



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

130-OCI

MEMORANDO

PARA: NELSON YOVANY JIMENEZ GONZALEZ.
Director.

DE: WILLIAM VALDERRAMA GUTIERREZ
Jefe Oficina de Control Interno.

ASUNTO: Informe Confrontación- Modelo de Autoevaluación por Procesos (MAP) -2015

AL CONTESTAR CITE EST 2015IE2070
Fol:5 Anex:4 Tipo doc:MEMORANDO
DEFENSORIA ESPACIO PUBLICO 03-11-2015 11:52:54
ORIGEN : SD:57 - OACI /VALDERRAMA GUTIERREZ WILLIAM
DESTINO: DESP /JIMENEZ GONZALEZ NELSON YOVANY
ASUNTO: INFORME CONFRONTACION MODELO DE AUTOEVALUACION
CITE EST 2015IE2070

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus roles de evaluación, seguimiento, asesoría y acompañamiento; y en ejercicio de sus funciones en especial las establecidas en el literal b), c), d), e) y g) del artículo 12 de la Ley 87 de 1993; artículo 5 literal e), artículo 9 y 15 literal d) del Decreto 2145 de 1999; Decreto 943 del 21 de mayo del 2014 y Resolución 255 del 29 septiembre del 2014; realizó el análisis de los resultados obtenidos por el Sistema de Control Interno en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP a través de la aplicación de la auditoria del Modelo de Autoevaluación por procesos.

I. MUESTRA

La muestra que se estudia en el presente informe corresponde a siete (7) procedimientos de los veintiocho (28) establecidos cuando se adoptó el Mapa de Procesos, por Resolución número 062 de 31 de marzo de 2014 del DADEP. La temporalidad de la muestra corresponde a la aplicación realizada del MAP para lo transcurrido de la vigencia 2015

II. METODOLOGIA DEL ANÁLISIS

La aplicación del Modelo de Autoevaluación por cada responsable de proceso arroja cifras que permiten valorar las variables que componen el Modelo de Control Interno. Las calificaciones aportadas por las dependencias son el resultado a nivel de procesos.

La primera fase del Modelo de Autoevaluación se encuentra compuesto de catorce (14) variables o ítem, con cinco (5) afirmaciones cada una, para un total setenta (70) afirmaciones. En esta parte, la metodología genera dos tipos de calificación, uno cuantitativo y otro cualitativo.

Una vez las dependencias aplican la autoevaluación y se valora por parte de la Oficina de Control Interno, se procede a aplicar la segunda fase de auditoría, lo que permite a la Oficina de Control Interno constatar las evidencias presentadas por el evaluado, así como efectuar el seguimiento y estado de las acciones propuestas, en la que se establece la objetividad de las áreas y el grado de compromiso entre el responsable del proceso y los equipos de trabajo en la aplicación del Modelo de autoevaluación. Aplicada la auditoria y confrontación se establece la diferencia en la valoración de la confrontación y la autoevaluación para determinar el nivel de maduración e interiorización que las áreas tienen con relación al Modelo MECI.

Handwritten notes and signatures:
 Nov 3 11:35 p.m.
 Katerin M.
 OAP-OS.
 Nov. 3.15.
 03 NOV 2015 3:34pm
 03-11-15- 3:51
 copio JAF
 Nov. 3/12
 3:35P



III. RESULTADOS Y OBSERVACIONES

En la fase de auditoría, la confrontación de evidencias se aplicó sobre las calificaciones obtenidas en el Modelo de autoevaluación por procesos (MAP) en lo transcurrido para la presente vigencia, estableciendo la realidad y coherencia de estas a través de pruebas documentales (físicas, digitales, Web), entrevistas y pruebas de auditoría, que evidencian en unos casos el grado de madurez y conciencia en la aplicación del modelo.

