que la adquisición de los seguros de la entidad se realicen por medio de un Corredor de Seguros, ya que una compañía especializada en el ramo presta asesoría como insumo, para las decisiones que debe tomar el responsable del Área Administrativa en esta materia.

Se revisó el procedimiento versión 2 de Enero de 2012. Debido a que la Auditoría se realizó en el mes de Abril de 2014.

de.

FONCEP Sede Principal:
Carrera 6 No 14-98 Bogotá D.C
Edificio Condominio Parque
Santander Torre A
Tel: 3199900 - 3599900
www.foncep.gov.co



RS



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

El 1 de Mayo de 2014 fue Actualizado este procedimiento.

El procedimiento verificado relaciona Documentos, Formatos y Registros.

El procedimiento verificado no contiene controles documentados y evidenciables fácilmente en su caracterización.

Los Registros de las Actividades, están en proceso, de acuerdo a las Instrucciones dadas por el Área de Gestión Documental para cumplir con las tablas de Retención Documental.

Se está cumpliendo con el objetivo del procedimiento.

8.6 PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES PRGAD07-25

Se observa compromiso y conocimiento en asuntos ambientales del Jefe del Área Administrativa, Jonathan Ramírez Guerrero y de los servidores Daniel Santos y Edwin Mora, quienes en relación con el procedimiento expresan que se han identificado aspectos e impactos asociados a labores administrativas y operativas de la entidad que aplican a todos los procesos, y que se fundamentan en la metodología de evaluación de la Secretaría Distrital de Ambiente. Explican que al trasladar la Sede del FONCEP al Condominio Parque Santander ubicado en la Carrera 6 No. 14 – 98, se espera disminuir el consumo de energía y de agua, no obstante, la medición del consumo agua generado por personal del FONCEP no es viable en consideración a que este servicio lo asume la administración de la copropiedad por existir un solo medidor.

A solicitud del FONCEP la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA - acompaña y capacita en asuntos ambientales, verifica el cumplimiento de los Programas Uso eficiente de energía, agua y papel. A partir del año 2014, El FONCEP acordó con la SDA implementar estrategias como la celebración de un convenio para reciclaje, acondicionar un espacio físico, capacitar y sensibilizar al personal y comprar elementos útiles para disposición final de residuos.

Por lo anterior y en cumplimiento del Acuerdo 114 del 29 de diciembre de 2003, por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, el día 24 de febrero de 2014 el doctor Jonathan Ramírez Guerrero, Gestor Ambiental del FONCEP suscribe Acuerdo de Corresponsabilidad con la Asociación de Recicladores Crecer sin Fronteras – ARCRECIFRONT con el fin de hacer entrega de materiales reciclables. El Acuerdo inició el 31 de marzo de 2014 y finaliza el 31 de marzo de 2015, por tanto, no existe información suficiente para evaluar la gestión.

El Condominio Parque Santander, copropiedad donde está ubicada la Sede Principal del FONCEP se encuentra en proceso de cambio de red hidrosanitaria en las áreas

BOGOTÁ
HUC/ANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

comunales, situación que afecta la mejora continua de los aspectos ambientales, no obstante, se considera pertinente plantear acciones tendientes a mitigar los riesgos ocasionados en desarrollo de las obras como: accidentes (por caída de materiales) ocasionados por la utilización de baños que se encuentran en proceso de remodelación, problemas respiratorios con ocasión del polvo proveniente de las obras por demolición parcial o acabado de las obras.

Se observó que de acuerdo con el calendario ecológico de la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA, el FONCEP creó el fondo de la pantalla de los computadores, alusivo al uso eficiente del agua recordando el Día Mundial del Agua y Energía, de igual forma la entidad socializa las buenas prácticas ambientales a través del Outlook como la invitación a celebrar el Día de la Tierra el día 22 de abril de 2014 donde se recuerda la utilización de transporte público, separación adecuada de residuos; Reducir-Reutilizar-Reciclar, aprovechamiento del papel, buen uso del agua, y consumo de forma racional del agua. Ver anexo 1.

Durante el desarrollo de la auditoría se observó la publicación en <http://intranet.foncep.gov.co/> de la Gran Jornada de Reciclaje, actividad que consistió en la entrega de elementos que no se utilizan y que por responsabilidad ambiental se deben entregar en puntos específicos donde se encargan de reciclarlos, en esta ocasión se trata de celulares, pilas, baterías, radios, planchas, bombillas ahorradoras, envases de insecticidas domésticos, computadores y sus periféricos. Ver anexo 2

8.6.1 Observación

Se revisó la Versión 006 del procedimiento aprobada en octubre de 2013, la cual presenta inconsistencias como es tener en cuenta en el numeral 4. **NORMATIVIDAD** la Resolución 6416 del 6 de diciembre de 2011, acto administrativo que fue derogado por la Resolución No. 242 del 28 de enero de 2014, por tanto, no cumple el objetivo del procedimiento *"Establecer los lineamientos generales para la identificación de aspectos y la evaluación de los impactos ambientales producto de las actividades del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, así como de nuevos procesos, modificaciones o actualizaciones."*

