

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

TIPO DE INFORME:	Preliminar		Final	X
-------------------------	-------------------	--	--------------	----------

- TÍTULO DE LA AUDITORÍA:** Auditoría al proceso de Planeación Estratégica
- FECHA DE LA AUDITORÍA:** Del 17 de marzo al 04 de junio de 2021.
- PERIODO EVALUADO:** Periodo comprendido entre enero 1 de 2020 y diciembre 31 de 2020.
- PROCESO AUDITADO:** PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
- LÍDER DEL PROCESO / JEFE DE DEPENDENCIA / COORDINADOR:** Ana María Ruíz - Gerente General / Hernán Guillermo Roncancio – Profesional Universitario de Planeación
- AUDITORES:** Diana del Piar Romero Varila
- OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:** Evaluar el proceso de planeación estratégica según lo contemplado en los planes, programas, proyectos y procedimientos asociados y la normatividad legal aplicable, así como los lineamientos estratégicos del Canal Capital.
- ALCANCE:** Evaluar las actividades establecidas en la caracterización, procedimientos y demás documentos pertenecientes al proceso de planeación estratégica, para el periodo comprendido entre enero 1 de 2020 y diciembre 31 de 2020, verificando que todo se realice de conformidad a las normas internas y la reglamentación vigente. No se evaluará el procedimiento de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales.
- CRITERIOS:** Se tuvo en cuenta la siguiente normatividad

Constitución política de Colombia

Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"

Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión"

Decreto 612 de 2018 Presidencia de la República

Decreto 648 DE 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"

Decreto 1083 de 2015 " Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"

Decreto 1082 de 2015 " Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" Cap. 1.

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Versión 3 - Diciembre 2019

Circular Directiva 003 DE 2013 "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos"

Circular Directiva 010 del 13 de Mayo de 2020 "Formulación de los proyectos de inversión 2020-2024 y armonización presupuestal"

Acuerdo 12 de 1994 Concejo de Bogotá D. C.

Acuerdo 645 de 2016 Concejo de Bogotá D. C

Acuerdo 761 de 2020 "se adopta el Plan de Desarrollo Distrital 2020- 2024"

Decreto 449 de 1999 Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Decreto 807 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo 004 de 2016 Junta Administradora Regional Canal Capital - Resolución Interna

Resolución 036 de 2015 "Por la cual se reorganiza el Sistema Integrado de Gestión - SIG, de Canal Capital y se dictan nuevas disposiciones" Canal Capital

Resolución 074 de 2016 Canal Capital - Resolución Interna

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Resolución 040 de 2018 Canal Capital - Resolución Interna

Resolución 026 del 06 de marzo de 2019 "se adopta la plataforma estratégica de la entidad"

Resolución 125 de 2020 ""Por la cual se actualiza la plataforma estratégica de Canal Capital"

PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Caracterización del proceso, manuales, procedimientos, formatos, políticas y guías.

10. METODOLOGÍA: De conformidad con la Guía de Auditoría para Entidades públicas expedida por el DAFP, se emplearon los siguientes procedimientos de auditoría: Consulta, observación, inspección, y revisión de evidencia física.

Adicionalmente, se empleó la metodología PHVA (Planear, Hacer Verificar y Actuar)

PLANEAR:

- Definición de los objetivos, el alcance y los tiempos de ejecución.
- Preparar la auditoría de campo, papeles de trabajo, investigación documental y procedimental sobre el proceso auditado.
- Elaboración del Plan de auditoría y la lista de verificación.

HACER:

- Verificación documental de la caracterización, manuales, instructivos, planes, y procedimientos asociados al proceso de planeación estratégica.
- Solicitud adicional de información mediante correo electrónico.
- Mesa de trabajo con el equipo de planeación.
- Entrega del Informe preliminar de auditoría a los líderes y/o responsables del proceso auditado.
- Análisis de respuestas y determinar la subsanación de las no conformidades y observaciones.

VERIFICAR:

- Análisis de la información, evidencias, verificación del cumplimiento de acuerdo con lo establecido en los procedimientos, requisitos legales, normas aplicables definidas para la auditoría.

ACTUAR:

- Solicitud del Plan de Mejoramiento de los hallazgos de no conformidad en el formato CCSE-FT-001 Administración de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejoramiento.

11. SITUACIONES GENERALES:

11.1 Se realizó la verificación de la normatividad citada en los documentos que forman parte del proceso, evidenciando las siguientes normas derogadas: **(OBSERVACIÓN 1)**

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

ANÁLISIS DE LAS NORMAS CITADAS EN LOS DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
DOCUMENTO	NORMA CITADA	VIGENCIA DE LA NORMA
Caracterización del proceso de planeación estratégica - EPLE-CR-001 - V7 - 17/08/2016	NTC GP 1000:2009	Derogada por el Decreto 1499 de 2017
Procedimiento control de documentos V10 - 21/10/2019	Ley 872 de 2003	Derogada por el Decreto 1499 de 2017
	Decreto 4110 de 2004	Derogado por el Decreto 1083 de 2015
	Decreto 4485 de 2009	Derogado por el Decreto 1083 de 2015
	Decreto 387 de 2004	Derogada por el Decreto 1499 de 2017
	Acuerdo 122 de 2004	Derogada por el Decreto 1499 de 2017
	Decreto 652 de 2011	Derogado por el art. 14, Decreto Distrital 591 de 2018.
Procedimiento control al producto o servicio no conforme - V7 - 15/10/2019	Ley 872 de 2003	Derogada por el Decreto 1499 de 2017
Procedimiento formulación, registro y actualización de proyectos de inversión – V5 – 28/08/2019	Decreto 215 de 2017	Derogado por el art. 47 del Decreto 807 de 2019.
Manual del sistema integrado de gestión - V1 - 25/08/2016	NTC GP 1000:2009	Derogado por el Decreto 1499 de 2017 que Derogo la Ley 872 de 2003 que adoptó el sistema de gestión de calidad en el sector Público.
	ISO 9001:2008	Fue reemplaza por la ISO 9001:2015
	ISO 14001:2004	Fue reemplaza por la ISO 14001:2015
	NTD – SIG: 001: 2011	Derogada por el Decreto 1499 de 2017
Manual del sistema de medición y seguimiento V1 - 19/10/2016	Decreto 651 de 2011	Derogado por el art. 47 del Decreto 807 de 2019
	Decreto 652 de 2011	Derogado por el art. 47 del Decreto 807 de 2019
	NTD – SIG: 001: 2011	Derogada por el Decreto 1499 de 2017
Metodología para la identificación y atención de necesidades de infraestructura física V1 -30/10/2017	NTD – SIG: 001: 2011	Derogada por el Decreto 1499 de 2017
Fichas compras sostenibles V2 - 31/08/2020	Acuerdo 392 de 2009	Derogado por el Art. 9, Decreto Distrital 547 de 2016
	Resolución 1677 de 2008	Resolución derogada por el artículo 7 de la Resolución 3597 de 2013
Procedimiento proyecto fondo para el desarrollo de la televisión y los contenidos (FONTV) V8	Resolución 0292 de 2013	Resoluciones vigentes: 433 y 922 de 2020 del MINTIC
	Resolución 969 de 2013	Resoluciones vigentes: 433 y 922 de 2020 del MINTIC

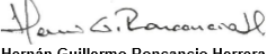
11.2 Se verificó que todos los documentos asociados al proceso de planeación estratégica, tuvieran la estructura definida en el Manual para el control de documentos institucionales V4, cap. 5. “contenido de la documentación”, evidenciando lo siguiente:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

DOCUMENTO	OBSERVACIÓN
Política de gestión estadística - balance de manejo de información V1	No tiene firmas de aprobación.
Mapa de procesos V8	No tiene encabezado, el logo está desactualizado.
Estrategia de Caracterización de Usuarios V2	El manual No tiene definido este tipo de documentos que contenido debe tener.

Se encuentra que la estrategia de caracterización de usuarios no se encuentra registrada en el listado maestro de documentos, por lo cual no es fácil identificar el control de cambios que ha tenido, ni quién es el responsable del documento. **(OBSERVACIÓN 2)** La estrategia se encontró asociada al área de planeación al revisar el documento "LINEAMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL BOTÓN DE TRANSPARENCIA" información que será abordada más adelante.

Adicionalmente, el documento: Manual metodológico para la administración del riesgo V3. Tiene las firmas digitales, mientras los otros documentos no, solo se escriben los nombres de los responsables como se muestra a continuación, sería apropiado establecer en el Manual para el control de documentos institucionales, la forma exacta en que deben estar las firmas para los documentos publicados en la intranet.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Julio Alberto Novoa Campos Profesional Apoyo Planeación	 Hernán Guillermo Roncancio Herrera Profesional Universitario de Planeación.	ANA MARIA RUIZ PEREA Firmado digitalmente por ANA MARIA RUIZ PEREA Fecha: 2020.12.30 12:30:57 -05'00' Ana María Ruiz Perea Gerente General.
 John Fredy García López Profesional Apoyo Planeación.	 Ana María Ochoa Villegas Asesora de Planeación.	

Fuente: Manual metodológico para la administración del riesgo V3

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
John Fredy García López. Profesional Apoyo de Planeación	Ana María Ochoa Villegas Asesora de Planeación. Hernán Guillermo Roncancio Herrera. Profesional de Planeación.	Miguel Fernando Vega Rodríguez. Secretario General

Fuente: Manual para el control de documentos institucionales V4

Al realizar una revisión de los encabezados de 15 documentos tomados aleatoriamente publicados en la intranet asociados a otros procesos, se encuentra que no es claro lo establecido en el numeral 3.8.11 del MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES, encabezado (obligatorio): "TODOS los documentos institucionales deben contener en su encabezado, punto g) Logotipo de la Alcaldía Mayor de Bogotá", ya que en algunos documentos se incluye el slogan de la administración vigente y otros documentos solo incluyen el escudo de la alcaldía mayor de Bogotá. Por lo cual, se hace necesario especificar en el MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES, que los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión deben tener el escudo de Bogotá, teniendo en cuenta que este no tiene una temporalidad definida y no requerirá de actualización cada vez que haya cambio de administración. Se debe solicitar a las diferentes áreas los respectivos ajustes del escudo de la alcaldía, así como la actualización del logo de Capital. **(OBSERVACIÓN 2)**

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

	MANUAL DE COMUNICACIÓN PARA LA CRISIS	CÓDIGO: EGCM-MN-001	 
		VERSIÓN: 4	
		FECHA DE APROBACIÓN: 20/02/2018	
		RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES	

Fuente: Intranet - Manual de comunicación para la crisis V4, fecha de revisión 19/04/2021

	MANUAL DE ESTILO	CÓDIGO: MDCC-MN-002	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2017	
		RESPONSABLE: DIRECCIÓN OPERATIVA	

Fuente: Intranet - Manual de Estilo 2, fecha de revisión 19/04/2021

CANAL CAPITAL	PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO CBN 1107	FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2016	 
---------------	---	------------------------------------	---

Fuente: Intranet – Plan de Continuidad del Negocio, Sistemas, fecha de revisión 19/04/2021

	PARÁMETROS PARA ASIGNACIÓN DE VIDA ÚTIL Y NUEVOS VALORES A EQUIPOS DEPRECIADOS	CODIGO: AGRI-SA-IN-001	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 27/11/2017	
		RESPONSABLE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	

Fuente: Intranet - Parámetros para asignación de vida útil y nuevos valores a equipos depreciados, fecha de revisión 19/04/2021

	MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	EPLE-PD-007	 
	PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN:	3	
	PROCEDIMIENTO:	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES	FECHA DE VIGENCIA:	21/05/2018	

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fuente: Procedimiento Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales V3

Adicionalmente, la estrategia de caracterización de usuarios no tiene el encabezado que se aplica en todos los documentos institucionales.

