APROBADO MEDIANTE RADICADO 20221600025973 de Fecha 27-01-2022

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA:** | NOVIEMBRE DE 2021 | **INFORME PRELIMINAR** |  | **INFORME DEFINITIVO** |  |
| **PROCESO AUDITADO:** | **PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GDOC** | | | | |
| **RESPONSABLE DEL PROCESO:** | MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE – Secretaria General | | | | |
| **EQUIPO AUDITOR:** | EDNA MATILDE VALLEJO GORDILLO -Jefe Oficina de Control Interno hasta el 31/08/2021 y a partir del 16/10/2021.  CARLOS FERNANDO REY RIVEROS - Jefe Oficina de Control Interno (E): del 01/09/2021 al 15/10/2021  JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA - Jefe Oficina de Control Interno: del 01/01/2022  ROSA LILIANA CABRA SIERRA - Auditor líder  ANDREA RAFAELA MONTOYA GONZÁLEZ - Auditora acompañante | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Evaluar el cumplimiento de los puntos de control que debe aplicar el PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL – GDOC en desarrollo de sus actividades y definidos en los siguientes documentos:  1) Evaluación de la implementación del esquema de las líneas de defensa.  2) Política de Operación - GDOC-CP-001-V6  3) Caracterización del proceso GDOC-CP-001-V6  4) Programa de Gestión Documental PGD - GDOC - DI-002- V4  5) Procedimiento Producción, Trámite y Distribución de Documentos - GDOC -PR-001-V1  6) Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión vigentes CON-MA-002, versiones 6, 7 y Manual de Contratación CON-MA-001, versiones 9 y 10.  7) Mapa de riesgos institucional y por proceso vigente.  8) Procedimientos y lineamientos establecidos, con ocasión de la emergencia sanitaria - COVID 19, entre el 26/03/2020 y 26/03/2021.  9) Seguimiento a las recomendaciones generadas en la auditoría ejecutada al proceso en 2018, informe enviado mediante memorando 20201600009493 del 27 de febrero de 2020.  10) Integridad, Confidencialidad y Disponibilidad de la información en los activos de información del proceso. |
| **ALCANCE:** | Esta evaluación cobija las actividades ejecutadas en el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL para el periodo comprendido entre el **01/01/2019 al 30/06/2021** para los siguientes aspectos:   1. EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESQUEMA DE LAS LÍNEAS DE DEFENSA. 2. Política de Operación - GDOC-CP-001-V6 "*Correspondencia dará prioridad al proceso de radicación y digitalización de los documentos relacionados con: tutelas, procesos y/o asuntos judiciales, derechos de petición, quejas, reclamos y comunicaciones de entes de control (Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Personería de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Veeduría Distrital), Congreso de la República, Concejo de Bogotá, Defensoría del Pueblo, con términos de respuesta; las cuales serán enviadas al Proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones quien remitirá la solicitud a la dependencia correspondiente para su trámite*", incluida en la caracterización del proceso. 3. Caracterización del proceso GDOC-CP-001-V6 4. Programa de Gestión Documental PGD - GDOC - DI-002- V4 en el siguiente criterio:  * Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).   5) Procedimiento de Producción, Trámite y Distribución de Documentos -GDOC -PR-001-V1 en los siguientes puntos de control:    *3. Ingresar al Módulo de radicación de entrada, en la pestaña "Nuevo" y Efectuar el registro en el aplicativo ORFEO.*  *6. Informar a la Oficina de Control Interno a través de "Informar"*  *9. Asignar al proceso competente del trámite de la comunicación.*  *13. Digitalizar el documento con sus anexos y adjuntar la imagen al radicado*  *15. Distribuir y entregar el documento de acuerdo con su clasificación a la dependencia y/o proceso responsable del trámite.*  *26. Registrar entrega del documento físico, a través del módulo "Entrega de Impresos*  6) Cumplimiento de las actividades establecidas en el Manual de Interventoría y Supervisión de Contratos CON-MA-002, versiones 6, 7 y 8; y Manual de Contratación CON-MA-001, versiones 9 y 10.  7) Evaluar la efectividad en los controles implementados para el riesgo " Perdida de documentación y de archivos físicos y electrónicos ".  8) Evaluar el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y directrices establecidos con ocasión de la emergencia sanitaria - COVID 19, desde el 26/03/2020 al 26/03/2021, bajo los siguientes criterios:   * Memorando ORFEO radicado bajo el No. 20201120014813 26/03/2020" Directrices para el trámite de documentos en la UAERMV" TRÁMITE DOCUMENTOS INTERNOS, Numeral 3 y 4. * Memorando ORFEO radicado bajo el No. 20201120039493 " CIRCULAR 012 DEL 30 DE MARZO DE 2020 LINEAMIENTOS PARA LA FIRMA DE DOCUMENTOS EN LA UAERMV – IMPLEMENTACION FIRMA ELECTRONICA DE DOCUMENTOS. * CIRCULAR Nº 021 DEL 2 DE JULIO DE 2020: ALCANCE CIRCULAR 012 DEL 30 DE MARZO DE 2020 LINEAMIENTOS PARA LA FIRMA DE DOCUMENTOS EN LA UAERMV – IMPLEMENTACION FIRMA ELECTRONICA DE DOCUMENTOS en el criterio:   "*Los documentos físicos producidos por las dependencias deben ser custodiados por las mismas, de ser posible digitalizarlos, guardando la integridad y autenticidad del documento, una vez se mitigue la coyuntura de salud debido al COVID-19, los documentos se incluirán en el respectivo expediente físico de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la Entidad -TRD*"   * Memorando ORFEO radicado bajo el No. 20201120037153 23/06/2020 " DIRECTRICES PARA EL TRÁMITE INTERNO DE REQUERIMIENTOS"   9) Seguimiento a las recomendaciones generadas en la auditoría ejecutada por OCI al proceso en 2018, informe enviado mediante memorando 20201600009493 del 27 de febrero de 2020.  10) Integridad, Confidencialidad y Disponibilidad de la información en los activos de información de la UAERMV. |
| **CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:** | **REQUISITOS LEGALES APLICABLES:** |
| Acuerdo No. 257 de 2006 Modificado por el Acuerdo Distrital 641 de 2016 *"Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones*." Art.109.  Acuerdo No.010 de 2010 "*Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.*". Art. 3 y 8.  Acuerdo No.011 de 2010 "*Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones*." Art.8 - Numerales 5 y 6 Art.10 - Numerales 6 y 7.  Acuerdo No.012 de 2010 “*Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital*." Art7.  Acuerdo 761 de 2020 *"Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para Bogotá del siglo XXI*". Art. 95  Resoluciones internas 583 de 2015 y 599 de 2019 "*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial* (UMV)”. |
| **INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA:** |
| Soportes documentales que evidencien el cumplimiento de las actividades que indican los siguientes documentos:  1) Política de Operación - GDOC-CP-001-V6 29/08/ 2019- .  2) Programa de Gestión Documental - PGD - GDOC -DI-002-V4  3) GDOC -PR-001-V1 "Procedimiento de Producción, Trámite y Distribución de Documentos - Agosto - 2019".  4) Caracterización del proceso GDOC-CP-001-V6 - Agosto de 2019  5) GDOC-FM-002- V1 Formato Control de Envíos Guías de envío  6) Cumplimiento de las actividades establecidas en el Manual de Interventoría y Supervisión de Contratos CON-MA-002, versiones 6, 7 y 8; y Manual de Contratación CON-MA-001, versiones 9 y 10.  7) Mapa de riesgos institucional y por proceso de las vigencias 2019 V 1 y 2, 2020 V 2 y 2021 V1 y V2.  8) Directrices, lineamientos y normatividad asociada con la emergencia sanitaria COVID:  9) Seguimiento a las recomendaciones generadas en la auditoría ejecutada por OCI al proceso en 2018, informe enviado mediante memorando 20201600009493 del 27 de febrero de 2020.  10) Matriz Activos de información del proceso.  11) Informe final de auditoría realizada al proceso en la vigencia 2018.  12) Base de contratos iniciados, en ejecución, liquidación del proceso. |

|  |
| --- |
| **RESUMEN EJECUTIVO DE LA AUDITORÍA:** |
| En cumplimiento del plan de auditoría previsto para el Proceso **GESTIÓN DOCUMENTAL –GDOC** se adelantaron las siguientes actividades:   1. El día 25 de Agosto de 2021, a través de la herramienta TEAMS, se dio apertura de la Auditoría del proceso GDOC, en la cual asistieron los representantes de la Secretaría General S.G, y enlaces del proceso; así como la Jefe OCI y la Auditoría de apoyo. 2. El día 25 de agosto de 2021, a través de correo electrónico, se envió a la Jefe OCI, el proyecto del memorando, con asunto: “Solicitud de información para el desarrollo de los temas objeto de Auditoría GDOC”, los que se relacionan así:  * La relación de contratos a cargo de la dependencia iniciados, en ejecución y liquidados, durante el periodo de la auditoría (1 de enero de 2019 al 30 de junio de 2021). * Se solicita información en la cual se evidencie la efectividad del cumplimiento del control denominado "Perdida de documentación y de archivos físicos y electrónicos”. * Informe que dé cuenta del cumplimiento del numeral 3. “Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)” en todas sus fases: a) Planeación, b) Ejecución c) Seguimiento d) Mejoramiento. * Se solicitan las evidencias que den cuenta del cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría ejecutada por la OCI en 2018  1. El día 30 de agosto de 2021, se llevó a cabo la primera mesa de trabajo cuyo objeto fue: “PRIMERA MESA DE TRABAJO Auditoría GDOC”, en la cual participaron los enlaces representantes del proceso GDOC, la Jefe OCI y las auditoras líder y acompañante. 2. El día 31 de agosto de 2021, a través de correo electrónico, se allega respuesta del enlace del proceso GDOC, sobre la información solicitada a través del memorando ORFEO No. 20211600088103 del 26 de agosto, asociados con la documentación para el desarrollo de la Auditoría del proceso GDOC 2021. 3. El 01 de septiembre se participó en reunión a través de la plataforma TEAMS, con la auditora de apoyo y el jefe OCI (e), a la segunda mesa de trabajo con el equipo auditado.      1. El día 06 de septiembre, se participó a través de la plataforma TEAMS, en mesa de trabajo junto con la auditora de acompañante, cuyo objeto fue la revisión de los pasos a aplicar en la prueba de recorrido, la cual se llevó a cabo el día 08 de septiembre; en desarrollo de la mesa, fue verificada la base de datos remitida por el proceso, y se establecieron los documentos objeto de verificación, así como las preguntas asociadas a los temas formulados en el plan de auditoría.      1. El día 06 de septiembre, se remitió al proceso el acta de reunión de la segunda mesa de trabajo, la cual fue verificada en su contenido.      1. El 08 de septiembre, se asiste en forma presencial a la sede administrativa en compañía de la auditora de apoyo y se realiza la prueba de recorrido en el área de correspondencia, por parte del proceso asisten el líder de GDOC, líder de Correspondencia, el profesional enlace del proceso y la colaboradora a cargo ventanilla en el momento. Se evalúo la trazabilidad para 6 tutelas desde ORFEO en los criterios de prioridad de ingreso y oportunidad de salida y los puntos de control del procedimiento Producción, Trámite y Distribución de Documentos - GDOC-PR-001-V1. 2. El día 12 de noviembre a través de la herramienta TEAMS, se realizó mesa de trabajo en la cual se presentó a la Jefe OCI, el informe preliminar de auditoría ajustado, el cual se autorizó radicar el día 17 sujeto a la revisión final.      1. El día 7 de diciembre de 2021, mediante memorando 20211600121553, se remitió al responsable directivo del proceso, el informe preliminar para ser analizado y presentar los análisis y soportes que desvirtúen los hallazgos y las observaciones identificados durante la auditoría.   **CONCLUSIÓN**:  Como resultado de la evaluación al cumplimiento de los puntos de control que debe aplicar el Proceso GESTIÓN DOCUMENTAL -GDOC en desarrollo de sus actividades definidas en el objeto y alcance de la auditoría, se identificaron debilidades y oportunidades de mejora distribuidas en **14 hallazgos, 1 observación y 1 recomendación**. |

|  |  |
| --- | --- |
| **HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:** | |
| **1. TEMA**: **Política de Operación - GDOC-CP-001-V6** "*Correspondencia dará prioridad al proceso de radicación y digitalización de los documentos relacionados con: tutelas, procesos y/o asuntos judiciales, derechos de petición, quejas, reclamos y comunicaciones de entes de control (Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Personería de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Veeduría Distrital), Congreso de la República, Concejo de Bogotá, Defensoría del Pueblo, con términos de respuesta; las cuales serán enviadas al Proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones quien remitirá la solicitud a la dependencia correspondiente para su trámite",* incluida en la caracterización del proceso GDOC-CP-001-V6.  En desarrollo de la mesa de trabajo del 1 de septiembre de 2021, el equipo auditor indaga al proceso frente al cumplimiento de la **política de operación - GDOC-CP-001-V6**, para lo cual el equipo auditado indicó (…), la priorización de los documentos (tutelas, actos judiciales.. etc) se realiza desde la ventanilla radicando y dirigiéndolo inmediatamente a la dependencia cuando la actividad se presto 100% presencial, y ahora desde el buzón virtual se procede a la radicacion y reparto. Luego viene la asignación a atención al ciudadano para los documentos que tengan ciertas caracteristicas de derechos de petición.  ***Frente al interrogante del equipo auditor, sobre:*** *¿****“****que controles ejerce el procedimiento para los temas documentales en razón a la política de priorización?*  ***El proceso responde:*** *En el marco del cumplimiento de los lineamientos por la emergencia y en función del cumplimiento de la política se da prioridad a la solicitud de los documentos mencionados identificando el remitente, por el asunto o por la interpretación del documento, asi podemos identificar los documentos que requieren una atención inmediata, y se resalta el principio de oportunidad cuando desde atención al ciudadano se da la alarma. Sin embargo el control y seguimiento es totalmente electrónico porque se lleva la trazabilidad del correo cuando es de manera virtual, y cuando es físico se hace radicación de manera inmediata y por planilla a area Jurídica.*  ***Equipo Auditor:*** *¿hay una persona especifica destinada para el tipo de documentación identificada como urgente?*  ***Equipo Auditado:*** *todo el equipo esta disponible para la atención. Pero en la operación desde la supervisión, desde la radicación se da un informado a Control Interno, a Jurídica o a Secretaría General, lo que significa una alerta desde correspondencia más alla que atención al ciudadano lo reasigne de manera inmedita y esto en correspondencia.*  **Equipo Auditado:** dado que *no se lleva una matriz de reporte para los temas base de la política porque como ya se observo no se lleva dado que esto es en la operación desde ORFEO*. Entonces lo que se puede es remitir el reporte de todo lo que ingreso, (…) el consecutivo de entrada y de salida de correspondencia para el periodo de la auditoría.  Se ilustra el diagramado expuesto por el proceso en mesa de trabajo:    Fuente: imagen suministrada por el proceso GDOC en mesa de trabajo del 01092021  **HALLAZGO No. 1:**  En la segunda mesa de trabajo sesionada el 1 de septiembre 2021, con el fin de evaluar la política de operación **-** GDOC-CP-001-V6 " **SE EVIDENCIÓ** que el proceso no cuenta con controles implementados para cumplir la política en cuanto a la priorización de la correspondencia con atención inmediata, dado que con la respuesta suministrada por el proceso y el soporte remitido por el equipo auditado “ *matriz Excel relación de correspondencia de entrada y salida de la totalidad de documentos*”, no se identifica que se cuente con un tratamiento o procedimiento prioritario.  **Lo anterior incumple: La Política de Operación - GDOC-CP-001-V6** "*Correspondencia dará prioridad al proceso de radicación y digitalización de los documentos relacionados con: tutelas, procesos y/o asuntos judiciales, derechos de petición, quejas, reclamos y comunicaciones de entes de control (Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Personería de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Veeduría Distrital), Congreso de la República, Concejo de Bogotá, Defensoría del Pueblo, con términos de respuesta; las cuales serán enviadas al Proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones quien remitirá la solicitud a la dependencia correspondiente para su trámite".*  Instructivo Control de Información Documentada **DESI-IN-001, versión 14, en su numeral 3:**  ***“Numeral 3****: "Cada Responsable Directivo de Proceso en su rol de primera línea de defensa para la prevención de riesgos y la generación de controles debe asegurarse de que todos los documentos o información documentada del Sistema de Gestión que aplican en su dependencia se encuentran establecidos, documentados, implementados y mantenidos de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del proceso".*  **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría, mediante memorando 20211120141113 del 22/12/2021**  *Se informa al equipo auditor que de acuerdo a la política: en cuanto a la priorización de la correspondencia con atención inmediata de radicación y digitalización de los documentos relacionados con: tutelas, procesos y/o asuntos judiciales, derechos de petición, quejas, reclamos y comunicaciones de entes de control (Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Personería de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Veeduría Distrital), Congreso de la República, Concejo de Bogotá, Defensoría del Pueblo, con términos de respuesta; las cuales serán enviadas al Proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones quien remitirá la solicitud a la dependencia correspondiente para su trámite".*  *Que esta priorización obedece a la identificación crítica y visual de cada petición desde la recepción de las solicitudes por los diferentes canales de atención teniendo en cuenta, que de acuerdo al análisis del comportamiento para estos últimos tiempos se identifica que hay un alto flujo de documentos por el canal virtual es decir por el correo electrónico dispuesto para tal fin. Que en cumplimiento de la citada política se dispone del recurso humano con las cualidades académicas, analíticas, sistémicas y críticas que permiten identificar y dar tratamiento rápido y oportuno a los citados identificados. Que, como consecuencia de este proceso, no se evidencia ningún requerimiento que permita identificar que por desconocimiento, tiempos o inoperancia por parte de la oficina de correspondencia desde su misionalidad y alcance haya incurrido en algún efecto negativo para la UAERMV. Sin embargo, es de anotar que en pro de la mejora continua del proceso seguimos buscando mecanismos que nos permitan optimizar eficientemente los procesos de recepción e identificación de estas solicitudes.*  **Análisis del equipo auditor a los argumentos y aportes del equipo auditado**:  Los argumentos presentados por el proceso, no desvirtúan el hallazgo dado que el proceso se ratifica en manifestar que la identificación critica de cada petición se realiza desde la recepción de la misma en los diferentes canales dispuestos para ello y que además dispone del recurso humano (…), que permiten identificar y dar tratamiento rápido y oportuno a los citados documentos, sin embargo el proceso no identifica en forma concreta los mecanismos implementados para dar prioridad a los documentos relacionados con la política de operación, ni allega soportes adicionales a la matriz Excel relación de correspondencia de entrada y salida de la totalidad de documentos”, con lo cual no se identifica que se cuente con un tratamiento o procedimiento prioritario.  De otra parte es preciso indicarle al proceso que el hallazgo no se centra en evidenciar requerimiento en el cual se halla identificado que por desconocimiento, tiempos o inoperancia por parte de la oficina de correspondencia, dado que lo que se está evaluando son los controles implementados por el proceso en atención a la política de operación objeto de evaluación.  **Por lo anterior el hallazgo se RATIFICA**  **2. TEMA: CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GDOC-CP-001-V6 - AGOSTO DE 2019 – ACTIVIDAD CRÍTICA CORRESPONDENCIA**  En la segunda mesa de trabajo, sesionada el 1 de septiembre de 2021, se abordó con el equipo del proceso auditado, el tema sobre las acciones identificadas como críticas en la caracterización del proceso, para lo cual, el equipo auditor indagó sobre el contexto en cuanto a su estructuración y determinación de actividades críticas incorporadas en la Caracterización del proceso GDOC-CP-001-V6.  El equipo auditado informa que participó todo el equipo que se encuentra en la mesa de trabajo, en la identificación de estas actividades frente a la caracterización del proceso, última versión en agosto de 2019.  Se revisa la inclusión de la actividad crítica CORRESPONDENCIA en el ciclo PLANEAR-HACER-VERIFICAR-ACTUAR-PHVA de la caracterización y cómo se articula para dar cumplimiento a la política de operación "*Correspondencia dará prioridad al proceso de radicación y digitalización de los documentos relacionados con: tutelas, procesos y/o asuntos judiciales, derechos de petición, quejas, reclamos y comunicaciones de entes de control (Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Personería de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Veeduría Distrital), Congreso de la República, Concejo de Bogotá, Defensoría del Pueblo, con términos de respuesta; las cuales serán enviadas al Proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones quien remitirá la solicitud a la dependencia correspondiente para su trámite",*  así como la identificación de las actividades que desarrollen el PGDEA - ORFEO.  Como respuesta, el equipo auditado informa que de acuerdo con el ciclo vital del documento, se tienen lineamientos; así como, en la política, en términos generales en el formato de procedimiento del PGD y producción distribución del documento y el PINAR, sin embargo se informa que *no está incluida la actividad en la caracterización, ni el personal “recurso humano”, para desarrollarla, se realiza de acuerdo con los lineamientos que emita la plataforma estratégica pero sería una recomendación para realizarlo cuando se realice la actualización.