No se evidencian controles documentados y la *actividad 2* del procedimiento incluye como Punto de Control: *la verificación de la consistencia de las actividades y productos con la establecida en las caracterizaciones de los procesos*, control que no es viable en consideración a que las caracterizaciones de los procesos están desactualizadas y las existentes no contemplan temas ambientales, de igual manera, no se evidencian registros, incumpliendo los numerales 4.4.6 y 4.5.4 de la NTC - ISO 14001:2004

8.6.2 Observación

BOGOTÁ
HUCIANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
FORMADA POR EL CONCEJO Y EL ALCALDE
CORPORACIÓN DE ASESORIA Y ASISTENCIA

La Matriz Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales con corte a junio 30 de 2013 presenta falta de información en varios campos como: normatividad, importancia del impacto, significancia de la calificación, control operacional, de igual forma, la validación de los aspectos identificados. Con lo cual se incumple lo establecido en el literal b) del numeral 4.3.1 de la Norma técnica colombiana NTC-ISO 14001:2004: b) Determinar aquellos aspectos que tienen o pueden tener impacto significativo sobre el medio ambiente (es decir aspectos ambientales significativos) y con el numeral 4.1.6 de esta misma norma el cual señala: "La organización debe identificar y planificar aquellas operaciones que están asociadas con los aspectos ambientales significativos identificados, de acuerdo con su política ambiental, objetivos y metas con el objeto de asegurarse de que se efectúan bajo las condiciones especificadas, mediante:

- a) El establecimiento, implementación y mantenimiento de uno o varios procedimientos documentados para controlar situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de la política, los objetivos y metas ambientales; y
- b) El establecimiento de criterios operacionales en los procedimientos; y
- c) El establecimiento, implementación y mantenimiento de procedimientos relacionados con los aspectos ambientales significativos identificados de los bienes y servicios utilizados por la organización, y la comunicación de los procedimientos y requisitos aplicables a los proveedores, incluyendo contratistas".

Recomendación

- Socializar el procedimiento entre las servidoras y servidores públicos del FONCEP con el fin de crear conciencia ambiental de la importancia a nivel individual, colectivo y en general para la comunidad de contar con controles efectivos con el fin de alcanzar impactos positivos y reducir impactos negativos.
- Dar cumplimiento a lo señalado en la NOTA 4 del numeral 4.2.4 de la NTD-SIG 001:2011 la cual indica: *Para que el Sistema Integrado de Gestión sea coherente con los subsistemas de Gestión Ambiental, Seguridad de la Información, y Gestión Documental y Archivo, es fundamental la adopción de la cultura del cero papel para lo cual es necesario habilitar en la página intranet la consulta y trámite de documentos. Asimismo, se sugiere explorar y formalizar en lo posible la firma electrónica para las transacciones documentales en el interior de la entidad y organismo distrital.*

Los Registros de las Actividades están en proceso de acuerdo a las Instrucciones dadas por el proceso Gestión Documental para cumplir con las Tablas de Retención Documental.

8.7 CONTROL OPERACIONAL, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN - PRGAD07-29

Según información suministrada por el responsable del área Administrativa, en consideración a que la entidad se encuentra en proceso de remodelación de la infraestructura, se espera que una vez culminadas las obras tendientes a ofrecer a los



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

servidores, servidores, directivos de la entidad y partes interesadas unas condiciones favorables en cuanto a comodidad y mejoramiento del clima organizacional, se proceda a ejecutar las actividades necesarias y obligatorias en cumplimiento de lo señalado en el numeral 4 de la NTC – ISO 14001:2004 el cual se refiere a los REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Los avances realizados por la entidad se observan en que en desarrollo de la Asamblea de copropietarios del Edificio Condominio Parque Santander celebrada en 2013, el FONCEP salió elegido como miembro del Consejo de Administración, la representación la ostenta el doctor Jonathan Ramírez Guerrero, Responsable del Área Administrativa del FONCEP quien fue nombrado presidente del Consejo de Administración de la copropiedad para la vigencia marzo 2013 – marzo 2014 y en la presente vigencia fue reelegido. El nombramiento de un representante del FONCEP en los órganos de administración de la copropiedad fue determinante en la gestión adelantada que culminó con la aprobación del cambio de la Red Hidráulica y Sanitaria. Paralelamente se ejecuta el Contrato No. 99 de diciembre de 2013 mediante el cual el FONCEP contrató la remodelación, instalación de redes eléctricas, redes de cableado estructurado, suministro y dotación de muebles de la Sede definitiva del FONCEP ubicada en los pisos 2, 6 y 7 de la Torre A del Edificio Condominio Parque Santander ubicado en la Carrera 6 No. 14 – 98 de Bogotá D.C.