A continuación se presentan los resultados obtenidos durante la actual vigencia 2015, obtenidos de la fase de auditoría:

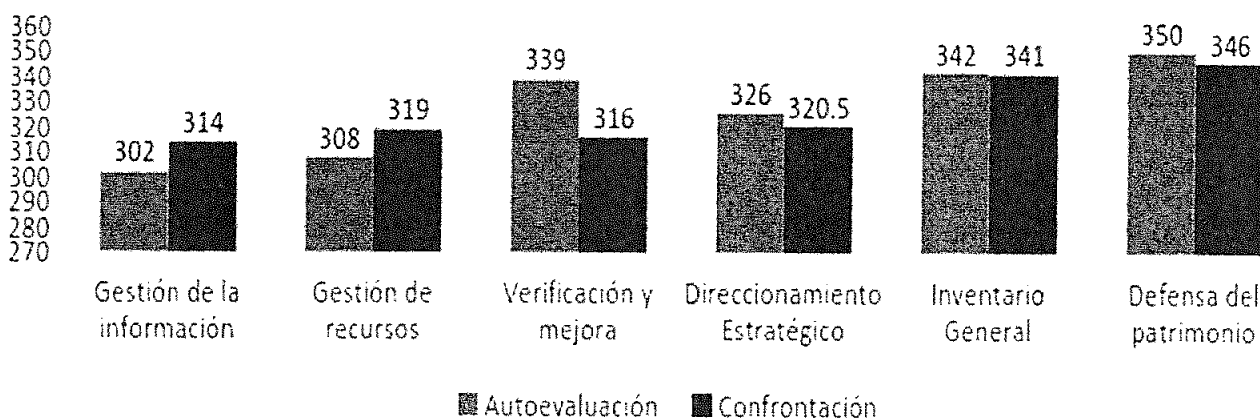
A. Autoevaluación vs Confrontación

En esta parte del informe se analiza los resultados obtenidos de la auditoría de acuerdo a las evidencias recogidas en seis (6) procesos, equivalente al 60%, de los diez (10) procesos adoptados por la institución mediante resolución No.062 del 31 de marzo de 2014, por medio del cual se modificó y adoptó el mapa de procesos y la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el DADEP; los procesos seleccionados son: Gestión de la información y la tecnología, Gestión de recursos, Verificación y mejoramiento continuo, Direccionamiento estratégico, Inventario general del espacio público y bienes fiscales y Defensa del patrimonio inmobiliario distrital. De estos procesos; los siguientes siete (7) procedimientos, correspondiente al 29,2%, de los veinticuatro (24) existentes en la entidad, fueron seleccionados para aplicar la confrontación de evidencias: Archivos de documentos; Adquisición y administración de bienes y servicios; Acciones correctivas, preventivas y de mejora; Planificación, desarrollo y evaluación de las comunicaciones; Identificación y evaluación de requisitos legales; Consolidación del inventario general de espacio público y bienes fiscales; y Defensa judicial.

En la tabla y el gráfico que se encuentra a continuación, se observa el comportamiento de los seis (6) procesos seleccionados.

Resultado en el escenario por procesos:

Autoevaluación vs Confrontación por procesos





130-OCI

En dos (2) de estos procesos, los responsables de la autoevaluación se subvaloraron y calificaron por debajo del resultado que arrojó las pruebas de auditoría, estos son: Gestión de la información y la tecnología; y Gestión de recursos. Situación contraria se presentó en tres (3) procesos, donde los responsables se sobrevaloraron, calificándose por encima a lo que las pruebas determinaron, estos fueron: Verificación y mejoramiento continuo; Dirección estratégica; y Defensa del Patrimonio Inmobiliario distrital. El proceso que no presentó mayor diferencia entre las dos calificaciones fue Inventario general del espacio público y bienes fiscales. Resultado en el escenario por procedimientos:

Teniendo en cuenta las gráfica siguiente, se evidencia que de los siete (7) procedimientos seleccionados; tres (3) de ellos se valoraron en su autoevaluación; arrojando como resultado de la confrontación una calificación ajustada a la realidad, de acuerdo con los soportes evaluados por esta Oficina de Control; estos procedimientos fueron: Planificación, desarrollo y evaluación de las comunicaciones; Consolidación de inventario general del espacio público y bienes fiscales; y Defensa judicial.

También se observa que dos (2) procedimientos subvalorados en su autoevaluación, arrojaron en la confrontación una calificación mayor a la establecida en la autoevaluación por cada uno de los responsables del procedimiento; estos son: Archivos de documentos; y Adquisición y administración de bienes y servicios.