	Estrategia de Caracterización de Usuarios Capital Sistema de Comunicación Pública	
---	--	---

Fuente: Intranet: Inicio > MIPG > Caracterización de usuarios, fecha de revisión 03/05/2021

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

11.3 El procedimiento de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, (cuyo líder es el gestor ambiental) y el protocolo para el suministro de combustible de plantas eléctricas se encuentran ubicados en el macroproceso estratégico, en el proceso de planeación estratégica. Sin embargo, al verificar el Artículo 6 de la Resolución 036 de 2015 “por el cual se reorganiza el Sistema Integrado de Gestión SIG, de canal Capital”, donde se establecen las delegaciones responsables de cada subsistema, se establece que el líder del sistema de gestión ambiental – SGA está a cargo de la subdirección administrativa y el Gestor ambiental será el subdirector administrativo o quien haga sus veces.

Por lo anterior, se recomienda proponer y evaluar ante la alta dirección, la ubicación de los documentos y procedimiento de carácter ambiental, trasladándolos a los procesos liderados por la Subdirección Administrativa, ya que son quienes tienen a cargo este subsistema y es el gestor ambiental (según el procedimiento) el que realiza los reportes en la herramienta STORM de la SDA. El área de planeación no ejecuta las actividades definidas en este procedimiento, que además no es actualizado desde el año 2018.

De otro lado, la Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) V1 de 2020, establece en el punto 3.7. Elaboración de un mapa de procesos:

“El mapa de procesos es la representación gráfica de cómo opera la organización para conocer y para satisfacer las necesidades de sus grupos de valor. Para su elaboración es necesario clasificar los procesos en cuatro grupos así:

Procesos estratégicos: incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por parte de la Alta Dirección de la entidad.

Procesos de apoyo: incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación”

Con lo anterior, cuando se realiza una revisión de la plataforma estratégica de Capital, el tema ambiental no está presente en su misión, visión o en alguno de sus objetivos estratégicos, adicionalmente en el procedimiento de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales no se establecen puntos de control o revisiones donde intervenga directamente la alta dirección de Capital, con lo cual según lo estipulado en esta guía no pertenece al grupo de procesos estratégicos. Pero si se puede ubicar en los procesos de apoyo, específicamente en los procesos liderados por la Subdirección Administrativa, entendiendo que son actividades que prestan apoyo a los demás macroprocesos. **(OBSERVACIÓN 3)**

12. SITUACIONES ESPECÍFICAS:

12.1 PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL V8.

12.1.1 El procedimiento en los puntos de control Actividad N° 16 establece: “Trimestralmente se consolida la información de los reportes realizados por las áreas sobre el avance en sus planes de acción. **Semestralmente se elabora un informe** con los avances de los mismos y se publica en página web e intranet y se socializan sus resultados mediante boletín interno” Negrilla fuera de texto.

Se verifica en la página web y solo se encuentra publicado un informe de seguimiento durante el año 2020, de igual manera, solo se encuentran un informe de seguimiento en la intranet.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

 Señal en vivo ▾	 Noticias ▾	 Eventos	Servicio a la ciudadanía ▾	Cotización
---	--	---	----------------------------	------------

- [Matriz de Riesgos de Corrupción 2013](#)

Informes Plan de Acción:

- [Informe de Gestión - Seguimiento al plan de acción institucional 2020](#)
- [Reporte de indicadores Capital 2020 - Semestre 2](#)
- [Reporte de indicadores Canal Capital 2020 - Semestre 1](#)
- [Informe de seguimiento al Plan de Acción Institucional 2019 - Semestre 2](#)
- [Reporte de indicadores Canal Capital 2019 - Semestre 2](#)
- [Reporte Indicadores Canal Capital 2019 - Primer Semestre](#)
- [Informe de seguimiento al Plan de Acción Institucional 2018 - Segundo Semestre](#)
- [Reporte Indicadores Canal Capital 2018 - Segundo Semestre](#)
- [Informe de seguimiento al Plan de Acción Institucional 2018 - Semestre 1](#)

Fuente: <https://www.canalcapital.gov.co/content/plan-acci%C3%B3n>

Inicio > MIPG > Direccionamiento Estratégico > Plan de accion institucional > 2020 > Seguimientos

No existen carpetas.

	Informe de Gestión - Seguimiento al plan de accio...	Ver.: 1	Fec.: 2021-01-31
	Reporte de indicadores Capital 2020 - Semestre 1.xlsx	Ver.: 1	Fec.: 2020-08-31
	Reporte de indicadores Capital 2020 - Semestre 2.xlsx	Ver.: 1	Fec.: 2021-01-31

Fuente: Intranet Inicio > MIPG > Direccionamiento Estratégico > Plan de acción institucional > 2020 > Seguimientos

Al preguntar en la mesa de trabajo realizada con el área de planeación sobre donde se encontraban los dos informes, el área indicó que el informe publicado tiene los resultados consolidados de los dos semestres del año 2020. Sin embargo, y según lo estipulado en su procedimiento, se debe realizar un informe en cada semestre, por lo cual se está incumpliendo con esta actividad. Adicionalmente, el hacer un seguimiento semestral permite analizar e informar a la Alta Dirección posibles desviaciones que deban ser atendidas de manera oportuna por parte de los responsables correspondientes.

De igual manera, no se remiten evidencias de la socialización mediante boletín interno del informe realizado. Si bien, se socializo el resultado en el Comité institucional de Gestión y Desempeño realizado en diciembre de 2020. El punto de control del procedimiento establece que el informe de cada semestre debe ser socializado mediante el boletín interno, teniendo en cuenta que todos los responsables de la medición no asisten al CIGD y que son resultados producto del trabajo conjunto de los diferentes colaboradores del Canal y muestra el avance de la gestión institucional, es conveniente que su socialización sea efectiva y clara para todos a través de espacios como el boletín interno del Capital.

12.1.2 El procedimiento en los puntos de control Act N° 17 establece: "Trimestralmente se consolida la información de los reportes realizados por las áreas sobre el avance en sus planes de acción." Esta información

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

debe ponerse a disposición y conocimiento de la alta dirección, como insumo para su toma de decisiones en los asuntos que se requieran. **Mínimo semestralmente**, se realiza presentación de resultados en la instancia que se define. Negrilla fuera de texto.

Según lo reportado por el área, la instancia definida para la presentación de resultados ante la alta dirección es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde en la reunión del día 16 de diciembre de 2020 se presentó el balance del plan de acción para el año 2020. Según lo dispuesto en el punto de control debió realizarse una socialización a mitad de año, cuando el comité se reunió en el mes de julio, indicando los avances del plan de acción institucional para el primer semestre de 2020, por lo anterior no se está dando cumplimiento a lo establecido en el punto de control. **(OBSERVACIÓN 4)**

12.1.3 Se revisa el contenido del plan de acción V3 con fecha de publicación 14/12/2020, verificando que el plan de acción y cada uno de los planes que lo integran según lo definido en el Decreto 612 DE 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado" contengan los requisitos mínimos contemplados en el punto 4, del numeral 2.2.1, de la 2ª. Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, del manual operativo de MIPG V3 de 2019, como se indica a continuación:

- Así mismo para la integración de los planes previstos en el Decreto 612 de 2018, para cada uno se podrán definir rutas de acción detalladas, de forma articulada y orientada al direccionamiento estratégico de la entidad. Su materialización se da en los términos que señalen las normas que los reglamentan y acorde con las directrices que emiten los respectivos líderes de política. **Como mínimo, estos planes deberán contener, tanto para los aspectos relacionados con su componente estratégico y misional como con los relacionados con los planes que se integran en dicho decreto, lo siguiente:**

• Objetivos	• Productos	• Distribución presupuestal de los proyectos de inversión
• Estrategias	• Responsables	• Indicadores
• Proyectos	• Cronogramas	• Mapas de riesgos
• Metas	• Planes generales de compras que desagreguen los recursos asociados a todas las fuentes de financiación	
• Acciones		

Fuente: Manual Operativo de MIPG V3 de 2019, página 35

En el plan de acción institucional y los planes anexos para el año 2020: 1. Plan de Fortalecimiento Institucional - MIPG, 2. Plan Institucional de Capacitación, 3. Plan de bienestar e incentivos, 4. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, 5. Plan Estratégico de Recursos Humanos, 6. Plan de T.I y 7. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR, No se encuentran todos los aspectos mínimos que deben tener los planes y que el manual operativo de MIPG exige tener, haciendo falta incluir: Estrategias, Proyectos, Planes generales de compras que desagreguen los recursos asociados a todas las fuentes de financiación, Mapa de riesgos y Distribución presupuestal de los proyectos de inversión. (Este último ítem no aplica para Capital según lo contemplado en el parágrafo del Art. 74 de la Ley 1474 de 2011 "Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión")

Por lo anterior, se recomienda verificar como se puede incluir y organizar con cada una de las áreas responsables la información que hace falta en cada uno de los planes definidos en el Decreto 612 de 2018, hacer los respectivos ajustes a las herramientas de Excel donde estos se reportan, y así dar cumplimiento a lo establecido en el manual operativo de implementación del MIPG. **(OBSERVACIÓN 5)**

Respuesta Área de Planeación:

Dentro de la construcción del Plan de Acción Institucional - PAI se tuvieron en cuenta los planes definidos en el Decreto 612 de 2018, para los cuales se definieron indicadores de medición que permitieran su integración al PAI y exceptuando con la debida justificación aquellos que no aplican para la entidad.

Es preciso aclarar que, en el Plan de Acción Institucional se integran todos los planes aplicables, pero sin abordar el detalle de cada uno; los anexos dentro de la herramienta contienen información general sobre la forma en la cual se puede hacer seguimiento al plan y son insumos con información básica que permiten analizar la forma en que cada responsable puede ejecutar las metas planeadas, pero estos no reemplazan los planes como tal, teniendo en cuenta que cada uno de ellos cuenta con estructuras de información diferenciadas.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Así mismo, cada plan va articulado con iniciativas estratégicas que aportan al cumplimiento de los diferentes objetivos estratégicos de la entidad, evidenciando de esta manera la coherencia en la alineación entre los objetivos, las iniciativas y los planes que aportan a su gestión.

Por lo anterior consideramos que la observación no es viable en el entendido que el Plan de Acción Institucional ya cuenta con información referente a la articulación de los diferentes planes que son insumo para su adecuado cumplimiento de objetivos institucionales.

