	Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F05
	Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA	Versión	2
			Página	1 de 12

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	29	Mes:	10	Año:	2018
------------------------------	------	-----------	------	-----------	------	-------------

Proceso:	Gestión Documental
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s)/ Responsable Operativo:	María Victoria Villamil Páez– Subdirectora General Juan Fernando Acosta Mirkow – Subdirector de Gestión Corporativa
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades del proceso de Gestión Documental y sus procedimientos asociados.
Alcance de la Auditoría:	Actividades realizadas por el proceso de Gestión Documental entre el 1 de julio de 2017 y el 31 de julio de 2018
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. - Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. - 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. - Decreto 514 de 2006. Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. - Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado - Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. - Decreto 1100 de 2014. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones. - Decreto 029 de 2015. Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones. - Decreto 106 de 2015: Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F05
Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA	Versión	2
		Página	2 de 12

- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Directiva Presidencial 004 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- Directiva 03 de 2013. Alcaldía Mayor de Bogotá. Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
- Acuerdo 007 de 1994. AGN. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 012 de 1995. AGN. Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría".
- Acuerdo 011 de 1996. AGN. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 046 de 2000. AGN. Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental
- Acuerdo 049 de 2000. AGN. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 050 de 2000. AGN. Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo 056 de 2000. AGN. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
- Acuerdo 060 de 2001. AGN. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 039 de 2002. AGN. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 42 de 2002. AGN. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 004 de 2013. AGN. 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.
- Acuerdo 005 de 2013. AGN. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014. AGN. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014. AGN. Por medio del cual se desarrollan los artículos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F05
		Versión	2
Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA	Página	3 de 12

	<p>46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo 007 de 2014. AGN. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones. - Acuerdo 008 de 2014. AGN. 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. - Documentación y Caracterización del proceso de Gestión Documental vigente de acuerdo al alcance (Políticas, manuales, instructivos y formatos)
--	---


Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría					Reunión de Cierre					
Día	03	Mes	09	Año	2018	Desde	03/09/18	Hasta	22/10/18	Día	29	Mes	10	Año	2018
							D / M / A		D / M / A						

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Angélica Hernández Rodríguez - Encargada	Angélica Hernández Rodríguez - Auditor Líder (e) Catalina Carranza Álvarez – Equipo auditor

RESUMEN EJECUTIVO

FORTALEZAS - CONFORMIDADES - CUMPLIMIENTOS


1. Durante la auditoría se pudo evidenciar el desarrollo de capacitaciones a los funcionarios y contratistas del IDPC sobre el uso de la herramienta ORFEO; en la vigencia 2017 se realizaron 11 capacitaciones el 6, 11, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 22, 28 y 29 de diciembre de 2017, en la vigencia 2018 se desarrollaron 17 capacitaciones, el 30 de enero, 8, 9, 12, 14, 16, 19, 23, 28 de febrero, 1, 6, 14 de marzo de 2018, 1, 5, 6, 7 y 8 de junio de 2018.
2. Adopción de las tablas de retención documental TRD y tablas de valoración documental TVD mediante la resolución interna 860 del 22 de diciembre de 2017 y la publicación de las mismas en la página web institucional.
3. Entrega oportuna de la información para el desarrollo de la Auditoría.
4. Implementación del aplicativo ORFEO como la principal herramienta de gestión documental del Instituto.
5. Avances en la formulación del sistema integrado de conservación y sus documentos anexos.
6. Se pudo verificar que el equipo de Gestión Documental realizó la intervención de dos de los cinco periodos del fondo acumulado del Instituto.

	Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F05
	Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA	Versión	2
			Página	4 de 12

7. Se inició la intervención y unificación de los expedientes recibidos de la Secretaría Distrital de Planeación.
8. Consolidación del equipo de gestión documental.
9. Disposición del personal auditado, durante el desarrollo del proceso.
10. Priorización del medio digital para entregar los registros de la gestión del proceso, fomentando la cultura de cero papel.