*  En las siguientes imágenes se muestran los documentos consultados:   * La caracterización del proceso GDOC-CP-001-V6. Agosto de 2019**.**         De acuerdo con la Guía para el diseño de procesos en el marco del MIPG, V1 Octubre 2019 de la Función Pública, se deben describir las actividades clave del proceso, como se observa en la siguiente gráfica:    **HALLAZGO No. 2:**  En mesa de trabajo del 1 de septiembre de 2021, con el fin de evaluar en ciclo PLANEAR-HACER-VERIFICAR-ACTUAR-PHVA de la actividad crítica CORRESPONDENCIA a cargo del proceso y cómo se articula para dar cumplimiento a la política de operación “*Correspondencia dará prioridad al proceso de radicación y digitalización de los documentos relacionados con: tutelas, procesos y/o asuntos judiciales, derechos de petición, quejas, reclamos y comunicaciones de entes de control (Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Personería de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Veeduría Distrital), Congreso de la República, Concejo de Bogotá, Defensoría del Pueblo, con términos de respuesta; las cuales serán enviadas al Proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones quien remitirá la solicitud a la dependencia correspondiente para su trámite",* cuya última versión es de Agosto de 2019, se **EVIDENCIÓ** que la actividad crítica CORRESPONDENCIA no están incluida en la caracterización del proceso.  **Lo anterior incumple:**  **DESI-IN-001 V13** INSTRUCTIVO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA, numeral 3. INFORMACION DOCUMENTADA que establece:  *“… Cada Responsable Directivo de Proceso en su rol de primera línea de defensa para la prevención de riesgos y la generación de controles debe asegurarse de que todos los documentos o información documentada del Sistema de Gestión que aplican en su dependencia se encuentran establecidos, documentados, implementados* ***y mantenidos de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del proceso****...” (Negrilla y subrayado fuera del texto)*  **La Guía para el diseño de procesos en el marco del MIPG, V1 Octubre 2019 Función Pública**, establece:  **4.1. (…)** *Caracterización del proceso, los procesos definen una serie de actividades clave, algunas de las cuales tienen un nivel de complejidad y detalle necesario para el control del mismo, será necesario para este tipo de actividades el levantamiento o identificación de procedimientos”*.  **Aportes del equipo auditado antes del cierre de mediante memorando 20211120141113 del 22/12/2021**  **:**  *“Acorde con la revisión de las actividades definidas en el ciclo PHVA de la caracterización del proceso, la actividad de correspondencia se visualiza y articula con la política de operación "Correspondencia dará prioridad al proceso de radicación y digitalización de los documentos relacionados con: tutelas, procesos y/o asuntos judiciales, derechos de petición, quejas, reclamos y comunicaciones de entes de control (Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la R epública, Personería de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Veeduría Distrital), Congreso de la República, Concejo de Bogotá, Defensoría del Pueblo, con términos de respuesta; las cuales serán enviadas al Proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones quien remitirá la solicitud a la dependencia correspondiente para su trámite", en la actividad No 3 de planear donde se define así: “ Incorporar, registrar, clasificar, gestionar y tramitar los documentos producidos y recibidos por la UAERMV”, así las cosas es importante precisar que si se contempla dentro de la caracterización del proceso como una actividad crítica la gestión de correspondencia y se viene desarrollando a través de la ejecución del procedimiento GDOC 001 Producción, Trámite y Distribución de documentos, cuyo objetivo es: “Establecer las actividades para una adecuada recepción, registro, direccionamiento, distribución y seguimiento al trámite de documentos, comunicaciones internas y externas en forma oportuna y bajo la reserva requerida, a través del aplicativo ORFEO”.*  *Por lo anteriormente mencionado y si bien es cierto que como tal no se menciona taxativamente la palabra correspondencia dentro de la caracterización del proceso, dado que es el nombre común con el que se denomina la actividad desarrollada mediante el procedimiento GDOC-PR001 Producción, Trámite y Distribución de Documentos; se solicita realizar una nueva revisión, teniendo en cuenta la argumentación presentada, con el fin de que no sea considerado como un hallazgo.*  **Análisis del equipo auditor a los argumentos y aportes del equipo auditado**:  Los argumentos presentados por el equipo auditado, no desvirtúan el hallazgo dado que las actividades definidas en el ciclo PHVA de la caracterización del proceso, de acuerdo con lo dispuesto en la Guía para el diseño de procesos en el marco del MIPG V1 Octubre 2019 de la Función Pública, deben describirse en forma precisa y detallada, y de acuerdo con el programa de gestión documental V6 se describe como una de las actividades del PGD “Ventanilla de Correspondencia” actividad esta que se encuentra ligada con el desarrollo de la política de operación “*Correspondencia dará prioridad al proceso de radicación y digitalización de los documentos relacionados con: tutelas, procesos y/o asuntos judiciales, derechos de petición, quejas, reclamos y comunicaciones de entes de control (Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Personería de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Veeduría Distrital), Congreso de la República, Concejo de Bogotá, Defensoría del Pueblo, con términos de respuesta; las cuales serán enviadas al Proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones quien remitirá la solicitud a la dependencia correspondiente para su trámite",*  y con la respuesta suministrada por el proceso en la actividad No 3 de planear la cual se describe: “ Incorporar, registrar, clasificar, gestionar y tramitar los documentos producidos y recibidos por la UAERMV” esta es una actividad que lleva implícita varias actividades, y que además de ello el producto descrito es el FUID, como se observa en la siguiente imagen:      En consecuencia se reitera que en la caracterización del proceso, no se identifican actividades propias que desarrollen esta política, en estricto sentido.  **Por lo anterior, el hallazgo se RARTIFICA.**  **3. TEMA: CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD - GDOC - DI-002- v4, en el siguiente criterio: “***3. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)”*  De acuerdo con el memorando ORFEO 20211600088103 de 26 de agosto de 2021, en la cual se solicitó información sobre la implementación del PGD V4 de junio de 2019, en el criterio 3 “Fases de implementación”, el proceso allegó a través de correo electrónico del 30 de agosto 2021, la información que se relaciona con cada una de las actividades de la fase de implementación, lo cual se registró en la siguiente tabla:  **Tabla. Fases de implementación del PGD**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **FASE** | **ACTIVIDAD** | | **RESPONSABLE** | | **FECHA DE INICIO** | **FECHA FIN** | | Soporte GDOC | | Análisis equipo auditor | | | **Planeación** | Elaboración del PGD aplicando los criterios técnicos establecidos para la Estrategia IGA + 10[[1]](#footnote-1) “Índice de Gobierno Abierto”        [[2]](#footnote-2) | Secretaría General – Proceso de Gestión Documental. | | 2018 | | | 2018-10-05 | | Documento en Word “informe de avance PGD 2019” | | El proceso no aportó el informe PGD con los criterios establecidos.  Lo que se recibió del proceso fue un informe de avance en Word sin firma, no se identificó documento relacionado en ORFEO . | | Conformación del Equipo interdisciplinario | Secretaría General – Proceso de Gestión Documental, proceso de gestión de servicios infraestructura tecnológica, proceso de talento humano y Oficina de Planeación, proceso de comunicaciones | | 2018 | | | 2018 | | Sin soporte | | El proceso no cuenta con evidencia que acredite la conformación del equipo interdisciplinario para la fase de planeación del PGD. | | Aprobación del PGD | Comité Interno de Archivo | | 2018 | | | 2018-11-30 | | Acta No. 003 de 2019 28/06/2019 “Informe de avance al plan de trabajo 2019 de gestión documental”-temas:  - avance elaboración de inventarios y archivo de gestión.  -Avance del traslado y adecuación de infraestructura para la conservación de archivos  -Avance aplicación tablas de retención documental  -Avance sistema integrado de conservación SIC (limpieza de archivos, medición de condiciones y uso de elementos de protección personal). | | El Acta 003 de Comité no identifica aprobación del PGD.  Además, el acta es vigencia 2019 y no cumple el término establecido. | | **Ejecución** | Publicación del PGD en la página WEB de la UAERMV. | Oficina Asesora de Planeación – Proceso de Comunicaciones | | 2018 | | | 2018-12-30 | | Sin soporte | | El proceso no cuenta con evidencia que acredite publicación del PGD para diciembre 2018. | | Divulgación, sensibilización y gestión del cambio del PGD a los servidores públicos de la UAERMV | Secretaría General – Proceso de Gestión Documental, Proceso de Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica Proceso de Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación – Proceso de | | 2018 | | | 2020-12-30 | | Sin soporte | | El proceso no cuenta con evidencia que acredite, la Divulgación, sensibilización y gestión del cambio del PGD a los servidores públicos de la Entidad. | | Diseño e Implementación de los instrumentos Archivísticos, instrumentos de gestión de información, procedimiento, manuales e instructivos de la Entidad requeridos para implementación el PGD. | Secretaría General – Proceso de Gestión Documental. | | 2018-10-30 | | | 2020-12-30 | | Documento Word “informe de avance implementación programa de gestión documental de la UAERMV I semestre 2020. | | El proceso no cuenta con evidencia que acredite el diseño e implementación de instrumentos archivísticos de gestión de información, procedimientos manuales o instructivos para implementación del PDG.  El documento en Word aportado se encuentra sin firma, no se identificó documento relacionado en ORFEO. | | **Seguimiento** | Auditoría interna que permitan la evaluación y el control del PGD | Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General – Proceso de Gestión Documental. | | 2019-03-30 | | | 2020-12-30 | | Sin soporte | | El proceso no aporto evidencia del desarrollo de la Auditoría interna que permita evaluar el control del PGD. | | Verificación de la implementación del PGD | Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General, proceso de gestión documental. | | 2019-12-30 | | | 2020-12-30 | | Sin soporte | | El proceso no cuenta con un documento de verificación de la implementación del PGD con corte al 30/12/ 2020. | | **Mejoramiento** | Revisión de la implementación de los procesos que garanticen la mejora continua | Oficina de Control Interno | | 2019-02-28 | | | 2020-12-30 | | Sin soporte | | El proceso no cuenta con evidencia que acredite la revisión de la implementación de los procesos que garanticen la mejora continua en cuanto al PGD. | | Planes de mejoramiento de acciones correctivas preventiva y de mejora | Oficina de Control Interno. | | 2019-06-30 | | | 2020-12-30 | | Sin soporte | | El proceso no cuenta con evidencia que acredite la revisión de la implementación de los procesos que garanticen la mejora continua. |   Fuente: Programa de Gestión Documental GDOC DI-002-V4 fecha agosto 2019      **HALLAZGO No. 3:**  De acuerdo con los resultados de la tabla anterior, de conformidad con los documentos allegados el 31 de agosto 2021, de las 4 fases y 10 actividades establecidas para la implementación del PGD **SE EVIDENCIÓ** que el proceso GDOC NO cuenta con la totalidad de las evidencias para las fechas establecidas de inicio y finalización en cada una de las fases: I) Planeación, II) Ejecución, III) Seguimiento y IV) Mejoramiento.  Lo anterior **INCUMPLE** lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental v4, criterio *3. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)”*.  **DESI-IN-001 V13** INSTRUCTIVO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA, numeral 3. INFORMACION DOCUMENTADA que establece:  *“… Cada Responsable Directivo de Proceso en su rol de primera línea de defensa para la prevención de riesgos y la generación de controles debe asegurarse de que todos los documentos o información documentada del Sistema de Gestión que aplican en su dependencia se encuentran establecidos, documentados, implementados* ***y mantenidos de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del proceso****...” (Negrilla y subrayado fuera del texto****)***  **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría** **mediante memorando 20211120141113 del 22/12/2021**  Con relación al presente hallazgo en la columna “observaciones del proceso GDOC” se aclaran las observaciones y análisis realizadas por el equipo auditor: **FASE**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **FASE** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA DE INICIO** | **FECHA FIN** | Soporte GDOC | Análisis equipo auditor | Observación Proceso GDOC | | **Planeación** | Elaboración del PGD aplicando los criterios técnicos establecidos para la Estrategia IGA + 10[[1]](https://usc-word-edit.officeapps.live.com/we/wordeditorframe.aspx?ui=es%2DCO&rs=es%2DES&wopisrc=https%3A%2F%2Fuaermv-my.sharepoint.com%2Fpersonal%2Fjanier_martinez_umv_gov_co%2F_vti_bin%2Fwopi.ashx%2Ffiles%2F1bf1c91c9d094fcc9f7df1610cd2588d&wdpid=73be0e6a&wdenableroaming=1&wdfr=1&mscc=1&wdodb=1&hid=5E4B0FA0-5061-C000-C184-319078AB0E4B&wdorigin=Other&jsapi=1&jsapiver=v1&newsession=1&corrid=baa76a7b-e6aa-dedb-81a1-5879c48a6516&usid=baa76a7b-e6aa-dedb-81a1-5879c48a6516&sftc=1&mtf=1&sfp=1&instantedit=1&wopicomplete=1&wdredirectionreason=Unified_SingleFlush&preseededsessionkey=1445a24c-9f04-6aaf-976a-3cbc9e5504a3&preseededwacsessionid=baa76a7b-e6aa-dedb-81a1-5879c48a6516&rct=Medium&ctp=LeastProtected#_ftn1) “Índice de Gobierno Abierto”  [[2]](https://usc-word-edit.officeapps.live.com/we/wordeditorframe.aspx?ui=es%2DCO&rs=es%2DES&wopisrc=https%3A%2F%2Fuaermv-my.sharepoint.com%2Fpersonal%2Fjanier_martinez_umv_gov_co%2F_vti_bin%2Fwopi.ashx%2Ffiles%2F1bf1c91c9d094fcc9f7df1610cd2588d&wdpid=73be0e6a&wdenableroaming=1&wdfr=1&mscc=1&wdodb=1&hid=5E4B0FA0-5061-C000-C184-319078AB0E4B&wdorigin=Other&jsapi=1&jsapiver=v1&newsession=1&corrid=baa76a7b-e6aa-dedb-81a1-5879c48a6516&usid=baa76a7b-e6aa-dedb-81a1-5879c48a6516&sftc=1&mtf=1&sfp=1&instantedit=1&wopicomplete=1&wdredirectionreason=Unified_SingleFlush&preseededsessionkey=1445a24c-9f04-6aaf-976a-3cbc9e5504a3&preseededwacsessionid=baa76a7b-e6aa-dedb-81a1-5879c48a6516&rct=Medium&ctp=LeastProtected#_ftn2) | Secretaría General – Proceso de Gestión Documental. | 2018 | 2018-10-05 | Documento en Word “informe de avance PGD 2019” | El proceso no aportó el informe PGD con los criterios establecidos.    Lo que se recibió del proceso fue un informe de avance en Word sin firma, no se identificó documento relacionado en ORFEO. | Acorde con los lineamientos establecidos por la OAP, se cuenta con el aplicativo reporte planes de acción en donde trimestralmente se realizan los avances y se cargan los soportes para cada plan de acción, así las cosas, se encuentra documentado y en cumplimiento del 100% la informe implementación del PGD vigencia 2019, como uno de los productos del plan de acción vigencia 2019.  Soportes Ruta de acceso al aplicativo  https://intranet.umv.gov.co/planaccion/ver\_producto.php?id=12  https://intranet.umv.gov.co/planaccion/ver\_actividad.php?id=12 | | Conformación del Equipo interdisciplinario | Secretaría General – Proceso de Gestión Documental, proceso de gestión de servicios infraestructura tecnológica, proceso de talento humano y Oficina de Planeación, proceso de comunicaciones | 2018 | 2018 | Sin soporte | El proceso no cuenta con evidencia que acredite la conformación del equipo interdisciplinario para la fase de planeación del PGD. | Se adjunta cuadro con la relación DE contratos del equipo de profesionales del proceso de GDOC dispuesto para la elaboración del PGD | | Aprobación del PGD | Comité Interno de Archivo | 2018 | 2018-11-30 | Acta No. 003 de 2019 28/06/2019  “Informe de avance al plan de trabajo 2019 de gestión documental”-temas:  - avance elaboración de inventarios y archivo de gestión.  -Avance del traslado y adecuación de infraestructura para la conservación de archivos  -Avance aplicación tablas de retención documental  -Avance sistema integrado de conservación SIC (limpieza de archivos, medición de condiciones y uso de elementos de protección personal). | El Acta 003 de Comité no identifica aprobación del PGD.    Además, el acta es vigencia 2019 y no cumple el término establecido. | Se adjunta acta No 005 del Comité interno de Archivos del 5 de diciembre de 2018 mediante la cual se aprueba el PGD. (ver soporte carpeta adjunta) | | **Ejecución** | Publicación del PGD en la página WEB de la UAERMV. | Oficina Asesora de Planeación – Proceso de Comunicaciones | 2018 | 2018-12-30 | Sin soporte | El proceso no cuenta con evidencia que acredite publicación del PGD para diciembre 2018. | Se adjunta formato aprobación documental con fecha de diciembre de 2018 mediante la cual se formaliza su publicación del PGD en el sisgestión de la Entidad | | Divulgación, sensibilización y gestión del cambio del PGD a los servidores públicos de la UAERMV | Secretaría General – Proceso de Gestión Documental, Proceso de Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica Proceso de Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación – Proceso de | 2018 | 2020-12-30 | Sin soporte | El proceso no cuenta con evidencia que acredite, la   Divulgación, sensibilización y gestión del cambio del PGD a los servidores públicos de la Entidad. | Se adjuntan actas de socialización del PGD vigencia 2020 dirigida a todos los colaboradores de la Entidad | | Diseño e Implementación de los instrumentos Archivísticos, instrumentos de gestión de información, procedimiento, manuales e instructivos de la Entidad requeridos para implementación el PGD. | Secretaría General – Proceso de Gestión Documental. | 2018-10-30 | 2020-12-30 | Documento Word “informe de avance implementación programa de gestión documental de la UAERMV I semestre 2020. | El proceso no cuenta con evidencia que acredite el diseño e implementación de instrumentos archivísticos de gestión de información, procedimientos manuales o instructivos para implementación del PDG.    El documento en Word aportado se encuentra sin firma, no se identificó documento relacionado en ORFEO. | Se adjunta formato de aprobación documental con fecha de agosto de 2019 en donde se evidencia la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos que se adelantó durante la vigencia 2019, así mismo, su articulación con la actualización de la plataforma estratégica de la Entidad y la información documentada del proceso.  El informe de implementación del PGD 2020-1 se formalizó a través de su cargue en el aplicativo reportes planes de acción dispuesto por la OAP acorde con tiempos establecidos.  Evidencias: <https://intranet.umv.gov.co/planaccion/ver_producto.php?id=12>  A si mismo, se presentó en Comité Interno de Archivos del 28 de junio de 2019 acta No 3 de 2019 informe de resultados del proceso de auditoria al proceso de Gestión Documental en relación a la organización de los archivos de gestión de cada dependencia de la Entidad. Así mismo, a los avances en relación a la implementación de los instrumentos archivísticos tales como, la aplicación de las TRD, implementación Proyecto Orfeo, Tablas de Valoración documental y SIC. (Ver acta comité interno No 3 junio 28 de 2019. | | **Seguimiento** | Auditoría interna que permitan la evaluación y el control del PGD | Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General – Proceso de Gestión Documental. | 2019-03-30 | 2020-12-30 | Sin soporte | El proceso no aporto evidencia del desarrollo de la Auditoría interna que permita evaluar el control del PGD. | En relación al proceso de evaluación y control del PGD se presentó en Comité Interno de Archivos del 28 de junio de 2019 acta No 3 de 2019 informe de resultados del proceso de auditoria al proceso de Gestión Documental en relación a la organización de los archivos de gestión de cada dependencia de la Entidad. Así mismo, a los avances en relación a la aplicación de las TRD, implementación Proyecto Orfeo, Tablas de Valoración documental y SIC. (Ver acta comité interno No 3 junio 28 de 2019. | | Verificación de la implementación del PGD | Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General, proceso de gestión documental. | 2019-12-30 | 2020-12-30 | Sin soporte | El proceso no cuenta con un documento de verificación de la implementación del PGD con corte al 30/12/ 2020. | Como parte del seguimiento a la implementación del PGD se elabora el informe de seguimiento a su implementación validando las actividades adelantadas en el marco de la implementación de dicho instrumento. Se adjunta informe implementación del PGD vigencia 2020-2 | | **Mejoramiento** | Revisión de la implementación de los procesos que garanticen la mejora continua | Oficina de Control Interno | 2019-02-28 | 2020-12-30 | Sin soporte | El proceso no cuenta con evidencia que acredite la revisión de la implementación de los procesos que garanticen la mejora continua en cuanto al PGD. | En relación a la implementación de los procesos que garanticen la mejora continua, se tiene las actualizaciones permanentes al Programa de Gestión Documental en donde se realiza su armonización con los diferentes instrumentos archivísticos y plataforma estratégica de la Entidad.  Soportes: PGD vigente mediante el cual se visualizan la implementación de acciones de mejora. | | Planes de mejoramiento de acciones correctivas preventiva y de mejora | Oficina de Control Interno. | 2019-06-30 | 2020-12-30 | Sin soporte | El proceso no cuenta con evidencia que acredite la revisión de la implementación de los procesos que garanticen la mejora continua. | Se cuenta con el Plan de Mejoramiento Interno vigencia 2016 y 2019 los cuales fueron cerrados durante la vigencia 2021 teniendo en cuenta el cumplimiento en su totalidad de acciones de mejora y el Plan de   Archivístico vigencia 2021.  