Análisis Respuesta:

Como manifiesta el área de planeación hay planes que se encuentran definidos en el Decreto 612 de 2018, y que Capital no integra al PAI, ya que no aplican a la entidad. Sin embargo, la observación hace referencia a tener en cada uno de los planes que, si se integran en el PAI de Capital, los aspectos mínimos señalados en el Manual Operativo de MIPG V3 de 2019, página 35. Por la respuesta dada por el área **se mantiene** esta observación, se recomienda solicitar al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) un concepto que permita complementar y aclarar si conforme a lo que se indica en el manual, y a la naturaleza de Capital es necesario que cada uno de los planes que se integran al PAI contengan los aspectos mínimos definidos en el manual o si es posible que por el contenido y estructura de cada pan en particular algunos puedan estar exceptuados de contener toda la información solicitada. **(OBSERVACIÓN 5)**

12.2 PROCEDIMIENTO PROYECTO FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEVISIÓN Y LOS CONTENIDOS (FONTV) V8

Al revisar este procedimiento se evidencia que es un documento desactualizado desde su objetivo en adelante, ya que se nombra la ANTV a lo largo del documento. El objetivo del procedimiento indica: "Formular, ejecutar y controlar los proyectos diseñados para el fortalecimiento de la parrilla de programación y la infraestructura tecnológica del canal, mediante la gestión de recursos con la Autoridad Nacional de Televisión ANTV"

La ANTV cesó sus actividades desde el 26 de julio de 2019, según lo definido en Artículo 39 de la Ley 1978 de 2019 para la "Modernización del sector TIC", transfiriendo al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC la función de establecer las reglas para la asignación de recursos del fondo único de tecnologías de la información y las comunicaciones FONTIC con el fin de Apoyar el fortalecimiento de los operadores públicos del servicio de televisión, para lo cual el 3 de junio del año 2020 se emitieron las Resoluciones 922 y 433, que indican como se realizará la asignación de recursos a los diferentes operadores de televisión y se establecen los criterios para realizar el seguimiento a la ejecución de estos recursos.

Con lo anterior y en consecuencia a que el procedimiento está elaborado con base en las Resoluciones 0292 y la 969 de 2013, se hace necesario realizar una actualización total del documento conforme a lo dispuesto en las Resoluciones vigentes 922 y 433 de 2020 y sustituyendo la figura de la ANTV por el MINTIC. **(OBSERVACIÓN 2)**

12.3 PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES V4

Los productos que se generan de este procedimiento son el normograma, la matriz de identificación y evaluación de requisitos legales de seguridad y salud en el trabajo y la normatividad ambiental - Formato Storm, esta última no se revisó dado el alcance la auditoria.

12.3.1 NORMOGRAMA INSTITUCIONAL: Se verifica que la última actualización se realizó el 20 de octubre del año 2020. El normograma está definido en el Manual para el control de documentos institucionales V4 como "Es un instrumento que permite delimitar el ámbito de responsabilidad de la entidad **teniendo un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan su actuación.** Negrilla fuera de texto"

Se seleccionan normas al azar de diferentes procesos para verificar si están vigentes, y si el documento permite saber fácilmente el estado de su vigencia. Se encuentran las siguientes normas derogadas: **(OBSERVACIÓN 1)**

NORMA CITADA	PROCESO	VIGENCIA
Ley 375 de 1997	GENERALIDADES INSTITUCIONALES	Ley derogada por el artículo 79 de la Ley 1622 de 2013

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

NORMA CITADA	PROCESO	VIGENCIA
Decreto 1746 DE 2003	GENERALIDADES INSTITUCIONALES	Decreto derogado por el artículo 22 del Decreto 2120 de 2018
Decreto 4110 DE 2004	GENERALIDADES INSTITUCIONALES	Derogado por Decreto 1083 de 2015
Decreto 3622 DE 2005	GENERALIDADES INSTITUCIONALES	Derogado por el art. 9, Decreto Nacional 2482 de 2012
Decreto 4669 DE 2005	GENERALIDADES INSTITUCIONALES	Derogado por el Decreto 1083 de 2015
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información– PETI de 2019.	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN – SISTEMAS	Versión vigente: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información– PETI de 2021-2024
Decreto 173 de 2004	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN – GESTIÓN DOCUMENTAL	Derogado por el art. 17 del Decreto 828 de 2018.
Decreto 2649 DE 1993	GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN	Derogado por el numeral 6° del art. 7, Decreto 2270 de 2019.
Decreto 2145 DE 1999	GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN	Derogado por el Decreto 1083 de 2015
Decreto 195 de 2007	GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN	Derogado por el Art. 68, Decreto Distrital 662 de 2018
Decreto 390 DE 2008	GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN	Derogado por el art. 42, Decreto Distrital 234 de 2015
Decreto 335 DE 2006	SERVICIO AL CIUDADANO Y DEFENSOR DEL TELEVIDENTE	Derogado por el art. 34, Decreto Distrital 847 de 2019.
Decreto 1785 DE 2014	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Derogado por el Decreto 1083 de 2015
Decreto 229 DE 2016	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Derogado por art. 39 de Decreto 999 de 2017
Guía para la administración del riesgo V. 02 - 2011	CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Versión vigente: Guía para la administración del riesgo V. 05 – 2020
Guía de auditoría para entidades públicas V. 02 de 2015	CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Versión vigente: Guía de auditoría para entidades públicas V. 04 de 2020

Adicionalmente, la forma en que el normograma permite verificar si la norma citada está vigente o no, es dando clic sobre esta, la cual tiene un hipervínculo que lleva al documento original, publicado en las páginas oficiales de Estado, Distrito, Función Pública etc., donde se verifica su estado. Sin embargo, se presentan estos tres tipos de situaciones en el Normograma:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

El hipervínculo no funciona:

Fecha de revisión: 30 de octubre de 2020

MACROPROCESO	PROCESO	Microsoft Excel			
		 No se puede abrir http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2005/ley_0962_2005.html . El sitio Web informa que no se encontró el elemento solicitado. (HTTP/1.0 404)			
APOYO	GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN	Aceptar			
APOYO	SERVICIO AL CIUDADANO Y DEFENSOR DEL TELEVIDENTE	Ley 134 de 1994	Capitan ni Administran Ahorro del Público"	Congreso de la República	
APOYO	SERVICIO AL CIUDADANO Y DEFENSOR DEL TELEVIDENTE	Directiva Presidencial 02 de 2000	"Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana"	Presidencia de la República	X
APOYO	SERVICIO AL CIUDADANO Y DEFENSOR DEL TELEVIDENTE	Ley 962 de 2005	"Gobierno en línea"	Congreso de la República	X

Fuente: Normograma, Anuncio que sale al dar click sobre la Ley 962 de 2005

El hipervínculo lleva a la página general de la entidad, pero no se muestra la norma:

ventanillaelectronica@alcaldiaibogota.gov.co. Es importante que indique su número de cédula, esto con fin de realizar el seguimiento respectivo de su solicitud desde la página web de la entidad www.secretariageneral.gov.co en el botón de la derecha donde dice Consulte su radicado. Si desea interponer una petición, queja o reclamo lo invitamos a realizarlo a través del sistema Bogotá Te Escucha <https://bogota.gov.co/sdqs/>'." data-bbox="202 410 853 627"/>

Fuente: Normograma, Anuncio que sale al dar click sobre la Directiva 002 de 2015

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Las normas no tienen hipervínculo:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

1244

1245

1246

1247

1248

1249

1250

1251

1252

1253

1254

1255

1256

1257

1258

1259

1260

1261

1262

1263

1264

1265

1266

1267

1268

1269

1270

1271

1272

1273

1274

1275

1276

1277

1278

1279

1280

1281

1282

1283

1284

1285

1286

1287

1288

1289

1290

1291

1292

1293

1294

1295

1296

1297

1298

1299

1300

1301

1302

1303

1304

1305

1306

1307

1308

1309

1310

1311

1312

1313

1314

1315

1316

1317

1318

1319

1320

1321

1322

1323

1324

1325

1326

1327

1328

1329

1330

1331

1332

1333

1334

1335

1336

1337

1338

1339

1340

1341

1342

1343

1344

1345

1346

1347

1348

1349

1350

1351

1352

1353

1354

1355

1356

1357

1358

1359

1360

1361

1362

1363

1364

1365

1366

1367

1368

1369

1370

1371

1372

1373

1374

1375

1376

1377

1378

1379

1380

1381

1382

1383

1384

1385

1386

1387

1388

1389

1390

1391

1392

1393

1394

1395

1396

1397

1398

1399

1400

1401

1402

1403

1404

1405

1406

1407

1408

1409

1410

1411

1412

1413

1414

1415

1416

1417

1418

1419

1420

1421

1422

1423

1424

1425

1426

1427

1428

1429

1430

1431

1432

1433

1434

1435

1436

1437

1438

1439

1440

1441

1442

1443

1444

1445

1446

1447

1448

1449

1450

1451

1452

1453

1454

1455

1456

1457

1458

1459

1460

1461

1462

1463

1464

1465

1466

1467

1468

1469

1470

1471

1472

1473

1474

1475

1476

1477

1478

1479

1480

1481

1482

1483

1484

1485

1486

1487

1488

1489

1490

1491

1492

1493

1494

1495

1496

1497

1498

1499

<

Fuente: Normograma, ejemplo de normas que no tienen ningún hipervínculo asociado.

Por lo anterior, no hay una congruencia a lo largo del documento, ya que no está definido si debe o no, haber un hipervínculo y este a que debe llevar. Y el documento está en contravía a lo dispuesto de "tener un panorama claro de las normas" estipulado en el manual para el control de documentos institucionales. Si un funcionario consulta el normograma para saber o conocer sobre que normas le aplican a su proceso, tendría que entrar a verificar norma por norma para saber si esta vigente o no. Se debe verificar el estado de vigencia de las normas y retirar las normas derogadas del normograma, además de definir desde el área de planeación periodos fijos en los que cada una de las áreas verifique su parte del documento, actualice y elimine lo que ya no aplica. **(OBSERVACIÓN 2)**

12.4 PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - V2

Se establece en la actividad 7: "Realizar seguimiento al cumplimiento del PAA, para lo cual, el responsable PAA de Planeación realiza un informe trimestral al Comité de Contratación donde se evidencien los avances en la ejecución del PAA para el periodo"

Se realiza la solicitud a través del correo electrónico de remitir los informes trimestrales realizados durante el año 2020, el área auditada indicó: "a partir de la vigencia 2020 y teniendo en cuenta los mecanismos de actualización del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma SECOP esta actividad no se llevó a cabo en la vigencia mencionada, el procedimiento está en proceso de revisión con el fin de hacer los ajustes correspondientes"

Por lo anterior, se evidencia un incumplimiento a una actividad vigente en el procedimiento para el año 2020, si bien el proceso de realizar contratación a través de la plataforma SECOP generó cambios y algunos reprocesos, no se justifica no realizar los informes de seguimiento, de lo contrario pudo haber sido útil informar en ellos todas las situaciones que se presentaron con el uso de la plataforma. Se sugiere, ya que el área se encuentra en proceso de revisión del procedimiento, no eliminar la actividad, sino mejorarla y adecuarla a la nueva realidad de contratación que realiza Capital. **(OBSERVACIÓN 4)**

Se realizó una verificación en el SECOP del número de versiones que cargo Capital durante el año 2020, del plan anual de adquisiciones, encontrado 124 versiones.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Colombia Compra Eficiente

Home I want to join! Requests Search Annual Purchasing Plan Public

Annual Purchasing Plan

> [SEARCH FOR ANNUAL PURCHASING PLAN](#)

Search for Annual Purchasing Plan

Year: 2020

Search for: Annual Purchasing Plan

Entidad: CANAL CAPITAL

Location: [Agregar](#)

Global value from:

Global value to:

[Search](#)

Entidad	Year	Publishing date	Global value	Versión	Modified	Estado
 CANAL CAPITAL	2020	1/31/2020	32,526,844,114 COP	124	3/30/2021	Published

Fuente: <https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>

Según lo reportado por el área, esta cantidad de cambios se presentan por ajustes relacionados con el objeto, el código, el valor y el plazo de ejecución, lo cual hace generar una versión nueva del plan. Con lo anterior y teniendo en cuenta que para la fecha 13/05/2021 ya hay 52 versiones del plan de adquisiciones, se sugiere que con lo aprendido durante el año 2020 y lo corrido del 2021, elaborar tips que pueden ser remitidos por el boletín interno, para que desde las diferentes áreas se puedan prevenir estos ajustes y fortalecer cada vez la elaboración del plan, y así reducir la cantidad de publicaciones en la página web de la entidad y el SECOP.