OPORTUNIDADES DE MEJORA - CUMPLIMIENTOS PARCIALES

1. Si bien la entidad cuenta con el "Sistema Integrado de Conservación", y dentro de este se encuentran incluidos los planes de conservación documental y de preservación a largo plazo, estos no se encuentran formalizados, adicionalmente no cuentan con un cronograma de actividades detallado, que describa de forma adecuada las actividades que se deben adelantar al interior de la entidad, lo que impide hacer un seguimiento real a su implementación.
2. El Artículo 15. Del CAPÍTULO I del Decreto 2578 de 2012 estipula que debe hacer parte del comité interno de archivo, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, sin embargo en la estructura del Instituto no existe este cargo; a pesar de lo mencionado, la Entidad cuenta con un asesor jurídico de la dirección que no hace parte de los miembros del Comité del sistema integrado de gestión señalados en la resolución 1070 de 2015 "Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural"
3. Dentro de las actas del comité del Sistema integrado de gestión de la vigencia 2017 y a la fecha de la vigencia 2018, no se evidencia seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
4. El documento "Reglamento de archivos y centro de documentación" código: GD-103 versión 1 aprobado el 8 de noviembre de 2016, se encuentra desactualizado y no refleja la realidad institucional.
5. En la verificación de la operación del proceso basada en los procedimientos vigentes de Gestión Documental se evidencian debilidades, ya que no se encuentran acordes a la realidad de la Entidad. Ver acta de seguimiento de ruta a procedimientos.
6. Teniendo en cuenta las muestras seleccionadas de las áreas de talento humano y jurídica, las TRD y las TVD adoptadas y vigentes, no dan cuenta de la realidad institucional.
7. Dentro de la muestra seleccionada, se realizó la revisión de 35 expedientes de la serie documental de Historias laborales de la dependencia Talento Humano, se evidencio que el FUID no se encuentra actualizado y los expedientes no cuentan con la hoja de control de los documentos, incumpliendo lo establecido en la documentación y normatividad vigente (manuales) sobre la organización de expedientes en los archivos de gestión de las dependencias.
8. Dentro de la muestra seleccionada, se realizó la verificación de cumplimiento de las normas archivísticas en 119 expedientes de la serie contratos, se evidencio que 6 de 2017 y 45 de 2018 no cumplen los requisitos de foliación; no se diligencia la hoja de control código: GD-F-12 versión 1 en 69 expedientes de 2017 y en 48 expedientes de 2018. La lista de chequeo código: AB-F52 versión 1, no se diligencia en su totalidad en 11 expedientes de 2017.
9. Si bien se evidencia documento PINAR 2016-2020 aprobado el 21 de diciembre de 2016, este documento no contempla planes o proyectos relacionados directamente con los objetivos definidos como lo indica el Manual de Formulación del Plan Institucional de archivos PINAR-AGN 2014, en el mapa de ruta se describen únicamente actividades a corto y mediano plazo.
10. El equipo auditado entregó soportes de ejecución del PINAR y PGD, sin embargo estos documentos no han sido actualizados tal como estaba previsto en el POA de la Subdirección General – Gestión Documental, igualmente no se han ejecutado la totalidad de actividades descritas en los borradores de dichos documentos.

	Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F05
	Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA	Versión	2
			Página	5 de 12

