

# MEMORANDO



OCI

**20171350239883**

Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., octubre 09 de 2017

PARA: **Yaneth Rocío Mantilla Barón**  
Directora General

DE: Jefe Oficina de Control Interno

REFERENCIA: Informe de Auditoría SIG - Gestión Documental

Respetada Doctora Yaneth Rocío:

En cumplimiento del Decreto 648 de 2017 y el Decreto Distrital 215 de 2017 con relación al destinatario principal de los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones, estamos remitiendo el informe de la auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión – SIG, correspondiente al proceso de Gestión Documental, liderado por la Subdirección General de Gestión Corporativa.

El trabajo fue realizado en desarrollo del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2017 y como parte del proceso de mejoramiento continuo, busca que se implementen las acciones correctivas y preventivas a las recomendaciones, No conformidades y observaciones presentadas, de las cuales destacamos:

- Aspectos y condiciones bajo las cuales se realiza el proceso, que se deben asegurar para lograr la conformidad con los requisitos del producto.
- Ausencia de perímetros de seguridad física y/o controles de acceso físico al centro de documentación, que conserva la memoria institucional de la Entidad.
- Debilidad en el entendimiento e implementación de Políticas del SIG y directrices de los Subsistemas de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Falencias asociadas al control de documentos tanto internos como externos.

A continuación se presenta el detalle de la evaluación realizada:

## INFORME DE AUDITORÍA

Proceso	Fecha de corte	Tipo de auditoría
Gestión Documental	22/09/2017	SIG

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20  
Código Postal 110311  
Tel: 3386660 - 3445000  
www.idu.gov.co  
Info: Línea: 195



# MEMORANDO



OCI

**20171350239883**

Al responder cite este número

## I. OBJETIVO:

Verificar el grado de cumplimiento y/o conformidad del proceso auditado, según los requisitos de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información, definidos en la NTC GP 1000:2009, la NTC ISO 9001:2008, la NTC ISO 14001:2004, la NTC OHSAS 18001:2007 y la NTC ISO IEC 27001:2013 respectivamente, asegurando el cumplimiento de los requisitos del cliente, legales aplicables y propios de la Entidad, como base de la mejora continua del mismo.

## II. ALCANCE:

Aplica al proceso de Gestión Documental, con base en los requisitos establecidos en la NTC GP 1000:2009, la NTC ISO 9001:2008, la NTC ISO 14001:2004, la NTC OHSAS 18001:2007 y la NTC ISO IEC 27001:2013, aplicables en los manuales, guías, procedimientos, registros, formatos y demás documentos del proceso que sirvan de criterio evaluable.

Los aspectos evaluados comprendieron las actividades desarrolladas por el proceso durante el periodo del 1° de agosto de 2016 al 31 de Julio de 2017, desde la etapa de planeación del proceso de Gestión Documental hasta su disposición final, en el marco del subsistema de Gestión Documental y Archivos – SIGA.

## III. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA: Requisitos de norma definidos en:

- NTC GP 1000:2009,
- NTC ISO 9001:2008,
- NTC ISO 14001:2004,
- NTC OHSAS 18001:2007,
- NTC ISO IEC 27001:2013.

Documentación perteneciente al proceso auditado:

- Caracterización de Proceso
- Matriz de Riesgo Institucional
- Normograma del Proceso
- Planes de acción e indicadores de gestión.
- Plan Institucional de Archivos
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Tabla de Retención Documental
- Manual de Gestión Documental

2

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014*

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20  
Código Postal 110311  
Tel: 3386660 - 3445000  
www.idu.gov.co  
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

# MEMORANDO



OCI

20171350239883

Al responder cite este número

- Tablas de Gestión Documental
- Demás soportes y documentación asociada al proceso