12.5 PROCEDIMIENTO CONTROL AL PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME – V7

Para verificar cómo se le estaba dando cumplimiento al procedimiento y verificar la conformidad de las acciones correctivas o de mejora establecidas por las áreas, se solicitó inicialmente información al área de planeación mediante el memorando 299, solicitando lo siguiente: “Enviar la relación de los productos o servicios no conformes identificados por cada líder de los procesos misionales durante el año 2020 con sus respectivos soportes e indicar si fue necesario realizar un plan de mejoramiento, en caso afirmativo remitir el plan suscrito”

La respuesta remitida por el área de planeación fue la siguiente: “Las áreas misionales realizan de forma independiente el análisis a sus productos o servicios no conformes, en ese sentido desde planeación no se cuenta información consolidada de los productos no conformes de las diferentes áreas”

Por lo anterior, se solicitó información a los líderes de las áreas misionales mediante correo electrónico el día 06/05/2021, solicitando: “Confirmación de si durante el año 2020 recibieron socialización del procedimiento por parte del área de planeación, formato EPLE-FT-038 diligencia por cada producto o servicio no conforme que se haya recibido durante el 2020 y sus respectivos planes de mejoramiento”

La respuesta remitida por los líderes de las áreas misionales fue la siguiente:

“En lo corrido de 2020 no se realizaron a los coordinadores o cualquier miembro del equipo de la dirección operativa, ninguna acción de transferencia de conocimiento por parte de planeación en materia de CONTROL AL PRODUCTO (BIEN Y/O SERVICIO) NO CONFORME.

En información suministrada por planeación, al parecer las últimas acciones realizadas en esta materia se dieron en 2019 según se recuerda, dichas evidencias asumimos se encuentran disponibles en planeación. (esto aplica solo al personal de planta que en dicho año se encontraban vinculados a la entidad)

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Derivado de lo anterior, y de acuerdo a lo comunicado por planeación, estas acciones no se transfirieron debido a que no se implementarían en dicha vigencia, decisión interna del área en mención. Por esta razón no fue requerido este reporte a la dirección operativa en 2020.

Todo lo anterior conllevó a que tampoco se detectaron planes de mejoramiento derivado el análisis de PRODUCTO (BIEN Y/O SERVICIO) NO CONFORME ya que esta práctica empresarial no fue transferida, a través de entrenamiento o acompañamiento ni requerida durante dicha vigencia por parte de planeación”

Con las respuestas recibidas, se encuentran contradicciones. Por un lado, el área de planeación afirma que ellos no son responsables de hacer seguimiento al procedimiento, que lo realizan desde las áreas misionales y las áreas misionales indican que desde planeación se dio el lineamiento para no transferir las acciones de 2019 debido a que no se implementarían en dicha vigencia, razón por la cual no fue requerido este reporte a la dirección operativa en 2020.

La evidencia indica que el procedimiento no se llevó a cabo durante el año 2020, el procedimiento se encuentra vigente en el listado maestro de documentos, dando incumplimiento a todas las actividades que este indicaba realizar. **(OBSERVACIÓN 4)**

Se recomienda hacer una revisión conjunta del procedimiento entre Planeación y la Dirección Operativa, incluyendo a las coordinaciones de producción, técnica y programación, verificando la pertinencia de eliminar o no el procedimiento, ya que este responde al tratamiento que se les da a inconformidades presentadas por los clientes con respecto a productos o servicios que no cumplan con los criterios de calidad exigidos por estos, y que deben ser solucionadas y tomadas en cuenta por Capital. Además, se debe evaluar y definir la pertinencia de quién debe ser el responsable del procedimiento.

12.6 MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO V3

12.6.1 Al revisar el documento se encuentra que está basado en la versión 4 de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, de octubre de 2018.

Es recomendable revisar y actualizar el manual y la política de riesgos, considerando que el DAFP expidió una nueva guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas en diciembre de 2020 versión 5, dentro de los principales cambios que tiene la guía resulta necesario revisar y ajustar:

- La guía presenta ajustes en la definición riesgo y otros conceptos relacionados con la gestión del riesgo, se debe revisar si son pertinentes y aplicables a Capital, y así incorporar los nuevos conceptos en el manual. En esta versión se articula la institucionalidad de MIPG con la gestión del riesgo, lo cual es pertinente revisar, tener en cuenta y articular con los avances que realiza Capital en la implementación del MIPG.
- En la identificación del riesgo, se estructura una propuesta para la redacción del riesgo. Se debe verificar si Capital está redactando sus riesgos de una manera correcta o es si es posible mejorar y ajustar esta redacción, incluyendo los criterios que hagan falta en el manual metodológico, como recomienda la guía.
- Se amplían las tipologías de riesgo. Identificar si estas nuevas tipologías de riesgos se pueden presentar en Capital y de ser afirmativo el área(s) responsable redactar los nuevos riesgos, según los criterios que se estipulen en el manual metodológico.
- En la valoración del riesgo se precisa el análisis de probabilidad e impacto y sus tablas de referencia, así como el mapa de calor resultante. Este nuevo análisis permitirá reforzar y mejorar las tablas y mapa de calor que ya tiene definido Capital en su manual y política de riesgos.
- Para el diseño y evaluación de los controles se ajusta tabla de calificación. Se debe verificar si la tabla de valoración de controles que se encuentra en el manual se ajusta a esta nueva calificación o requerirá ajustes.
- Se reubica y precisan las opciones de tratamiento del riesgo. Se precisan términos y uso relacionados con los planes de tratamiento del riesgo, lo cuales de ser aplicables a Capital pueden incluirse en el manual.
- Se incluyen indicadores clave de riesgo. Los cuales son pertinentes revisar e incluir, ya que el manual actual no los tiene.
- Se amplía el alcance de la seguridad digital a la seguridad de la información, con lo cual se hace necesario revisar si los riesgos de seguridad digital definidos por Capital deben ampliarse, modificarse o formular nuevos riesgos.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Por lo anterior, se recomienda definir un plan de acción donde se especifique las fases a través de las cuales se dará cumplimiento a la implementación, actualización documental y socialización a las diferentes áreas de Capital, de la nueva versión de la guía de administración del riesgo V5.

12.7 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA V1

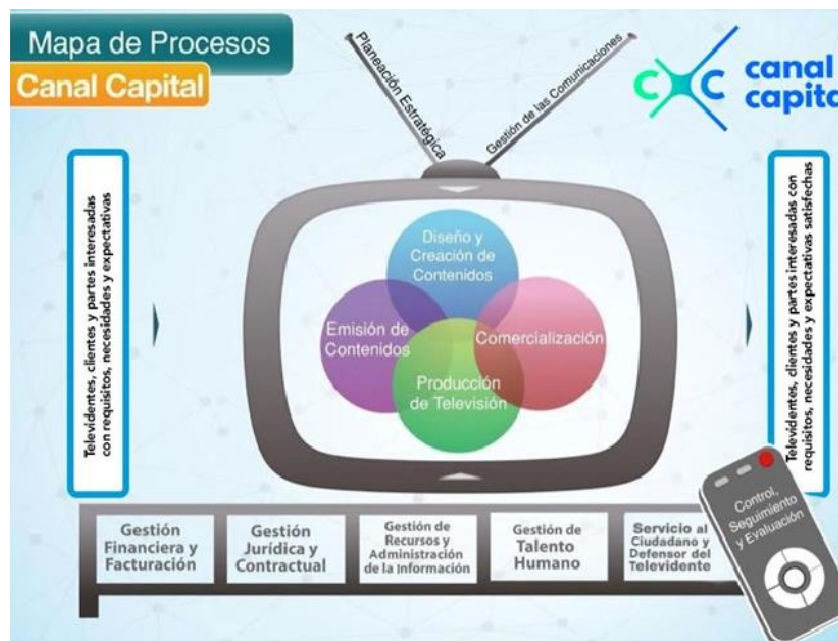
Se realiza una verificación de la política de participación ciudadana, en su primera versión de octubre de 2019. Este documento tiene como objetivo la "incorporación y fortalecimiento de procesos efectivos de participación de la ciudadanía en la gestión interna y de contenidos de Canal Capital" como primera versión, algunas de las actividades estipuladas en el documento se realizarán por primera vez al interior del canal, por lo cual se debe definirse un cronograma para la correcta implementación, ejecución y supervisión de cada una de las fases propuestas y así poder determinar el estado de cumplimiento de la política y en caso de ser necesario generar acciones preventivas, correctivas o propuestas de mejoramiento.

Al final de la política se establece: Cronograma y Tiempos de implementación: "a partir del enfoque de implementación dado, no es consecuente establecer tiempos rígidos para cada fase y estrategia, por lo cual no se establece para la presente política, un cronograma de implementación. Sin embargo, **es deseable que la política se implemente en su totalidad en un periodo de tiempo no superior a un cuatrienio, con el fin de obtener resultados y mediciones correspondientes al periodo de gobierno**" Negrilla fuera de texto.

En la mesa de trabajo realizada con el área se solicita informar ¿Qué avances se realizaron con respecto a las fases y estrategias de implementación de la política de participación ciudadana en capital durante el año 2020?

El área indica que "durante el año 2020 se realizó una revisión de la política, armonizándola con el nuevo plan de desarrollo del distrito, y siguiendo las directrices de la nueva gerencia de Capital". Al revisar la versión 2 del documento, que aún no ha sido formalmente socializada al interior de Capital, no se evidenció la definición del plan de acción, instrumento importante para realizar seguimientos de la puesta en marcha e implementación, labor que es responsabilidad del área de planeación y que adicional permite tomar acciones de manera oportuna ante posibles desviaciones que se presenten en el proceso de implementación, por lo cual se recomienda iniciar con esta acción prontamente.

12.8 MAPA DE PROCESOS - V8



Fuente: Intranet > Inicio > MIPG > Mapa de procesos

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Al revisar el mapa de procesos, su última actualización se realizó en el año 2016. Este se encuentra diseñado dentro de un televisor convencional, de antena aérea, tiene el logo anterior de la entidad y esta es la imagen que muchos ven al consultar lo que hace el Canal Capital, esta imagen va en contravía a la actualización de la plataforma estratégica propuesta durante el año 2020 donde se ubica a la ciudadanía como el centro de la operación, y la entidad apunta a la circulación en múltiples plataformas y la innovación audiovisual.