11. Se encuentra documentado el Manual de Prevención de emergencias y atención de desastres, en este documento se encuentran descritas las acciones a realizar durante una emergencia frente al tema documental, no obstante este no está articulado con el plan de emergencias de la Entidad.
12. El equipo auditado remitió como evidencias los manuales de: buenas prácticas en almacenamiento documental, de inspección y mantenimiento de áreas de depósito y limpieza documental, de almacenamiento y realmacenamiento documental, de Prevención de emergencias y atención de desastres, de monitoreo y control de condiciones ambientales, sin embargo no se pudo verificar registros de adopción y socialización de los mismos.
13. Teniendo en cuenta la muestra seleccionada de revisión de ORFEO, los siguientes radicados no se encuentran digitalizados con firma: 20183000002691.
14. Teniendo en cuenta la muestra seleccionada de revisión de ORFEO, los siguientes radicados no se han asignado adecuadamente: 2018120000029 y 20185000006063, este último fue reasignado posteriormente.
15. Teniendo en cuenta la muestra seleccionada de revisión de ORFEO, los siguientes consecutivos no tienen creado expediente en el aplicativo: 20183000001241, 20185110008372, 20185110000262, 20185110003462, 20185110000262, 20185110007692, 20183000000641, 20185110000022.
16. Teniendo en cuenta la muestra seleccionada de revisión de ORFEO, los siguientes radicados no corresponden a la imagen digitalizada con el número del radicado: 20181200000291
17. No se formalizan y documentan las debilidades del aplicativo ORFEO, ni se registran las correcciones y acciones correctivas que se derivan de estas.
18. Los servidores públicos y contratistas de la entidad no aplican de manera adecuada las normas vigentes de manejo documental.
19. Teniendo en cuenta el Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística, los términos de referencia de los procesos de contratación relacionados con temas de gestión documental, no cuentan con el visto bueno técnico otorgado por el Archivo de Bogotá.
20. Se evidencia que en las áreas aún se conservan carpetas físicas en el archivo de gestión que contienen los mismos documentos del aplicativo ORFEO, generando duplicidad de información.
21. Durante la vigencia 2018 no se evidencia la vinculación de personal técnico responsable del desarrollo e implementación de mejoras en el aplicativo ORFEO

DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS		
DEBILIDADES - NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS		
No.	Requisito	Descripción hallazgo / Recomendación
1	Acuerdo 6 de 2014 AGN Artículo 5 Formulación de los planes del sistema integrado de conservación - SIC	<p>No se cumplió lo establecido en el Acuerdo 6 de 2014 Artículo 5 "Formulación de los planes del sistema integrado de conservación – SIC", pues dentro de la estructura del documento "sistema integrado de conservación" en los capítulos "4 Plan de Conservación Documental" y "5 Plan de Preservación a Largo Plazo" no se evidencian los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Recursos logísticos. * Responsables. * Tiempo de ejecución y/o cronograma de actividades. * Presupuesto. * Gestión de riesgos del plan




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F05
		Versión	2
Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA	Página	6 de 12


DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS

DEBILIDADES - NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS

No.	Requisito	Descripción hallazgo / Recomendación
		Falta adopción formal
2	<p>Decreto 2609 de 2012. Artículo 10. Obligación de gestión documental Artículo 11. Aprobación del programa de gestión documental. Artículo 12. Publicación del programa de gestión documental. Artículo 15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión</p> <p>Decreto 2578 de 2012. Artículo 16. Funciones del Comité Interno de Archivo.</p>	<p>No se pudo establecer cómo el programa de gestión documental hace parte del Plan estratégico de la Entidad, si este es de diciembre de 2016, es decir una fecha posterior a la del programa. Así mismo no es posible determinar que el programa esté armonizado con otros sistemas administrativos y de gestión vigentes en la Entidad, tales como MECl y el sistema de gestión de calidad del IDPC.</p> <p>Lo anterior incumple el Decreto 2609 de 2012 en los siguientes artículos:</p> <p><i>“Artículo 10. Obligación del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.</i></p> <p><i>Artículo 11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.</i></p> <p><i>Artículo 12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.”</i></p> <p><i>“Artículo 15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.”</i></p>
3	<p>Decreto 2609 de 2012. Artículo 6. Componentes de la política de gestión documental.</p>	<p>Si bien el equipo auditado entregó como soporte de la política de gestión documental, el documento llamado “Reglamento de archivos y centro de documentación” código: GD-103 versión 1 aprobado el 8 de noviembre de 2016, no se allegó un documento de política que contenga los componentes descritos en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012. Así mismo no se evidencia acto administrativo de adopción, ni soportes de socialización o divulgación de dicho reglamento.</p>

	Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F05
	Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA	Versión	2
			Página	7 de 12

DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS		
DEBILIDADES - NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS		
No.	Requisito	Descripción hallazgo / Recomendación
4	Decreto 2609 de 2012 Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. f)	La Entidad no ha implementado un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, incumplido lo estipulado en el Decreto 2609 de 2012 Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
5	Decreto 2609 de 2012 Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. i)	La entidad no cumple lo señalado en el Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
6	Acuerdo 4 de 2013 AGN Artículo 2. Alcance Decreto 2609 de 2012 Artículo 16. Generalidades del sistema de gestión documental. a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental. Capitulo IV. Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	La Entidad adopto sus TRD mediante Resolución 890 del 22 de diciembre de 2017, no obstante no se evidencia en las TRD de la entidad la organización y disposición de los documentos electrónicos, tampoco se evidenciaron estrategias, ni lineamientos para la organización de documentos electrónicos de archivo. Por lo anterior se da un incumplimiento con lo estipulado en el artículo 2 del Acuerdo 4 de 2013: <i>“Las tablas de retención documental se deben elaborar y aplicar tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012”.</i>
7	Acuerdo 05 de 2013. AGN. Artículo 9°. Ordenación documental. Artículo 10. Principios de la ordenación documental en las entidades del Estado	En la muestra de auditoría verificada en la Asesoría Jurídica y en la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, se observó que en algunos casos los usuarios no aplican adecuadamente las TRD en el aplicativo ORFEO, no se mantiene la unidad e integridad de los documentos ni la estructura y la clasificación definida en la TRD para su organización. Lo anterior incumple con lo estipulado en los artículos 9 y 10 del Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación que señalan: “Artículo 9°. Ordenación documental. Las entidades públicas deben

	Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F05
	Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA	Versión	2
			Página	8 de 12


DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS

DEBILIDADES - NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS

No.	Requisito	Descripción hallazgo / Recomendación
		<p>desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.</p> <p>Artículo 10. Principios de la ordenación documental en las entidades del Estado. Las áreas responsables de la gestión documental, deben velar por la adecuada ordenación de sus fondos documentales, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos...”</p>
8	Decreto 2609 de 2012 Artículo 5°. Principios del proceso de gestión documental.	<p>En la oficina de control interno el tipo documental denominado “actas” no se está incluyendo y gestionando a través del aplicativo Orfeo dentro de la serie auditorías / auditorías internas, así mismo el expediente físico contiene documentos diferentes al expediente electrónico de ORFEO, en este, solo se evidencian memorandos, por lo tanto se presenta desagregación de la información.</p> <p>Lo anterior incumple lo descrito en el Artículo 5° del Decreto 2609 de 2012 Principios del proceso de gestión documental.</p> <p>h) Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.</p> <p>i) Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.</p>

OTRAS RECOMENDACIONES

Indicadores	Durante la revisión realizada por la Asesoría de Control Interno a la ejecución del POA, se evidenció que los indicadores del proceso se han realizado su seguimiento de manera oportuna. Se recomienda establecer indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia de los programas adoptados por la Entidad en materia de gestión documental.
Riesgos	Durante la revisión realizada por la Asesoría de Control Interno a la ejecución del POA, se evidenció que los riesgos se están monitoreando de manera trimestral. Se recomienda revisar los riesgos del proceso teniendo en cuenta los cambios de contexto institucional.
Acciones de mejoramiento	No se han cerrado todas las acciones correctivas propuestas para eliminar los hallazgos de las auditorías de vigencias anteriores, se recomienda asegurar el cumplimiento total de los planes de mejoramiento para eliminar la

	Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F05
	Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA	Versión	2
			Página	9 de 12

OTRAS RECOMENDACIONES	
	causa raíz detectada y así mejorar la eficiencia y eficacia del proceso.