De igual manera, la asamblea de copropietarios, órgano máximo de administración de la copropiedad Edificio Condominio Parque Santander aprobó la contratación de remodelación de los cinco (5) ascensores instalados en las Torres A y B, de lo cual se esperan impactos positivos como: ahorro en el consumo de energía, utilización de nueva tecnología que no requiere cuarto de máquinas y se auto recargan, la prestación de un mejor servicio a los usuarios que se acercan a las instalaciones del FONCEP quienes en su mayoría son pensionados, y comodidad (calidad de vida) para el personal que labora en el FONCEP y partes interesadas.

Los Registros de las Actividades están en proceso de acuerdo a las Instrucciones dadas por el proceso Gestión Documental para cumplir con las Tablas de Retención Documental.

8.7.1 Observación

Se revisó la Versión 006 del procedimiento aprobada en octubre de 2013, cuyo objetivo es: "Describir la metodología necesaria para asegurar que las actividades que se llevan a cabo en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP asociadas a los aspectos ambientales, se desarrollen bajo condiciones controladas y medibles", objetivo que no se cumple en consideración a que no se evidencia Control Operacional, este permite evaluar las actividades asociadas con sus aspectos significativos identificados, incumpliendo el numeral 4.4.6 de la NTC – ISO 14001:2004 y el Literal b del Numeral 4.2.6 de la NTD - SIG 001:2011 el cual señala: *la entidad y organismo distrital debe tener en cuenta las siguientes consideraciones para la*

BOGOTÁ
HUIZANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
FONCEP
Fondo de Plan y Área Administrativa
Crecimiento y Prosperidad

planificación de la medición y seguimiento: (...) el Sistema de medición y seguimiento debe permitir valorar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión en términos de (...) 5) La mitigación de los impactos ambientales significativos (...), 8) El compromiso de mejorar continuamente.

De igual forma, el seguimiento y medición del desempeño ambiental se realiza con fundamento en los objetivos y metas establecidos de acuerdo con el Programa a evaluar, e incluye medidas cualitativas y/o cuantitativas. El procedimiento CONTROL OPERACIONAL, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN carece de puntos de control, y no se evidencian registros incumpliendo lo señalado en el numeral 4.5.2.1 de la NTC ISO 14001:2004.

Es importante tener en cuenta, cuando un impacto ambiental tiene una importancia Baja y la entidad cumple con la normatividad puede relacionar como Control Operacional el seguimiento al desempeño ambiental, teniendo en cuenta que un impacto ambiental NO SIGNIFICATIVO, puede convertirse en SIGNIFICATIVO si se deja de hacer una gestión adecuada y este podría pasar a afectar considerablemente el recurso o el ambiente.

8.8 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES PARA EL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PRGAD07-11

De acuerdo con la información suministrada por los servidores del FONCEP, asignados para atender la auditoría, el cambio de administración no contó con la entrega de informe en materia ambiental, situación que generó la necesidad de reconstruir la información y a mediados de la vigencia 2013 previa concertación con la Secretaría Distrital de Ambiente mediante acompañamiento de la doctora Elizabeth Barragán, el FONCEP actualizó el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA para el periodo comprendido entre el año 2013 y el año 2016, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital "BOGOTÁ HUMANA", para propender por un ambiente saludable para la entidad mediante acciones que permitan hacer uso racional de los recursos.

Dentro del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA se encuentran incluidos seis (6) Programas Ambientales cuya ejecución, vigilancia y seguimiento están bajo la responsabilidad del Gestor Ambiental que para el caso en particular del FONCEP es el doctor Jonathan Ramírez, Responsable del Área Administrativa quien fue nombrado según consta en la Resolución No. 004529 del 30 de octubre de 2013.

Mediante Resolución No. 242 del 28 de enero de 2014 la Secretaría Distrital de Ambiente adopta los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, para tal efecto el FONCEP se acoge y establece los siguientes Programas:

- Programa uso eficiente del agua
- Programa uso eficiente de energía
- Programa gestión integral de residuos sólidos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Programa consumo sostenible
- Programa implementación de prácticas sostenibles

Una vez la infraestructura esté en condiciones de uso adecuado, el Gestor Ambiental proyecta la socialización de Prácticas Sostenibles las cuales se enfocan en el uso eficiente de recursos o costumbre de minimizar o eliminar el impacto perjudicial ambiental originado en desarrollo de las actividades cotidianas.

No obstante, en cumplimiento del Programa Gestión Integral de Residuos el cual apunta hacia la mejora de la gestión integral de residuos sólidos, desde la separación en la fuente hasta la disposición final en las Sedes, se encuentran puntos ecológicos los cuales coadyuvan a crear la cultura institucional de depositar materiales y desechos de acuerdo con las características descritas frente a cada caneca según el color amarillo, azul o verde.