Se debe actualizar el mapa de procesos incluyéndole el logo actual del canal, pero además se sugiere adoptar una imagen moderna, que haga alusión a todas las transformaciones que se vienen adelantando, se incorpore a la ciudadanía y la imagen que se escoja transmita ese direccionamiento estratégico que enmarcan el quehacer diario de la organización.

12.9 MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - V1

Este documento se encuentra desactualizado, se creó en el año 2016 y tiene como fundamento dos normas, la NTCP:1000 la cual fue reemplazada por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, adoptado por el Decreto 1499 de 2017. y la ISO 9001: 2008, actualizada en su versión ISO 9001:2015.

Así mismo, el documento no ha vuelto a ser actualizado en aspectos mínimos como la misión, visión, objetivos estratégicos, mapa estratégico, principios, valores y de igual manera los subsistemas definidos en este manual, deben ser articulados con las 7 dimensiones operativas del MIPG.

Una de las acciones definidas en el manual es la revisión por la alta dirección: "La alta dirección establecerá por lo menos dos (2) veces al año la revisión al Sistema Integrado de Gestión, en caso que se requiera más revisiones, se realizarán reuniones de manera extraordinaria." Al verificar si esta actividad de revisión se realizó durante el año 2020, se encuentra que no se realiza una revisión puntual de la documentación del sistema, si bien en los 4 comités del SIGD realizados por Capital durante el año 2020, se abordan temas estratégicos de la entidad y de la implementación del MIPG, no hay una revisión de los documentos que forman parte del sistema integrado de gestión de Capital y que requieren de una actualización pronta y coherente con las acciones que se vienen implementando. **(OBSERVACIÓN 2)**

Por lo anterior, se requiere de una construcción nueva del documento, revisando todos los documentos que estén asociados al manual. Al ser un documento estratégico que guía, articula, evalúa y realiza propuestas de mejoramiento continuo y que además describe la forma en que Capital dará cumplimiento a los requisitos establecidos por la ley en el marco de la implementación del Modelo, se debe considerar su redacción prioritaria, así como su puesta en marcha.

12.10 MANUAL DEL SISTEMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO V1

12.11.1 Al realizar una revisión del documento, se encuentra que el marco legal que rige el documento debe ser actualizado, quitando las normas derogadas e incorporar el Decreto 1499 de 2017 como referencia, además se sugiere incluir los aspectos aplicables a Capital de la Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión - Versión 4 - mayo 2018, ya que el documento está basado en la versión 3 de 2015.

El punto 5.3 del Manual, establece: Matriz de indicadores. "la matriz de indicadores consolida el seguimiento a todos los mecanismos de medición con los que cuenta la empresa, con el propósito de constituirse como una herramienta para la toma de decisiones de la Alta Dirección. Ver documento anexo – Matriz de indicadores"

Al verificar en la intranet, No se encontró ninguna matriz de indicadores para el año 2020. Se solicita en la mesa de trabajo información, a lo cual el área respondió:

"La matriz de indicadores a que hace referencia el documento corresponde con los incluidos en el plan de acción institucional. En vigencias anteriores, se contaba con una matriz independiente para indicadores de proceso y otra para los de gestión, pero en la actualidad estas se encuentran en un solo instrumento dado lo definido en el Decreto 612 de 2018 de integración de planes. La ubicación del plan de acción institucional en la intranet es en la ruta: Inicio > MIPG > Direccionamiento Estratégico > Plan de acción institucional y en la página web, numeral 4.3 Plan de acción"

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Por lo anterior, se debe realizar una actualización del MANUAL DEL SISTEMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO, sustituyendo la matriz, por el nuevo documento vigente e incluir aquellos lineamientos definidos en la Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión - Versión 4 de mayo de 2018 (**OBSERVACIÓN 2**)

Se realiza la verificación de los indicadores del área de planeación verificando que se cumpla lo dispuesto en el manual en cuanto a la formulación del nombre:

5.2.6 Claves para la formulación y nombre del indicador¹⁶

- Debe ser claro, preciso y auto explicativo.
- Cualquier persona debe entender qué se mide con ese indicador.
- Si se usan siglas o aspectos técnicos, deben definirse en una nota explicativa.
- El nombre del indicador debe permitir identificar si su evolución será ascendente o descendente.

Fuente: MANUAL DEL SISTEMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO V1 página 12

INDICADOR	Nombre claro, preciso y auto explicativo	Cualquier persona debe entender que se mide con ese indicador	Uso de siglas o aspectos técnicos que deban definirse en una nota explicativa	El nombre debe permitir identificar si su evolución será ascendente o descendente.
Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	CUMPLE	Este ítem no es fácil de verificar, ya que el término "cualquier persona" es muy amplio, personas ajenas a Capital, pueden indicar que no entienden, así e indicador se encuentre bien formulado.	CUMPLE	CUMPLE
Ejecución de Recursos - Fondo Único de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - FUTIC	CUMPLE		NO CUMPLE, No hay notas explicativas indicando que son los recursos del FUTIC	CUMPLE
Recursos - proyectos de inversión	NO CUMPLE, el nombre no explica cuál es su objetivo		CUMPLE	NO CUMPLE
Cumplimiento de las acciones establecidas para la vigencia en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA.	CUMPLE		NO CUMPLE, No hay notas explicativas indicando que es el Plan Anual de Adquisiciones	CUMPLE

Según lo definido en el manual, los indicadores deben ser revisados y ajustados para cumplir con lo establecido, no se está cumpliendo principalmente con las notas explicativas cuando se usan SIGLAS o términos técnicos, el indicador "Recursos - proyectos de inversión" no explica en su nombre qué es lo que pretende medir, ni si se hará de forma ascendente o descendente.

De igual manera la clave de "cualquier persona debe entender que se mide con ese indicador" se recomienda acotar, señalando que aplica a cualquier persona vinculada a Capital interna o externamente, ya que al dejar el termino tan amplio y al verificar si se cumple, muchas personas ajenas a estos temas no pueden entenderlo a pesar de que los indicadores se encuentren bien formulados.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

12.11.2 Se realiza un análisis de los resultados reportados durante el año 2020, de los 4 indicadores del área de planeación, para lo cual fueron solicitado mediante el memorando 252 la Hoja de vida de los indicadores y los seguimientos realizados durante la vigencia al plan de acción institucional.

		HOJA DE VIDA DEL INDICADOR Página 1										 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	
Área responsable:		Planeación		Indicador:		Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG				Periodicidad:		Trimestral	
3. REPORTE DE INFORMACIÓN.													
FÓRMULA DEL INDICADOR		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Numerador	Porcentaje de avance en las actividades ejecutadas en el periodo para la implementación del MIPG.	-	-	0.18	-	0.22	-	0.34	0.43	0.62	0.72	0.84	0.95
	Porcentaje de avance en las actividades planeadas en el periodo para la implementación del MIPG.	-	-	0.18	-	0.22	-	0.34	0.43	0.62	0.73	0.86	1.00
Resultado				100.00%		100.00%		100.00%	99.17%	99.20%	98.57%	97.10%	95.44%
Resultado del Semestre		21.60%						95.44%					
Resultado Acumulado del Año		106.04%											

Fuente: Hoja de vida Indicador N° 1 Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

		HOJA DE VIDA DEL INDICADOR										 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.			
Página 1															
Área responsable:		Planeación		Indicador:		Ejecución de Recursos - Fondo Único de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - FUTIC						Periodicidad:		Trimestral	
3. REPORTE DE INFORMACIÓN.															
FÓRMULA DEL INDICADOR															
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Numerador	Recursos ejecutados provenientes del Fondo Único de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - FUTIC	0	155,703,363	490,764,579	590,778,948	717,829,107	717,829,107	858,908,515	4,410,981,837	7,894,608,372	8,789,514,703	9,633,366,620	9,623,940,717		
	Recursos aprobados por el Fondo Único de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - FUTIC para la vigencia.	5,748,004,248	6,998,004,248	6,998,004,248	6,998,004,248	6,998,004,248	6,998,004,248	5,848,403,398	9,398,403,398	9,398,403,398	9,662,656,898	9,729,688,771	9,729,688,771		
Resultado		0.00%	2.22%	7.01%	8.44%	10.26%	10.26%	14.69%	46.93%	84.00%	90.96%	99.01%	98.91%		
Resultado del Semestre		10.26%						98.91%							
Resultado Acumulado del Año		98.91%													

Fuente: Hoja de vida Indicador N° 2 Ejecución de Recursos - Fondo Único de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - FUTIC

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

		HOJA DE VIDA DEL INDICADOR Página 1										 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Página 3		
Área responsable:		Planeación		Indicador:		Recursos - proyectos de inversión					Periodicidad:		Trimestral	
3. REPORTE DE INFORMACIÓN														
FÓRMULA DEL INDICADOR		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Numerador	Recursos ejecutados en proyectos de inversión	208,165,816	383,553,179	785,084,295	1,000,175,020	1,151,945,179	1,151,945,179	1,320,464,387	5,053,045,709	8,536,672,244	9,450,118,575	9,356,703,596	10,344,502,325	
	Recursos programados para proyectos de inversión	10,354,765,011	10,354,765,011	10,354,765,011	10,354,765,011	10,354,765,011	10,354,765,011	10,354,765,011	10,354,765,011	10,354,765,011	10,434,732,000	10,343,732,000	10,432,732,000	
Resultado		2.01%	3.70%	7.58%	9.66%	11.12%	11.12%	12.75%	48.80%	82.44%	90.56%	90.46%	98.87%	
Resultado del Semestre		11.12%						98.87%						
Resultado Acumulado del Año		104.07%												

Fuente: Hoja de vida Indicador 3 Recursos - proyectos de inversión

		HOJA DE VIDA DEL INDICADOR										 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.			
Página 1															
Área responsable:		Planeación		Indicador:		Cumplimiento de las acciones establecidas para la vigencia en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA.						Periodicidad:		Trimestral	
3. REPORTE DE INFORMACIÓN															
FÓRMULA DEL INDICADOR		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Numerador	Recursos ejecutados del Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la vigencia 2020	1,543,520,672	4,154,972,047	6,398,688,106	8,054,575,623	8,971,687,104	10,570,437,350	14,880,746,651	21,521,107,473	27,733,833,116	30,239,106,265	32,419,709,081	33,890,280,244		
Denominador	Total de recursos programados en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA para la vigencia	27,190,029,372	27,190,029,372	27,190,029,372	27,104,001,872	26,984,309,597	27,675,644,425	36,510,322,354	37,367,664,842	34,335,925,177	36,960,648,146	35,330,871,460	34,402,968,830		
Resultado		5.68%	15.28%	23.53%	29.72%	33.25%	38.19%	40.76%	57.59%	80.77%	81.81%	91.76%	98.51%		
Resultado del Semestre		38.19%						98.51%							
Resultado Acumulado del Año		98.51%													

Fuente: Hoja de vida Indicador 4 - Cumplimiento de las acciones establecidas para la vigencia en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA

Resultado del semestre

38.19%

38.19%

98.51%

98.51%

Al verificar la información anterior, los 4 indicadores tienen definida una periodicidad de reporte trimestral, pero al revisar la información reportada no es congruente, ya que los indicadores se están reportando mensualmente y en el caso de del indicador N°1 hay resultado para marzo, mayo y luego para julio y todos los meses siguientes.

Si el área definió que para la toma de decisiones y la supervisión de las acciones su reporte debería hacerse trimestral, no es comprensible porque se está realizando de otra manera y no se cumple con lo establecido en la periodicidad de la Hoja de vida del indicador.