## IV. EQUIPO AUDITOR Y FECHAS:

<b>Auditor Líder Nombre:</b> Carlos Fernando Campos Sosa	<b>Dependencia-Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina Asesora de Planeación
<b>Equipo Auditor:</b> Luisa Fernanda Aguilar	<b>Dependencia-Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Atención al Ciudadano
<b>Líder Responsable Proceso: Nombre, Cargo y Dependencias:</b> Carlos Humberto Moreno Bermúdez, Subdirector General de Gestión Corporativa	<b>Líder operativo: Nombre, cargo y dependencia.</b> Salvador Mendoza Suárez, Dirección Técnica Administrativa y Financiera y Gloria Patricia Castaño Echeverry, Subdirección Técnica de Recursos Físicos
<b>Informe Distribuido a:</b> Dirección General, Subdirección General de Gestión Corporativa, Dirección Técnica Administrativa y Financiera, Subdirección Técnica de Recursos Físicos.	

Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría		Reunión de Cierre		
Día:	Mes:	Año:	Desde:	Hasta:	Día:	Mes:	Año:
21	09	2017	20/09/2017	22/09/2017	28	09	2017

## V. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA:

La auditoría fue realizada en dos etapas a saber:

**Etapas 1:** Levantamiento de información y planeación de la auditoría, análisis de la información y documentación implementada para verificar el grado de cumplimiento de la documentación aplicable al proceso, en materia de caracterización, planes, programas, procedimientos, guías, instructivos, normograma y demás documentación en el marco del SIG.

**Etapas 2:** Trabajo en campo, mediante la aplicación del plan de auditoría y de las listas de verificación con los requisitos de las normas a evaluar para el proceso, realizando entrevistas, verificando la información suministrada, aplicando pruebas de auditoría tales como: análisis de la información objeto de la muestra, presentada al equipo auditor, constatando la veracidad de lo enunciado en los reportes y fechas, dejando evidencia de

3

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20  
Código Postal 110311  
Tel: 3386660 - 3445000  
www.idu.gov.co  
Info: Línea: 195



# MEMORANDO



OCI

**20171350239883**

Al responder cite este número

los aspectos que se consideraron relevantes para el proceso auditor. Una vez realizadas las pruebas y constatada la información, se elaboró el informe de auditoría.

Para esta auditoría se realizaron actividades de revisión documental en los grupos de Gestión Documental y el Centro de Documentación, fueron desarrolladas entrevistas, y se constató la información suministrada por el área, de acuerdo con los requerimientos de los instrumentos de auditoría y la observación a los sitios físicos.

El 21 de septiembre de 2017 el Grupo Auditor se reunió con la Subdirectora Técnica de Recursos físicos y las profesionales responsables del grupo de Gestión Documental y del Centro de Documentación, con el fin de realizar la apertura formal a la auditoría del proceso.

El 22 de septiembre fue realizada la visita a los grupos mencionados y las entrevistas aleatorias a los servidores públicos, denominada auditoría en campo. Para el desarrollo de la auditoría en el Centro de Documentación fue realizada la trazabilidad de la entrega de información de un caso, elegido al azar, que permitiera evidenciar las actividades y controles aplicados desde la identificación de la necesidad hasta su publicación en Dspace.

En el caso de los grupos de gestión documental, la auditoría se desarrolló en torno al seguimiento de las actividades establecidas en el marco del PGD y en la confirmación del estado de los anexos identificados en la sesión de auditoría al Centro de Documentación.

Derivado del cruce de los requisitos frente al estado del proceso, fueron identificadas cuatro no conformidades y ocho oportunidades de mejora. El día 28 de septiembre en la subdirección técnica de recursos físicos fue realizada la reunión de cierre. El cronograma definido para la auditoría fue cumplido en su totalidad.

Una vez realizadas las pruebas y constatada la información se elaboró el informe de auditoría.

## VI. CONCLUSIONES:

El objetivo y el alcance del proceso se encuentran orientados a la conservación de la memoria institucional en el marco del ciclo de vida de los documentos. El proceso es operativizado a través de la aplicación del marco normativo y técnico que establece pautas de implementación y control, requerido y aplicable en la Entidad.

# MEMORANDO



OCI

**20171350239883**

Al responder cite este número

La gestión documental del IDU obedece a particularidades propias de la misionalidad de la Entidad y su rol en el desarrollo urbano de la ciudad, como es el caso del manejo de información en el Centro de Documentación.