Por último, esta Oficina establece que los dos (2) procedimientos que presentan menor confiabilidad y madurez en su autoevaluación, son: Acciones correctivas, preventivas y de mejora; e Identificación y evaluación de requisitos legales.

Confrontación por procedimientos



Archivos de documentos (A); Adquisición y administración de bienes y servicios (B); Acciones correctivas, preventivas y de mejora (C); Planificación, desarrollo y evaluación de las comunicaciones (E); Identificación y evaluación de requisitos legales (F); Consolidación de inventario general del espacio público y bienes fiscales (G); y Defensa judicial (H).

Se colige a través del análisis de la desviación obtenida en cada procedimiento, aquellos donde los responsables mostraron con su calificación una autoevaluación seria de los elementos del MECI; a continuación se encuentra el resultado cuantitativo de la desviación de cada uno.



130-OCI

Desviación	Gestión de la información	Gestión de recursos	Verificación y mejora	Planificación desarrollo y evaluación de las comunicaciones	Identificación y evaluación de requisitos legales	Inventario general	Defensa del patrimonio
	6,37%	4,25%	-6,71%	1,18%	-2,90%	-0,14%	-1,14%

Acorde a los resultados anteriores se establece que los dos (2) procedimientos que tuvieron mayor desviación al confrontar las evidencias son: Acciones correctivas, preventivas y de mejora con -6,71%; e Identificación y evaluación de requisitos legales con -2,90%. Por lo tanto, a continuación se procede a describir algunas de las inconsistencias más relevantes que se encontraron en estos procedimientos.

B. Procedimiento Acciones correctivas, preventivas y de Mejora (CPM):

En las evidencias recolectadas en el aplicativo CPM se observa en las actividades y tareas algunas inconsistencias a saber: errores en las fechas de apertura y cierre, desactualización del aplicativo, ausencia de un espacio o campo que permita ver el resumen o circunstancias que llevaron al cierre o no de la actividades, entre otras. (Ver anexo Tabla 1)

La siguiente tabla muestra el total de acciones implementadas por la entidad en el aplicativo CPM y el tipo de acción; a la fecha la entidad cuenta con 86 id principales, de las cuales cincuenta y nueve (59) son acciones correctivas, equivalente al 68,60%; seis (6) acciones preventivas correspondiente al 6,98% y veintiuna (21) acciones de mejora equivalente al 24,42%; evidenciando que el menor porcentaje de acciones implementadas en la entidad son preventivas, sin tener en cuenta que este tipo de acciones son las que permiten anticiparse a la causa del problema, pretendiendo eliminarla antes de su existencia y se deben realizar por anticipado para evitar la ocurrencia de incumplimiento; así mismo, se observa que el mayor porcentaje de acciones son acciones correctivas, lo que significa que ya se tiene la causa del problema, siendo un efecto de una no conformidad, defecto, o situación indeseable detectada con el fin de evitar su repetición.

PROCESO	id PRINCIPAL	TIPO DE ACCIÓN		
		Correctiva	Preventiva	Mejora
Atención al Cliente y/o usuario	6	3	3	0
Verificación y mejoramiento continuo	7	7	0	0
Direccionamiento estratégico	19	12	2	5
Investigaciones sobre el espacio público	5	5	0	0
Inventario general del espacio público y bienes fiscales	7	4	1	2
Administración del patrimonio inmobiliario Distrital	11	9	0	2
Defensa del patrimonio inmobiliario Distrital	4	3	0	1
Gestión de la información y la tecnología	13	5	0	8



130-OCI

PROCESO	id PRINCIPAL	TIPO DE ACCION		
		Correctiva	Preventiva	Mejora
Gestión de recursos	8	5	0	3
Gestión de talento humano	6	6	0	0
TOTAL	86	59	6	21

C. Procedimiento identificación y evaluación de requisitos legales.

Este procedimiento presenta diferencias significativas entre la calificación de la autoevaluación y la confrontación como se observa en el siguiente cuadro; evidencias notadas en el normograma publicado en Intranet.

