



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Vigilancia y Seguridad

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011 ARTICULO 9

FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTA D.C.- FVS

Período: 12 Marzo de 2012 a 12 de Julio de 2012.
Fecha de Publicación en Página Web de la Entidad: 12 de Julio de 2012.

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO

- ✓ El Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C. adoptó el **Código de Ética** mediante la Resolución 114 de 2012, que contiene los principios y valores éticos contemplados en el Acuerdo 244 de 2006: Responsabilidad, Respeto, Probidad, Trabajo en Equipo, Solidaridad, Vocación del Servicio y Equidad.
- ✓ El grupo de **Gestores de Ética** se conformó por medio de la Resolución 251 de 2011
- ✓ El **Código de Buen Gobierno** se adoptó con la Resolución 351 de 2009.
- ✓ El **Manual de Funciones y competencias** se adoptó mediante la Resolución 040 de 2012.
- ✓ El **Plan Institucional de Formación y Capacitación** que incluye el **Programa de Inducción y Reinducción** para Funcionarios se adoptó con la Resolución 051 de 2012.
- ✓ El **Programa de Bienestar e Incentivos** para los Funcionarios se adoptó mediante Resolución 050 de 2012.
- ✓ Las **Políticas de Talento Humano** se encuentran establecidas en el Código del Buen Gobierno (Resolución 351 de 2009.).
- ✓ El **Sistema de Evaluación del Desempeño** del FVS se adoptó mediante la Resolución 258 de 2010.
- ✓ El **Manual del Sistema Integrado de Gestión SIG** se adoptó con la Resolución 421 de 2009, e identificado con el código PC-MA-001 e incluye procesos caracterizados con identificación de interrelaciones, proveedores, insumos, actividades, clientes, productos, indicadores y normas.
- ✓ El **Sistema Integrado de Gestión y su Comité**, se constituyeron con la Resolución 134 de 2008.
- ✓ El **Procedimiento de Revisión Gerencial** se encuentra establecido dentro del Proceso Planeación Estratégica y la última revisión realizada por la dirección fue en el mes de noviembre de 2011.
- ✓ El **Plan Estratégico 2008 – 2012 y la Plataforma Estratégica** se adoptaron mediante la Resolución 140 de 2008.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Vigilancia y Seguridad

- ✓ Los **Indicadores** son de eficiencia, eficacia y efectividad y se encuentran definidos en los procesos de la entidad.
- ✓ El **Objeto, Estructura Organizacional y Funciones** de la entidad se determinaron en el Acuerdo 03 de 2007 de la Junta Directiva del FVS.
- ✓ La **Planta de Cargos** de la entidad se estableció en el Acuerdo 04 de 2007 de la Junta Directiva del FVS.
- ✓ La **Metodología y Política de Administración Riesgos** se adoptó mediante la Resolución 489 de 2011.
- ✓ El **Mapa de riesgos por procesos y el Mapa de Riesgos Institucional** están relacionados en los procesos que se encuentran publicados en la Intranet.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

- ✓ El **Manual de Procesos y Procedimientos** se adoptó mediante Resolución 421 de 2009, que incluye el **Manual de Contratación**. El **Manual de Supervisión** se adoptó mediante la Resolución 285 de 2007 y el **Manual de Compras Sustentables** se adoptó con la Resolución 471 de 2011.
- ✓ El procedimiento de **Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias** se adoptó con la Resolución 421 de 2009 y se reglamentó mediante la Resolución 155 de 2008.
- ✓ Se estableció el **Defensor del Ciudadano** a través de la Resolución 250 de 2010.
- ✓ Las fuentes de **Información Primaria** se encuentran definidas y documentadas en los procedimientos.
- ✓ Existen **Tablas de Retención Documental**.
- ✓ El **Normograma** o normatividad consolidada de la entidad está publicado en cada proceso y en la página Web de la entidad.
- ✓ El **Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA** del FVS se adoptó mediante la Resolución 014 de 2012.
- ✓ Los **Aplicativos o Sistemas de Información** que utiliza la entidad son: CORDIS (Correspondencia), SEGPLAN (Sistema de seguimiento al Plan de Desarrollo); HELISA (Contabilidad), Know-it (Inventarios), ITS (Gestión), PREDIS (Presupuesto), OBJET (Tesorería), PAC (Programación Flujo de Caja), LIMAY (Contabilidad), PERNO (Personal), SAE (Almacén), SAI (Inventarios) SICO (Contratación). Se adquirió un aplicativo para la administración de toda la información del Sistema Integrado de Gestión SIG el cual contiene varios módulos que están siendo implementado. Se utiliza la plataforma de peticiones, quejas, reclamos y soluciones -PQRS del Distrito Capital.
- ✓ La **Comunicación Interna** de la entidad se realiza a través de memorandos, circulares, carteleras, correo electrónico, intranet y reuniones de las cuales se levantan la respectivas actas, entre otros.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Vigilancia y Seguridad