De otro lado, se reporta un "resultado del semestre" para cada indicador, el cuál al revisar cómo se calcula, se verifica que se toma el dato del resultado del indicador del mes de junio y este se pone como el resultado del primer semestre, de igual manera, el resultado del indicador del mes de diciembre es el resultado del segundo semestre, con lo cual no es un resultado semestralizado, no hay un promedio de los resultados de todo el semestre o una explicación de por qué se usa el dato de un mes para reportar todo el semestre.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Por lo anterior, se debe revisar el cálculo del resultado del semestre, y sería pertinente tener una nota aclaratoria explicando su cálculo y utilidad para la toma de decisiones. **(OBSERVACIÓN 6)**

Se solicitó mediante correo electrónico a el área de planeación el día 05/05/2021 la hoja de vida de los indicadores del área de sistemas y jurídica para verificar si estas áreas cumplían con la periodicidad estipulada en sus indicadores y las cifras que reportaban. Encontrando lo siguiente:

INDICADOR/ÁREA	PERIODICIDAD DEFINIDA PARA EL REPORTE	OBSERVACIÓN
Servicios atendidos para los sistemas de información (mesa de ayuda y GLPI) / SISTEMAS	Trimestral	Se reportaron datos para todos los meses, excepto julio.
Servicios atendidos sobre infraestructura de información y comunicación. / SISTEMAS	Trimestral	Se reportaron datos para todos los meses, excepto julio.
Cumplimiento de las acciones definidas en el plan de T.I., de la vigencia 2020. / SISTEMAS	Trimestral	Se reportaron datos para todos los meses.
Publicación de contratos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP / JURIDICA	Trimestral	Se reportan datos para el mes de marzo, y de junio a diciembre
Capacitaciones sobre manual de contratación/JURÍDICA	Trimestral	Se reportan datos para el mes de marzo, abril, noviembre y diciembre.
Respuesta a las demandas notificadas a la entidad/JURÍDICA	Trimestral	Se reportan datos para el mes de enero, febrero, agosto, septiembre.

Fuente: Elaboración propia, con base en los reportes remitidos por planeación de las hojas de vida de los indicadores de área de sistemas y la coordinación jurídica.

Con lo anterior, se evidencia que la inconsistencia entre los reportes y la periodicidad definida para estos, también se presenta en otras áreas de la entidad, con lo cual desde el área de planeación se debe verificar que los reportes estén correctos, hacer acompañamiento, para la corrección de errores, brindar asesoría para que las áreas entiendan que es lo que pretenden medir con el indicador formulado y cuál es su utilidad en la toma de acciones correctivas o preventivas, cuando se está incumpliendo con el objetivo propuesto.

Respuesta Área de Planeación:

En este aspecto es preciso aclarar que en cuando a la periodicidad de la medición de los indicadores junto con el primer seguimiento para la presente vigencia se adjuntó un documento con lineamientos indicando que las solicitudes de reporte se realizarán de manera trimestral, recopilando para cada indicador la información que se haya recolectado a la fecha del corte.

Por lo demás se harán las revisiones y ajustes pertinentes tanto en los indicadores como en el formato de hoja de vida.

Análisis respuesta:

Como manifiesta el área de planeación se dio un lineamiento a las áreas de Capital para que se fortalezca el reporte de los indicadores, sin embargo, esto se encuentra en proceso, y es importante tener en cuenta que el lineamiento debe ser claro en indicar las diferencias entre las periodicidades de medición y las periodicidades de reporte. Con respecto a las demás observaciones sobre el MANUAL DEL SISTEMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO no hay ninguna respuesta por lo tanto la observación **se mantiene**.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

12.11 METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA V1

Esta metodología se realizó basada en la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión, NTDSIG: 001 del año 2011, Norma Derogada por el art. 14, Decreto Distrital 591 de 2018. Por lo cual es recomendable ajustarla y articularla según corresponda con la implementación del MIPG.

La metodología define en el punto 7: "Para la priorización de las necesidades de instalaciones, equipos, software y mobiliario se cuenta con el documento EPLE-FT-028 MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA, que permite la selección de opciones sobre la base de la ponderación y aplicación de ciertos criterios o factores", para verificar si se estaba dando cumplimiento a la metodología se solicitaron al área técnica de servicios administrativos, la coordinación técnica y el área de sistemas, indicar si recibieron alguna socialización sobre la metodología y si diligenciaron e hicieron uso la matriz durante el año 2020.

ÁREA	RECIBIÓ SOCIALIZACIÓN DE LA METODOLOGÍA DURANTE EL AÑO 2020	IMPLEMENTÓ LA MATRIZ DURANTE EL AÑO 2020
Técnica de servicios administrativos	NO	SI
Coordinación técnica	NO	NO
Área de sistemas	NO	SI

Fuente: Elaboración propia, con base en las respuestas emitidas por cada área

Para el año 2020 no se presenta un acompañamiento del área de planeación, responsable de la metodología, a las diferentes áreas. La coordinación técnica no realiza uso de la matriz para priorizar sus compras, las áreas que, si reportan uso, están empleando un formato desactualizado como se muestra a continuación:

		MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA							CÓDIGO: EPLE-FT-028		 		
									VERSIÓN: 1		FECHA DE APROBACIÓN: 30/10/2017		
									RESPONSABLE: PLANEACIÓN				
FACTOR DE DECISIÓN NECESIDAD	RIESGO	IMPACTO EN EL USUARIO INTERNO (UII)	IMPACTO EN EL USUARIO EXTERNO POR OPORTUNIDAD (UIIE)	IMPACTO EN LA CALIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO	CALIFICACIÓN (IMPORTANCIA)	PRIORIDAD	ACTIVIDAD GENERAL	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PRODUCTO Y/O RESULTADO	RESPONSABLE (Nombre, cargo y dependencia)	FECHA DE EJECUCIÓN		ESTA
											INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	
EQUIPOS													
Renovación tecnología de ETD, equipos de impresión y de comunicaciones.	BAJO	AFECTA	NO AFECTA	AFECTA	25	MODERADA	ejecutar el plan de renovación tecnológica y la adquisición de equipos.	adquisición de equipos de cómputo, y servidores	renovación de equipos que cumplen con la vida útil	Mauris Antonio Avila profesional de sistemas	04/02/20	04/12/20	
Adquirir pantallas, ventiladores y tecnología para sala de juntas	BAJO	AFECTA	NO AFECTA	AFECTA	25	MODERADA	brindar condiciones de infraestructura óptimas para la operación del canal	adquisición de equipos de comunicación	compra de equipos de interacción en línea, ventiladores	Yubay Narvaez Tecnico servicios administrativos	05/03/19	05/04/19	

Fuente: Matriz remitida por al área de sistemas, mediante correo electrónico 05/05/2021

Por lo anterior, se evidencia incumplimiento en el uso de la metodología en algunas áreas, y una falta de asesoría y socialización para el uso de esta por parte del área de planeación. **(OBSERVACIÓN 4)** Si bien la metodología ya no es de estricto cumplimiento al estar basada en una norma derogada, y existe la opción de eliminar el documento, se sugiere no eliminarla sino actualizarla de acuerdo con las necesidades de las dependencias que la usan como parte de los instrumentos de planeación y ajustarla con la implementación del MIPG, ya que es una herramienta útil, que de manera sencilla y clara permite priorizar las necesidades de infraestructura de Capital, así mismo el área de planeación podrá acompañar el proceso de aprendizaje y uso de la herramienta, se pueden establecer puntos de control o reportes para verificar el cumplimiento y uso de la metodologías por las diferentes áreas de Capital.

12.12 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE COMPRAS SOSTENIBLES V2

La guía elaborada por el área de planeación incluye en su fase de PLANEAR lo siguiente: "Como herramienta principal de esta guía se elaborarán unas fichas técnicas por tipologías de contratos que incluyen las cláusulas, las cuales se sugieren ser incluidas en los términos de referencia y/o estudios previos, así como en la minuta del contrato, estas fichas deben ser revisadas con regularidad con el fin de actualizarlas y ajustarlas a las necesidades del Canal"

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Las fichas que se encuentran estipuladas en la guía son las siguientes:

CÓDIGO	BIEN O SERVICIO
Ficha 1	Mantenimiento de plantas eléctricas.
Ficha 2	Mantenimiento de vehículos del Canal.
Ficha 3	Insumos para iluminación, tubos y bombillos.
Ficha 4	Servicio de catering.
Ficha 5	Insumos de papelería.
Ficha 6	Insumos de cafetería.
Ficha 7	Servicio de vigilancia.
Ficha 8	Servicio de aseo.

Se realiza la verificación del formato EPLE-FT-029 FICHAS COMPRAS SOSTENIBLES, las cuales están publicadas en la intranet, y se descargan el día 12/04/2021:

	FICHAS COMPRAS SOSTENIBLES	CÓDIGO: EPLE-FT-029	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE VIGENCIA: 31/08/2020	
		RESPONSABLE: PLANEACIÓN	
FICHAS DE SOSTENIBILIDAD			
FICHA No. 1	Servicio de mantenimiento de plantas eléctricas		
FICHA No. 2	Servicio de mantenimiento de vehículos y remolque de plantas eléctricas		
FICHA No. 3	Servicio de catering		
FICHA No. 4	Insumos de papelería		
FICHA No. 5	Servicio de aseo y cafetería e insumos asociados		
FICHA No. 6	Servicio de suministro de combustible		
FICHA No. 7	Servicio de transporte de carga		
FICHA No. 8	Servicio de transporte de pasajeros		
FICHA No. 9	Suministro de insumos de ferretería		
FICHA No. 10	Contratos de prestación de servicios (personas naturales)		
FICHA No. 11	Insumos tecnológicos		

Se encuentra que en octubre del año 2020 se realizó una actualización de las fichas, el archivo contiene 11 fichas, pero el documento GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE COMPRAS SOSTENIBLES no fue actualizado paralelamente, en este solamente aparecen 8 fichas.