Ausencia de Normas:

Tipo de la Normatividad	Titulo
NTC ISO 26000:2010 Noviembre 01 del 2010	Guía de responsabilidad social.
Decreto 943 Mayo 21 del 2014	“Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)”
Decreto 2484 Diciembre 2 del 2014	“Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005”.
Decreto 367 Septiembre 9 del 2014	“Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 1083 Mayo 26 del 2015	Por el medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública.
Decreto 1443 Julio 31 del 2014	“Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”.
Tipo de la Normatividad	Titulo
Acuerdo 4. Marzo 15 del 2013	“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
Decreto 367 Septiembre 9 del 2014	Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración
Decreto 2484 Diciembre 2 del 2014	Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005”.
Decreto 1083 Mayo 26 del 2015	Por el medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública.
Decreto 1443 Julio 31 del 2014	Se dictan disposiciones para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.



130-OCI

Normatividad repetida:

De los diez (10) procesos se tomó una muestra de tres (3) procesos, equivalente al 30%, reportando:

Proceso	Normas Repetidas
Defensa del patrimonio inmobiliario distrital	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1355 de 1970 • Decreto 1469 de 2010 • Ley 57 de 1887. • Ley 388 de 1997 • Acuerdo 018 de 1999 • Acuerdo 079 de 2003 • Decreto 138 de 2002 • Decreto 215 de 2005 • Decreto 463 de 2003 • Ley 810 de 2010 • Decreto ley 1421 de 1993 • Decreto 190 de 2001
Gestión de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1510 de 2013
Gestión de talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 4968 de 2007 • Decreto 4665 de 2007 • Decreto 3905 de 2009

Se evidencia que la Oficina Asesora de Planeación (OAP), efectuó una revisión y actualización al normograma en el mes de noviembre del 2014; por medio de correos electrónicos solicitó la actualización a las diferentes dependencias; sin embargo, no se evidencio las actualizaciones periódicas estipuladas, ocasionando que el normograma se encuentre desactualizado, sin la normatividad exigida a la fecha y con falencias en la calidad de la información.

D. Mapa de Procesos:

En el mapa de procesos publicado en la página web, se evidencia que la entidad ha efectuado cambios en los procedimientos, sin mediar ningún tipo de comunicación interna, en el que indique a sus clientes internos la realización de ajustes y el tiempo requerido para llevar a cabo la actividad.

Se aprecia en las confrontaciones el desconocimiento total de los servidores, particularmente en los procesos en los que se han incluido nuevos procedimientos, cambios de nombres y/o traslado de un tipo de proceso a otro; los cambios encontrados se describen en el anexo Tabla 2.

E. Procedimiento Control de Documentos

Esta Oficina de Control efectuó en forma independiente a la muestra seleccionada de los siete (7) procedimientos, revisión al procedimiento mencionado en este numeral; encontrando en los formatos de procedimientos y plantillas varios tipos de inconsistencias como se observa en el anexo Tabla 3, y en las evidencias 1,2 y 3.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensa del Espacio Público

130-OCI

F. Comportamiento de las variables o Ítem:

Respecto de las variables Gestión de indicadores y Gestión de riesgos, se observa en el POA la programación de diferentes actividades como: actualización y/o ajuste de indicadores; actualizar el mapa de riesgos por procesos con base en la metodología definida y el nuevo mapa de procesos, y realizar la respectiva articulación con las demás herramientas, gerenciales utilizadas en la entidad, entre otras.

Esta Oficina de Control evidencia el avance respecto de la Guía de Construcción de indicadores, con fecha de 29-07-2015 y la Guía de Administración del Riesgo de fecha 01-07-2015; sin embargo, a la fecha no se pudo soportar en forma escrita: el cronograma de tareas, % de cumplimiento de tareas y % de tareas pendientes.

En relación a la confrontación se establece que la variable Gestión del control se vio afectada debido al no cumplimiento de seguimientos periódicos y actualización de la información contenida en el aplicativo CPM, normograma y formatos.

Así mismo se establece que algunas actividades programadas en los procedimientos de Consolidación del inventario general del espacio público y bienes fiscales e Adquisición y administración de bienes y servicios, los cuales requerían el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación (OAP), no dieron cumplimiento de las tareas, al no contar con el soporte requerido de la oficina mencionada anteriormente.