FICHA TECNICA
Herramientas Utilizadas:
<ul style="list-style-type: none"> - Listas de Verificación - Actas de Reunión - Verificación documental - Entrevistas


Muestra:
La muestra se realizó con base en los registros de información entregados por el equipo auditado y en la criticidad de la misma; para el caso de los expedientes contractuales se revisaron 119 expedientes seleccionados de manera aleatoria. Para el caso de las historias laborales se revisaron 35 expedientes del personal que está activo en la Entidad.

CONCLUSIONES DE AUDITORIA
(El proceso cumple con los requisitos establecidos, es eficaz, eficiente y efectivo)
Se evidencia que la Entidad ha realizado acciones para fortalecer el proceso de Gestión Documental, no obstante, como se observó durante la ejecución de la auditoría se siguen presentando debilidades, las cuales en algunos casos son reiterativas, por lo tanto se recomienda de manera general fortalecer el autocontrol en el proceso.


Este documento corresponde a los resultados del Informe Preliminar presentado y aprobado mediante acta de fecha 29-10-2018 con la Líder del Proceso María Victoria Villamil Páez y el Responsable Operativo Mauricio Araque Tejada.

<hr/> AUDITOR LIDER (Firma)
<hr/> ASESOR CONTROL INTERNO (firma)

No Radicado de entrega <u>20181200075603</u>			
FECHA DE ENTREGA	29	10	2018

	Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F05
	Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA	Versión	2
			Página	10 de 12


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luz Mery Pongutá M. y Alba Rojas	Nombre: Giovanni Montenegro / Milena Rincón	Nombre: Luz Mery Pongutá M.
Cargo: Profesional / Asesora de Control Interno	Cargo: Profesional del SIG / Profesional del SIG	Cargo: Asesora de Control Interno
Fecha: 04/04/2016	Fecha: 04/04/2016	Fecha: 04/04/2016

	Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F05
	Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA	Versión	2
			Página	11 de 12

Anexo 1

SEGUIMIENTO PLAN MEJORAMIENTO AUDITORIA INTERNA VIGENCIA ANTERIOR

Vigencia	Informe Auditoria Interna Fecha	Suscripción Plan Mejora Fecha	Hallazgo	Estado * A - C	Observación
2016	29-11-2016		NTCGP-1000:2009, numeral 4.2.3. C y D. Componente: Control de Documentos.	A	A la fecha de cierre de la auditoría, la caracterización del proceso no ha sido actualizada, por lo tanto la acción continúa abierta.
2016	29-11-2016		NTCGP-1000:2009, numeral 8.4. A.D.C. Componente: Análisis de Datos	C	En la verificación de los documentos solicitados se evidenció que se realizan las encuestas para medir la percepción de la calidad de las capacitaciones, se tabulan y se consolidan, por lo tanto se cierra la acción. Sin embargo se sugiere determinar herramientas de análisis de las encuestas de manera efectiva, con el fin de que se conviertan en insumo para la planeación del proceso.
* A: Abierta; C: Cerrada					

	Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F05
	Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA	Versión	2
			Página	12 de 12

Vigencia	Informe Auditoria Interna Fecha	Suscripción Plan Mejora Fecha	Hallazgo	Estado * A - C	Observación
OBSERVACIONES GENERALES PLAN MEJORAMIENTO					
<p>No se controlan las acciones propuestas para los hallazgos que se han evidenciado durante las vigencias anteriores, así mismo, no se generan planes de mejoramiento que permitan la eliminación de la causa raíz y prevengan su reincidencia. Se recomienda hacer uso de las herramientas de gestión del proceso como son los planes de mejoramiento, con el fin de dejar trazabilidad de las debilidades identificadas y el tratamiento realizado para su materialización en otras oportunidades.</p>					