Soportes: Planes de Mejoramiento 2016-2019 y PMA 2021 |   *Así las cosas, teniendo en cuenta que el proceso de gestión documental cuenta con los soportes correspondientes que dan cuenta de las actividades de formulación e implementación del Programa de Gestión Documental, solicitamos de manera atenta al equipo auditor no sea tenido en cuenta el presente hallazgo como parte del informe final de auditoría”*.  **Análisis del equipo auditor a los argumentos y aportes del equipo auditado:**  **Para la fase de seguimiento** no se reportó auditoría interna en la cual se hubiera evaluado el control del PGD , dado que lo que aportó el proceso hace parte del Plan de Mejoramiento derivado de la auditoria interna en el cual fueron abordados varios temas, sin embargo la actividad en la fase de seguimiento debe ser específicamente en relación con la evaluación y control del PGD.  Para la **fase de mejoramiento**: no se aportó evidencia que permita verificar la revisión de la implementación de los procesos que garanticen la mejora continua, dado que a lo que hace mención el proceso es a las actualizaciones permanentes al Programa de Gestión Documental en donde se realiza su armonización con los diferentes instrumentos archivísticos y plataforma estratégica de la entidad, tampoco se allego soporte que permita verificar los planes de mejoramiento de acciones correctivas preventiva y de mejora, dado que a lo que hace referencia es a los planes de mejoramiento interno derivado de la auditoria de 2018 y al plan de mejoramiento derivado de la visita anual que realiza archivo distrital, en los cuales aunque se abordan algunos temas inherentes a la implementación del PGD, no se aborda en su totalidad las actividades que componen cada una de las fases para su implementación, en consecuencia se ratifica que el proceso GDOC NO cuenta con la totalidad de las evidencias para las fases: III) Seguimiento y IV) Mejoramiento.  En conclusión, se aceptan los soportes allegados para la fase de planeación, para la fase de ejecución y planeación se cumplieron las actividades descritas, para la fase de seguimiento de 2 actividades se cumplió 1, para la fase de mejoramiento de 2 actividades no se cumplió ninguna.  Teniendo en cuenta que para la fase de seguimiento se encuentra 1 actividad incumplida en la cual se describe como responsable a la oficina de control interno y al proceso de gestión documental y en la fase de mejoramiento hay 2 actividades sin cumplir las cuales se encuentran asignadas a la oficina de control interno, se realiza el respectivo traslado.  **En consecuencia se ratifica el hallazgo**  **4. TEMA: PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN TRAMITE Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS GDOC-PR-001-V1 PUNTO DE CONTROL QUE DESCRIBE LA OBSERVACIÓN DE LA ACTIVIDAD No.3**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)** | **RESPONSABLE** | **DEPENDENCIA INVOLUCRADA** | **REGISTRO** | **OBSERVACIONES** | | **3.** Ingresar al Módulo de radicación de entrada, en la pestaña "Nuevo" y Efectuar el registro en el aplicativo ORFEO**.** | Servidor y/o contratista radicación | Secretaría General Proceso de Gestión Documental | Registro del radicado en el Aplicativo ORFEO. | **Clasificación de Seguridad: Asignar el nivel de seguridad del radicado de conformidad con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Control de Acceso de la UAERMV**. |   En desarrollo de la mesa de trabajo No. 02 realizada el 1 de septiembre del 2021, se analizó con el proceso auditado el procedimiento para la correspondencia interna y externa y se indagó al equipo sobre ¿qué criterios se aplican para asignar el nivel de seguridad a los documentos de radicación de entrada?  **Respuesta equipo auditado: ´´…***evidentemente desde correspondencia se aplica en nivel de reserva y la tipificación en ORFEO; desde correspondencia se define esta tipificación y la política se aplica desde correspondencia las restricciones parten de la política de operación y esto responde a las* ***tablas de control de acceso*** *dependiendo de las serie documental : historias laborales, procesos disciplinarios, procesos judiciales y creo que son 3 o 4 no recuerdo bien pero son más o menos esos*…”  Con lo anterior, el equipo auditor solicitó al proceso las tablas de control de acceso mediante el requerimiento realizado vía correo electronico el día 24 de septiembre de 2021.  El documento fue aportado por el proceso mediante correo electronico el 01 de octubrede 2021 denominado: TABLA DE CONTROL DE ACCESO A DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL UAERMV de junio de 2019 **C**ódigo GDOC-DI-009 Versión 1**,** de acuerdo con este documento *´´… la* ***Información Pública Reservada,*** *es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014…*´´.  Del documento en mención se extrajeron las series y subseries con tipo de información RESERVADA, lo cual se consolidó en la siguiente tabla:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **TABLA DE CONTROL DE ACCESO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL UAERMV- Código GDOC-DI-009 Versión 1 de junio 2019** | | | | | | | | | | **DEPENDENCIA: 110 - SECRETARÍA GENERAL** | | | **TIPO DE INFORMACIÓN** | | | | **MARCO LEGAL** | | | **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES** | | | **PÚBLICA** | **CLASIFICADA** | **RESERVADA** | | 20 | **ACTAS** | Actas del Comité de Convivencia Laboral | |  |  | **SI** | De conformidad con el derecho de habeas data, son documentos de carácter restringido con la Ley 1581 de 2012 y dado que las decisiones consignadas pueden contener información relativa de los servidores, se debe preservar su derecho a la intimidad, art. 18 de la ley 1712 de 2014 y el art 1 del decreto 2199 de 2015, bajo las limitaciones propias de su condición de servidor público | | 50 | **AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL** |  | |  |  | **SI** | De conformidad con el derecho de habeas data, son documentos de carácter restringido con la Ley 1581 de 2012 y dado que las decisiones consignadas pueden contener información relativa de los servidores, se debe preservar su derecho a la intimidad, art. 18 de la ley 1712 de 2014 y el art 1 del decreto 2199 de 2015, bajo las limitaciones propias de su condición de servidor público | | 190 | **HISTORIAS LABORALES** |  | |  |  | **SI** | De conformidad con el derecho de habeas data, los documentos de la historia laboral son de carácter restringido de conformidad con la Ley 1581 de 2012, dado que las decisiones consignadas pueden contener información relativa de los servidores, se debe preservar su derecho a la intimidad, art. 18 de la ley 1712 de 2014 y el art 1 del decreto 2199 de 2015, bajo las limitaciones propias de su condición de servidor público | | 270 | **NOMINAS** |  | |  |  | **SI** | De conformidad con el derecho de habeas data, son documentos de carácter restringido con la Ley 1581 de 2012 y dado que las decisiones consignadas pueden contener información relativa de los servidores, se debe preservar su derecho a la intimidad, art. 18 de la ley 1712 de 2014 y el art 1 del decreto 2199 de 2015, bajo las limitaciones propias de su condición de servidor público | | 310 | **PROCESOS DISCIPLINARIOS** |  | |  |  | **SI** | 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 y se dictan otras disposiciones." Art; 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídica; corregido por el artículo 2 del decreto 1494 de 2015, Art; 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos literales. d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso. e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; f) La administración efectiva de la justicia; g) Los derechos de la infancia y la adolescencia; PARÁGRAFO. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos. |   **Fuente:** Elaboración propia extraída de Tabla de Control de Acceso a Documentos - Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial  Para evaluar el cumplimiento de la actividad No. 03 en su observación **´´Clasificación de Seguridad´´** se tomó una muestra de **41 radicados** de la base de datos de ORFEO para el periodo de la auditoría; seleccionando aquellos que con tipo documental de **RESERVA** de acuerdo con lo que indica la tabla de control de accesos.  De la muestra tomada se consolidaron en el siguiente cuadro, los cuales no se encontró ningún nivel de seguridad de la información y son totalmente legibles:  **VERIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN DEL NIVEL DE SEGURIDAD EN DOCUMENTOS RESERVADOS**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **No.** | **RADICADO ORFEO** | **ASUNTO** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **NIVEL DE RESTRICCIÓN EN ORFEO** | | 1 | 20191120002252 | Comunicación oficial | RADICADO 2018ER573258 proceso disciplinario | **NO TIENE** | | 2 | [20191120005652](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=210921102843o147x154x14x151RAFAELAMONTOYA&FormName=Search&FormAction=search&s_RADI_NUME_RADI=&s_DOCTO=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&s_solo_nomb=All&s_RADI_NOMB=disciplinario&s_entrada=9999&s_desde_dia=21&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2019&s_hasta_dia=21&s_hasta_mes=12&s_hasta_ano=2021&s_TDOC_CODI=9999&s_RADI_DEPE_ACTU=&Busqueda=Buscar#2) | Comunicación oficial | Procesos disciplinarios: 0025/14 | **NO TIENE** | | 3 | 20191120006882 | Descargos | Solicitud de archivo Expediente Disciplinario No. ID-013-2017 | **NO TIENE** | | 4 | 20191120030772 | Comunicación oficial | Proceso disciplinario ID 046 17 | **NO TIENE** | | 5 | [20191120046632](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&FormName=Search&FormAction=search&s_RADI_NUME_RADI=20191120046632&s_DOCTO=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&s_solo_nomb=All&s_RADI_NOMB=&s_entrada=9999&s_desde_dia=27&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2019&s_hasta_dia=27&s_hasta_mes=10&s_hasta_ano=2021&s_TDOC_CODI=9999&s_RADI_DEPE_ACTU=&Busqueda=Buscar#2) | Control de documentos | INFORME ANOMALIA EN EL PAGO MINIPLANILLA PARA EL MES DE FEBRERO CUENTA DEL MES DE FEBRERO 2019. | **NO TIENE** | | 6 | 20191120100872 | Investigación Disciplinario ID026-17 | Investigación Disciplinaria | **NO TIENE** | | 7 | [20191120124562](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&FormName=Search&FormAction=search&s_RADI_NUME_RADI=20191120124562&s_DOCTO=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&s_solo_nomb=All&s_RADI_NOMB=&s_entrada=9999&s_desde_dia=1&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2019&s_hasta_dia=27&s_hasta_mes=12&s_hasta_ano=2021&s_TDOC_CODI=9999&s_RADI_DEPE_ACTU=&Busqueda=Buscar#2) | Comunicación oficial | ASUNTO DISCIPLINARIO APERTURA DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA | **NO TIENE** | | 8 | 20191120141612 | Notificación | Ejecución de sanción disciplinaria | **NO TIENE** | | 9 | [20191190016243](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&FormName=Search&FormAction=search&s_RADI_NUME_RADI=16243&s_DOCTO=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&s_solo_nomb=All&s_RADI_NOMB=&s_entrada=9999&s_desde_dia=27&s_desde_mes=9&s_desde_ano=2018&s_hasta_dia=27&s_hasta_mes=10&s_hasta_ano=2021&s_TDOC_CODI=9999&s_RADI_DEPE_ACTU=&Busqueda=Buscar#2) | Pruebas | SOLICITUD DE EXTRACTO HISTORIA LABORAL ID 002-19 | **NO TIENE** | | 10 | 20191130016803 | Respuesta | Solicitud información investigación disciplinaria 002-09 | **NO TIENE** | | 11 | 20191400019953 | Consecutivo comunicaciones oficiales | Documentos archivo hoja de vida | **NO TIENE** | | 12 | [20191400061291](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&FormName=Search&FormAction=search&s_RADI_NUME_RADI=&s_DOCTO=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&s_solo_nomb=All&s_RADI_NOMB=conviven&s_entrada=9999&s_desde_dia=1&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2019&s_hasta_dia=27&s_hasta_mes=10&s_hasta_ano=2021&s_TDOC_CODI=9999&s_RADI_DEPE_ACTU=&Busqueda=Buscar#2) | Comunicación oficial | Remisión caso Comité de convivencia por falta de acuerdo entre las partes. | **NO TIENE** | | 13 | 20201120019492 | Queja por acoso laboral y anexo | QUEJA POR PRESUNTO ACOSO LABORAL ANTE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | **NO TIENE** | | 14 | [20201120022862](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&FormName=Search&FormAction=search&s_RADI_NUME_RADI=&s_DOCTO=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&s_solo_nomb=All&s_RADI_NOMB=investi&s_entrada=9999&s_desde_dia=1&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2020&s_hasta_dia=1&s_hasta_mes=1&s_hasta_ano=2021&s_TDOC_CODI=9999&s_RADI_DEPE_ACTU=&Busqueda=Buscar#2) | Informe | INVESTIGACION DISCIPLINARIA NRO 371 | **NO TIENE** | | 15 | [20201120039562](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&verrad=&indiVinculo=&carpeAnt=&nomcarpeta=&s_RADI_DEPE_ACTU=&s_RADI_NOMB=JUDIC&s_RADI_NUME_RADI=&s_TDOC_CODI=9999&s_desde_dia=1&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2020&s_hasta_dia=1&s_hasta_mes=1&s_hasta_ano=2021&s_solo_nomb=All&s_ciudadano=&s_empresaESP=&s_oEmpresa=&s_FUNCIONARIO=&s_entrada=9999&s_salida=&nivelus=3&s_Listado=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&FormCIUDADANO_Page=3#2) | Petición (Derecho de petición de interés general) | SENTENCIA DE HERNAN ALAGUNA | **NO TIENE** | | 16 | [20201120081772](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&verrad=&indiVinculo=&carpeAnt=&nomcarpeta=&s_RADI_DEPE_ACTU=&s_RADI_NOMB=COACT&s_RADI_NUME_RADI=&s_TDOC_CODI=9999&s_desde_dia=1&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2020&s_hasta_dia=1&s_hasta_mes=1&s_hasta_ano=2021&s_solo_nomb=All&s_ciudadano=&s_empresaESP=&s_oEmpresa=&s_FUNCIONARIO=&s_entrada=9999&s_salida=&nivelus=3&s_Listado=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&FormCIUDADANO_Page=2#2) | Notificación | CERTIFICACION PAGOS PROCESO EJECUTIVO POR JURISDICCION COACTIVA | **NO TIENE** | | 17 | [20201190000953](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&FormName=Search&FormAction=search&s_RADI_NUME_RADI=&s_DOCTO=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&s_solo_nomb=All&s_RADI_NOMB=hist&s_entrada=9999&s_desde_dia=1&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2020&s_hasta_dia=1&s_hasta_mes=1&s_hasta_ano=2021&s_TDOC_CODI=9999&s_RADI_DEPE_ACTU=&Busqueda=Buscar#2) | Pruebas | SOLICITUD EXTRACTO HISTORIA LABORAL ID 037-19 | **NO TIENE** | | 18 | [20201190002953](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&FormName=Search&FormAction=search&s_RADI_NUME_RADI=&s_DOCTO=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&s_solo_nomb=All&s_RADI_NOMB=SANCIO&s_entrada=9999&s_desde_dia=1&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2020&s_hasta_dia=1&s_hasta_mes=1&s_hasta_ano=2021&s_TDOC_CODI=9999&s_RADI_DEPE_ACTU=&Busqueda=Buscar#2) | Comunicación oficial | REMISIÓN RESOLUCIÓN EJECUCIÓN SANCIÓN DISCIPLINARIA ID 026-17 | **NO TIENE** | | 19 | [20201190003973](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&FormName=Search&FormAction=search&s_RADI_NUME_RADI=&s_DOCTO=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&s_solo_nomb=All&s_RADI_NOMB=investi&s_entrada=9999&s_desde_dia=1&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2020&s_hasta_dia=1&s_hasta_mes=1&s_hasta_ano=2021&s_TDOC_CODI=9999&s_RADI_DEPE_ACTU=&Busqueda=Buscar#2) | Pruebas | CITACIÓN TESTIMONIO INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA ID 016-18 | **NO TIENE** | | 20 | [20201130062333](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&FormName=Search&FormAction=search&s_RADI_NUME_RADI=62333&s_DOCTO=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&s_solo_nomb=All&s_RADI_NOMB=&s_entrada=9999&s_desde_dia=1&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2020&s_hasta_dia=1&s_hasta_mes=1&s_hasta_ano=2021&s_TDOC_CODI=9999&s_RADI_DEPE_ACTU=&Busqueda=Buscar#2) | Petición (Consulta) | Radicado 20201120054722 CERTIFICACIÓN LABORAL DEVENGADO MENSUAL | **NO TIENE** | | 21 | [20201190001421](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&FormName=Search&FormAction=search&s_RADI_NUME_RADI=&s_DOCTO=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&s_solo_nomb=All&s_RADI_NOMB=JUDIC&s_entrada=9999&s_desde_dia=1&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2020&s_hasta_dia=1&s_hasta_mes=1&s_hasta_ano=2021&s_TDOC_CODI=9999&s_RADI_DEPE_ACTU=&Busqueda=Buscar#2) | Comunicación oficial | APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA No. ID 037-19. | **NO TIENE** | | 22 | [20201190001671](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&FormName=Search&FormAction=search&s_RADI_NUME_RADI=&s_DOCTO=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&s_solo_nomb=All&s_RADI_NOMB=JUDIC&s_entrada=9999&s_desde_dia=1&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2020&s_hasta_dia=1&s_hasta_mes=1&s_hasta_ano=2021&s_TDOC_CODI=9999&s_RADI_DEPE_ACTU=&Busqueda=Buscar#2) | Comunicación oficial | REPORTE SANCIÓN DISCIPLINARIA ID 026-17 | **NO TIENE** | | 23 | [20201190004031](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&FormName=Search&FormAction=search&s_RADI_NUME_RADI=&s_DOCTO=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&s_solo_nomb=All&s_RADI_NOMB=investi&s_entrada=9999&s_desde_dia=1&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2020&s_hasta_dia=1&s_hasta_mes=1&s_hasta_ano=2021&s_TDOC_CODI=9999&s_RADI_DEPE_ACTU=&Busqueda=Buscar#2) | Pruebas | CITACIÓN TESTIMONIO INVESTIGACIÓN ID 016-19 | **NO TIENE** | | 24 | 20201190049641 | Comunicación oficial | COMUNICACIÓN APERURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA ID 025-20 | **NO TIENE** | | 25 | [20211120019862](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&verrad=&indiVinculo=&carpeAnt=&nomcarpeta=&s_RADI_DEPE_ACTU=&s_RADI_NOMB=proc&s_RADI_NUME_RADI=&s_TDOC_CODI=9999&s_desde_dia=8&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2021&s_hasta_dia=27&s_hasta_mes=10&s_hasta_ano=2021&s_solo_nomb=All&s_ciudadano=&s_empresaESP=&s_oEmpresa=&s_FUNCIONARIO=&s_entrada=9999&s_salida=&nivelus=3&s_Listado=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&FormCIUDADANO_Sorting=3&FormCIUDADANO_Sorted=&FormCIUDADANO_Page=12#2) | Comunicación Auto De Archivo De Proceso Sancionatorio Administrativo Fiscal | Petición (Petición entre autoridades) | **NO TIENE** | | 26 | [20211120003852](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&FormName=Search&FormAction=search&s_RADI_NUME_RADI=&s_DOCTO=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&s_solo_nomb=All&s_RADI_NOMB=medi&s_entrada=9999&s_desde_dia=8&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2021&s_hasta_dia=1&s_hasta_mes=7&s_hasta_ano=2021&s_TDOC_CODI=9999&s_RADI_DEPE_ACTU=&Busqueda=Buscar#2) | Incapacidad Medica | Incapacidades | **NO TIENE** | | 27 | [20211120016452](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&verrad=&indiVinculo=&carpeAnt=&nomcarpeta=&s_RADI_DEPE_ACTU=&s_RADI_NOMB=medi&s_RADI_NUME_RADI=&s_TDOC_CODI=9999&s_desde_dia=8&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2021&s_hasta_dia=1&s_hasta_mes=7&s_hasta_ano=2021&s_solo_nomb=All&s_ciudadano=&s_empresaESP=&s_oEmpresa=&s_FUNCIONARIO=&s_entrada=9999&s_salida=&nivelus=3&s_Listado=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&FormCIUDADANO_Page=3#2) | Radicación Incapacidad Medica | Incapacidades | **NO TIENE** | | 28 | [20211120022722](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&verrad=&indiVinculo=&carpeAnt=&nomcarpeta=&s_RADI_DEPE_ACTU=&s_RADI_NOMB=medi&s_RADI_NUME_RADI=&s_TDOC_CODI=9999&s_desde_dia=8&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2021&s_hasta_dia=1&s_hasta_mes=7&s_hasta_ano=2021&s_solo_nomb=All&s_ciudadano=&s_empresaESP=&s_oEmpresa=&s_FUNCIONARIO=&s_entrada=9999&s_salida=&nivelus=3&s_Listado=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&FormCIUDADANO_Page=3#2) | Incapacidad Medica | Incapacidades | **NO TIENE** | | 29 | [20211120010232](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&FormName=Search&FormAction=search&s_RADI_NUME_RADI=&s_DOCTO=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&s_solo_nomb=All&s_RADI_NOMB=disc&s_entrada=9999&s_desde_dia=8&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2021&s_hasta_dia=1&s_hasta_mes=7&s_hasta_ano=2021&s_TDOC_CODI=9999&s_RADI_DEPE_ACTU=&Busqueda=Buscar#2) | Auto Apertura De Investigación Disciplinaria Potestad Disciplinaria Iii | Petición (Petición entre autoridades) | **NO TIENE** | | 30 | [20211120025902](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&verrad=&indiVinculo=&carpeAnt=&nomcarpeta=&s_RADI_DEPE_ACTU=&s_RADI_NOMB=disc&s_RADI_NUME_RADI=&s_TDOC_CODI=9999&s_desde_dia=8&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2021&s_hasta_dia=1&s_hasta_mes=7&s_hasta_ano=2021&s_solo_nomb=All&s_ciudadano=&s_empresaESP=&s_oEmpresa=&s_FUNCIONARIO=&s_entrada=9999&s_salida=&nivelus=3&s_Listado=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&FormCIUDADANO_Page=2#2) | Comunicación Apertura Investigación Disciplinaria | Petición (Petición entre autoridades) | **NO TIENE** | | 31 | [20211120042602](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&verrad=&indiVinculo=&carpeAnt=&nomcarpeta=&s_RADI_DEPE_ACTU=&s_RADI_NOMB=disc&s_RADI_NUME_RADI=&s_TDOC_CODI=9999&s_desde_dia=8&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2021&s_hasta_dia=1&s_hasta_mes=7&s_hasta_ano=2021&s_solo_nomb=All&s_ciudadano=&s_empresaESP=&s_oEmpresa=&s_FUNCIONARIO=&s_entrada=9999&s_salida=&nivelus=3&s_Listado=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&FormCIUDADANO_Page=3#2) | Alegatos De Conclusión Proceso Disciplinario ID 036-17 | Petición (Derecho de petición de interés particular) | **NO TIENE** | | 32 | [20211130048043](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&verrad=&indiVinculo=&carpeAnt=&nomcarpeta=&s_RADI_DEPE_ACTU=&s_RADI_NOMB=comis&s_RADI_NUME_RADI=&s_TDOC_CODI=9999&s_desde_dia=1&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2021&s_hasta_dia=27&s_hasta_mes=6&s_hasta_ano=2021&s_solo_nomb=All&s_ciudadano=&s_empresaESP=&s_oEmpresa=&s_FUNCIONARIO=&s_entrada=9999&s_salida=&nivelus=3&s_Listado=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&FormCIUDADANO_Sorting=3&FormCIUDADANO_Sorted=&#2) | Acta De Comisión De Personal 05 De Abril De 2021 - Sesión Extraordinaria | Acta | **NO TIENE** | | 33 | [20211130007883](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&FormName=Search&FormAction=search&s_RADI_NUME_RADI=20211130007883&s_DOCTO=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&s_solo_nomb=All&s_RADI_NOMB=&s_entrada=9999&s_desde_dia=8&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2021&s_hasta_dia=27&s_hasta_mes=10&s_hasta_ano=2021&s_TDOC_CODI=9999&s_RADI_DEPE_ACTU=&Busqueda=Buscar#2) | Remisión Caso Para Estudio Preliminar Disciplinario | Comunicación oficial | **NO TIENE** | | 34 | [20211400106413](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&FormName=Search&FormAction=search&s_RADI_NUME_RADI=&s_DOCTO=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&s_solo_nomb=All&s_RADI_NOMB=LIQUIDAC&s_entrada=9999&s_desde_dia=27&s_desde_mes=9&s_desde_ano=2021&s_hasta_dia=27&s_hasta_mes=10&s_hasta_ano=2021&s_TDOC_CODI=9999&s_RADI_DEPE_ACTU=&Busqueda=Buscar#2) | Remisión de expediente de Cobro Coactivo JC- Edificio Maldonado para efectuar liquidación de crédito. | Notificación | **NO TIENE** | | 35 | [20211130010113](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/busqueda/busquedaPiloto.php?PHPSESSID=211027093213o147x154x121x176RAFAELAMONTOYA&FormName=Search&FormAction=search&s_RADI_NUME_RADI=&s_DOCTO=&s_SGD_EXP_SUBEXPEDIENTE=&s_solo_nomb=All&s_RADI_NOMB=disc&s_entrada=9999&s_desde_dia=8&s_desde_mes=1&s_desde_ano=2021&s_hasta_dia=1&s_hasta_mes=7&s_hasta_ano=2021&s_TDOC_CODI=9999&s_RADI_DEPE_ACTU=&Busqueda=Buscar#2) | Certificado Devengado Segundo Semestre 2018 Y Primer Semestre 2019 Carlos Ciro Asprilla Cruz | Comunicación oficial | **NO TIENE** |   De otra parte, relacionado también con la reserva, de la muestra aleatoria de expedientes contractuales evaluados, y de la consulta realizada en la plataforma en ORFEO, se identificó que en relación con el Contrato 402 de 2020, las actas de recibo parcial 13,14 y 15; así como, el informe final, tienen restricción de consulta; también, el memorando 20201120037153 del 23/06/2020 que hace parte de las medidas, lineamientos, y directrices establecidos con ocasión de la emergencia sanitaria - COVID 19, documentos que no tienen un criterio de **RESERVA** de acuerdo con la tabla de control de acceso citada, como muestran las siguientes imágenes:    **Fuente:** Carpeta contractual No. 402 de 2020    **Fuente:** Carpeta contractual No. 402 de 2020    **Fuente:** Carpeta contractual No. 402 de 2020    **Fuente.