130-OCI

V. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

La Oficina de Control Interno en ejercicio de su rol de evaluación y seguimiento y sin invadir la competencia administrativa, presenta a la administración el siguiente análisis de los resultados entregados de la aplicación de la auditoría por medio de la confrontación del Modelo de autoevaluación por procesos. Observó que:

1. Es importante resaltar y reconocer el esfuerzo realizado por aquel responsable del proceso que efectuó actividades encaminadas a ajustar variables que conforman el modelo de autoevaluación; inclusive en afirmaciones que mostraron una calificación adecuada en la gestión y control; tal es el caso del proceso de Inventario general del espacio público y bienes fiscales.
2. Los procedimientos que arrojaron una calificación ajustada a la realidad, de acuerdo con los soportes evaluados por esta Oficina de Control, son: Planificación, desarrollo y evaluación de las comunicaciones; Consolidación de inventario general del espacio público y bienes fiscales; y Defensa judicial; entendiéndose que el Modelo de Autoevaluación es una herramienta de control y de oportunidad de mejora.
3. En cuanto al proceso de Direccionamiento Estratégico, los resultados arrojados en el procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales influyeron negativamente en la valoración total del proceso; lo que impide el reconocimiento de las debilidades con el propósito de buscar acciones que propendan por el mejoramiento continuo.
4. Esta Oficina recomienda efectuar una revisión al universo de la información y cumplir con los seguimientos establecidos de actualización.
5. Respecto a la variable de gestión de indicadores y gestión de riesgos esta Oficina identificó el avance en relación con la construcción de las dos guías elaboradas para estas variables, sin embargo, ve con preocupación la programación repetitiva de las actividades o tareas no alcanzadas en más de dos (2) ocasiones; a la fecha de la auditoría tampoco se evidencia su cumplimiento, y además advierte a la Oficina Asesora de Planeación (OAP) la falta de soportes que muestren los porcentajes de avance a las actividades establecidas con este propósito.
6. De la calificación se puede colegir que los responsables de los procedimientos de Acciones correctivas, preventivas y de mejora; e Identificación y evaluación de requisitos legales, presentan la mayor variación entre la Autoevaluación y la confrontación; identificando en los soportes que no presentan información actualizada, confiable y veraz, lo que indica debilidad sobre la gestión del control con injerencia negativa en los mecanismos de autoevaluación, autocontrol y autorregulación, pilares del MECI.
7. El procedimiento de control de documentos, muestra inconsistencias en la información, formatos y plantillas utilizadas; por lo que se recomienda llevar a cabo una revisión integral a los documentos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensa del Espacio Público

130-OCI

8. El actual aplicativo de acciones correctivas, preventivas y de mejora (CPM), no cuenta con la documentación de instalación; manuales de usuario, administrador, mantenimiento y soporte del sistema tal como lo estipula la guía de sistema de información código 127-GUIGI-02 del sistema integrado de gestión; por lo que esta Oficina recomienda construir dicha documentación, la cual permite una mayor gestión en los procesos de administración, operación y soporte del sistema de información.
9. La entidad a través de la OAP está llevando a cabo ajustes y actualización a la documentación asociada a los procesos (procedimientos, guías y formatos); sin embargo, no se evidenció ningún tipo de comunicación interna indicando a los servidores la realización de modificaciones en el mapa de procesos que se encuentra en la INTRANET, ocasionando confusión y falta de conocimiento de procedimientos nuevos o trasladados.

La Oficina de Control Interno considera que los resultados arrojados por el Modelo de Autoevaluación por Procesos para la vigencia 2015 son importantes para la administración en su conjunto y provee una seguridad razonable para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Cordialmente,

William Valderrama Gutiérrez
Jefe de la Oficina de Control Interno

Copia:

Reinere de los Ángeles Jaramillo - Subdirectora de Administración Inmobiliaria y Espacio Público.

Milena Inés Guevara Triana - Subdirectora Registro Inmobiliario.

José Alfredo Ruiz - Jefe Oficina de Sistemas.

Clara Jhoanna Vélez - Jefe Oficina de Planeación.

Mónica del Pilar Rubio Arenas - Jefe Oficina Jurídica .y - Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario (e).

Proyectó: Gina Eneida Gómez River *GGR*

Revisó y aprobó: William Valderrama Gutiérrez

Fecha: 29-10-2015

Código 1301905