Con corte a 31 de diciembre de 2013 el Área Administrativa reportó el informe PIGA a través del Sivicof, y el Informe Huella de Carbono y el Plan de acción 2014 a través del Storm User.

8.8.1 Observación

Revisada la versión 006 del procedimiento aprobada en octubre de 2013, se observa cumplimiento parcial del objetivo en consideración a que la Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales con corte a junio 30 de 2013 presenta falta de información en varios campos como: normatividad, importancia del impacto, significancia de la calificación, control operacional, de igual forma, la validación de los aspectos identificados con el fin de determinar si estos son los que aplican a la entidad.

Recomendación

Actualizar los Programas en el aplicativo Visión Empresarial disponible en <http://intranet.foncep.gov.co/>, realizar las mediciones periódicas y conforme con el requisito que establece el numeral 4.4.1 de la Norma técnica colombiana NTC-ISO 14001 la cual hace referencia a la disponibilidad de recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión ambiental.

Durante el desarrollo de la auditoría se observó falta de personal en el Área Administrativa para ejecutar todas las actividades que le corresponden, por tanto, se sugiere capacitar permanentemente a los servidores asignados, quienes socializan los conocimientos adquiridos a los demás servidores y servidoras públicas del FONCEP.

Los Registros de las Actividades están en proceso de acuerdo a las Instrucciones dadas por el proceso Gestión Documental para cumplir con las Tablas de Retención Documental.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

8.9 PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS - PRGAD07-24

Se revisó el procedimiento versión 1 de Octubre de 2010, debido a que la Auditoría se realizó en el mes de Abril de 2014.

De acuerdo con la consulta en <http://intranet.foncep.gov.co/> el 1° de Mayo de 2014 fue actualizado procedimiento Supervisión de Contratos.

El procedimiento verificado relaciona documentos, formatos y registros.

El procedimiento verificado no contiene controles documentados y evidenciables fácilmente en su caracterización.

Se revisaron los siguientes contratos:

- Contrato No. 38 suscrito el día 27 de junio de 2013, cuyo objeto es *contratar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería en las instalaciones físicas de las diferentes sedes del FONCEP incluyendo personal, máquinas y equipos e insumos.*

Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales se solicitó al área la siguiente documentación: acta de inicio, certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales, Garantías de cumplimiento y de póliza de responsabilidad civil extracontractual y el informe del estado actual del contrato. Estos documentos fueron suministrados por el área Administrativa.

Se resalta en la parte considerativa: *cumplimiento de la normativa ambiental, Decreto 400 de 2004 "Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales", Decreto 456 de 2008 "Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones" y en concordancia con los objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de realizar adecuadamente los procesos de separación en la fuente de los residuos sólidos producidos por la entidad (...).*

La señora Blanca Moreno, perteneciente al personal de aseo y cafetería fue consultada acerca de la utilización de las bolsas y puntos ecológicos y se observó conocimiento en la separación de residuos sólidos al explicar que en las bolsas negras se depositan residuos ordinarios; las verdes son para residuos orgánicos o restos de comida; las rojas para los baños, depositar tapabocas y guantes; en las amarillas se depositan materiales reciclables como plástico, metal y vidrio; y en las azules, para cartón y papel para reciclar.

No obstante, se observa falta de conocimiento por parte de quienes (en su mayoría funcionarios) arrojan los residuos, toda vez que se evidenció que no se depositan los elementos en las respectivas canecas o bolsas.



BOGOTÁ
HUNTER



- Contrato No. 99 de diciembre de 2013 suscrito entre el FONCEP y VIALES Y OBRAS PÚBLICAS DE COLOMBIA S.A., se contrató la remodelación, instalación de redes eléctricas, redes de cableado estructurado, suministro y dotación de muebles de la Sede definitiva del FONCEP ubicada en los pisos 2, 6 y 7 de la Torre A del Edificio Condominio Parque Santander ubicado en la Carrera 6 No. 14 - 98 de Bogotá D.C.

Con el fin de verificar, el cumplimiento de las obligaciones contractuales se solicitó al área la siguiente documentación: el acta de inicio, Programación de la obra, con cronograma de actividades, certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales, Garantías de cumplimiento y de póliza de responsabilidad civil extracontractual y el informe del estado actual del contrato.

Una vez revisada la documentación suministrada por el área y teniendo en cuenta la programación de la obra y la duración del contrato que era de tres meses, se pudo evidenciar que se realizó una prórroga y adición a este contrato el día 27 de Abril de 2014, prórroga y adición hasta el 27 de julio de 2014, con su debida justificación, conveniencia y oportunidad solicitada por el área Administrativa y el área de Sistemas. Por lo tanto este contrato está en ejecución.