** Memorando ORFEO. 20201120037153 del 23/06/2020.  **HALLAZGO No. 4**  Con el fin de evaluar el cumplimiento de la actividad No. 03 del procedimiento, en el punto de control **´´Clasificación de Seguridad´´,** se seleccionó una muestra aleatoriaen ORFEO que por su asunto y tipo documental hacen parte de las series y subseries con información que debe ser RESERVADA según las Tablas de Control de acceso; **SE EVIDENCIÓ**, que de los **41** radicados seleccionados, **35** no tienen ningún tipo de reserva y/o nivel de seguridad dado que se pudo acceder a todo su contenido, así como a los anexos y al expediente.  De otra parte, se **EVIDENCIÓ** que se identificó en el expediente del Contrato 402 de 2020 que el proceso no está aplicando de manera estricta las restricciones de acceso a la documentación, dado que por su asunto y tipo documental se encontraron documentos radicados que hacen parte de las series y subseries con información que NO debe ser RESERVADA según las Tablas de Control de acceso.  Lo anterior **INCUMPLE** la observación del punto No. 3 del Procedimiento de Producción, Trámite y Distribución de Documentos -GDOC -PR-001-V1. Clasificación de Seguridad que dice: *Asignar el nivel de seguridad del radicado de conformidad con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Control de Acceso de la UAERMV.*  - El proceso no se pronunció frente a este hallazgo, mediante memorando 20211120141113 del 22/12/2021  en consecuencia **SE RATIFICA**  **TEMA: PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS GDOC-PR-001-V1. PUNTO DE CONTROL QUE DESCRIBE LA OBSERVACIÓN DE LA ACTIVIDAD No.6**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)** | **TIEMPO ESTIMADO** | **RESPONSABLE** | **DEPENDENCIA INVOLUCRADA** | **REGISTRO** | **OBSERVACIONE**S | | **6. Informar a la Oficina de Control Interno a través del botón "Informar"** | 5 minutos | Servidor y/o contratista | Secretaría General Proceso de Atención al Ciudadano | Histórico del radicado - aplicativo ORFEO | Informar a la Jefe de la Oficina de Control Interno las solicitudes que realicen los Entes de Control |   Para evaluar el cumplimiento de la actividad No. 6 del procedimiento se tomó una muestra de la base de radicados de ORFEO de **16 radicados** que de acuerdo con el asunto y tipo documental fueron registrados como **Solicitudes de Entes de control**. Acto seguido se realizó la verificación en el módulo de INFORMADO en el HISTÓRICO de ORFEO. Lo observado en desarrollo del ejercicio se registra en el cuadro a continuación.  **VERIFICACIÓN DEL INFORMADO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO-OCI EN ORFEO**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | No. | **RADICADO ORFEO** | **FECHA** | **ASUNTO** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **PROCEDENCIA** | **INFORMADO OCI  EN ORFEO** | | 1 | 20191120092752 | 2019-07-25 | Solicitud De Documentos Noticia Criminal No 110016000049201512875 | Petición (Solicitud de información) | FISCALÍA | NO | | 2 | 20191120146992 | 2019-11-29 | Derecho De Petición Solicitud De Información SDQS 2559672019 | Petición (Petición entre autoridades) | FISCALÍA | NO | | 3 | 20191120008082 | 2019-01-28 | Traslado Derecho De Petición Radicado Idu 20195260029932 Concejo 20181298 SDM DCV 273855-18 | Petición (Petición entre autoridades) | CONCEJO DE BOGOTÁ | NO | | 4 | 20191120001412 | 2019-01-04 | Remite por competencia queja anónima | Queja | PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN | NO | | 5 | 20191120020172 | 2019-02-20 | Expediente 2016-6157 Demandante Mario Constanza Aguja Demandado Procuraduría General De La Nación | Solicitud | PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN | NO | | 6 | 20191120032832 | 2019-03-18 | Solicitud de Información Radicado 20182200069262 SDQS 2072062018 | Informe | VEEDURÍA DISTRITAL | NO | | 7 | 20191120018102 | 2019-02-14 | Derecho De Petición | Petición (Petición entre autoridades) | PERSONERÍA DE BOGOTÁ | NO | | 8 | 20191120030232 | 2019-03-11 | Traslado Personería Derecho De Petición 2019er595125 | Petición (Derecho de petición de interés general) | PERSONERÍA DE BOGOTÁ | NO | | 9 | 20201120009812 | 2020-01-29 | Traslado Derecho De Petición Radicado IDU 20195260029932 Concejo 20181298 SDM DCV 273855-18 | Petición (Petición entre autoridades) | CONCEJO DE BOGOTÁ | NO | | 10 | 20201120014452 | 2020-02-05 | Derecho De Petición | Petición (Petición entre autoridades) | CONCEJO DE BOGOTÁ | NO | | 11 | 20201120047252 | 2020-07-28 | 110016000049201514342 solicitud De Información Urgente | Petición (Petición entre autoridades) | FISCALÍA | NO | | 12 | 20201120043752 | 2020-07-06 | Requerimiento Seguimiento Medidas COVID-19. Al Responder, Favor Citar El Radicado 2020EE298983 Y Enviar Respuesta Al Correo Institucional@Personeriabogota.Gov.Co. | Petición (Petición entre autoridades) | PERSONERÍA DE BOGOTÁ | NO | | 13 | 20201120062832 | 2020-10-13 | Requerimiento Personería - Oficio 2020EE201876-48040-UAEMRV | Petición (Petición entre autoridades) | PERSONERÍA DE BOGOTÁ | NO | | 14 | 20201120074182 | 2020-11-26 | Remisión Por Competencia E-2020-306483 | Petición (Petición entre autoridades) | PROCURADURÍA | NO | | 15 | 20211120045012 | 2021-06-21 | Respuesta 2021-EE-0402906 2021-06-19 13:53:37.163. | Petición (Derecho de petición de interés general) | PERSONERÍA DE BOGOTÁ | NO | | 16 | 20211120048122 | 2021-06-30 | Alerta preventiva. Acompañamiento preventivo a la licitación pública LP003-2021. | Petición (Petición entre autoridades) | VEEDURÍA DISTRITAL | NO |   **HALLAZGO No. 5**  Con el fin de evaluar el cumplimiento de la actividad No.6 del procedimiento, en el punto de control **´´** **Informar al jefe de la Oficina de Control Interno las solicitudes que realicen los Entes de Control”** se seleccionó una muestra aleatoriaen ORFEO **SE EVIDENCIÓ** que de las **16 Solicitudes de Entes de Control** seleccionadas así: **8** del año 2019, **6** del año 2020 y **2** del 2021, ninguno fue informado a la Oficina de Control Interno a través del botón INFORMAR de ORFEO.  Lo anterior **INCUMPLE** la actividad No. 6 del Procedimiento Producción Tramite y Distribución de Documentos GDOC-PR-001-V1  El proceso no se pronunció frente a este hallazgo mediante memorando 20211120141113 del 22/12/2021  en consecuencia **SE RATIFICA**  **TEMA: PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN TRAMITE Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS GDOC-PR-001-V1.**  **PUNTO DE CONTROL QUE DESCRIBE LA OBSERVACIÓN DE LA ACTIVIDAD No 9.**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)** | **TIEMPO ESTIMADO** | **RESPONSABLE** | **DEPENDENCIA INVOLUCRADA** | **REGISTRO** | **OBSERVACIONES** | | **9.Asignar al proceso competente del trámite de la comunicación.** | INMEDIATO | Servidor y/o contratista radicación | Secretaría General Proceso de Gestión Documental | Histórico del radicado - aplicativo ORFEO | En el campo de "dependencia" en el formulario de radicación. |   En la mesa de trabajo No. 02 realizada el 01 de septiembre del 2021, en desarrollo de la exposición del diagrama del flujo documental realizado por equipo auditado, el líder del proceso informa que el procedimiento de correspondencia no cambió con motivo de la emergencia sanitaria, sino que paso de lo físico a lo virtual, y que se realiza acorde con el **Procedimiento de Producción, Trámite y Distribución de Documentos -GDOC -PR-001-V1.**  Según la actividad No.9 del Procedimiento, y de lo informado por líder del proceso auditado es el área de correspondencia quien **asigna al proceso competente la comunicación y la entrega de correspondencia de forma inmediata**, ´´*´Así mismo la priorización de los documentos (tutelas, actos judiciales.. etc) se realiza desde la ventanilla radicando y dirigiéndolo inmediatamente a la dependencia cuando la actividad se prestó 100% presencial´´*  Para determinar el cumplimiento del numeral 9, frente a la asignación por competencia y la entrega inmediata de la correspondencia, de la base de radicados en ORFEO se tomó una muestra de **45** tutelas; de la muestra tomada se solicitó al proceso remitir las planillas de entrega de esa correspondencia a las dependencias.  La información fue entregada por el proceso mediante correo electrónico el día día 01 de octubrede 2021, de otra parte, se verificó la asignación a las dependencias desde el módulo HISTORICO en ORFEO y el resultado de este ejercicio se consolidó en el cuadro que se muestra a continuación:  **VERIFICACIÓN ASIGNACIÓN DE TUTELAS POR COMPETENCIA**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No.** | **RADICADO ORFEO** | **ASUNTO** | **TIPO DOCUMENTO** | **TÉRMINO** | **FECHA DE RADICADO EN ORFEO** | **ASIGNACIÓN EN ORFEO** | **FECHA Y HORA DE ENTREGA POR PLANILLA** | | 1 | 20191120113932 | Acción de Tutela No. 57276 | Aviso de notificación | 1 Día | 2019/09/13  13:04 PM | THU Y  LUEGO REASIGNADA A  OAJ | 2019/09/16 08:51AM | | 2 | 20191120138332 | ACCIÓN DE TUTELA NRO 2019 02017 ÁNGEL ALBETO 20191200051043 ARIAS JIMENEZ | Aviso de notificación | NEGAR EL AMPARO | 2019-11-12  16:48 PM | OAP  Y  LUEGO REASIGNADA A  OAJ | 2019/11/13 11:28 AM | | 3 | 20191120050592 | ACCIÓN DE TUTELA | Demanda | NEGAR | 2019-04-23  16:56 PM | OFICINA ASESORA JURÍDICA | 2019/04/24 07:30 am | | 4 | 20191120103432 | ACCIÓN DE TUTELA No 2019-00879 DE EDILMA CASTAÑED CASTRO | Contestación | NEGAR EL AMPARO | 2019-08-22  15:45 PM | OFICINA ASESORA JURÍDICA | 2019/08/23 11:58AM | | 5 | 20191120135892 | TUTELA PRIMERA INSTANCIA INTERNO 107329/STP14605-2019 DECISION DE LA SALA | Fallo de primera instancia | NEGAR EL AMPARO | 2019-11-05 15.15 pm | OFICINA ASESORA JURÍDICA | 2019/11/06 08:03AM | | 6 | 20191120153142 | FALLO DE TUTELA DE JOSE EFREN SIERRA BASTIDAS | Contestación | NEGAR | 2019-12-10  16:20 PM | OFICINA ASESORA JURÍDICA | 2019/12/11 09:00AM | |  | **En el marco de la Resolución 107 del 14 de abril 2020 se adopta la firma electrónica en la entidad** | | | | | | | |  | **RADICADO ORFEO** | **ASUNTO** | **TIPO DOCUMENTO** | **TÉRMINO** | **FECHA RADICADO ORFEO** | **ASIGNACIÓN EN ORFEO** | **FECHA Y HORA DE DIGITALIZACIÓN** | | 1 | 20201120035812 | acción de tutela interpuesta por MARLENE BELLO CASTILLO fallo decide en primera instancia | Comunicación oficial | 48 HORAS | 2020-05-06 17:45 pm | OFICINA ASESORA JURÍDICA | 2020/05/06  17:46 PM | | 2 | 20201120036132 | FALLO DE TUTELA ACCIONANTE VIRGILIO NIÑO VARGAS | Fallo de primera instancia | NEGAR LA ACCION DE TUTELA | 2020/05/08  10:01 a. m. | OFICINA ASESORA JURÍDICA | 2020/05/08  10:03 AM | | 3 | 20201120039752 | ACCION DE TUTELA RADICADO INTERNO 59580 | Petición (Petición entre autoridades) | 1 Día | 2020/06/05 15:50 pm | OFICINA ASESORA JURÍDICA | 2020/06/05  17:37 PM | | 4 | 20201120067322 | ADMITE ACUMULACIÓN ACCIÓN DE TUTELA No 656 dentro de la ACCIÓN CONSTITUCIONAL 2020-591 VINCULACION TERMINO 6 HORAS | Aviso de notificación | 1 Día | 2020-10-30 17:19 PM | OFICINA ASESORA JURÍDICA | 2020-10-30 17:21 PM | | 5 | 20201120042122 | Tutela radicada 59580 Notificación fallo primera instancia | Petición (Petición entre autoridades) | NEGAR EL AMPARO INVOCADO | 2020-06-24 11:15 am | ATENCIÓN AL CIUDADANO | 2020/06/24  11:22: a. m. | | 6 | 20201120046022 | SE NOTIFICA FALLO DE TUTELA DE FECHA 9 DE JULIO | Petición (Derecho de petición de interés particular) | 3 DIAS PARA IMPUGNAR | 2020-07-21  19:40 PM | ATENCIÓN AL CIUDADANO | 2020-07-21  19:41 PM | | 7 | 20201120048322 | NOTIFICACIÓN AUTO REMITE ACCIÓN DE TUTELA 2020-00094 AL JUZGADO 12 ADMINISTRATIVO Y REMISIÓN DEL EXPEDIENTE | Petición (Petición entre autoridades) | INMEDIATA | 2020-08-03  17:41 PM | ATENCIÓN AL CIUDADANO | 2020/08/03  17:43 PM | | 8 | 20201120055752 | RASLADO TUTELA 2020-082 ACCIONANTE LUZ ANGELA ROZO YOPASÁ | Petición (Petición entre autoridades) | 24 HORAS | 2020-09-10  11:51 AM | ATENCIÓN AL CIUDADANO | 2020/09/10  11:53a. m. | | 9 | 20201120060302 | URGENTE TUTELA 2020-369 | Petición (Derecho de petición de interés general) | 24 HORAS | 2020/09/03  15:26 PM | ATENCIÓN AL CIUDADANO | 2020/09/03  15:27 PM | | 10 | 20201120060882 | URGENTE TUTELA 2020-369 VINCULA AL ACUEDUCTO DE BOGOTA Y REQUIERE A CAPITAL SALUD. | Petición (Petición entre autoridades) | 12 horas | 2020/10/02 16:22 PM | ATENCIÓN AL CIUDADANO | 2020/10/02 16:24 PM | | 11 | 20201120067182 | TUTELA 2020-00591 Acciones de Tutela N° 2020-00655, 2020-00656, 2020-00657, 2020-00658, 2020- 00672, 2020-00673, 2020-00674 y 2020-00675. | Comunicación oficial | 1 Día | 2020-10-30 16:07:20 | ATENCIÓN AL CIUDADANO | 2020-10-30 16:09 pm | | 12 | 20201120081062 | TUTELA Primera Instancia Número Interno 114206 | Petición (Derecho de petición de interés general) | 24 HORAS | 2020/12/18  18:50 PM | ATENCIÓN AL CIUDADANO | 2020 -12-18 (viernes) 18:51 PM |   **Fuente:** Elaboración propia I a partir información suministrada por el proceso auditado y de la base de datos ORFEO de la Entidad  El proceso no se pronunció frente a este hallazgo mediante memorando 20211120141113 del 22/12/2021  en consecuencia **SE RATIFICA**  **HALLAZGO No. 6**  Con el fin de evaluar el cumplimiento de la actividad No.9 del procedimiento, en el punto de control ´´entrega inmediata**”** se seleccionó una muestra aleatoria de tutelasen ORFEO **SE EVIDENCIÓ** que de **45** TUTELAS seleccionados en **6,** correspondientes a la vigencia 2019, no se dio cumplimiento al numeral No.9, dado que 2 fueron asignadas a dependencias sin competencia y 6 se entregaron por *planilla* sin el criterio de priorización “entrega inmediata” como se observa en la columna del cuadro anterior (FECHA Y HORA DE ENTREGA POR PLANILLA); así mismo, para el período correspondiente a partir de mayo del 2020 no se aplicó el mismo criterio en la asignación, dado que fue distinta en 12 TUTELAS según la trazabilidad de ORFEO como se observa la columna del cuadro (ASIGNACIÓN EN ORFEO).  .  Lo anterior **INCUMPLE** el numeral 9Procedimiento de Producción, Trámite y Distribución de Documentos -GDOC -PR-001-V1 frente a la **asignación por competencia** y la aplicación de la Política de **priorización** en tiempo de entrega.  **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**  *Se informa al equipo auditor que para la fecha de radicación del radicado 20191120113932 y 20191120138332 es posible que, de acuerdo al contenido en forma y fondo de la tutela la persona encargada de su radicación haya interpretado que su direccionamiento fuera T.H y la oficina de planeación lo que constituye un error humano. Sin embargo, es resaltar que para la identificación del hallazgo el citado error se evidencia sobre la muestra tomada como un porcentaje que no representa la dinámica y conducta del trabajo realizado de acuerdo a la estadística y mediciones propias de la oficina de correspondencia. Teniendo en cuenta lo anterior se evidencia que las medidas adoptadas fueron apropiadas y enmarcadas en los procedimientos y lineamientos por parte del equipo de correspondencia como lo evidencia la muestra seleccionada”.*   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | | | | **NUMERO DE RADICADO** | **OBSERVACION** | **IMAGEN DIGITALIZADA** | | 20191120113932 | ENTREGADA EN TALENTO HUMANO 13/09/2019 1:05 PM Y REASIGNADA A JURIDICA EL DIA 16/09/219 a las 8:48 am | SI | | 20191120138332 | ENTREGADA EN LA OFICINA DE PLANEACION 12/11/2019 5:18 PM-REASIGNADA A JURIDICA 13/11/2019 11:19 AM | SI | | 20191120050592 | fueron reasignadas en Orfeo de manera inmediata entregadas mediante planilla al día siguiente toda vez que no se encuentra responsable del área para su entrega, se aclara que los procesos se encuentran en conocimiento por parte de las áreas desde la reasignación. | SI | | 20191120103432 | SI | | 20191120135892 | SI | | 20191120153142 | SI | | 20201120042122 | De acuerdo al memorando 20201120037153  Fecha: 23-06-2020- el Proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones - Atención a la Ciudadanía es responsable de reasignación de peticiones mediante aplicativo Orfeo. | SI | | 20201120046022 | SI | | 20201120048322 | SI | | 20201120055752 | SI | | 20201120060302 | SI | | 20201120060882 | SI | | 20201120067182 | SI | | 20201120081062 | SI |   **Análisis del equipo auditor a los argumentos y aportes del equipo auditado mediante memorando 20211120141113 del 22/12/2021:**  No son de recibo los argumentos presentados por el proceso, dado que se acepta que el error en la asignación de documentos con respuesta inmediata se debió a un error humano, sin embargo este error se repite varias veces dado que en la **vigencia 2019** de la muestra aleatoria tomada para la evaluación **fueron identificados 2 y para la vigencia 2020 se identificaron 8**, lo que demuestra una falta de idoneidad y cuidado del personal al momento de realizar la asignación de la correspondencia.  De otra parte es pertinente indicar que para la evaluación de este criterios el grupo auditor tomó un porcentaje de documentos asociados con la política de operación objeto de esta evaluación, para el caso concreto de 45 tutelas seleccionadas en 6 de la vigencia 2019 no se dio cumplimiento al numeral 9 del procedimiento, en el punto de control ´´entrega inmediata**”,** ypara el período comprendido a partir de mayo del 2020 no se aplicó el mismo criterio en la asignación de acuerdo con la trazabilidad observada en ORFEO, muestra esta significativa dado que se muestra un (2,7%) de margen de error sobre la muestra tomada, además se debe recordar que basta con la identificación de 1 de las muestras aleatorias para generarse el hallazgo**.**  En consecuencia se **RATIFICA el HALLAZGO.**  **TEMA: PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN TRAMITE Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS GDOC-PR-001-V1.**  **PUNTO DE CONTROL QUE DESCRIBE LA OBSERVACIÓN DE LA ACTIVIDAD No. 15 Distribuir y entregar por planilla**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)** | **TIEMPO ESTIMADO** | **RESPONSABLE** | | **DEPENDENCIA INVOLUCRADA** | **REGISTRO** | **OBSERVACIONES** | | | 15. Distribuir y entregar el documento de acuerdo con su clasificación a la dependencia y/o proceso responsable del trámite. | 2 horas | | Servidor y/o contratista radicación | Secretaría General Proceso de Gestión Documental | | Para tal fin se utilizará el GDOC-FM-001, **Formato Control de Entrega de Documentos**, en el cual se registran los datos del Numero de Radicado, Nombre quien entrega, dependencia que recibe, nombre quien recibe y la firma del servidor público o contratista quien reciba el documento. |   En desarrollo de la mesa de trabajo No. 02 realizada el 01 de septiembre del 2021, producto de la exposición dada por el proceso auditado sobre el trámite de correspondencia el líder del proceso indicó: ´´*En la actualidad se esta llevando en alternancia en el proceso y se recibe correspondencia en fisico también´´*  Para evaluar el cumplimiento de lo descrito en la actividad No.15 del procedimiento, se solicitó al proceso las planillas de entrega las dependencias para **21 tutelas** según el Formato Control Entrega de Documentos GDOC FM-001, para el periodo entre **01/01/2019 y el 14 de abril 2020.