Mediante la auditoría realizada al proceso de Gestión Documental, se logró evaluar el cumplimiento de los requisitos aplicables definidos en la NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2008, NTC ISO 14001:2004, NTC OHSAS 18001:2007 y NTC ISO IEC 27001:2013, de acuerdo con las directrices de Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información, concluyendo que el proceso es conforme con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, encontrando oportunidades de mejora para el logro de los objetivos estratégicos trazados para el proceso evaluado.

## VII. RECOMENDACIONES, OBSERVACIONES Y/O NO CONFORMIDADES

Los hallazgos identificados relacionados con directrices o actividades propias de los Subsistemas del SIG determinados en el alcance, serán asignados como no conformidades al Subsistema correspondiente, para la formulación de la acción correctiva y como observación para el proceso donde fue identificado.

N°	Ref.	RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIÓN Y/O NO CONFORMIDAD
<b>ASPECTO</b>			
1.	NC1	Tramitar la solicitud de equipos de medición de temperatura y humedad para monitorear las condiciones ambientales.	Durante la inspección al archivo del centro de documentación, no se evidenciaron instrumentos para el control de temperatura o humedad, esta situación incumple el Acuerdo 088 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística, en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000", artículo 3°, en donde en el literal p) define como requisito que los <i>edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control,</i>

5

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20  
Código Postal 110311  
Tel: 3386660 - 3445000  
www.idu.gov.co  
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

# MEMORANDO



OCI

**20171350239883**

Al responder cite este número

			<p><i>registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa..., evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.</i></p> <p>Con lo anterior se ve afectado el cumplimiento de la norma NTC GP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008, en el numeral 6.4 Ambiente de trabajo, que define que “La organización debe determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto”.</p>
2.	NC2	<p>Realizar a los contratistas sensibilizaciones sobre los lineamientos propios del IDU frente a los temas de SST y Gestión Ambiental</p>	<p>Al preguntar a los entrevistados sobre las actividades realizadas para dar a conocer los lineamientos en Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo aplicados en el IDU al outsourcing de correspondencia y archivo, manifestaron que por ser un nuevo contratista no se había realizado ningún tipo de sensibilización o explicación en la materia. Esta situación genera un incumplimiento en el numeral 4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia, de la norma NTC ISO 14001:2004, en el cual se establece la necesidad de “<i>establecer y mantener un procedimiento para que los empleados o personas que trabajan en su nombre tomen conciencia de.. la importancia de la conformidad de la política ambiental..., los aspectos ambientales significativos</i>”, y demás literales del numeral citado, y el mismo numeral en la norma NTC OHSAS 18001:2007, en el cual se define la necesidad de <i>establecer, implementar y mantener un procedimiento para hacer</i></p>

# MEMORANDO



OCI

**20171350239883**

Al responder cite este número

			<p><i>que las personas que trabajan bajo su control sean conscientes de... consecuencias S&amp;SO actuales o potencias, de sus actividades de trabajo... sus roles y responsabilidades para dar cumplimiento a la política de S&amp;SO, y demás numerales.</i></p>
3.	<b>NC3</b>	<p>Revisar la documentación del proceso y asegurar que se cumpla con lo establecido en el procedimiento PR-AC-07 Control de Documentos, en cuanto a emisión, identificación, disponibilidad, actualización y control, incluyendo lo relativo a documentos externos.</p>	<p>Al revisar la documentación del proceso se evidenció:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El normograma del proceso no incluye normas fundamentales para la planificación y operación de la gestión documental como la ley general de archivos, Ley 594 de 2000, que define como requisito que "los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa., evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo" y el Acuerdo 088 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística".</li> <li>2. El procedimiento PRGAF063 CENTRO DOCUMENTACION DIGITAL_V1.0, aparece en el mapa de procesos disponible en la intranet, aun cuando este es un documento obsoleto, que fue reemplazado por el PRDO09 Servicios y gestión de las colecciones</li> </ol>