- Contrato No. 43

Mediante Contrato No. 43 del 8 de agosto de 2013 el FONCEP contrata con la empresa COPITÉCNICOS LTDA la prestación del servicio de fotocopiado de alto rendimiento incluyendo operarios, servicio técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, repuestos, papel, tóner, suministros y en general todo lo que se requiera para cumplir con este servicio de manera eficiente y oportuna.

Con el fin de verificar, el cumplimiento de las obligaciones contractuales se solicitó al área, la siguiente documentación: el acta de inicio, certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales, Garantías de cumplimiento y de póliza de responsabilidad civil extracontractual y el informe del estado actual del contrato, documentos suministrados por el área.

Según consta en Acta de Supervisión Seguimiento Contractual suscrita por el doctor Jonathan Ramirez Guerrero, Supervisor (FONCEP) del Contrato 43-2013 y Carmen Julia Cely Marino, Gerente Administrativa de COPITÉCNICOS LTDA, empresa contratada por el FONCEP con el fin de prestar el servicio de fotocopiado, el Supervisor del contrato delegado por el FONCEP presenta observaciones a la ejecución del contrato, por tanto, las partes acuerdan la finalización anticipada del mismo, y la liquidación se encuentra en proceso la cual se debe finalizar de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el Manual de Contratación del FONCEP.

Recomendación

En desarrollo de la ejecución de obras Civiles se hace necesario plantear acciones preventivas tendientes a proteger la salud de las servidoras y servidores del FONCEP,





esto en consideración a que en desarrollo de la auditoría se presentó la ejecución de la obra civil requerida para cambiar la red hidráulica y sanitaria de la copropiedad Edificio Condominio Parque Santander, obra que causa incomodidad entre parte de los servidores y servidoras del FONCEP por considerar que en esas circunstancias se deben plantear acciones preventivas de tal manera que se eviten efectos producidos por el polvo y por escombros producto del rompimiento de paredes, techos y pisos. Ver anexo 3

No obstante, el doctor Jonathan Ramírez Guerrero, Jefe del Área Administrativa y representante del FONCEP como miembro del Consejo de Administración de la copropiedad Condominio Parque Santander informó al personal que labora en la entidad que debido al mal estado, vejez de la tubería y a los imprevistos durante la ejecución de la obra se programó la intervención en horario diurno y nocturno con el fin de acelerar la terminación de la obra.

De igual manera, informó que se ha dispuesto en el área administrativa un stock de tapabocas para uso de todo el personal del FONCEP y que se han habilitado los baños de los pisos 12, 13 y 14 para uso continuo y sin restricción, y por último, manifiesta que terminadas las obras de renovación hidrosanitaria se garantizarán mejores condiciones ambientales y de higiene.

Frente a la contratación de servicio de fotocopiado se recomienda llevar control sobre el consumo de papel y consolidarlo mensualmente con el fin de establecer metas de disminución del consumo.

8.10 PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES - PRGAD07-26

8.10.1 Observación

Se revisó la versión 006 del procedimiento IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES aprobada en octubre de 2013, observándose que su objetivo "*Establecer los lineamientos generales para la identificación de aspectos y la evaluación de los impactos ambientales producto de las actividades del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones-FONCEP, así como de nuevos procesos, modificaciones o actualizaciones*" no es coherente con el mismo procedimiento, corresponde al objetivo del procedimiento Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales, de igual forma el encabezado en el numeral 9 se refiere a la Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales, por tanto, se requiere una revisión exhaustiva que permita identificar, evaluar y hacer seguimiento a los requisitos legales. Se evidencia incumplimiento de lo señalado en los numerales:





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- 4.3.2 de la NTC – ISO 14001:2004 el cual señala: *“La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:*
 - a) *Identificar y tener acceso a los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus aspectos ambientales; y*
 - b) *Para determinar cómo se aplican estos requisitos a sus aspectos ambientales.*

La organización debe asegurarse de que estos requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba se tengan en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento de su sistema de gestión ambiental”.

- 4.5.1 de la misma norma el cual indica: *“La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para hacer el seguimiento y medir de forma regular las características fundamentales de sus operaciones que pueden tener un impacto significativo en el medio ambiente. Los procedimientos deben incluir la documentación de la información para hacer el seguimiento para hacer el seguimiento del desempeño, de los controles operacionales aplicables y de la conformidad con los objetivos y metas ambientales de la organización”.*

8.10.2 Observación

Se observan avances realizados por el área administrativa, liderados por el doctor Jonathan Ramirez en calidad de Gestor Ambiental, más no se evidencia la existencia del Comité de Gestión Ambiental, incumpliendo lo señalado en el artículo 5 de la Resolución 242 de 2014 el cual indica: *se debe crear un Comité Interno con el fin de garantizar la efectiva, eficiente y eficaz formulación, concertación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, el cual será coordinado por el Gestor Ambiental designado (...)*

Fortalezas

- El área administrativa presenta Informe Huella de Carbono, documento soporte del Programa de Gestión Ambiental “Implementación de Prácticas Sostenible” contemplado en la Resolución 242 de 2014.
- El personal de aseo y cafetería tiene conocimiento y conciencia ambiental en relación con la separación de residuos sólidos, esto se evidenció en entrevista sostenida con la señora Blanca Moreno.