**  El proceso entregó las imágenes de las planillas en un documento en Word, remitido a través de correo el 01 de octubre de 2021, no obstante, se registran observaciones para **8** de las **21** tutelas de registradas en el cuadro a continuación  **VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA FORMATO CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **RADICADO ORFEO** | **ASUNTO** | **TIPO DOCUMENTO** | **TÉRMINO** | **FECHA DE RADICADO EN ORFEO** | **DIGITALIZACIÓN** | **Observación tomada del informe entregado por el proceso GDOC** | | 20191120005042 | Tutela instaurada por el señor JORGE ELIECER GARAY | Demanda | 1 DÍA | 2019/01/17  9:42 am. | 2019/01/17  9:49 am. | NO SE APORTÓ FORMATO Planilla de entrega: reasignación entrega por Orfeo | | 20191120005702 | Acción De Tutela 11001 41 05 009 2018 00026 Accionante Luis Eduardo Neira Caicedo | Demanda | 2 DÍAS | 2019/01/21  14:25 pm | 2019/01/21 14:30 pm | NO SE APORTÓ FORMATO Planilla de entrega: reasignación entrega por Orfeo | | 20191120015392 | Acción De Tutela 11001 03 15 000 2018 03364 00 Martha Liliana Montoya | Fallo de primera instancia | Improcedente | 2019-02-07  16:17 pm | 2019-02-15  08:19 am | NO SE APORTÓ FORMATO Planilla de entrega: \*en el Documento escaneado\* | | **20191120073322** | ACCIÓN DE TUTELA | Demanda | 24 HORAS | 2019-06-06  8:20:a m | 2019-06-06  8:24:a m | SE aportó Planilla,  Pero  No Se Observa Hora En La Imagen | | 20201120006412 | Tutela William Alberto Varela | Comunicación oficial | 1 DÍA HÁBIL | 2020/17/01  16:05 pm | 2020/17/01 16:07 PM | NO SE APORTÓ FORMATO Planilla de entrega: \*en el Documento escaneado\* | | **20201120007392** | TUTELA PROMOVIDA POR EGRAIN AGUDELO | Fallo de segunda instancia | CONFIRMAR la Sentencia de Primera Instancia | 2020-01-22 09:06 am | 2020-01-22  9:07 a. m. | SE aportó Planilla  Pero No Registra Hora | | **20201120009132** | TUTELA INCIDENTE DESACATO DE JAVIER ARMANDO SUAREZ PASCAGAZA | Auto que resuelve nulidad | Negar El Incidente De Nulidad | 2020-01-27 16:45 pm | 2020-01-27  16:46 PM | SE aportó Planilla  Pero No Registra Hora | | **20201120021342** | ACCIÓN DE TUTELA CONTRA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES | Comunicación oficial | Se Admite / No Tiene Termino | 2020-02-25 15:13 pm | 2020-02-25  15:14 PM | SE aportó Planilla  Pero No Registra Hora |   **Fuente:** Elaboración propia a partir información suministrada por el proceso auditado y de la base de datos ORFEO de la Entidad  El proceso no se pronunció frente a este hallazgo mediante memorando 20211120141113 del 22/12/2021  en consecuencia **SE RATIFICA**  **HALLAZGO No 7 en el INFORME PRELIMINAR 8:**    Con el fin de evaluar el cumplimiento de la actividad No.15 del procedimiento, en el punto de control “Formato Control de Entrega de Documentos” se seleccionó una muestra aleatoria de tutelasen ORFEO **SE EVIDENCIÓ** que **4** de las 21 tutelas para el periodo comprendido entre el 01/01/2019 y el 30/02/2020, no se entregaron por planilla como se indicó en la observación que aparece en el informe entregado por el proceso, y así mismo para **4** de las 21 tutelas no se registró la hora de entrega en la planilla.  Lo anterior **INCUMPLE** el Procedimiento de Producción, Trámite y Distribución de Documentos -GDOC -PR-001-V1 Actividad No. 15  **TEMA: PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN TRAMITE Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS GDOC-PR-001-V1 - APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE CORRESPONDENCIA**  En desarrollo de la mesa de trabajo No.02 realizada el 01 de septiembre del 2021, se le pregunto al equipo auditado si se tenía una persona específica para el trámite de la documentación urgente como son tutelas, procesos y/o asuntos judiciales, derechos de petición, quejas, reclamos y comunicaciones de entes de control.  ***El del líder operativo respondío:*** *´´ … todo el equipo esta disponible para la atención. Pero desde mi rol me inmiscuyo en la operación y por eso desde la supervisión y desde la operación estoy en la cadena de control y por ende en las dos lineas de defensa y desde la radicación se da un informado a Control Interno, a Jurídica o a Secretaria General, lo que significa una alerta desde corresponencia más alla que Atención al Ciudadano lo reasigne de manera inmediata, y esto en correspondencia lo hago yo o Francy…´´*  De otra parte, en la prueba de recorrido realizada el08 de septiembre de 2021 en la sede administrativa, se le preguntó a la colaboradora que atendió el desarrollo del ejercicio en el aplicativo ORFEO:  ¿Qué criterios emplea para la priorización de documentos, la asignación a las dependencias y así mismo frente al nivel de reserva de la correspondencia que se radica?    **RESPUESTA: ´´***el nivel de reserva tengo entendido que la tutela no tiene reserva, solamente los documentos de corrupción, incapacidades, disciplinarios y hojas de vida,* ***lo demás lo sé por las capacitaciones*** *que me ha realizado Harold, de toda forma yo estoy estudiando derecho y eso me ha ayudado mucho frente a los temas de tutelas’’*  Con el fin de evaluar la unificación de los criterios aplicados por el equipo de correspondencia frente al **Procedimiento Producción Tramite y Distribución de Documentos GDOC-PR,** se solicitó al enlace del proceso mediante el correo del 24/09/2021: *´´Las actas de capacitaciones a las que asistió el personal a cargo de la ventanilla y del trámite de correspondencia durante los periodos del alcance de la auditoría, en donde se evidenciara los temas dictados en la capacitación y los asistentes*´´.  El proceso **aportó 5** actas que se relacionan en el cuadro a continuación:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **No.** | **TEMA** | **FECHA** | **ASISTENTES** | **OBSERVACIÓN EQUIPO AUDITOR** | | **1** | Radicación derechos de petición nueva versión ORFEO | 10/01/2019 | \*Janier Orlando Martínez - (SG-GD) \*Daniel Andrés ------ \***Harold Andrés Mena - (SG)** \*Cristina Elizabeth - (SG-GD) \*Jhon Salcedo - (OAJ) \*Ricardo Hernández - (OAJ) \*Ángela Roa - (OAJ) \*Omar Rayo- (OAJ) \*Vanesa Soto - (ACI) | Se observó que solo uno de los colaborados con actividades a cargo en el proceso de correspondencia asistió a esta capacitación teniendo en cuenta que según el histórico de ORFEO en la vigencia 2019 se identificaron **6** colaboradores del área. | | **2** |  | 23/01/2020 | \*Harold Andrés Mena Martínez  \*Francy Esperanza Sánchez | El acta no está diligenciada en su totalidad faltan: \*Tema \*Lugar \*Hora de finalización | | **3** |  | 18/08/2020 | \*Harold Andrés Mena Martínez \*David Leonardo García Méndez | El acta no está diligenciada en su totalidad faltan: \*Tema  \*Lugar \*Hora de finalización | | **4** | SOCIALIZACIÓN GDOC-PR 001 Y FIRMA ELECTRÓNICA SG-GDOC | 25/06/2020 | \*Sandra Catherine Mancera Pineda  \*Angélica Acuña Hernández \*Angie Paola Mariño  \*Adriana del Pilar Barbosa Niño **\*Francy Esperanza Sánchez**  \*Gilberto Reyes Figueroa  \*Gloria Andrea Rojas  \*Karen Lorena Santamaria  \***Leda García** \*Paula Natalia Montaña Hernández \*Sandra Milena Álvarez Leal  \*Yaquelin Zamudio Vásquez  \*Blanca Yulay Barragán \*Fredy Eliecer Velásquez | Se observó que **solo 2 de** los colaboradores con actividades a cargo en el proceso de correspondencia asistió a esta capacitación. | | **5** |  | 14/04/2021 | \*Harold Andrés Mena Martínez  \*Francy Esperanza Sánchez \*Martha Fidela Martínez | El acta no está diligenciada en su totalidad faltan: \*Tema \*Lugar \*Hora de finalización |   **HALLAZGO No. 8 en el INFORME PRELIMINAR 11**  De las 5 actas allegadas por el equipo auditado **SE EVIDENCIÓ** que en el proceso GDOC **no hubo capacitación/inducción en el puesto de trabajo específica para el equipo de correspondencia en temas como el trámite para documentos priorizados en la política** como son: ´´*tutelas, procesos y/o asuntos judiciales, derechos de petición, quejas, reclamos y comunicaciones de entes de control (Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Personería de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Veeduría Distrital), Congreso de la República, Concejo de Bogotá, Defensoría del Pueblo, con términos de respuesta´´.*  De otra parte, tampoco se identificó capacitación/inducción en el puesto de trabajoorientada en temas como: Aplicativo Orfeo, Tablas de retención, Tablas de Control de Acceso ni sobre la gestión y trámites de los procesos y dependencias de la entidad. Lo anterior, deriva en desconocimiento en ORFEO, Digitalización, Asignación por competencia, Clasificación de Seguridad y Reserva.  Lo anterior **INCUMPLE** la correcta aplicación del **Procedimiento Producción Tramite y Distribución de Documentos GDOC-PR.**  **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría mediante memorando 20211120141113 del 22/12/2021:**  *Es importante precisar que en el desarrollo de las 5 actas de capacitación se enuncian los temas abordados entre los cuales se encuentran:*  *-Acta del 14 de abril de 2021 “radicación de documentos en Orfeo, trámite de los derechos de petición asignados a la oficina de atención al ciudadano, así mismo el procedimiento para los documentos que son de carácter reservado se les marca mediante la opción restringido en el aplicativo Orfeo y los requerimientos realizados por la contraloría son informados a la oficina de control interno y secretaria general.”*  *-Acta del 10 de enero del 2019 se abarca el tema radicación de peticiones en Orfeo, así mismo se socializan los niveles de seguridad y permisos para el manejo del aplicativo Orfeo.*  *-Acta de reunión del 18 de agosto de 2020 se socializan los lineamientos para la implementación de la firma electrónica a las dependencias y la distribución de la documentación mediante el aplicativo Orfeo.*  *- Grabación mesa de trabajo 2020 en la cual se contextualiza el contenido de la Resolución 484 de 2020 de la UMV, “Derecho de Petición”.*   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No.** | **TEMA** | **FECHA** | **ASISTENTES** | **OBSERVACIÓN EQUIPO AUDITOR** | **OBSERVACIÓN PROCESO GDOC** | | **1** | Radicación derechos de petición nueva versión ORFEO | 10/01/2019 | \*Janier Orlando Martínez - (SG-GD)  \*Daniel Andrés ------  \*Harold Andrés Mena - (SG)  \*Cristina Elizabeth - (SG-GD)  \*Jhon Salcedo - (OAJ)  \*Ricardo Hernández - (OAJ)  \*Ángela Roa - (OAJ)  \*Omar Rayo- (OAJ)  \*Vanesa Soto - (ACI) | Se observó que solo uno de los colaborados con actividades a cargo en el proceso de correspondencia asistió a esta capacitación teniendo en cuenta que según el histórico de ORFEO en la vigencia 2019 se identificaron**6**colaboradores del área. | Es importante enunciar que, por temas de continuidad del servicio, y tal como lo estipula una de las políticas de operación del proceso, es indispensable mantener la ventanilla de correspondencia abierta y al servicio de la ciudadanía, lo que no permite a los colaboradores de esta área asistan al mismo tiempo a las capacitaciones. | | **2** |  | 23/01/2020 | \*Harold Andrés Mena Martínez   \*Francy Esperanza Sánchez | El acta no está diligenciada en su totalidad faltan:  \*Tema  \*Lugar  \*Hora de finalización | Es importante precisar que los datos tales como el tema, lugar y hora se encuentran enunciados en el desarrollo del acta de capacitación, Tal como se extrae del documento la siguiente anotación: “Siendo las 08:00am se reúnen en la oficina de correspondencia de la UAERMV con el fin de realizar capacitación del proceso de correspondencia.” | | **3** |  | 18/08/2020 | \*Harold Andrés Mena Martínez  \*David Leonardo García Méndez | El acta no está diligenciada en su totalidad faltan:  \*Tema   \*Lugar  \*Hora de finalización | Es importante precisar que los datos tales como el tema, lugar y hora se encuentran enunciados en el desarrollo del acta de capacitación tal como se extrae del documento el siguiente apartado:” Siendo las 07:00am se reúnen Harold Andrés Mena Martínez y David Leonardo García Méndez por el aplicativo TEAMS con el fin de realizar capacitación del proceso de correspondencia.” | | **4** | SOCIALIZACIÓN GDOC-PR 001 Y FIRMA ELECTRÓNICA SG-GDOC | 25/06/2020 | \*Sandra Catherine Mancera Pineda   \*Angélica Acuña Hernández  \*Angie Paola Mariño   \*Adriana del Pilar Barbosa Niño  **\*Francy Esperanza Sánchez**  **\*Gilberto Reyes Figueroa**  **\*Gloria Andrea Rojas**  **\*Karen Lorena Santamaria**  **\*Leda García**  \*Paula Natalia Montaña Hernández  \*Sandra Milena Álvarez Leal   \*Yaquelin Zamudio Vásquez   \*Blanca Yulay Barragán  \*Fredy Eliecer Velásquez | Se observó que **solo 2 de** los colaboradores con actividades a cargo en el proceso de correspondencia asistió a esta capacitación. | Es importante enunciar que, por temas de continuidad del servicio, y tal como lo estipula una de las políticas de operación del proceso, es indispensable mantener la ventanilla de correspondencia abierta y al servicio de la ciudadanía, lo que no permite a los colaboradores de esta área asistan al mismo tiempo a las capacitaciones. | | **5** |  | 14/04/2021 | \*Harold Andrés Mena Martínez   \*Francy Esperanza Sánchez  \*Martha Fidela Martínez | El acta no está diligenciada en su totalidad faltan:  \*Tema  \*Lugar  \*Hora de finalización | Es importante precisar que los datos tales como el tema, lugar y hora se encuentran enunciados en el desarrollo del acta de capacitación tal como se extrae del documento el siguiente apartado:” Siendo las 5:30pm se reúnen HAROLD ANDRES MENA MARTINEZ líder del proceso de correspondencia de la UAERMV FRANCY ESPERANZA SANCHEZ contratista de UAERMV con MARTHA FIDELA MARTINEZ quien ingresa como contratista a prestar sus servicios en la oficina de correspondencia el objetivo de la presente reunión es brindar capacitación de todos los procesos que se realizan en la oficina..” |   *Teniendo en cuenta el análisis anterior en relación a cada una de las observaciones, se pone a consideración del equipo auditor no dejar en firme el presente hallazgo, toda vez que se cuenta con los soportes y acciones correspondientes que dan cuenta de las capacitaciones realizadas al personal de la ventanilla de correspondencia sobre la gestión de tramites.*  **Análisis del equipo auditor a los argumentos y aportes del equipo auditado:**  No son de recibo los argumentos presentados por el proceso, teniendo en cuenta que *aunque las actas relacionadas en la respuesta suministrada aborda algunos temas como: “radicación de documentos en Orfeo, trámite de los derechos de petición asignados a la oficina de atención al ciudadano,  documentos de carácter reservado para aplicación el ORFEO”, requerimientos de la Contraloría”,* no se identificó capacitación/inducción en el puesto de trabajo específicamente para el personal de correspondencia en el cual se abordara como tema el trámite para documentos priorizados en la política de operación asociada con los documentos ‘*tutelas, procesos y/o asuntos judiciales, derechos de petición, quejas, reclamos y comunicaciones de entes de control (Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Personería de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Veeduría Distrital), Congreso de la República, Concejo de Bogotá, Defensoría del Pueblo, con términos de respuesta´´.*  En consecuencia, se **RATIFICA el HALLAZGO.**  **5. TEMA: CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA UAERMV CON-MA-002, versiones 6, 7 y 8; y Manual de Contratación CON-MA-001, versiones 9 y 10.**  Como parte del alcance de la Auditoría, se realizó la verificación del cumplimiento de lo dispuesto por el Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV, en los contratos que se indica a continuación:  ***CONTRATO 135 del 24 de enero de 2021: OBJETO*** *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL CON EL FIN DE MEJORAR LA GESTIÓN Y QUEHACER INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD.*  ***CONTRATO 369 del 23 de abril de 2019****:* ***OBJETO*** *CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CORREO PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, INCLUYENDO DISTRIBUIDORES URBANOS MOTORIZADOS, dentro del rubro de funcionamiento e ítem No. 7.*  ***CONTRATO 402 del 04 de junio de 2020 OBJETO****: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CORREO PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, INCLUYENDO DISTRIBUIDORES URBANOS MOTORIZADOS*  ***CONTRATO 337 DE 2020:*** *ESTUDIO PREVIO CON EL OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARCHIVÍSTA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, CON EL FIN DE MEJORAR LA GESTIÓN Y QUE-HACER INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD” 13\_204*  ***CONTRATO: 390 DE 2021****: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO EN LA UAERMV”.*  De la verificación realizada se identificaron los siguientes hallazgos:  **HALLAZGO No. 9 en el INFORME PRELIMINAR 12:**  Tras la verificación del expediente contractual No. 135 de 2019, **SE EVIDENCIÓ** que los informes de actividades presentados por el contratista y firmados por el supervisor del contrato, existen obligaciones específicas, en las cuales refiere en forma genérica: “*cumplí con las obligaciones del contrato”,* sin detallar la actividad desarrollada ni el respectivo soporte, obligaciones que requieren de la entrega de un producto, como se describe en el siguiente cuadro:    ***CONTRATO 135 del 24 de enero de 2021: OBJETO*** *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL CON EL FIN DE MEJORAR LA GESTIÓN Y QUEHACER INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD. Las obligaciones 1,2,3,5,6.*   1. *Contribuir en la implementación del Programa de Gestión Documental de conformidad con la normatividad existente.* 2. *Efectuar la formulación y elaboración de los instrumentos archivísticos descritos en el decreto 1080 de 2015 y las directrices establecidas por el Sistema Distrital de Archivos.* 3. *Participar activamente en el desarrollo de guías y directrices de intervención de series y subseries para los diferentes fondos acumulados para los técnicos y auxiliares de archivo según parámetros del Sistema Distrital de Archivos y el Comité de Archivos de la UAERMV.* 4. *Gestionar desde el punto de vista jurídico en la formulación, diseño y aplicación de las fichas de valoración documental en el fondo Documental Acumulado y el Archivo Central que hayan sido previamente aprobados por el comité de Archivo de la UMV y avaladas por la Dirección de Archivo de Bogotá.* 5. *Brindar apoyo jurídico en la elaboración de las nuevas fichas de valoración de las series y subseries a intervenir y que surjan dentro del proceso de organización del Fondo Documental Acumulado y el Archivo Central.*  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Numero de Informe** | **Fecha de presentación** | **Periodo Reportado** | **Supervisión** | **Obligaciones especificas** | **Radicación** | **Observaciones equipo auditor** | | 1 | 06-02-2019 | 25-01-2019 al 30-01-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ | 1,2,3,5,6 (Dice :**cumplí con las obligaciones del contrato.** | 20191120015112  07/02/2019 | “En el expediente del contrato evaluado, no se identificaron soporte de cumplimiento de la obligación”. | | 2 | 06-02-2019 | 01-02-2019 al 28-02-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS  APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 2,3,6, (durante el periodo reportado no se asignaron actividades relacionadas con la presente obligación) | 20191120027442 del 5-02-2019 | - | | 3 | 29-03-2019 | 01-03-2019 al 30-03-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS  APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 3,6, : durante el periodo reportado no se asignaron actividades relacionadas con la presente obligación | 20191120040162 del 1/4/2019 | - | | 4 | 29-04-2019 | 01-04-2019 al 30-04-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS  APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 3,4,5,6,7,: durante el periodo reportado no se asignaron actividades relacionadas con la presente obligación | 20191120054852  30-04-2019 | - | | 5 | 30-05-2019 | 01-05-2019 al 30-05-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS  APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 3,4,5,6 : durante el periodo reportado no se asignaron actividades relacionadas con la presente obligación | 20191120071012 31/05/2021 | No está la última hoja de la firma donde evidencie la supervisión)- ORFEO | | 6 | 02-07-2019 | 01-06-2019 al 30-06-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS  APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 3 y 5 (Se cumplió con las actividades de acuerdo a las obligaciones contractuales sin anexos). | 20191120084812 4/07/2019 | “En el expediente del contrato evaluado, no se identificaron soporte de cumplimiento de la obligación”. | | 7 | 29/07/2019 | 1-07-2019 al 30-07-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS  APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 3 y 5 (Se cumplió con las actividades de acuerdo a las obligaciones contractuales sin anexos). | 20191120096872 del 30-07-2019 | “En el expediente del contrato evaluado, no se identificaron soporte de cumplimiento de la obligación”. | | 8 | 29-08-2019 | 01-08-2019 al 30-08-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS  APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 3 y 5 (Se cumplió con las actividades de acuerdo a las obligaciones contractuales sin anexos | 20191120108232 30-08-2019 | “En el expediente del contrato evaluado, no se identificaron soporte de cumplimiento de la obligación”. | | 9 | 30-09-2019 | 01-09-2019 al 30-09-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS  APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 3 y 5 (Se cumplió con las actividades de acuerdo a las obligaciones contractuales sin anexos | 20191120123032 del 3/10/2019 | En el expediente del contrato evaluado, no se identificaron soporte de cumplimiento de la obligación”. | | 10 | 06-11-2019 | 01-10-2019 al 30-09-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS  APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 3 y 5 (Se cumplió con las actividades de acuerdo a las obligaciones contractuales) sin anexos. | 20191120136692 del 6/11/2019 | En el expediente del contrato evaluado, no se identificaron soporte de cumplimiento de la obligación”. | | 11 | 29/11/2019 | 01-11-2019 al 30-11-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS  APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 3 y 5 (Se cumplió con las actividades de acuerdo a las obligaciones contractuales sin anexos | 20191120147672 del 29-11-2019 | En el expediente del contrato evaluado, no se identificaron soporte de cumplimiento de la obligación”. | | 12 | 30-12-2020 | 01-12-2020 al 30-12-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS  APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 3 y 5 (Se cumplió con las actividades de acuerdo a las obligaciones contractuales sin anexos | 20191120161682 del 30-12-2020 | En el expediente del contrato evaluado, no se identificaron soporte de cumplimiento de la obligación”. | | 13 | 30-01-2020 | 01-01-2020- al 30-01-2020 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS  APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 1 y 3 (Se cumplió con las actividades de acuerdo a las obligaciones contractuales). | 20201120013342 del 03/02/2020 | En el expediente del contrato evaluado, no se identificaron soporte de cumplimiento de la obligación”. | | 14 | 27/02/2020 | 01-02-2020 al 29-02-2020 | MARTA PATRICIA COPETE AGUILAR | 1 y 3 (Se cumplió con las actividades de acuerdo a las obligaciones contractuales | 20201120025662 2/03/2020 | En el expediente del contrato evaluado, no se identificaron soporte de cumplimiento de la obligación”. | | 15 | 3/04/2020 | 01-03-2020 al 30-03-2020 | MARTA PATRICIA COPETE AGUILAR | 6. (Se cumplió con las actividades de acuerdo a las obligaciones contractuales) | 20201120019463  3-04—2020 | En el expediente del contrato evaluado, no se identificaron soporte de cumplimiento de la obligación”. |     **Fuente de información:** Carpeta contractual 135/2019.  **Lo anterior incumple**, lo dispuesto en el MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA V 7. 4.4.5.2.1.  **Obligaciones de orden técnico**:  (…) *Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario.*  El supervisor deberá revisar los informes y soportes de la ejecución contractual y solicitar la ampliación, aclaración, corrección de la información y soportes, cuando así sea necesario”.  Por su parte, en línea con lo anterior, Colombia Compra Eficiente profirió la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado CCE”, consultada a través del link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\_public/files/cce\_documents/cce\_guia\_para\_el\_ejercicio\_de\_las\_funciones\_de\_supervision\_e\_interventoria\_de\_los\_contratos\_del\_estado.pdf, en la cual se precisó:  “…. V. Prohibiciones para los supervisores e interventores. A los supervisores e interventores les está prohibido:  g) *Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.” Subrayado y negrilla fuera de texto.*  **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría mediante memorando 20211120141113 del 22/12/2021:**  Con relación al presente hallazgo en la columna “observaciones del proceso GDOC” se aclaran las observaciones y análisis relazadas por el equipo auditor.   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Numero de Informe** | **Fecha de presentación** | **Periodo Reportado** | **Supervisión** | **Obligaciones especificas** | **Radicación** | **Observaciones proceso GDOC** | | 1 | 06-02-2019 | 25-01-2019 al 30-01-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ | 1,2,3,5,6 (Dice :**cumplí con las obligaciones del contrato.** | 20191120015112  07/02/2019 | “En el expediente del contrato evaluado, no se identificaron soporte de cumplimiento de la obligación”.  En cuanto al presente hallazgo, cabe mencionar que del contrato 135 de 2019 con acta de inicio de fecha 25 de febrero al 24 diciembre de 2019; el **informe No 1** correspondía al periodo febrero de 2019 del contrato, por lo cual para la presentación del Informe se llevaba solo 5 días de ejecución, tiempo en el cual no era posible cumplir con todas las obligaciones contractuales. | | 2 | 06-02-2019 | 01-02-2019 al 28-02-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS    APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 2,3,6, (durante el periodo reportado no se asignaron actividades relacionadas con la presente obligación) | 20191120027442 del 5-02-2019 | - | | 3 | 29-03-2019 | 01-03-2019 al 30-03-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS    APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 3, 6,: durante el periodo reportado no se asignaron actividades relacionadas con  la presente obligación | 20191120040162 del 1/4/2019 | - | | 4 | 29-04-2019 | 01-04-2019 al 30-04-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS    APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 3,4,5,6, 7,: durante el periodo reportado no se asignaron actividades relacionadas con  la presente obligación | 20191120054852  30-04-2019 | - | | 5 | 30-05-2019 | 01-05-2019 al 30-05-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS    APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 3,4,5,6: durante el periodo reportado no se asignaron actividades relacionadas con la presente obligación | 20191120071012 31/05/2021 | No está la última hoja de la firma donde evidencie la supervisión)- ORFEO.  Respecto a la observación que se encuentra sin firma la última hoja por parte del supervisor del contrato, se aclara que por error humano no quedo escaneado el documento completo en el expediente, el cual se digitalizara nuevamente para ser anexado en el correspondiente radicado del aplicativo Orfeo, teniendo en cuenta que el documento en el expediente físico se encuentra completo. | | 6 | 02-07-2019 | 01-06-2019 al 30-06-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS    APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 3 y 5 (Se cumplió con las actividades de acuerdo a las obligaciones contractuales sin anexos). | 20191120084812 4/07/2019 | “En el expediente del contrato evaluado, no se identificaron soporte de cumplimiento de la obligación”.     Si bien es cierto en el informe de actividades Obligación No. 3 no se especifica claramente cuáles fueron los productos del cumplimiento de la actividad, debido a lo anterior se hace referencia que la contratista participó en actividades correspondientes a dicha obligación, como en las reuniones de mesas de trabajo realizadas para la elaboración de las TVD, con el apoyo de los auxiliares y técnicos del proceso de Gestión Documental, reuniones sostenidas en la Sede Operativa ubicada en la calle Tercera, de igual manera  para la obligación No 5 se hace referencia el cumplimiento por parte de la contratista de la actividad contractual, toda vez que participó en la elaboración del procedimiento con formato GDOC-PR004 de Consulta y Préstamos de Documentos tal como se identifica en el cuadro de revisión y cambios del procedimiento (ver anexo). | | 7 | 29/07/2019 | 1-07-2019 al 30-07-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS    APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 3 y 5 (Se cumplió con las actividades de acuerdo a las obligaciones contractuales sin anexos). | 20191120096872 del 30-07-2019 | “En el expediente del contrato evaluado, no se identificaron soporte de cumplimiento de la obligación”.   “En el expediente del contrato evaluado, no se identificaron soporte de cumplimiento de la obligación”.     Si bien es cierto en el informe de actividades Obligación No. 3 no se especifica claramente cuáles fueron los productos del cumplimiento de la actividad, debido a lo anterior se hace referencia que la contratista participó en actividades correspondientes a dicha obligación, como en las reuniones de mesas de trabajo realizadas para la elaboración de las TVD, con el apoyo de los auxiliares y técnicos del proceso de Gestión Documental, reuniones sostenidas en la Sede Operativa ubicada en la calle Tercera, de igual manera  para la obligación No 5 se hace referencia el cumplimiento por parte de la contratista de la actividad contractual, toda vez que se realizó reunión en la sede operativa para realizar el Manual del Uso del Archivo de la Entidad, reunión que fue convocada vía correo electrónico.  (ver anexo). | | 8 | 29-08-2019 | 01-08-2019 al 30-08-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS    APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 3 y 5 (Se cumplió con las actividades de acuerdo a las obligaciones contractuales sin anexos | 20191120108232 30-08-2019 | “En el expediente del contrato evaluado, no se identificaron soporte de cumplimiento de la obligación”.  De acuerdo a lo observado en la obligación No 5 se hace referencia que la contratista cumplió con esta obligación teniendo en cuenta se sostuvo reunión para tratr el tema de la valoración de las fichas de TVD- SOP ESTRATEGIA IGA+10 | | 9 | 30-09-2019 | 01-09-2019 al 30-09-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS    APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 3 y 5 (Se cumplió con las actividades de acuerdo a las obligaciones contractuales sin anexos | 20191120123032 del 3/10/2019 | En el expediente del contrato evaluado, no se identificaron soporte de cumplimiento de la obligación”.  De acuerdo a lo observado en la obligación No 5 se hace referencia que la contratista cumplió con esta obligación teniendo cuenta la evidencia anexa (Correo Electrónico), reunión realizada para tratar el tema de la Metodología de la Valoración Legal de las TVD. | | 10 | 06-11-2019 | 01-10-2019 al 30-09-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS    APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 3 y 5 (Se cumplió con las actividades de acuerdo a las obligaciones contractuales) sin anexos. | 20191120136692 del 6/11/2019 | En el expediente del contrato evaluado, no se identificaron soporte de cumplimiento de la obligación”.  De acuerdo a lo observado en la obligación No 5 se hace referencia que la contratista cumplió con esta obligación teniendo cuenta la evidencia anexa (Correo Electrónico), reunión realizada para tratar el tema de las TVD en el periodo correspondiente del informe. | | 11 | 29/11/2019 | 01-11-2019 al 30-11-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS    APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 3 y 5 (Se cumplió con las actividades de acuerdo a las obligaciones contractuales sin anexos | 20191120147672 del 29-11-2019 | En el expediente del contrato evaluado, no se identificaron soporte de cumplimiento de la obligación”.  De acuerdo a lo observado en la obligación No 5 se hace referencia que la contratista cumplió con esta obligación teniendo cuenta la evidencia anexa (Correo Electrónico) donde se hace envío de alguna de las fichas de valoración para revisión y visto bueno. | | 12 | 30-12-2020 | 01-12-2020 al 30-12-2019 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS    APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 3 y 5 (Se cumplió con las actividades de acuerdo a las obligaciones contractuales sin anexos | 20191120161682 del 30-12-2020 | En el expediente del contrato evaluado, no se identificaron soporte de cumplimiento de la obligación”.  De acuerdo a lo observado en la obligación No 3 se hace referencia que el cumplimiento se ve reflejado en la reunión reportada en las actividades de la obligación No 4 para el seguimiento de las metas y actividades pendientes respecto al Plan de Acción relacionadas con la intervención de las series y subseries del archivo central, como se contempla en la obligación No 3.  Ahora bien, para la obligación No 5 se hace énfasis que existe soporte por parte de la contratista (Ver anexo) del envío de las fichas de valoración correspondiente al Fondo de la Secretaría de Obras Publicas- SOP. | | 13 | 30-01-2020 | 01-01-2020- al 30-01-2020 | MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS    APOYO: MARLENE BELLO CASTILLO | 1 y 3 (Se cumplió con las actividades de acuerdo a las obligaciones contractuales). | 20201120013342 del 03/02/2020 | En el expediente del contrato evaluado, no se identificaron soporte de cumplimiento de la obligación”.  Respecto a lo observado en la Obligación No 1 se hace referencia que para su cumplimiento se evidencia con las reuniones sostenidas para los avances de las revisiones y avances de las fichas de valoración documental, descritas en las obligaciones 2, 4,5 y 6.  respectivamente.  De acuerdo a la obligación No 3 se hace referencia que se anexa soporte (correo electrónico) de solicitud de reunión sostenida para tratar el tema de la validación de contingencia y Plan de Acción vigencia 2020 con respecto a las metas relacionadas con la intervención de archivos y la contratación del personal de Gestión Documental para tal fin. | | 14 | 27/02/2020 | 01-02-2020 al 29-02-2020 | MARTA PATRICIA COPETE AGUILAR | 1 y 3 (Se cumplió con las actividades de acuerdo a las obligaciones contractuales | 20201120025662 2/03/2020 | Respecto a lo observado en la Obligación No 1 se hace referencia que para su cumplimiento se evidencia con las reuniones sostenidas para los avances de las revisiones y avances de las fichas de valoración documental, descritas en las obligaciones 2, 4,5 y 6.  respectivamente.  De acuerdo a lo observado en la obligación No 3 se hace referencia que el cumplimiento se ve reflejado en la reunión reportada en las actividades de la obligación No 4 para el seguimiento de las metas y actividades pendientes respecto al Plan de Acción relacionadas con la intervención de las series y subseries del archivo central, como se contempla en la obligación No 3. | | 15 | 3/04/2020 | 01-03-2020 al 30-03-2020 | MARTA PATRICIA COPETE AGUILAR | 6. (Se cumplió con las actividades de acuerdo a las obligaciones contractuales) | 20201120019463  3-04—2020 | En el expediente del contrato evaluado, no se identificaron soporte de cumplimiento de la obligación”.  Respecto a lo observado en la Obligación No 6 se hace referencia que para su cumplimiento se evidencia con las reuniones sostenidas para la revisión de avances frente a las fichas de valoración documental, descritas en la obligación 7. |   **Análisis del equipo auditor a los argumentos y aportes del equipo auditado a través del memorando 20211120141113 del 22/12021:**  Analizados los argumentos expuestos por el equipo auditado, no se desvirtúa que las obligaciones indicadas en el análisis realizado al contrato 135 de 2019 de prestación de servicios a cargo del proceso, no se cumplieron en su totalidad durante la ejecución dado que en la obligación No. 3 no se evidencio en los informe de actividades la ejecución de la obligación e especifica durante la ejecución del contrato; el proceso sustenta la relación de unas actividades.  No obstante, esto no se justificó en ninguno de los informes de actividades mensuales analizados, los cuales fueron revisados, aprobados y suscritos por el supervisor; máxime cuando las obligaciones específicas tienen relación directa con el cumplimiento del objeto del contrato. En el expediente contractual tampoco se encontró justificación para no cumplirlas o que se haya dispuesto la modificación al contrato una vez se identificó que la obligación no era requerida o no era factible cumplirla.  Al respecto es importante tener en cuenta que los contratos de prestación de servicios se suscriben con el objeto de ejecutar actividades puntuales, que como la norma lo establece, no pueden ser prestados por el personal de planta de la entidad o cuando el personal existente no es suficiente para ello.  En este sentido, el **artículo 32 de la Ley 80 de 1993** señala:  “*Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados*”.  Lo anterior, en concordancia con el **Concepto 77061 del 12 de marzo de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública, con Radicado No.: 20196000077061,** que señaló:  *“ Así las cosas, en criterio de esta Dirección Jurídica se considera, que los contratistas de los contratos de prestación de servicios rigen su relación con la entidad a través del contrato, el cual dispone las condiciones de ejecución del contrato en cuanto objeto, plazo, valor y forma de pago. Es decir, el contratista deberá ejecutar las obligaciones de acuerdo a lo estipulado en su objeto contractual (…)”, subrayado fuera de texto.*  *Es preciso mencionar que, aun cuando los contratos señalan con claridad el objeto del mismo, en estos se incorpora la cláusula denominada: “OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA”, en la cual se determina que “El contratista se obliga a cumplir las siguientes obligaciones:”, sin indicar excepciones según el tipo de contrato; así mismo, los contratos detallan obligaciones generales y obligaciones específicas sin que se pueda interpretar que es potestativo del contratista o del supervisor la ejecución de unas u otras a juicio de las partes”*.  Teniendo en cuenta que los argumentos expuestos por el equipo auditado no desvirtúan que para los contratos analizados los contratistas no cumplieron con la totalidad de las obligaciones específicas identificadas**.**  **En consecuencia se RATIFICA el HALLAZGO.**  **HALLAZGO No. 10 en el INFORME PRELIMINAR 13:**  Tras la verificación de los expedientes contractuales No. 135 de 2019 y 369 de 2019, **SE EVIDENCIÓ** la publicación en el sistema ORFEO y la plataforma SECOP II de documentos sin firmas, discriminados así:   * Contrato 135/2019, informe de actividades No 5 radicado ORFEO No. 20191120071012 del 31/05/2019 (no reposa el folio en el cual firma el supervisor). * Contrato 369/2019, no está firmada el acta de inicio del 8 de mayo de 2019, ni el acta de recibo parcial No 13   Se ilustra lo enunciado en las siguientes imágenes:    **Fuente:** Contrato 135 de 2019- no está hoja de firma en ORFEO.  **Fuente:** Contrato 135 de 2019- ORFEO.    **Lo anterior incumple**, lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría, versión 8, numeral 4.4.5.1 Obligaciones Generales, numeral 22:  *“Las actas, informes, correspondencia y demás documentos que se generen durante el ejercicio de la supervisión o interventoría se deben asociar al expediente electrónico de ORFEO y los físicos se deben remitir al Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General para que se incorporen al expediente contractual”. (*negrilla fuera de texto).  **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría mediante memorando 20211120141113 del 22/12/2021:**  *“Teniendo en cuenta que para la vigencia 2019 el trámite de los informes de actividades de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión eran registrados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y entregados para su respectivo trámite de pago en forma física como es el caso con el informe de actividades No 5 radicado ORFEO No. 20191120071012, por lo cual, consultando el expediente físico del contrato 135 de 2019, se puede evidenciar que dicho expediente cuenta con la totalidad de las validaciones y firmas correspondientes al contratista y supervisor del contrato.(Anexo Imagen informe digitalizado)*  *Ahora bien, con respecto al informe No. 15 con radicado ORFEO No. 20201120019463 del 30/04/2020, teniendo en cuenta lo establecido en la circular 012 del 30 de marzo de 2021 “Lineamientos respecto al proceso de Gestión Contractual frente al aislamiento preventivo obligatorio” en su Numeral 3, actividades de la 5 a la 9 establece los lineamientos la revisión y aprobación de los informes de actividades durante el aislamiento preventivo obligatorio, en el cual se consigna que las aprobaciones y revisiones de dichos informes se realizarán de las diferentes transacciones del Sistema de Gestión Documental ORFEO.*  *De otra parte, con relación al acta de inicio del contrato 369 de 2019, se aclara que dicho documento reposa en el expediente contractual con la totalidad de las firmas y validaciones pertinentes para la legalización de dicho documento. (Anexo acta firmada) y se puede evidenciar en el expediente digital remitido por parte del proceso de Gestión Documental al equipo auditor en correo electrónico de fecha del 10 de septiembre de 2021.*  *Es importante precisar, que para la vigencia 2019 los expedientes contractuales se conformaban de forma física, razón por la cual el proceso de Gestión Documental remitió el expediente completo del contrato digitalizado para consulta de la OCI y sea tenido en cuenta en el marco de presente auditoría.*  *Por lo anterior, solicitamos que el presente hallazgo sea retirado del informe final de auditoría, teniendo en cuenta que los documentos mencionados fueron tramitados y gestionado bajo los lineamientos y parámetros expedidos por la Entidad relacionado con la Gestión Contractual del proceso”.*  **Análisis del equipo auditor a los argumentos y aportes del equipo auditado:**  Los argumentos presentados por el equipo auditado, no desvirtúan el hallazgo, dado que en cuanto al informe de actividades No 5 en el marco del contrato 135/2019, en el cual se identificó que no reposa el folio en el cual firma el supervisor el proceso es claro que el cargue de la documentación en el ORFEO se realizó de forma incompleta, así mismo el Manual de Supervisión e Interventoría, versión 8, con vigencia 2019, numeral 4.4.5.1 Obligaciones Generales, numeral 22 indica claramente “Las actas, informes, correspondencia y demás documentos que se generen durante el ejercicio de la supervisión o interventoría **se deben asociar al expediente electrónico de ORFEO** y los físicos se deben remitir al Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General para que se incorporen al expediente contractual”, lo cual no permite interpretaciones, independientemente que deba actualizarse la carpeta contractual en físico.  En consecuencia se **RATIFICA EL HALLAZGO.