La guía establece en su ciclo PHVA, en la fase de VERIFICAR "La fase de verificación se basa en la evaluación de los contratistas en términos de sostenibilidad teniendo en cuenta los criterios incorporados en la fase precontractual, y la exigencia de las evidencias del cumplimiento contractual con sus respectivos soportes", y en su fase de ACTUAR "Como mecanismos de evaluación constante se promoverá a partir del año 2019 la incorporación de criterios de evaluación a los contratistas de los contratos tipo priorizados en el programa de consumo sostenible"

Por lo dispuesto anteriormente se realizó una verificación aleatoria de contratos ejecutados durante el año 2020, cuyo objeto este relacionado con las fichas de sostenibilidad, verificando si en la fase precontractual se incluyeron los criterios establecidos en las fichas como criterios habilitantes o calificables para la contratación.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

FICHA	CONTRATO	OBJETO	INCLUYÓ LOS REQUISITOS HABILITANTES EN LOS ESTUDIOS PREVIOS
1	468-2020	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluida la mano de obra y el suministro de materiales, insumos, repuestos nuevos y originales, al igual que la atención de urgencias, para el sistema de Plantas Eléctricas, UPS y Aires Acondicionados de Canal Capital.	NO
5	0117-2020	Prestar el servicio integral de Aseo y Cafetería para las instalaciones de Canal Capital, así como el suministro, de los insumos necesarios.	NO
5	0475-2020	Adquisición de elementos de protección personal y aseo para la prevención y mitigación del virus COVID 19, para Canal Capital.	NO
6	0167-2020	Suministrar combustible líquido (gasolina y ACPM) para los vehículos, las plantas eléctricas y demás equipos propiedad de Canal Capital.	NO
7	0044-2020	Prestar los servicios de transporte de carga para las escenografías y equipos técnicos de canal capital.	NO
7	0189-2020	Prestar los servicios de transporte de carga para las escenografías y equipos técnicos de canal capital.	NO
8	0130-2020	Contratar el servicio público de transporte terrestre automotor especial de equipos y personal en el perímetro de Bogotá D. C. y otros destinos nacionales para el cumplimiento de las actividades de Canal Capital.	NO
9	0274-2020	Prestar los servicios de mantenimiento correctivo de cerrajería, plomería, vidriería y electricidad para las instalaciones de Canal Capital, y Suministrar los elementos de ferretería para las instalaciones de Canal Capital.	NO

Según la anterior verificación realizada, en la fase precontractual, en los estudios o como parte de los criterios que defina la entidad para hacer sus estudios de mercado previos no se incluyó la información contenida en las fichas como requisitos habilitantes, de cara a cumplir con los criterios señalados en las citadas fichas y en general en lo definido en la respectiva guía.

El manual de MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA V6 vigente para Canal Capital para el año 2020, articula únicamente la guía y las fichas con dos notas al pie de la página, en las páginas 25 y 26. No existía una explicación o articulación detallada de la implementación de la guía y las fichas en el proceso de contratación.

Por lo anterior, se evidencia que no existe una articulación entre el documento que se elabora desde el área de planeación y lo que se ejecuta en la coordinación jurídica. El área de planeación no estableció en la Guía, puntos de control o maneras de verificar el cumplimiento e implementación de esta. **(OBSERVACIÓN 4)**

La guía elaborada es importante, ya que se encuentra basada en la guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles (herramienta principal para la implementación del Acuerdo 540 de 2013), se recomienda que su actualización, articulación, implementación y uso pase a estar a cargo de la coordinación jurídica quien es el área que constantemente debe incluir en sus procesos el programa de compras verdes, y es quien realmente ejecuta lo que se establece en la guía, ya que desde planeación solo se emiten los lineamientos pero no se realiza ningún seguimiento contractual o verificación de su implementación. Y como se argumentó anteriormente los temas ambientales no forman parte de los procesos estratégicos de Canal Capital según lo definido en el punto 3.7 Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) V1 de 2020

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

12.13 LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL BOTÓN DE TRANSPARENCIA

Se verifica los documentos que están cargados en la página web de la entidad el día 7/05/2021, a cargo del área de planeación cumplan con lo establecido en el documento, encontrado lo siguiente:

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD A CARGO DE PLANEACIÓN	OBSERVACIÓN
1. Información de la entidad	1.6 Directorio de entidades.	Revisa la funcionalidad de los enlaces	El link de la Contraloría General no funciona. El link de Portal de Contratación a la Vista Portal de Contratación – SECOP no funciona.
	1.7 Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe.	Revisa la funcionalidad de los enlaces	El link de la Contraloría General no funciona. El link de Portal de Contratación a la Vista Portal de Contratación – SECOP no funciona.
	1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención	Anualmente revisar la caracterización de usuarios.	Al verificar en la intranet, la versión vigente de la caracterización se encuentra que es la versión 2. Sin embargo, la versión publicada en la página web en el link de caracterización de usuarios es la versión 1. Adicionalmente la estrategia no se encuentra registrada en el listado maestro de documentos, remitido por el área mediante el memorando 252.
	1.12 Información sobre decisiones que puede afectar al público.	Se actualiza trimestralmente con la documentación que permita verificar la toma de decisiones por parte del equipo directivo.	En este ítem no se reporta ninguna información por parte del área de planeación. Solo se encuentra información de las convocatorias públicas que es responsabilidad del área jurídica.
2. Normativa	2.1.5 Políticas, lineamientos y manuales.	Al menos una vez al año, cada área debe verificar si sus políticas lineamientos y/o manuales se encuentran debidamente publicados y actualizados en esta sección.	Todos los documentos publicados en esta sección se encuentran desactualizados, bien sea porque su versión no es la actual o el documento tiene los logos anteriores, estos documentos son: Política institucional de participación ciudadana Política de Administración del Riesgo Manual de el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión Manual metodológico para la administración del riesgo Manual de sistema integrado de gestión Manual del sistema de medición y seguimiento Manual metodología para la identificación y atención de necesidades de infraestructura física Además, hace falta incluir:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD A CARGO DE PLANEACIÓN	OBSERVACIÓN
			La política de gestión estadística -balance de manejo de información. Lineamientos para publicación de información en el botón de transparencia
4. Planeación, Presupuesto e Informes.	4.3 Plan de Acción.	Los sujetos deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente.	El área definió en su procedimiento de Plan de Acción, que "Semestralmente se elabora un informe con los avances de los mismos y se publica en página web", solo está publicado un informe al año.

Teniendo en cuenta lo anterior, se debe actualizar en la página web de Capital en el botón de transparencia según como lo indican los lineamientos, las actividades a cargo del área que presentan fallas o inconsistencias.
(OBSERVACIÓN 7)

12.14 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

Se realizó una verificación del contenido de las 4 actas de reunión del CIGD de Capital durante el año 2020, y se verificó si cumplen las funciones del comité establecidas en el ARTÍCULO 2.2.22.3.8. del Decreto 1499 de 2019, encontrando lo siguiente:

12.15.1 Función 3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

En las actas de comité no se evidencia que desde capital se hayan remitido al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del MIPG. Si bien es un tema propositivo, que no tiene una periodicidad definida, se recomienda que desde el trabajo que se realiza al interior de la entidad se pueden hacer propuestas de mejora, como resultado de la retroalimentación y el trabajo continuo que se realiza desde Capital.

12.15.2 Función 4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.

En las actas de comité no se relaciona, que desde Capital se hayan remitido al comité sectorial, los informes trimestrales de seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Incumpliendo con un tema normativo estipulado en el Artículo 23 del Decreto 807 de 2019: "Seguimiento del MIPG. El seguimiento del MIPG estará a cargo de las siguientes instancias: Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. Instancias que deberán hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias formuladas para la operación del MIPG, por lo menos una vez cada tres meses. El reporte del seguimiento se hará presentando informes trimestrales que contendrán la gestión por cada una de las políticas de gestión y desempeño. Los informes deberán remitirse al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, para su análisis y consolidación"

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

El comité está incumpliendo con una de sus funciones, que además es una obligación para Capital de carácter normativo. **(OBSERVACIÓN 8)**

12.15.3 Función 5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.

Durante el año 2020, el área de planeación elaboró la herramienta de autoevaluación institucional, arrojando resultados favorables en la sección de Direccionamiento Estratégico con un 95.5% de cumplimiento, Gestión del riesgo con un 93.2%, Mejoramiento continuo con un 100% y como sección a mejorar la Revisión general del proceso con un 74.8%.

Se recomienda seguir fortaleciendo la herramienta de autoevaluación, convirtiéndola en un instrumento de diagnóstico, análisis y retroalimentación, especialmente con aquellas áreas que presentan bajos resultados y con las que en caso de ser necesario se deben realizar acompañamientos para guiarlas en la mejora de los aspectos donde presentan debilidades.

El término “acciones permanentes” evoca a que no se realice solo una vez al año, y no se evalúe siempre lo mismo, haciendo necesario incorporarle a esta herramienta los aspectos en los que ha venido trabajando la entidad como la participación ciudadana, la política de integridad, la política de cero papel, la política de seguridad y privacidad de la información, y todos aquellos temas transversales a todos los procesos de los cuales se pueden obtener resultados para medir el desempeño institucional y el avance en la implementación del MIPG en cada área.

13. OBSERVACIONES:

Nº	OBSERVACIONES
1	DESCRIPCIÓN: Normatividad derogada. La normatividad citada en los siguientes documentos se encuentra Derogada, haciendo que estos se encuentren desactualizados: • Caracterización del proceso, • Procedimiento control de documentos, • Procedimiento control al producto o servicio no conforme, • Procedimiento formulación, registro y actualización de proyectos de inversión, • Manual del sistema integrado de gestión, • Manual del sistema de medición y seguimiento, • Metodología para la identificación y atención de necesidades de infraestructura física, • Fichas de compras sostenibles, • Procedimiento proyecto fondo para el desarrollo de la televisión y los contenidos (FONTV) • NORMOGRAMA de capital. CRITERIO DE AUDITORÍA: MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES V4, CÓDIGO: EPLE-MN-002, Numeral 3.8.7.
2	DESCRIPCIÓN: Documentos desactualizados. • Se requiere de una actualización del MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

N°	OBSERVACIONES
	Este no tiene definido los documentos denominados “Estrategias” que tipo de documentos son y qué contenido deben tener. Se requiere establecer y precisar la forma exacta en que deben estar las firmas para los documentos publicados en la intranet. Especificar que los documentos pertenecientes al sistema integrado de gestión deben tener únicamente el escudo de Bogotá teniendo en cuenta que este no tiene una temporalidad definida y no requerirá de actualización cada vez que haya cambio de administración. Establecer la manera en que deben funcionar y a que deben llevar los hipervínculos del NORMOGRAMA institucional, y eliminar las normas derogadas. • Se debe actualizar los documentos: Política de gestión estadística, Mapa de procesos y Estrategia de Caracterización de Usuarios, conforme a la contemplado en el MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES, CAP 5. Contenido de la documentación • Se debe actualizar el listado maestro de documentos, la estrategia de caracterización de usuarios no se encuentra registrada en este documento. • Se requiere actualizar todo el PROCEDIMIENTO PROYECTO FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEVISIÓN Y LOS CONTENIDOS (FONTV) V8, documento basado en los lineamientos de la ANTV y las Resoluciones 0292 y la 969 de 2013. • El MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN V1, y los documentos que lo integren, deben ser actualizados en su totalidad tiene como fundamento las normas, NTCP:1000 la cual fue Derogada por el art. 14, Decreto Distrital 591 de 2018 y la ISO 9001: 2008, actualizada en su versión ISO 9001:2015. • Se requiere una actualización del documento MANUAL DEL SISTEMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO, ya que hace referencia a una “matriz de indicadores” que ya no se utiliza y que fue agrupada a la herramienta del Plan de Acción Institucional. Además, se deben incluir los aspectos aplicables a Capital de la Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión - Versión 4 - mayo 2018. CRITERIO DE AUDITORÍA: MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES V4, CÓDIGO: EPLE-MN-002, Capítulo 3. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC: Resoluciones 0922 y 0433 de junio de 2020. DECRETO 1499 DE 2017. Manual Operativo MIPG V3 de 2019. MANUAL DEL SISTEMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO V1, CÓDIGO: EPLE-MN-005 Cap. 5.3 Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión - Versión 4 - mayo 2018.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