BOGOTÁ
HUIZANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HAY QUE

8.11 PROCEDIMIENTO EMERGENCIAS AMBIENTALES - PRGAD07-27

8.11.1 Observación

Se revisó la versión 006 aprobada en octubre de 2013 cuyo objetivo es *"Definir las pautas para identificar y responder ante los accidentes potenciales y situaciones de emergencia ambiental, así como prevenir y reducir los aspectos ambientales que pudieran derivarse"*.

El procedimiento no se está cumpliendo por cuanto no se han establecido las medidas de actuación ante una emergencia ambiental. Los Planes de emergencia de Archivo PLGTH08-04, de la Torre B Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas PLGTH08-05 y el Plan de Emergencias Torre A PLGTH08-03 fueron solicitados al área y no fueron suministrados.

Por otra parte no se tiene evidencia de haber socializado a los servidores las medidas de actuación ante una emergencia ambiental.

Lo anterior contraviene el numeral 4.4.7 de la NTC-ISO 14001:2004 *"La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para identificar situaciones potenciales de emergencia y accidentes potenciales que puedan tener impactos en el medio ambiente y cómo responder ante ellos."*

La organización debe responder ante situaciones de emergencia y accidentes reales y prevenir o mitigar los impactos ambientales adversos asociados.

La organización debe revisar periódicamente, y modificar cuando sea necesario sus procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias, en particular después de que ocurran accidentes o situaciones de emergencia.

La organización también debe realizar pruebas periódicas de tales procedimientos, cuando sea factible."

No obstante, según información suministrada por los funcionarios asignados para atender la auditoría se está trabajando para ejecutar el procedimiento Emergencias Ambientales.

8.12 EJECUCIÓN DE SIMULACROS AMBIENTALES - PRGAD07-28

8.12.1 Observación

Se revisó el procedimiento versión 004 aprobado en octubre de 2013, indagado el servidor asignado para atender la auditoría no se evidenció cumplimiento del objetivo el cual consiste en *"Establecer la metodología para la ejecución de simulacros ambientales"*,





Se evidenció que no se cumple con el objetivo propuesto, las definiciones no son coherentes con el procedimiento, no existen controles documentados dentro de los cuales están los Indicadores, situación que pone en riesgo a la entidad toda vez que no se han planteado acciones y tareas que se deben establecer antes, durante y después de la ejecución de simulacros ambientales.

Se recomienda iniciar con simulacros parciales y anunciados, luego establecer prácticas reiteradas, hasta llegar a realizar simulacros complejos, totales y sorpresivos, esto con el fin de contribuir a la reducción del riesgo, prepararse para dar respuesta ante casos de emergencias o desastres, crear cultura institucional para la gestión del riesgo en la parte ambiental, fortalecer el trabajo en equipo, y por último, basados en una situación hipotética permitir ejecutar y probar acciones que pueden ser empleadas en casos reales de emergencia y desastre.

De igual manera, la evaluación de la ejecución de simulacros ambientales permite reforzar el proceso de enseñanza/aprendizaje, en razón a que la información obtenida en la evaluación sirve para corregir las inconsistencias que se presenten en el proceso formativo y permanecer en la mejora continua de tal manera que se optimice el rendimiento y la calidad de la respuesta ante posibles emergencias.

No se aportó evidencia de la realización de simulacros ambientales, con lo cual se incumple con el párrafo último del numeral 4.4.7 de la NTC - ISO 14001:2004. *La organización también debe realizar pruebas periódicas de tales procedimientos, cuando sea factible*"

No obstante, los servidores encargados del tema ambiental manifiestan que se encuentran trabajando el tema ambiental.

Se recomienda por parte del equipo auditor, armonizar con el Área Talento Humano con el fin de analizar hasta donde sea viable, unificar los procedimientos EJECUCIÓN DE SIMULACROS AMBIENTALES - PRGAD07-28 y EJECUCIÓN DE SIMULACROS - PRGTH08-17, la sugerencia obedece a que en las dos áreas se observa falta de personal para cumplir con las funciones que se deben desempeñar y los dos procedimientos son compatibles.

8.13 PROCEDIMIENTO PLAN DE COMPRAS Y/O CONTRATACIÓN - PRGAD07-08

De acuerdo al Objetivo del procedimiento *Consolidar las necesidades de bienes y servicios a adquirir para el funcionamiento y/o cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad*, se solicitó para la vigencia 2014 el Plan de Compras y/o Contratación, y se observa que ha sido modificado 16 veces de acuerdo a las Versiones de modificación.