# MEMORANDO



OCI

**20171350239883**

Al responder cite este número

			<p>y PRDO08 ingreso de información y puesta al servicio de los sistemas de gestión del centro de documentación.</p> <p>3. Al revisar el cronograma de actividades de la gestión documental, fue identificada una diferencia entre la versión vigente y la versión incluida en el documento actualizado DUDO01 Programa Gestión Documental, aprobado el 31 de marzo de 2016, evidenciando que el cronograma vigente no es el anexo al documento de referencia.</p> <p>Esta situación genera incumplimiento de la norma NTC GP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008, en el numeral 4.2.3 Control de documentos, respecto a la necesidad de <i>aplicar un procedimiento para b) revisar y actualizar documentos</i>, literal f) identificar y controlar documentos externos y literal g) <i>prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos</i>, así como el numeral 4.3.2 de la norma NTC ISO 14001:2001 Requisitos legales y otros requisitos, literal <i>b) Identificar y tener acceso a los requisitos legales aplicables...</i>, y el mismo numeral de la norma NTC OHSAS 18001:2007, sobre <i>implementar un procedimiento para identificar y acceder a los requisitos legales</i>.</p>
4.	NC4	Establecer un mecanismo para controlar el acceso de personas autorizadas al centro de documentación.	Al realizar la visita al Centro de Documentación no hubo ningún tipo de control sobre el acceso a las instalaciones, situación que genera un incumplimiento a la norma NTC ISO IEC 27001:2013, objetivo de control A 11.1. Seguridad Física y Ambiente, y controles A11.1.2 y A 11.2.1, en los cuales se

# MEMORANDO



OCI

**20171350239883**

Al responder cite este número

			establece la necesidad de definir perímetros de seguridad física y controles de acceso física a las áreas con información sensible o crítica, como el centro de documentación que conserva la memoria institucional de la Entidad.
5.	01	Definir mecanismos para asegurar la oportuna entrega de la información en los contratos que se encuentran en la etapa de liquidación	Al evidenciar el seguimiento sobre el recibo de información del contrato 1920-2013, se evidenció la posibilidad de fortalecer la oportunidad en la entrega de información, debido a que el contratista fue informado en agosto de 2016 sobre la entrega incompleta de la información remitida mediante memorando y sólo hasta febrero de 2017 completó la información mencionada, dicha situación puede ser mejorada para fortalecer la aplicación del requisito 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos, de la norma NTC GP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008, en relación con <i>la aplicación métodos apropiados para el seguimiento, y cuando sea aplicable, la medición de los procesos</i> .
6.	02	Diseñar y aplicar encuestas de satisfacción y percepción con el fin de tener información para enfocar el mejoramiento del proceso desde su comportamiento histórico y la voz del usuario.	Al analizar la información estadística asociada al centro de documentación, fue identificada la oportunidad de mejora en la aplicación de mecanismos o herramientas que permitan conocer más sobre las estadísticas de consulta, nivel de satisfacción, frecuencia, etc., en el Centro de Documentación. Dicha situación puede fortalecer el nivel de cumplimiento del numeral 8.2.3. Seguimiento y Medición de los procesos, en el cual es establecida la necesidad de <i>“aplicar métodos apropiados para el seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad”</i> .
7.	03	Robustecer la descripción del proceso a través de la	Durante la entrevista realizada en el Centro de Documentación fue identificado

9

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20  
Código Postal 110311  
Tel: 3386660 - 3445000  
www.idu.gov.co  
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