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

- ✓ La Oficina de Control Interno se encuentra realizando las siguientes auditorías internas para dar cumplimiento a la normatividad vigente: Procesos de Participación Ciudadana y Control Social. (Decreto 371 de 2010); Procesos de Atención al Ciudadano, Sistemas de Información y Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de los Ciudadanos (Decreto 371 de 2010 y Ley 1474 de 2011 artículo 76); Proceso de Contratación (Decreto 371 de 2010).
- ✓ Se realizó el seguimiento a los Controles de Advertencia, según la Directiva 02 de 2004 y las Circulares 16 de 2008 y 29 de 2010, todas de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C) y el resultado se remitió a la Secretaria de Gobierno para su envío a la Veeduría Distrital y a la Gerencia Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

RECOMENDACIONES

- ✓ Aumentar la planta de personal de la entidad, según el estudio de cargas de trabajo.
- ✓ Incluir en la página Web un resumen de las preguntas y respuestas frecuentes a las solicitudes de la ciudadanía, lo que permitirá reducir el número de quejas y derechos de petición. Igualmente, publicar las denuncias realizadas por la ciudadanía y su respuesta.
- ✓ Compilar los conceptos de la entidad, lo que le dará identidad a la misma y permitirá resolver con agilidad las consultas presentadas por la ciudadanía, sobre un mismo tema.
- ✓ Suministrar equipos de oficina suficientes que permitan mayor desempeño de las funciones como computadores, impresoras, fotocopadoras y archivadores.
- ✓ Fortalecer los mecanismos de seguimiento y control de la gestión del personal de la entidad, mediante la presentación de informes mensuales.
- ✓ Socializar y publicar en la página web de la entidad los informes de gestión de las dependencias.
- ✓ Realizar derogatoria total y expresa de las resoluciones, para que existan normas únicas sobre un mismo tema y evitar la modificación y derogación tácita.
- ✓ Consolidar la estrategia de lucha contra la corrupción.
- ✓ Comunicar en la página web y al interior de la entidad el nombre y cargo del Defensor del Ciudadano
- ✓ Realizar medición de la satisfacción al ciudadano y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana.
- ✓ Elaborar una guía básica de la entidad que incluya las funciones básicas de la entidad, el organigrama y todos los temas de interés de cada una de las dependencias, para facilitar la gestión de personal de la entidad, es especial de los funcionarios nuevos y contratistas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Vigilancia y Seguridad

- ✓ Realizar un procedimiento de entrega del cargo de directivos que incluya la obligación de entregar el cargo y documentación a cargo, mediante la realización de un acta de entrega y recibo e informe de gestión, que incluya lo señalado en la ley 951 de 2005 y la Directiva 007 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, para fortalecer la trazabilidad de la información de las dependencias y de la entidad y la obligación de los funcionarios de entregar su cargo a los directivos.
- ✓ Constar por escrito las reuniones realizadas en cada dependencia y realizar seguimiento a los compromisos
- ✓ Realizar un documento que incluya un resumen de los temas que se tramitan en cada dependencia, los nombres completos del personal que las integran, el número de extensión, el correo institucional lo que mejorará el direccionamiento de llamadas telefónicas y documentos y consecuentemente, mejorará la gestión de la entidad y la atención al ciudadanos.
- ✓ Revisar y ajustar los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, para que se ajusten a la normatividad vigente, Ley 1474 de 2011, Decreto 734 de 2012 y Decreto 019 de 2012, en especial, el Manual de Contratación y el de Supervisión, con la participación activa de representantes de las diferentes dependencias de la entidad
- ✓ Socializar a los contratistas los temas del sistema del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Realizar mesas de trabajo de personal multidisciplinario de las diferentes dependencias de la entidad el fin de revisar los procedimientos y presentar observaciones y recomendaciones de mejora antes de su aprobación.
- ✓ Aumentar la capacidad de almacenamiento del correo institucional con el fin de reducir el consumo de papel.
- ✓ Realizar las gestiones pertinentes para mejorar la infraestructura de la entidad que redundará en mejorar el clima organizacional y el ambiente de trabajo.

IRELVA CANOSA SUÁREZ
Asesora de Gerencia con Funciones de Control Interno

Calle 12 No. 7-14
Tel: 297 32 20
www.fvs.gov.co



CO-SC-CER162773



SC-CER162773



GP-CER162956

BOGOTÁ
HUMANA