**  **HALLAZGO No. 11 en el INFORME PRELIMINAR 14:**  Revisados los informes de actividades publicados para los Contratos *369 del 2019 publicado en SECOP I y 135 de 2019, 402 de 2020, 337 de 2020, 390 de 2021,* en SECOP II, **SE EVIDENCIÓ** que para el contrato 369/2019, el (la) supervisor (a) de los referidos contratos, no remitió, una vez aprobados por ella los informes de actividades al facilitador de la Secretaría General para ser publicados dentro del término legal, y en cuanto a los contratos *135 de 2019, 402 de 2020, 337 de 2020, 390 de 2021 publicados en SECOP II, los supervisores no publicaron los informe de actividades dentro del término legal,* es decir de los tres (3) días siguientes a la fecha de su expedición, tal como se detalla a continuación para cada contrato:  **CONTRATO *135 de 2019 SECOP II***   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **N° informe de actividades** | **Fecha de radicado Orfeo (firma de supervisor)** | **Fecha de publicación** | **Fecha de publicación según normatividad** | **Diferencia en días**  **(\*)** | | 1 | 07/02/2019 | 09/04/2019 | 12/02/2019 | 57 | | 2 | 05/03/2019 | 09/04/2019 | 08/03/2019 | 29 | | 3 | 01/04/2019 | 09/04/2019 | 04/04/2019 | 5 | | 4 | 30/04/2019 | 11/05/2019 | 06/05/2019 | 5 | | 5 | 31/05/2019 | 01/06/2019 | 06/06/2019 | 5 | | 6 | 04/07/2019 | 04/07/2019 | 09/07/2019 | 5 | | 7 | 30/07/2019 | 09/08/2019 | 02/08/2019 | 7 | | 8 | 30/08/2019 | 04/09/2019 | 04/09/2019 | 0 | | 9 | 03/10/2019 | 07/10/2019 | 08/10/2019 | 1 | | 10 | 06/11/2019 | 06/11/2019 | 12/11/2019 | 6 | | 11 | 29/11/2019 | 02/12/2019 | 04/12/2019 | 2 | | 12 | 31/12/2019 | 10/01/2020 | 05/01/2020 | 5 | | 13 | 03/02/2020 | 06/02/2020 | 06/02/2020 | 0 | | 14 | 02/03/2020 | 11/03/2020 | 05/03/2020 | 6 | | 15 | 03/04/2020 | 24/04/2020 | 08/04/2020 | 16 |   **CONTRATO *369 del 2019 – SERVICIOS POSTALES S-A – SECOP I***   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **No de Acta de recibo parcial** | **Fecha de radicado Orfeo (firma de supervisor)** | **Fecha de publicación** | **Fecha de publicación según normatividad** | **Diferencia en días**  **(\*)** | | 1 | 03/12/2019 | 17/01/2020 | 05/01/2020 | 28 | |  | 03/12/2019 | 17/01/2020 | 05/01/2020 | 28 | | 2 |  |  |  |  | | 3 | 03/12/2019 | 17/01/2020 | 06/12/2019 | 28 | | 4 | 30/01/2020 | 13/03/2020 | 04/02/2020 | 43 | |  |  |  |  |  | | 5 | 30/01/2020 | 13/03/2020 | 04/02/2020 | 39 | | 6 | 30/01/2020 | 13/03/2020 | 04/02/2020 | 39 | |  |  |  |  |  | | 7 | 30/01/2020 | 13/03/2020 | 04/02/2020 | 39 | | 8 | 30/01/2020 | 13/03/2020 | 04/02/2020 | 39 | | 9 | SIN FECHA SECOP II | 13/03/2020 |  | - | | 10 | SIN FECHA NI FIRMA SUPERVISOR SECOP II | 26/01/2021 |  | - | | 11 | 01/06/2020 | 26/01/2021 | 04/06/2020 | 172 | | 12 | 01/06/2020 | 26/01/2021 | 04/06/2020 | 172 | | 13 | 19/06/2020 | 26/01/2021 | 25/06/2020 | 150 | | 14 | 10/12/2020 | 26/01/2021 | 15/12/2020 | 341 |   ***CONTRATO 402 de 2020 SECOP II***   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **N° Acta recibo parcial** | **Fecha de radicado Orfeo (firma de supervisor)** | **Fecha de publicación** | **Fecha de publicación según normatividad** | **Diferencia en días**  **(\*)** | | 1 | 03/12/2020 | 26/01/2021 | 09/12/2020 | 317 | | 2 | 03/12/2020 | 26/01/2021 | 09/12/2020 | 317 | | 3 | 03/12/2020 | 26/01/2021 | 09/12/2020 | 317 | | 4 |  |  | 09/12/2020 | 317 | |  | 03/12/2020 | 26/01/2021 |  |  | | 5 | 03/12/2020 | 26/01/2021 | 09/12/2020 | 317 | | 6 | 02/06/2021 | 08/09/2021 | 05/06/2020 | 455 | | 7 | 02/06/2021 | 08/09/2021 | 05/06/2020 | 455 | | 8 | 02/06/2021 | 08/09/2021 | 05/06/2020 | 455 | | 9 | 02/06/2021 | 08/09/2021 | 05/06/2020 | 455 | | 10 | 02/06/2021 | 08/09/2021 | 05/06/2020 | 455 |   ***CONTRATO 337 de 2020 SECOP II***   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **N° informe de actividades** | **Fecha de radicado Orfeo (firma de supervisor)** | **Fecha de publicación** | **Fecha de publicación según normatividad** | **Diferencia en días**  **(\*)** | | 1 | 04/06/2020 | 21/07/2020 | 09/06/2020 | 18 | | 2 | 03/07/2020 | 21/07/2020 | 08/07/2020 | 18 | | 3 | 30/07/2020 | 28/08/2020 | 04/08/2020 | 24 | |  |  | 26/09/2020 | 08/09/2020 | 12 | | 4 | 03/09/2020 |  |  |  |   ***CONTRATO 390 de 2021 SECOP II***   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **N° informe de actividades** | **Fecha de radicado Orfeo (firma de supervisor)** | **Fecha de publicación** | **Fecha de publicación según normatividad** | **Diferencia en días**  **(\*)** | | 1 | 05/05/2021 | 21/05/2021 | 10/05/2021 | 11 | | 2 | 31/05/2021 | 22/07/2021 | 03/06/2021 | 49 | | 3 | 01/07/2021 | 22/07/2021 | 07/07/2021 | 15 | | 4 | 31/08/2021 | 05/10/2021 | 03/09/2021 | 32 | |  |  |  |  |  |   **Lo anterior incumple lo establecido en:**   * Numeral 4.2 " *Objeto de la supervisión e interventoría*" del Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV con código GCON-MA-002, versión 7 que señala:   “*Publicar en el SECOP, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de las actas, informes y demás documentos que se generen durante el ejercicio de la supervisión o interventoría y remitir al Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General los mismos para que se incorporen al expediente contractual. “*   * Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015,   *“Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición…”*   * Numeral 9 del Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011*:*     *“En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley...”*    Artículo 11, Literal g) de la Ley 1712 de 2014  “… Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva: … g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones…”.     * Artículo 7 del Decreto 103 de 2015:   *“Publicación de la información contractual. De conformidad con el literal c) del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP...”*   * Artículo 8 del Decreto 103 de 2015   *“… Artículo 8°. Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato…”*   * Artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015   *Artículo 2.1.1.2.1.8. Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.*  **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría mediante memorando 20211120141113 del 22/12/2021:**  *“Acorde con el análisis realizado por el proceso de Gestión Documental la publicación de los informes de actividades en el SECOP I y II dentro de los términos legales se encuentra a cargo del colaborador designado del proceso de Gestión Contractual, por ende, se solicita el traslado del presente hallazgo al Proceso de Gestión Contractual”.*  **Análisis del equipo auditor a los argumentos y aportes del equipo auditado:**  Realizado el análisis de los argumentos presentados por el equipo auditado, no se desvirtúa que los informes en SECOP fueron publicados en forma extemporánea.  Respecto de las afirmaciones del equipo auditado se hacen las siguientes consideraciones:   1. La obligación de subir a la Plataforma SECOP I o II, los informes de supervisión en los tres días siguientes a su expedición son atinentes a los supervisores, tal y como lo establece el Numeral 4.2 del Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV con código GCON-MA-002, versión 7:   *“Objeto de la supervisión e interventoría*  ..*Publicar en el SECOP, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de las actas, informes y demás documentos que se generen durante el ejercicio de la supervisión o interventoría y remitir al Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General los mismos para que se incorporen al expediente contractual.”*   1. Respecto de los usuarios para cada plataforma, se precisa lo siguiente:   *“Aclarado lo anterior, se indica que para efectos de la publicación en la plataforma transaccional para la contratación pública SECOP, se utilizan tanto secop I como secop II, y que la asignación de usuario en ambos casos es distinta; sin dejar de lado que durante el año 2018 y 2019, algunos contratos fueron tramitados por ambas plataformas de Colombia Compra Eficiente debido a las fallas o intermitencia que esta presentaba.*  *Particularmente, en el caso de los contratos publicados en secop I, es de indicar que en Secretaría General – Contratos se disponía de un usuario para la publicación de dichos documentos contractuales, esto debido a que la plataforma en lo que respecta a SECOP I, permite la creación de un usuario asignado y exclusivo como responsable del registro y publicación de la información, el cual para la época de los hechos auditados, estaba a cargo de la Secretaría General – Contratos.*  *Para tal efecto se cita lo indicado por Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente la página* ***(SIC)*** *web de la Agencia.*  *“Pasos para el registro/actualización datos de entidad en SECOP I………”*  Es cierto que la asignación de los usuarios para subir los documentos en la UAERMV es diferente en SECOP I y SECOP II; así mismo, que el facilitador designado para subir documentos a SECOP I quedó en cabeza de la Secretaría General, siempre y cuando el supervisor del contrato le remita la información a publicar en forma oportuna.  Sin embargo, la publicación en SECOP II de los informes de supervisión sí recae directamente en cabeza de los supervisores de los contratos; este deber ha sido objeto de llamados de atención por parte de la Secretaría General, proceso de Gestión Contractual, mediante la expedición de memorandos con radicados 20191150054683 del 2/10/2018 y 20191150037783 del 20/08/2019; esta misma dependencia ha solicitado la publicación de la información en el SECOP II, en virtud de lo establecido en la Circular 022 del 31/07/2017 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá cuyo asunto es “*Lineamientos sobre el portal de contratación, a la vista CAV*”, en la cual se impartieron directrices para adoptar el sistema electrónico de contratación pública en las entidades Distritales, donde se indicó:  “…*mediante circular 022 de 2017 la Alcaldía Mayor de Bogotá impartió directrices para adoptar el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II en las entidades distritales, luego entonces corresponde a los supervisores o interventores, publicar los documentos contentivos donde se informe el estado de avance de los contratos.” (*memorando 20191150037783 del 20/08/2019)  Se colige de lo anterior, que si bien la Secretaría General es quien realiza el cargue de la información en la plataforma SECOP I de documentos hasta la suscripción del contrato, corresponde a los supervisores designados remitirle al facilitador la información para el cargue de los informes de supervisión que se deriven de la ejecución, lo cual, en todo caso deberá ser confirmado por él para asegurarse del cumplimiento de esta actividad.  **En consecuencia SE RATIFICA el hallazgo.**  **HALLAZGO No. 12 en el INFORME PRELIMINAR 15:**  Tras la verificación del expediente contractual No. 135 de 2019, **SE EVIDENCIÓ** que la entidad NO PUBLICÓ las pólizas que ampara el contrato, dado que en el acta de inicio se describe la póliza No. 1546101009984 de “Seguros del Estado”, sin embargo, en el expediente contractual en ORFEO y SECOP, no se observó, más aún cuando el contrato contempla en su cláusula cuarta la constitución de la misma.    **Lo anterior incumple**, lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría, versión 8, numeral 4.4.5.1 Obligaciones Generales, numeral 22:  *“Las actas, informes, correspondencia y demás documentos que se generen durante el ejercicio de la supervisión o interventoría* ***se deben asociar al expediente electrónico de ORFEO*** *y los físicos se deben remitir al Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General para que se incorporen al expediente contractual”. (*negrilla fuera de texto).  **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría mediante memorando 20211120141113 del 22/12/2021:**  *Una vez verificada la plataforma SECOP II se pudo evidenciar que la entidad si público y aprobó la póliza del**cumplimiento establecida en la cláusula cuarta del contrato 135 del 2019 como se muestra en la siguiente imagen:*    *Así mismo, se aclara que con respecto a la conformación del expediente contractual en la vigencia 2019 el trámite de aprobación de póliza se realizaba de forma física por lo cual al ser un acta de aprobación y no una comunicación oficial, está no se radicaba en el ORFEO, por lo que verificando el expediente contractual que fue digitalizado y remitido al equipo auditor en correo del 20 de septiembre de 2021, se pudo evidenciar que dicho expediente cuenta con el acta de aprobación de la respectiva póliza (Ver anexo), cumpliendo con la respectiva remisión de los documentos al expediente físico del contrato.*  *Por lo anterior, se solicita al equipo auditor se retire el hallazgo del informe final de auditoria teniendo en cuenta que las evidencias aportadas dan cuenta del cumplimiento de las actividades consignadas en el Manual de supervisión e interventoría versión 8, numeral 4.4.5.1 Obligaciones Generales, numeral 22”.*  **Análisis del equipo auditor a los argumentos y aportes del equipo auditado:**  De acuerdo con la respuesta emitida por el proceso auditado, se aceptan en forma parcial dado que de la exhaustiva verificación del expediente contractual y de acuerdo con el soporte de la captura de pantalla, se deduce que a efecto la póliza de cumplimiento en el marco del contrato 135/2019 fue publicada en SECOP II, sin embargo no reposa en el expediente ORFEO, tal y como lo establece en forma clara y taxativa, elManual de Supervisión e Interventoría, versión 8, con vigencia 2019 - febrero 2021, en su numeral 4.4.5.1 Obligaciones Generales, numeral 22 es claro en indicar que *“Las actas, informes, correspondencia y demás documentos que se generen durante el ejercicio de la supervisión o interventoría* ***se deben asociar al expediente electrónico de ORFEO*** *y los físicos se deben remitir al Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General para que se incorporen al expediente contractual”, lo cual no permite interpretaciones, independientemente que deba actualizarse la carpeta contractual en físico.*  En consecuencia se **RATIFICA EL HALLAZGO**  **TEMA: SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES GENERADAS EN LA AUDITORÍA EJECUTADA POR OCI AL PROCESO EN 2018, INFORME ENVIADO MEDIANTE MEMORANDO 20201600009493 DEL 27 DE FEBRERO DE 2020.**  Mediante memorando 20211600093293 del 08 de septiembre de 2021, se solicitaron al equipo del proceso auditado las evidencias que dan cuenta a la atención de las recomendaciones reportadas en el informe de auditoría ejecutada al proceso en 2019 remitido el 24 de septiembre de 2019 con memorando 20191600044793; en respuesta la solicitud, el equipo auditor recibió por correo electrónico del 14 de septiembre de 2021 las evidencias para realizar su análisis y seguimiento.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Recomendaciones** | **Acción realizada** | **SOPORTES** | **ANALISIS equipo auditor** | | Verificar el contenido del expediente que ha sido objeto de préstamo para garantizar el contenido de mismo. | De acuerdo a lo establecido en el procedimiento GDOC PR 004 consulta y prestamos documentales, el documento deberá ser reintegrado respetando las condiciones de organización en que se prestó; Artículo 6º del Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación referente a préstamo de documentos. Desde el proceso de GDOC se verifica que el expediente este completo y haya sido devuelto dentro del tiempo estimado para la consulta. (ver numeral 004 seguimiento recomendaciones informe 2018 carpeta 001 consulta y prestamos documentales). | **Base de préstamos en Excel periodo enero a junio 2020, julio a diciembre 2020, y formato documento afuera Código GDOC-FM-015 préstamo de contratos Vigencia 2019.** | Si bien el proceso aportó la Base de préstamos en Excel periodo enero a junio 2020, julio a diciembre 2020; no se diligencia cantidad de folios, y formato documento afuera Código GDOC-FM-015 préstamo de contratos Vigencia 2019. | | Determinar mecanismos para garantizar el cumplimiento de los tiempos máximo de consulta de los documentos. | Acorde con lo establecido en el procedimiento GDOC PR 004 consulta y prestamos documentales, se estableció como tiempo máximo que el usuario puede mantener el expediente para su consulta en préstamo es de treinta (30) días calendario. Así mismo, se cuenta con un base de préstamos documentales en la cual se consignan los datos desde que se recibe la solicitud, tramite, entrega y devolución del expediente, como mecanismo de control para el cumplimiento de los tiempos de consulta de los documentos. (ver numeral 004 seguimiento recomendaciones informe 2018 carpeta 001 consulta y prestamos documentales). | Base de préstamos en Excel periodo enero a junio 2020, julio a diciembre 2020, sin embargo no se diligencia cantidad de folios, y formato documento afuera Código GDOC-FM-015 préstamo de contratos Vigencia 2019. | Aun cuando el proceso aportó como evidencia, la base de préstamos en Excel periodo enero a junio 2020, julio a diciembre 2020; no se diligencia cantidad de folios, y formato documento afuera Código GDOC-FM-015 préstamo de contratos Vigencia 2019. | | Realizar visitas periódicas por parte del personal del Proceso GDO a los archivos de gestión para fortalecer la gestión en la atención de los mismos. | Desde el proceso de Gestión Documental se han realizado acompañamientos a las dependencias con el fin de prestar apoyo a la correcta implementación de las TRD y aclarar inquietudes frente a la organización de los expedientes, así mismo verificar la elaboración de los inventarios documentales, para ello durante la vigencia 2019 se adelantaron una serie de acompañamientos a todas las dependencias para afianzar los conocimientos de los colaboradores en la organización de sus archivos de gestión, para la vigencia 2020 se elaboró cronograma de visitas de acompañamientos el cual fue aprobado por la Secretaría General en el mes de marzo de 2020 y posteriormente se contó con el visto bueno por parte del CIGD. Para el 2021 durante el primer trimestre se elaboró Plan de Transferencias documentales al cual se vincularon los cronogramas de las visitas de acompañamiento y el cronograma de transferencias para la vigencia el cual, fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 6 de mayo de 2021. A la fecha se han realizado visitas de acompañamiento a las dependencias de: Dirección General, GASA, Gerencia de Intervención y la Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación, SG-Proceso de Gestión Contractual y SG-Proceso Gestión de Recursos Físicos. Adicionalmente el proceso de Gestión Documental acompaña las dependencias y usuarios que lo requieran bien sea de forma virtual o presencial para prestar apoyo técnico en la organización de archivos. (ver numeral 004 seguimiento recomendaciones informe 2018 carpeta 003 visitas periódicas archivos de gestión). | Actas de implementación TRD 2019, actas de acompañamiento aplicación TRD de todos los procesos, cronograma de visita de seguimiento, de vigencia 2020, actas de acompañamiento TRD vigencia 2021 a: STPI, STMMV, SG-CID, SG-GREF, SG-GCON, OCI, OAP, OAJ, GP, GI, GASA, DG, cronograma de acompañamientos 2021. | Si bien fueron aportadas las actas de acompañamiento TRD vigencia 2021 a: STPI, STMMV, SG-CID, SG-GREF, SG-GCON, OCI, OAP, OAJ, GP, GI, GASA, DG; no se encuentran el acompañamiento de la totalidad de las dependencias de la entidad. | | Precisar a todas las dependencias que la custodia de los archivos de gestión corresponde a cada una de estas. | Mediante Circular No 18 de 2018 se socializan los lineamientos a todos los colaboradores de la entidad en relación a la responsabilidad de la organización, custodia y conservación de los "archivos de gestión" de la UAERMV. (ver numeral 004 seguimiento recomendaciones informe 2018 carpeta 004 custodia archivos de gestión Circular 018 de 2018). A través de memorando con radicado No. 20201120008913 se convocó a los colaboradores de la Entidad para la socialización del procedimiento GDOC-PR-002 Administración Archivos de Gestión y Transferencias Primarias con el propósito de garantizar la adecuada organización, administración, custodia y conservación del patrimonio documental de la UMV, así mismo para la vigencia 2021 en el marco de implementación de la estrategia de comunicaciones se elaboró pieza informativa en relación a la Directiva 003 de 2013 la cual fue divulgado por los diferentes medios magnéticos de la Entidad y se encuentra visible en el intranet micrositio de GDOC.(ver numeral 004 seguimiento recomendaciones informe 2018 carpeta No 005 implementar capacitaciones que fortalezcan la custodia de archivos). | **Actas en Word de socialización GDOC y firma electrónica a los procesos vigencia 2020, y listado de asistencia. Masiva 9/06/2020.** | El proceso aportó las evidencias que dan cuenta de la capacitación de la implementación de la firma electrónica. | | Implementar capacitaciones que fortalezcan la custodia y disposición de los archivos de gestión, a fin de evitar pérdida y extravío de los expedientes de conformidad con la Directiva 003 de 2013 frente a la pérdida de documentos públicos | A través de memorando con radicado No. 20201120008913 se convocó a los colaboradores de la Entidad para la socialización del procedimiento GDOC-PR-002 Administración Archivos de Gestión y Transferencias Primarias con el propósito de garantizar la adecuada organización, administración, custodia y conservación del patrimonio documental de la UMV, así mismo para la vigencia 2021 en el marco de implementación de la estrategia de comunicaciones se elaboró pieza informativa en relación a la Directiva 003 de 2013 la cual fue divulgado por los diferentes medios magnéticos de la Entidad y se encuentra visible en el intranet micrositio de GDOC.(ver numeral 004 seguimiento recomendaciones informe 2018 carpeta No 005 implementar capacitaciones que fortalezcan la custodia de archivos). | **Actas de sensibilización de los procesos sobre la capacitación del procedimiento GDOC-PR-001 Producción, Trámite y Distribución de Documentos, vigencia 2020, actas de asistencia,   Socialización de la Circular 021 del 2 de julio de 2020 lineamientos documentos electrónicos. Con los procesos, Julio 2020,  Actas de Socialización de PGDEA y protocolo DDHH , presentación power point, presentación PGDEA, Capacitaciones SGDEA ORFEO, Lista de asistencia 10/01/2020 – capacitación funcional SGDEA ORFEO.** | El proceso aportó las evidencias que dan cuenta de las capacitaciones sobre la socialización delprocedimiento GDOC-PR-002 Administración Archivos de Gestión y Transferencias Primarias | | Diseñar un punto de control para las personas que no asisten a las convocatorias en gestión documental, con el fin de que la asistencia a las capacitaciones sea al cien por ciento | En los informes de seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental se enuncia un capitulo en relación a las capacitaciones que se adelantaron para cada vigencia, así mismo se presenta un análisis del número de personas por dependencias que asisten a las capacitaciones del GDOC (informes PGD), como punto de control y focalizar las capacitaciones en los procesos poco participativos. (ver carpeta No 003 Informes PGD). | **Informes de avance PGD 2019, Acta No. 003 de 2019 Comité Interno de Archivo – tema: presentación resultados de Auditoría realizada por OCI, informe Word “implementación PGD vigencia 2020”., informe Word “gestión y resultados proceso GDOC 2021”.