Se revisó el procedimiento versión 4 de Octubre de 2011. Debido a que la Auditoría se realizó en el mes de Abril de 2014.





El 1 de Mayo de 2014 fue Actualizado este procedimiento.

El procedimiento verificado relaciona Documentos, Formatos y Registros

El procedimiento verificado no contiene controles documentados y evidenciables fácilmente en su caracterización.

Los registros de las actividades, están en proceso de acuerdo a las Instrucciones dadas por el Área de Gestión Documental para cumplir con las tablas de retención documental.

8.13.1 Observación

De acuerdo al Objetivo del procedimiento "*Consolidar las necesidades de bienes y servicios a adquirir para el funcionamiento y/o cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad*", se solicitó para la vigencia 2014 el Plan de Compras y/o Contratación, y se observa que ha sido modificado 16 veces de acuerdo a las Versiones de modificación.

Teniendo en cuenta que el plan de compras, como su nombre lo indica, es la proyección y Planificación de las adquisiciones que se van a realizar durante la vigencia del año teniendo como base el de la Vigencia anterior, donde se analizan y se discuten con las dependencias las necesidades de la entidad, se observa que son demasiadas las modificaciones realizadas a este plan de la vigencia 2014. Esto evidencia debilidad en la planificación y Análisis de los requerimientos por parte del Área.

9. PLAN DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO

Revisado el Plan de Mejoramiento disponible en la Intranet se observa que corresponde a la vigencia 2012 y no se evidencian avances en el cumplimiento de sus acciones de mejora, por tanto, se recomienda revisar, actualizar y dar cumplimiento a las acciones planteadas en los términos estipulados.

Bajo responsabilidad del Área Administrativa hay once (11) acciones de mejora las cuales se encuentran vencidas, al no ser ejecutadas dentro del plazo fijado, se encuentran incumplidas, debiendo darse prioridad absoluta a su ejecución pues expone a la entidad y a sus directivos a riesgos de investigaciones y sanciones por parte de los entes de control.

10. INDICADORES

10.1 Observación



No se evidencian Indicadores que muestren la gestión del área, herramienta necesaria y de obligatorio cumplimiento según la NTD - SIG 001:2011 norma que contempla en el numeral 6.4 En el análisis de datos del Sistema Integrado de Gestión la entidad y organismo distrital debe tener en cuenta las siguientes consideraciones: (...) el análisis de los indicadores, (...) debe proporcionar datos sobre: (...) 6) el comportamiento del manejo ambiental.

De igual forma, el numeral 6.9 de la NTD-SIG 001:2011 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL señala: *la entidad y organismo distrital debe hacer seguimiento al comportamiento de los riesgos ambientales asociados con su operación y procesos, seguimiento que utiliza entre varias herramientas los Indicadores los cuales son una expresión cualitativa o cuantitativa observable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que comparada con períodos anteriores o bien frente a una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo¹.*

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL RIESGO

De acuerdo con la verificación en la Intranet, se observa una Matriz de Riesgos del Área Administrativa de la vigencia 2012. En esta se identifican cinco (5) Riesgos a saber:

1. **Riesgo o No conformidad Real o potencial.** El no reconocimiento del amparo de la póliza ya sea por daño o pérdida.
2. **Riesgo o No conformidad Real o potencial.** Daños catastróficos de los bienes, documentación e instalaciones de la entidad por causas naturales, provocadas o fortuitas.
3. **Riesgo o No conformidad Real o potencial.** Emitir y divulgar información institucional que no sea veraz ni oportuna
4. **Riesgo o No conformidad Real o potencial.** Por acceso no autorizado a Información local almacenada en los computadores asignados a los usuarios, información impresa, sistemas de información, bases de datos, ataques de virus, errores involuntarios, usuarios no inhabilitados, requerimientos incompletos, página Web e Intranet, podría presentarse la pérdida de integridad, uso inadecuado, indebido o no autorizado de la información.
5. **Riesgo o No conformidad Real o potencial.** Pérdida de la documentación de estados diarios de tesorería por la ubicación donde se encuentran actualmente los Estados diarios de Tesorería, se pueda extraviar una carpeta o documento.

Se observa que en los cinco Riesgos Identificados, No se establece la Meta ni fecha de inicio y en la fecha de terminación se describen palabras como permanente, trimestral, descripciones que deben ser revisadas por el área y en lo que va corrido de la vigencia 2014, No se ha reportado el estado de la Acción ni los resultados del Indicador ni la Meta.

¹ Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), Guía para diseño, construcción e interpretación de indicadores, pág 13.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

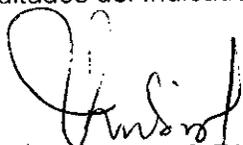
En esta Matriz no se tienen en cuenta los Riesgos Ambientales, situación que impide verificar los controles y acciones de mitigación de riesgos con el fin de contribuir al mejoramiento y a la eficiente gestión institucional tal como lo determina el Objetivo del Procedimiento Seguimiento y Evaluación del Riesgo PRCCMC09-03.