N°	OBSERVACIONES
3	DESCRIPCIÓN: Reubicación del procedimiento de IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES V3 y los documentos que lo integren, a los procesos de apoyo. - Según lo estipulado en el Artículo 6 de la Resolución 036 de 2015 “por el cual se reorganiza el Sistema Integrado de Gestión SIG, de canal Capital”, y la Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) V1 de 2020, el procedimiento de IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES V3 debe ser actualizado y debe ser trasladado específicamente a los procesos liderados por la Subdirección Administrativa. - En los estudios previos habilitantes o como parte de los criterios que defina la entidad para hacer sus estudios de mercado no fueron incluidos los criterios calificables o habilitantes estipulados en las fichas de sostenibilidad, incumpliendo con lo establecido en la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE COMPRAS SOSTENIBLES V1. Se debe actualizar la GUÍA para que este acorde con la actualización realizada a las fichas y se debe evaluar la pertinencia de que la guía y su implementación este a cargo de la coordinación jurídica, ya que desde planeación no hay puntos de control para verificar su implementación y cumplimiento. Y según lo estipulado en Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) V1 de 2020, esta actividad no forma parte de los procesos estratégicos de Capital, su implementación debe estar a cargo de los procesos de apoyo, en este caso la coordinación jurídica. CRITERIO DE AUDITORÍA: Resolución interna 036 de 2015 “por el cual se reorganiza el Sistema Integrado de Gestión SIG, de canal Capital” Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) V1 de 2020 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE COMPRAS SOSTENIBLES V1 EPL-FT-029 FICHAS COMPRAS SOSTENIBLES V2 Acuerdo 540 de 2013 “Por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones.”
4	DESCRIPCIÓN: Incumplimiento de actividades estipuladas en los documentos del proceso de planeación estratégica. - Se presenta un incumplimiento en la realización de las actividades No 16 y 17 estipuladas en los puntos de control del procedimiento FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL V8. - Se presenta un incumplimiento en la realización de la actividad N° 7 estipulada en

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

N°	OBSERVACIONES
	el procedimiento FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES V2. - Se presenta incumplimiento en la realización de las actividades de TODO el procedimiento CONTROL AL PRODUCTO (BIEN Y/O SERVICIO) NO CONFORME V7. - No se reporta capacitación o socialización desde el área de planeación de la METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA V1, quien es la responsable de su elaboración y divulgación. No todas las áreas hacen uso de la metodología y de la Matriz que la componen. El área de sistemas hace uso de la matriz en formato desactualizado. CRITERIO DE AUDITORÍA: Procedimiento FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL V8, Código EPLE-PD-001, Puntos de Control de procedimiento, actividades 16 y 17. Procedimiento FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES V2, Código EPLE-PD-011, Actividad 7 del procedimiento. Procedimiento CONTROL AL PRODUCTO (BIEN Y/O SERVICIO) NO CONFORME V7, Código EPLE-PD-014, Todo el documento. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA V1, Código EPLE-MN-006, CAP 7, 8 Y 9. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE COMPRAS SOSTENIBLES V2, Código EPLE-GU-001, FICHAS COMPRAS SOSTENIBLES V2, Código EPLE-FT-029.
5	DESCRIPCIÓN: Actualización de los planes que integran el Plan de Acción Institucional. En el plan de acción institucional y sus planes anexos, no se encuentran todos los aspectos mínimos que deben tener los planes y que el manual operativo de MIPG exige tener, haciendo falta incluir: Estrategias, Proyectos, Planes generales de compras que desagreguen los recursos asociados a todas las fuentes de financiación, Mapa de riesgos y Distribución presupuestal de los proyectos de inversión. (Este último ítem no aplica para Capital según lo contemplado en el parágrafo del Art. 74 de la Ley 1474 de 2011 "Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión") CRITERIO DE AUDITORÍA: Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado." Manual Operativo del MIPG V3 de 2019, 2ª. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación, 2.2 Aspectos mínimos para la implementación, numeral 2.2.1 Política de Planeación

 Capital SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Nº	OBSERVACIONES
	institucional, punto cuatro. Adicionalmente, se debe tener en cuenta lo contemplado en la nueva versión del Manual Operativo del MIPG V4 de marzo de 2021.
6	DESCRIPCIÓN: Ajuste de los indicadores del área de planeación estratégica. Los nombres de los indicadores del área deben ser revisados y ajustados para cumplir con lo establecido, en el Manual del sistema de medición y seguimiento, no se está cumpliendo con las notas explicativas cuando se usan SIGLAS o términos técnicos, el indicador "Recursos - proyectos de inversión" no explica en su nombre qué es lo que pretende medir, ni si se hará de forma ascendente o descendente. Se debe revisar y ajustar la periodicidad definida en la hoja de vida de los indicadores y hacer los reportes y seguimiento de los indicadores según como se defina. Solicitar también la corrección para las áreas jurídicas y de sistemas. Revisar el cálculo del resultado del semestre, reportado para cada indicador del área. CRITERIO DE AUDITORÍA: Manual del sistema de medición y seguimiento V1. Código EPLE-MN-005 Guía para la construcción de Indicadores de Gestión V2 de 2012
7	DESCRIPCIÓN: Actualización de los documentos publicados en la página web de Capital. Según lo establecido en el documento LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL BOTÓN DE TRANSPARENCIA V3, el área de planeación debe actualizar: El link de la Contraloría General, El link de Portal de Contratación a la Vista Portal de Contratación – SECOP, la Estrategia de caracterización de usuarios, documentación que permita verificar la toma de decisiones por parte del equipo directivo, todos los documentos del numeral 2.1.5 Políticas, lineamientos y manuales, y publicar los 2 informes semestrales de seguimiento al PAI definido en el procedimiento de Plan de Acción Institucional. CRITERIO DE AUDITORÍA: LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL BOTÓN DE TRANSPARENCIA V3, Código EPLE-GU-002, Punto 5.
8	DESCRIPCIÓN: Durante el año 2020 No se remitieron al comité sectorial, los informes trimestrales de seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Incumpliendo con un tema normativo estipulado en el Artículo 23 del Decreto 807 de 2019. CRITERIO DE AUDITORÍA: ARTÍCULO 2.2.22.3.8. del Decreto 1499 de 2019. Artículo 23 del Decreto 807 de 2019.
8	TOTAL

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

14. CONCLUSIONES:

Se dio cumplimiento al objetivo de la auditoría ya que se logró hacer una revisión integral al proceso de Planeación Estratégica según lo contemplado en los planes, políticas, manuales y procedimientos asociados, así como los lineamientos estratégicos del Canal Capital. Adicionalmente se concluye:

- Se presentan avances en la elaboración de herramientas que permitan medir el desempeño institucional.
- Migrar el proceso de contratación al SECOP, ha requerido de un constante aprendizaje, y generado algunos reprocesos sobre todo en el cargue del Plan Anual de Adquisiciones, pero es un proceso enriquecedor para Capital.
- Falta socialización continua de los documentos que se elaboran desde el área y que es su mayoría son aplicables a todas las áreas de la entidad.
- Se encuentran debilidades en el cumplimiento de las actividades propuestas en los documentos del proceso de planeación estratégica.
- Falta autogestión en las áreas, para que cada una actualice los documentos asociados a su proceso, sin que se lo solicite al área de planeación o una auditoría.
- Posibilidad de mejorar y fortalecer todos los documentos que requieren actualización, en armonía y articulación con la implementación del MIPG, y la nueva versión del Manual Operativo.

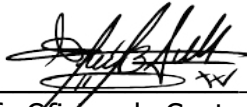
15. RECOMENDACIONES:

- 15.1** Tener en cuenta para cualquier actualización documental, la Versión 4 del Manual Operativo para la implementación del MIPG expedida por el DAPF en marzo de 2021.
- 15.2** Socializar periódicamente el MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES, haciendo énfasis en la importancia de mantener la normatividad que rige cada documento actualizado, así como su estructura y contenido. Solicitar a cada una de las áreas de la entidad, la actualización y revisión de manera autónoma de los documentos asociados a cada uno de sus procesos, verificando que los encabezados, firmas, portadas etc. cumplan con lo establecido en el manual y se publique su versión actualizada en la intranet.
- 15.3** Frente al NORMOGRAMA de la entidad, se recomienda definir desde la oficina de planeación periodos fijos en los que cada una de las áreas verifique su parte del documento, actualice y elimine lo que ya no aplica, garantizando que todas las normas del documento estén vigentes.
- 15.4** Revisar y actualizar el manual metodológico para la administración del riesgo y la política de riesgos, considerando que el DAFP expidió una nueva guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas en diciembre de 2020 versión 5, es recomendable definir un plan de acción, en el cual se especifique como se dará cumplimiento a la implementación, actualización documental y socialización a las diferentes áreas de capital de la nueva versión de la guía.
- 15.5** Priorizar la definición del plan de acción para la implementación de la política institucional de participación ciudadana, estableciendo un cronograma posible para su ejecución, con lo cual se podrán realizar seguimientos de la puesta en marcha y adicionalmente permite tomar acciones de manera oportuna ante posibles desviaciones que se presenten en el proceso de implementación labor que es responsabilidad de la oficina de planeación.
- 15.6** Actualizar el mapa de procesos de Capital, se sugiere adoptar una imagen moderna, que haga alusión a todas las transformaciones que se vienen adelantando al interior de Capital, se incorpore a la ciudadanía y la imagen que se escoja transmita ese direccionamiento estratégico que enmarcan el quehacer diario de la organización.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- 15.7** Solicitar a las áreas de capital una revisión a su reporte de indicadores. En caso de ser necesario, realizar mesas de trabajo y capacitaciones para que se entienda el objetivo de formular un indicador, porque se define una periodicidad y lo que este aporta a la toma de acciones correctivas o preventivas.
- 15.8** Ser recomienda la presentación de propuestas de mejora al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, a partir del trabajo que se realiza al interior de Capital, como resultado de la retroalimentación y el trabajo continuo que se realiza desde la entidad y que puede ser replicado a otras entidades del sector.
- 15.9** Fortalecer la herramienta de autoevaluación institucional, incluyéndole aquellos temas transversales a todos los procesos de los cuales se pueden obtener resultados para medir el desempeño institucional y el avance en la implementación del MIPG en cada área.
- 15.10** Elaborar tips que pueden ser remitidos por el boletín o cualquier otro canal interno de comunicación, para que desde las diferentes áreas se puedan prevenir los ajustes relacionados con el objeto, el código, el valor y el plazo de ejecución y fortalecer cada vez la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, para evitar tantas versiones.
- 15.11** Es importante evaluar con la Alta Dirección la ubicación en el mapa de procesos de Canal Capital del procedimiento de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales y de todos los documentos que lo integren, teniendo en cuenta los actos administrativos expedidos, y lo definido en la Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) V1 de 2020.
- 15.12** En necesario que se dé cumplimiento a las actividades estipuladas en cualquier documento asociado a proceso, y en caso de que no sean aplicables se efectúe la respectiva modificación con la finalidad de no incurrir en incumplimientos.

Revisó y aprobó:


 Jefe Oficina de Control Interno

Preparó:

Auditor: Diana del Pilar Romero Varila – Profesional oficina de Control Interno, Cto No.313 de 2021

Usted cuenta con diez (10) días hábiles contados a partir del recibo del presente informe para formular el Plan de Mejoramiento resultado de las ocho (8) observaciones encontradas en la auditoría, empleando para ello el formato CCSE-FT-001 Administración de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejoramiento, remitirlo a Control Interno para su validación, aprobación e incorporación de las acciones en la Matriz de Seguimiento del Plan de Mejoramiento.