** | Con las evidencias no se observa el análisis del número de personas que asisten a las capacitaciones por dependencia. | | Diligenciar las actas precisando el contenido y desarrollo de las capacitaciones que realiza el proceso, por cuanto de 20 actas remitidas, en 13 de estas no se estipula el desarrollo y las conclusiones de la capacitación. | Para la vigencia 2020 se adelantaron una serie de capacitaciones en relación a la socialización de los procedimientos de Gestión Documental, por lo cual se cuentan con las actas de reunión por cada una de las dependencias que participaron en dichas socializaciones, en donde se verifico el correcto diligenciamiento del contenido de las actas a través de las cuales de describe el desarrollo de cada una de las capacitaciones.(ver numeral 004 seguimiento recomendaciones informe 2018 carpeta No 005 implementar capacitaciones que fortalezcan la custodia de archivos). | **Actas de socialización del proceso GDOC-PR-001 y firma electrónica a las dependencias, lista de asistencia- 9/06/2020.** | Fueron aportadas evidencias de las actas de capacitación debidamente diligenciadas. | | Reportar a los responsables el estado de los archivos de gestión identificados en esta auditoría, para que se tomen las medidas de mejora y correctivas según el caso. | En sesión del Comité Institucional del 28 de junio de 2019, se presentó un informe sobre el estado de los archivos de gestión por dependencias, producto de los resultados de las visitas realizadas a cada una de las dependencias y procesos de las tres sedes de la Entidad, en el cual se enfatizó en la importancia de la elaboración y actualización de los inventarios documentales por parte de las dependencias. (ver carpeta No 003 Informes PGD). | **Acta de comité del 28/06/2019, “informe avance estados de archivos de gestión”, informe Word “implementación PGD vigencia 2020”., informe Word “gestión y resultados proceso GDOC 2021”.** | Con el Acta del Comité 28/06/2019, efectivamente se mostraron los avances de los estados de archivos de gestión”, para la toma de decisiones. |   **HALLAZGO No. 13 y en INFORME PRELIMINAR 17:**  Del análisis de la tabla anterior y las evidencias suministradas por el equipo del proceso auditado, en el cual reportan el acatamiento a las recomendaciones generadas en el informe de auditoría G DOC vigencia 2019 y teniendo en cuenta el análisis realizado por el equipo auditor, se identificó que **de 8 recomendaciones fueron atendidas 4**; **SE EVIDENCIÓ** incumplimiento parcial al literal g del artículo 4 de la 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"* donde establece que bajo la responsabilidad de los directivos se debe por lo menos implementar aspectos que deben orientar la aplicación del control interno, entre ellos, la aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno.  Lo anterior incumple parcialmente la Ley 87 de 1993, artículo 4, literal g:  *“Artículo 4. Elementos para el Sistema de Control Interno. Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno: Literal g: "Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno".*  **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría mediante memorando 20211120141113 del 22/12/2021:**  *“Del análisis de la tabla anterior en el cual reportan el acatamiento a las recomendaciones generadas en el informe de auditoría GDOC vigencia 2019 y teniendo en cuenta el análisis se precisa que de las 8 recomendaciones se da cumplimiento a su totalidad teniendo en cuenta que para cada una de las recomendaciones se enuncia su respectivo punto de control dentro de la gestión del proceso, así mismo dichas acciones se encuentran documentadas en el mapa de riesgos, procedimientos, cronograma de acompañamientos y jornadas de socialización de los diferentes instrumentos archivísticos como lo es el PGD”.*   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Recomendaciones** | **Acción realizada** | **SOPORTES** | **ANALISIS equipo auditor** | **Observación Proceso GDOC** | | Verificar el contenido del expediente que ha sido objeto de préstamo para garantizar el contenido de mismo. | De acuerdo a lo establecido en el procedimiento GDOC PR 004 consulta y prestamos documentales, el documento deberá ser reintegrado respetando las condiciones de organización en que se prestó; Artículo 6º del Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación referente a préstamo de documentos. Desde el proceso de GDOC se verifica que el expediente este completo y haya sido devuelto dentro del tiempo estimado para la consulta. (ver numeral 004 seguimiento recomendaciones informe 2018 carpeta 001 consulta y prestamos documentales). | **Base de préstamos en Excel periodo enero a junio 2020, julio a diciembre 2020, y formato documento afuera Código GDOC-FM-015 préstamo de contratos Vigencia 2019.** | Si bien el proceso aportó la Base de préstamos en Excel periodo enero a junio 2020, julio a diciembre 2020; no se diligencia cantidad de folios, y formato documento afuera Código GDOC-FM-015 préstamo de contratos Vigencia 2019. | La presente recomendación se encuentra documentada en el actual mapa de riesgos del proceso de GDOC como acción de control para el riesgo No 2 referente a la “pérdida de documentación física y electrónica” en donde se verifica el contenido del expediente que ha sido objeto de préstamo para garantizar el contenido de mismo. | | Determinar mecanismos para garantizar el cumplimiento de los tiempos máximo de consulta de los documentos. | Acorde con lo establecido en el procedimiento GDOC PR 004 consulta y prestamos documentales, se estableció como tiempo máximo que el usuario puede mantener el expediente para su consulta en préstamo es de treinta (30) días calendario. Así mismo, se cuenta con un base de préstamos documentales en la cual se consignan los datos desde que se recibe la solicitud, tramite, entrega y devolución del expediente, como mecanismo de control para el cumplimiento de los tiempos de consulta de los documentos. (ver numeral 004 seguimiento recomendaciones informe 2018 carpeta 001 consulta y prestamos documentales). | Base de préstamos en Excel periodo enero a junio 2020, julio a diciembre 2020, sin embargo, no se diligencia cantidad de folios, y formato documento afuera Código GDOC-FM-015 préstamo de contratos Vigencia 2019. | Aun cuando el proceso aportó como evidencia, la base de préstamos en Excel periodo enero a junio 2020, julio a diciembre 2020; no se diligencia cantidad de folios, y formato documento afuera Código GDOC-FM-015 préstamo de contratos Vigencia 2019. | Acorde con los lineamientos establecidos en el GDOC PR 004 Procedimiento Consulta y prestamos documentales se contemplan los tiempos máximos de consulta de documentos, así mismo, en la base de préstamos documentales se realiza el registro de los tiempos de entrega y devolución de la documentación. | | Realizar visitas periódicas por parte del personal del Proceso GDO a los archivos de gestión para fortalecer la gestión en la atención de los mismos. | Desde el proceso de Gestión Documental se han realizado acompañamientos a las dependencias con el fin de prestar apoyo a la correcta implementación de las TRD y aclarar inquietudes frente a la organización de los expedientes, así mismo verificar la elaboración de los inventarios documentales, para ello durante la vigencia 2019 se adelantaron una serie de acompañamientos a todas las dependencias para afianzar los conocimientos de los colaboradores en la organización de sus archivos de gestión, para la vigencia 2020 se elaboró cronograma de visitas de acompañamientos el cual fue aprobado por la Secretaría General en el mes de marzo de 2020 y posteriormente se contó con el visto bueno por parte del CIGD. Para el 2021 durante el primer trimestre se elaboró Plan de Transferencias documentales al cual se vincularon los cronogramas de las visitas de acompañamiento y el cronograma de transferencias para la vigencia el cual, fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 6 de mayo de 2021. A la fecha se han realizado visitas de acompañamiento a las dependencias de: Dirección General, GASA, Gerencia de Intervención y la Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación, SG-Proceso de Gestión Contractual y SG-Proceso Gestión de Recursos Físicos. Adicionalmente el proceso de Gestión Documental acompaña las dependencias y usuarios que lo requieran bien sea de forma virtual o presencial para prestar apoyo técnico en la organización de archivos. (ver numeral 004 seguimiento recomendaciones informe 2018 carpeta 003 visitas periódicas archivos de gestión). | Actas de implementación TRD 2019, actas de acompañamiento aplicación TRD de todos los procesos, cronograma de visita de seguimiento, de vigencia 2020, actas de acompañamiento TRD vigencia 2021 a: STPI, STMMV, SG-CID, SG-GREF, SG-GCON, OCI, OAP, OAJ, GP, GI, GASA, DG, cronograma de acompañamientos 2021. | Si bien fueron aportadas las actas de acompañamiento TRD vigencia 2021 a: STPI, STMMV, SG-CID, SG-GREF, SG-GCON, OCI, OAP, OAJ, GP, GI, GASA, DG; no se encuentran el acompañamiento de la totalidad de las dependencias de la entidad. | Acorde con los tiempos establecidos el cronograma de visitas de acompañamiento a las dependencias para la vigencia 2021, aprobado por el Comité Institucional en sesión del 6 de mayo de 2021, se contempla su ejecución hasta finales de año, por ende, al mes de septiembre se tiene un porcentaje de cumplimento de más del 50%, teniendo en cuenta su finalización en el mes de diciembre 2021. | | Precisar a todas las dependencias que la custodia de los archivos de gestión corresponde a cada una de estas. | Mediante Circular No 18 de 2018 se socializan los lineamientos a todos los colaboradores de la entidad en relación a la responsabilidad de la organización, custodia y conservación de los "archivos de gestión" de la UAERMV. (ver numeral 004 seguimiento recomendaciones informe 2018 carpeta 004 custodia archivos de gestión Circular 018 de 2018). A través de memorando con radicado No. 20201120008913 se convocó a los colaboradores de la Entidad para la socialización del procedimiento GDOC-PR-002 Administración Archivos de Gestión y Transferencias Primarias con el propósito de garantizar la adecuada organización, administración, custodia y conservación del patrimonio documental de la UMV, así mismo para la vigencia 2021 en el marco de implementación de la estrategia de comunicaciones se elaboró pieza informativa en relación a la Directiva 003 de 2013 la cual fue divulgado por los diferentes medios magnéticos de la Entidad y se encuentra visible en el intranet micrositio de GDOC.(ver numeral 004 seguimiento recomendaciones informe 2018 carpeta No 005 implementar capacitaciones que fortalezcan la custodia de archivos). | **Actas en Word de socialización GDOC y firma electrónica a los procesos vigencia 2020, y listado de asistencia. Masiva 9/06/2020.** | El proceso aportó las evidencias que dan cuenta de la capacitación de la implementación de la firma electrónica. |  | | Implementar capacitaciones que fortalezcan la custodia y disposición de los archivos de gestión, a fin de evitar pérdida y extravío de los expedientes de conformidad con la Directiva 003 de 2013 frente a la pérdida de documentos públicos | A través de memorando con radicado No. 20201120008913 se convocó a los colaboradores de la Entidad para la socialización del procedimiento GDOC-PR-002 Administración Archivos de Gestión y Transferencias Primarias con el propósito de garantizar la adecuada organización, administración, custodia y conservación del patrimonio documental de la UMV, así mismo para la vigencia 2021 en el marco de implementación de la estrategia de comunicaciones se elaboró pieza informativa en relación a la Directiva 003 de 2013 la cual fue divulgado por los diferentes medios magnéticos de la Entidad y se encuentra visible en el intranet micrositio de GDOC.(ver numeral 004 seguimiento recomendaciones informe 2018 carpeta No 005 implementar capacitaciones que fortalezcan la custodia de archivos). | **Actas de sensibilización de los procesos sobre la capacitación del procedimiento GDOC-PR-001 Producción, Trámite y Distribución de Documentos, vigencia 2020, actas de asistencia,**    **Socialización de la Circular 021 del 2 de julio de 2020 lineamientos documentos electrónicos. Con los procesos, Julio 2020,**  **Actas de Socialización de PGDEA y protocolo DDHH , presentación power point, presentación   PGDEA, Capacitaciones SGDEA ORFEO, Lista de asistencia 10/01/2020 – capacitación funcional SGDEA ORFEO.** | El proceso aportó las evidencias que dan cuenta de las capacitaciones sobre la socialización delprocedimiento GDOC-PR-002 Administración Archivos de Gestión y Transferencias Primarias |  | | Diseñar un punto de control para las personas que no asisten a las convocatorias en gestión documental, con el fin de que la asistencia a las capacitaciones sea al cien por ciento | En los informes de seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental se enuncia un capítulo en relación a las capacitaciones que se adelantaron para cada vigencia, así mismo se presenta un análisis del número de personas por dependencias que asisten a las capacitaciones del GDOC (informes PGD), como punto de control y focalizar las capacitaciones en los procesos poco participativos. (ver carpeta No 003 Informes PGD). | **Informes de avance PGD  2019, Acta No. 003 de 2019 Comité Interno de Archivo – tema: presentación resultados de Auditoría realizada por OCI, informe Word “implementación PGD vigencia 2020”., informe Word “gestión y resultados proceso GDOC 2021”.** | Con las evidencias no se observa el análisis del número de personas que asisten a las capacitaciones por dependencia. | A través de las actas de reunión realizadas en relación a cada una de las capacitaciones y/ socializaciones se lleva el registro del número de personas que asisten a cada una de ellas, por ende, se adjuntan actas de socialización del PGD vigencia 2020 dirigida a todos los colaboradores de la Entidad | | Diligenciar las actas precisando el contenido y desarrollo de las capacitaciones que realiza el proceso, por cuanto de 20 actas remitidas, en 13 de estas no se estipula el desarrollo y las conclusiones de la capacitación. | Para la vigencia 2020 se adelantaron una serie de capacitaciones en relación a la socialización de los procedimientos de Gestión Documental, por lo cual se cuentan con las actas de reunión por cada una de las dependencias que participaron en dichas socializaciones, en donde se verifico el correcto diligenciamiento del contenido de las actas a través de las cuales de describe el desarrollo de cada una de las capacitaciones.(ver numeral 004 seguimiento recomendaciones informe 2018 carpeta No 005 implementar capacitaciones que fortalezcan la custodia de archivos). | **Actas de socialización del proceso GDOC-PR-001 y firma electrónica a las dependencias, lista de asistencia- 9/06/2020.** | Fueron aportadas evidencias de las actas de capacitación debidamente diligenciadas. |  | | Reportar a los responsables el estado de los archivos de gestión identificados en esta auditoría, para que se tomen las medidas de mejora y correctivas según el caso. | En sesión del Comité Institucional del 28 de junio de 2019, se presentó un informe sobre el estado de los archivos de gestión por dependencias, producto de los resultados de las visitas realizadas a cada una de las dependencias y procesos de las tres sedes de la Entidad, en el cual se enfatizó en la importancia de la elaboración y actualización de los inventarios documentales por parte de las dependencias. (ver carpeta No 003 Informes PGD). | **Acta de comité del 28/06/2019, “informe avance estados de archivos de gestión”,   informe Word “implementación PGD vigencia 2020”., informe Word “gestión y resultados proceso GDOC 2021”.** | Con el Acta del Comité 28/06/2019, efectivamente se mostraron los avances de los estados de archivos de gestión”, para la toma de decisiones. |  |   **Análisis del equipo auditor a los argumentos y aportes del equipo auditado:**  De acuerdo con lo reportado por el proceso se acepta parcialmente la respuesta, dado que se pudo constatar el cumplimiento de algunas acciones de acuerdo con los soportes allegados por el proceso, sin embargo se ratifica el hallazgo en razón a que se continua sin ejecutar el 100% de las acciones implementadas en el plan de mejoramiento PMA.  En lo que respecta a la recomendación No. 1, aun cuando en el mapa de riesgos del proceso de GDOC como acción de control para el riesgo No 2 referente a la “pérdida de documentación física y electrónica”  se verifica el contenido del expediente objeto de préstamo, sin embargo se ratifica la observación en el sentido de que para garantizar el contenido de mismo, se debe diligenciar a completitud el documento afuera Código GDOC-FM-015, para la Vigencia 2019, dado que para la vigencia 2020 se entiende que los préstamos fueron virtuales en razón a la declaración de la emergencia  sanitaria por COVID 19.  En lo que respecta a la recomendación 2, si bien el formato GDOC PR 004 Procedimiento Consulta y prestamos documentales se contemplan los tiempos máximos de consulta de documentos, sin embargo este no se encuentra diligenciado a completitud dado que no se relaciona la cantidad de folios, para la Vigencia 2019, dado que para la vigencia 2020 se entiende que los préstamos fueron virtuales en razón a la declaración de la emergencia  sanitaria por COVID 19.    Para la obligación 3, si bien el proceso indico que en atención al cronograma de visitas de acompañamiento a las dependencias para la vigencia 2021, lo cual fue aprobado por el Comité Institucional en sesión del 6 de mayo de 2021, al mes de septiembre se tiene un porcentaje de cumplimento de más del 50%, sin embargo no se aporta evidencia del cronograma y/o soporte del comité que aprueba las fechas.  **HALLAZGO No. 14 en el INFORME PRELIMINAR 17: “SE AJUSTA EN SU REDACCION”**  Del análisis de la tabla anterior y las evidencias suministradas por el equipo del proceso auditado, en el cual reportan el acatamiento a las recomendaciones generadas en el informe de auditoría G DOC vigencia 2019 y teniendo en cuenta el análisis realizado por el equipo auditor, se identificó que **de 8 recomendaciones fueron atendidas 3**; **SE EVIDENCIÓ** incumplimiento parcial al literal g del artículo 4 de la 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"* donde establece que bajo la responsabilidad de los directivos se debe por lo menos implementar aspectos que deben orientar la aplicación del control interno, entre ellos, la aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno.  Lo anterior incumple parcialmente la Ley 87 de 1993, artículo 4, literal g:  *“Artículo 4. Elementos para el Sistema de Control Interno. Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno: Literal g: "Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno".*  En consecuencia SE **RATIFICA el HALLAZGO** | |
| **FORTALEZAS:** | |
| 1. La directiva, líder técnico, enlace de comunicación y demás colaboradores atendieron las reuniones y entrevistas programadas. 2. El proceso cuenta con un equipo de trabajo profesional idóneo de acuerdo con las necesidades y requerimiento de la Entidad. 3. Se encuentran plenamente identificados los roles en las líneas de defensa 1 y 2 del proceso GDOC | |
| **OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES** | |
| ***TEMA: PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN TRAMITE Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS GDOC-PR-001-V1- FLUJO DE CORRESPONDENCIA***  ***OBSERVACION 1:***  *Con el fin de evaluar el flujo de correspondencia que se aplica en la UAERMV, de acuerdo con lo informado por el equipo auditado se observó que el Procedimiento Producción Tramite y Distribución de Documentos GDOC-PR-001-V1, al momento de realizar el análisis de la documentación en el marco de la auditoria, se identificó que el proceso se encontraba desactualizado en el flujo de la correspondencia y las actividades que realizan desde el inicio de la emergencia sanitaria; así mismo, que NO están incluidos en el procedimiento criterios para el trámite de documentos como: tutelas, procesos y/o asuntos judiciales, derechos de petición, quejas, reclamos y comunicaciones de entes de control (Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Personería de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Veeduría Distrital”.*  *Sin embargo en respuesta suministrada por el proceso a través del memorando 20211120141113 del 22/12/2021, se informa que fue actualizado lo cual fue verificado por el equipo auditor, el cual es versión 2 publicado en la página de la entidad en octubre 2021, sin embargo allí se observó que aunque fueron incluidas actividades como “de correspondencia”, pqrsfd, e implementación de la firma electrónica, no se identifico la totalidad de los documentos que hacen parte de la política de operación como “tutelas, procesos y/o asuntos judiciales, comunicaciones de entes de control (Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, y Veeduría Distrital”.* | **RECOMENDACIÓN 1:**  Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Política de Priorización se sugiere al proceso GDOC, se debe articular la totalidad de las actividades establecidas al *Procedimiento Producción Tramite y Distribución de Documentos GDOC-PR-001-V1.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA:** | | |
| **FECHA DE LA APROBACIÓN:** |  | |
| **NOMBRE** | **RESPONSABILIDAD** | **FIRMA** |
| JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA | Jefe Oficina de Control Interno |  |
| ROSA LILIANA CABRA SIERRA | Auditor líder |  |
| ANDREA RAFAELA MONTOYA GONZÁLEZ | Auditora acompañante |  |

1. . Informe de Gestión y Resultados 2018 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C**,** “Se implementó la “Estrategia Bogotá 2019 IGA + 10” que consiste en brindar asistencia técnica y acompañamiento directo a las entidades y organismos distritales para el desarrollo y/o fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental, a través de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, que dejó como resultado que el 88% de las entidades de la Administración Distrital aprobaran sus Tabla de Retención Documental (TRD) y el 92% de las entidades establecieran o actualizaran sus Programas de Gestión Documental (PGD). [↑](#footnote-ref-1)
2. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur//adminverblobawa?tabla=T_NORMA_ARCHIVO&p_NORMFIL_ID=12063&f_NORMFIL_FILE=X&inputfileext=NORMFIL_FILENAME> [↑](#footnote-ref-2)