En la Matriz de Riesgos de Gestión Administrativa no se contemplan aspectos a tener en cuenta en las diferentes etapas contractuales que minimicen la probabilidad de daño económico, físico, humano y/o ambiental.

En la Matriz de corrupción de la Entidad, se identifican tres (3) Riesgos que corresponden, al Área Administrativa, estos son:

1. **Riesgo o No conformidad Real o potencial.** Uso indebido de la información precontractual para el favorecimiento propio o de un tercero.
2. **Riesgo o No conformidad Real o potencial.** Debilidades en el control y registro de las entradas y salidas de los activos físicos de almacén.
3. **Riesgo o No conformidad Real o potencial.** Debilidades en el control y registro de las entradas y salidas de los activos físicos de almacén.

En estos tres Riesgos, No se establece la Meta, fecha de inicio ni la de terminación y en lo que va corrido de la vigencia 2014, el área no reportó el estado de la Acción, los resultados del Indicador ni la Meta


VERÓNICA RUBIO FANDIÑO
Auditora Líder


DELIO CHACÓN CORTÉS
Auditor


BENJAMÍN EDUARDO PÉREZ ACOSTA
Jefe Oficina Control Interno



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
NACIONAL
Departamento Administrativo de Planeación
Urbanística y Participación

Anexo 1

Fondo de la pantalla de los computadores alusivo al uso eficiente del agua recordando el Día Mundial de Agua y Energía



Outlook: invitación a celebrar el Día de la Tierra el día 22 de abril de 2014



BOGOTÁ
D.C.

35



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Of. 6.10.11
Unidad de Planeación, Desarrollo
Comunitario y Promoción

Anexo 2

Publicación en <http://intranet.foncep.gov.co/> de la Gran Jornada de Reciclaje

ecolecta
Después de usar, ¿qué Reciclar?

Trae celulares, pilas, baterías, radios, planchas, bombillas ahorradoras, envases de insecticidas domésticos, computadores y los periféricos (teclados, mouse, parlantes e impresoras) que ya no utilices para ser reciclados en beneficio de nuestro ambiente.

Fecha: 2 y 27 de agosto

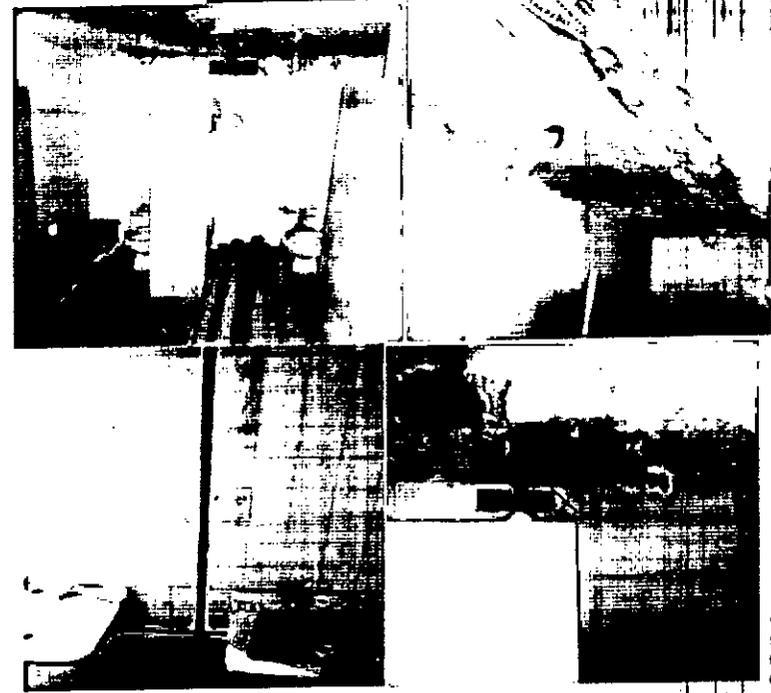
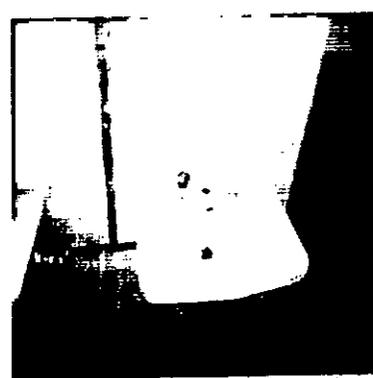




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
Partido de Acción Popular Libertadora
Luzes y Progreso

Anexo 3

Obra cambio de red hidrosanitaria Torre A Condominio Parque Santander



BOGOTÁ
HUMANANA

Handwritten signature or initials