# MEMORANDO



OCI

**20171350239883**

Al responder cite este número

		<p>inclusión de los controles aplicados en el área.</p>	<p>el uso de una hoja de cálculo de google docs, llamada Memorando Recibidos, la cual no se encuentra mencionada en la documentación del proceso. Esta situación es una clara oportunidad de mejora sobre el numeral 4.2.1 Generalidades, de la norma NTC GP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008, literal d) en el cual se explica la necesidad de que la documentación incluya <i>documentos, incluido los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.</i></p>
8.	<b>O4</b>	<p>Generar conciencia frente al uso de la gestión documental para mejorar la gestión de los procesos por ser una herramienta de carácter transversal.</p>	<p>Al indagar sobre la socialización de la importancia, herramientas y técnicas de gestión documental en el desarrollo de los procesos institucionales, fue identificada la oportunidad de fortalecer la cultura de la gestión documental. Esta situación mejoraría el cumplimiento del requisito 6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia, de la norma NTC GP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008, literal d) <i>asegurarse de que el personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad.</i></p>
9.	<b>O5</b>	<p>Establecer un mecanismo que permita la definición de criterios de aceptación de la información remitida del área y contemple la remisión oportuna de los anexos, de forma que se pueda validar el envío efectivo de la información y no solo el trámite surtido a través de Orfeo, que no tiene en cuenta dicha</p>	<p>Al indagar sobre la entrega de un anexo en el centro de documentación remitido con el memorando 20172050216393, fue evidenciado que aunque el trámite en Orfeo fue realizado en su totalidad, los anexos no han sido entregados al grupo de gestión documental, razón por la cual no han sido enviados al centro de documentación. Esta situación evidencia la posibilidad de mejorar la oportunidad en la entrega de los anexos remitidos por</p>

# MEMORANDO



OCI

**20171350239883**

Al responder cite este número

		remisión.	las áreas, para facilitar el trabajo del Centro de Documentación, aspecto que puede fortalecer el cumplimiento del numeral 7.1. Planificación de la realización del producto, de la norma NTC GP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008, la cual establece en el literal c) <i>la necesidad de definir actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, medición, inspección y ensayo/prueba específicas para el producto, así como los criterios para la aceptación del mismo.</i>
10.	<b>O6</b>	Maximizar las posibilidades que ofrece el uso de un sistema de información a través de la automatización de la identificación de expedientes en Orfeo.	Al indagar sobre la creación de expedientes, las profesionales auditadas explican la forma en la práctica definida que implica la solicitud de creación de expedientes al grupo de gestión documental, para su posterior aplicación en las respectivas áreas. La aplicación en Orfeo implica conocer el número del expediente, dato no siempre conocido o disponible por los usuarios del sistema, en este sentido se evidencia una oportunidad de mejora en la creación de expedientes o conocimiento del expediente adecuado y necesario por parte de los usuarios. Esta situación podría fortalecer el cumplimiento del requisito 7.5.3. Identificación y Trazabilidad, de las normas NTC GP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008 en donde se establece la necesidad de <i>“controlar y registrar la identificación única del producto o servicio y mantener registros”</i> , teniendo en cuenta que la creación y aplicación del expediente adecuado por parte de los usuarios de Orfeo, asegura la adecuada identificación y clasificación de la información en los expedientes definidos, facilitando la

# MEMORANDO



OCI

**20171350239883**

Al responder cite este número

			aplicación de las políticas en gestión documental implementadas en el IDU .
11.	07	Realizar las adaptaciones necesarias a las instalaciones, de acuerdo con el diagnóstico programado	Realizada la inspección visual de las instalaciones del archivo, fueron identificadas distintas oportunidades de mejora sobre la infraestructura física que, de acuerdo con la explicación dada por los profesionales entrevistados, son contempladas en el Sistema Integrado de Conservación, sobre el cual será realizado un diagnóstico en la próxima vigencia de acuerdo con el plan de acción de gestión documental. Esta situación fortalecería el cumplimiento de los requisitos 6.3 Infraestructura y 6.2 Ambiente de Trabajo, de la norma NTCGP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008, donde es necesario <i>contar con la infraestructura necesaria para asegurar la conformidad del producto</i> , y los requisitos 4.4.1 Recursos, funciones responsabilidad y autoridad, de las normas ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, donde se requiere de <i>recursos esenciales para establecer, mejorar y mantener un sistema de gestión de Ambiental y de S&amp;SO.</i>
12.	08	Definir controles para la generación y adecuado uso de los expedientes	En auditoría SIG realizada al proceso de Conservación de la Infraestructura, al revisar el expediente 201643519090000004E correspondiente al contrato de obra IDU No 1092-2016, se evidenció en el Tomo 104, que se encuentra archivado el oficio con radicado IDU No 20173750213081 que pertenece al expediente 201743519030000002E, a cargo de la DTAI. Con lo anterior, se ve afectado el cumplimiento del numeral 4.2.4 "Control de los Registros" de la Norma NTCGP 1000:2009 y 4.2.4 de la

# MEMORANDO



OCI

**20171350239883**

Al responder cite este número

			Norma ISO 9001:2008. Esta Observación se dejó registrada en el proceso de Conservación de la infraestructura.
--	--	--	--

**Convenciones:**

**H:** Hallazgo (requiere acción correctiva y/o corrección)

**O:** Observación (requiere acción Preventiva).

**NC (No conformidad):** Requiere Acción correctiva/o corrección para los casos de auditorías del SIG.

## VIII. BALANCE AUDITORÍA

BALANCE DE AUDITORÍA		
Proceso, proyecto, Procedimiento Evaluado	Total No conformidades	Total observaciones
Proceso de Gestión Documental	4	8

## IX. FORTALEZAS:

Es importante resaltar que el personal que desarrolla el proceso cuenta con los conocimientos, el profesionalismo, las competencias, las habilidades y el dominio de los temas necesarios para la ejecución de las actividades críticas, lo cual permite asegurar que tanto la operación, como el control del proceso se realizan de manera eficaz y eficiente.

Los colaboradores del proceso entrevistados se encuentran sensibilizados frente a los temas de Seguridad de la información, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Otro aspecto positivo es el uso de herramientas de información para el desarrollo de las operaciones del proceso, como Orfeo o Dspace.

El resultado de la evaluación corresponde al análisis de una muestra, por tal motivo es responsabilidad del proceso, efectuar una revisión de carácter general sobre los temas y aspectos evaluados, con el fin de generar mejoras en la particularidad del proceso.

Es necesario a partir de los hallazgos evidenciados, que el líder del proceso formule un plan de mejoramiento a partir de un análisis de causas, generando las correcciones, las

# MEMORANDO



OCI

**20171350239883**

Al responder cite este número

acciones correctivas, preventivas y/o de mejora para subsanar la raíz de las deficiencias encontradas, conforme a lo establecido en el procedimiento PR-MC-01 FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO Y POR PROCESOS V\_2.0.pdf, ubicado en la intranet, en la siguiente ruta:

<http://intranet/manualProcesos/Mejoramiento Continuo/03 Procedimientos/PRMC01 FORMULACION MONITOREO SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO Y O POR PROCESOS V 3.0.pdf>

Para diligenciar el formato de Plan de Mejoramiento, es necesario diligenciar previamente uno de los instrumentos de análisis de causas que se encuentran en la intranet tales como: lluvia de ideas, diagrama causa efecto y los cinco porqués, los cuales pueden ubicarse en la siguiente ruta:

[http://intranet/Mapa\\_procesos/IntenasMain/evaluacionMejora/MejoraContinuo.asp](http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/evaluacionMejora/MejoraContinuo.asp)

De acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-MC-01 Formulación, monitoreo y seguimiento a planes de mejoramiento interno y/o por procesos - versión 3.0, se cuenta con ocho (8) días hábiles para la presentación del plan de mejoramiento resultado de la evaluación.

Cualquier aclaración al respecto con gusto será suministrada.

Cordialmente,

**Luis Antonio Rodriguez Orozco**

Jefe Oficina de Control Interno

Firma mecánica generada en 09-10-2017 11:22 AM

14

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014*

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20  
Código Postal 110311  
Tel: 3386660 - 3445000  
www.idu.gov.co  
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

# MEMORANDO



OCI

**20171350239883**

Al responder cite este número

cc Salvador Mendoza Suarez - Dirección Técnica Administrativa y Financiera  
cc Salvador Mendoza Suarez - Subdirección General de Gestión Corporativa  
cc Gloria Patricia Castano Echeverry - Subdirección Técnica de Recursos Físicos

Elaboró: Oficina De Control Interno