
 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA <i>Control Fiscal con Sentido Público</i>	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO

INFORME DEFINITIVO DE LA AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

AUDITORÍA No. 04

FECHA DE CORTE: 31 - 12 - 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN: 02-10 -2018

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA <i>Control Fiscal con Sentido Público</i>	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO


INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal de Neiva, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad cuenta con el proceso de Gestión Documental para garantizar la administración del flujo de los documentos internos y externos que pertenecen a la Entidad. Proceso que está alineado y ajustado a los objetivos del Plan Estratégico 2016-2019 “Control Fiscal con Sentido Público”. Así mismo este proceso contiene el Manual de Gestión documental que define el conjunto de instrucciones en los que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procedimientos de cada uno de los 11 procesos que integran nuestro Sistema de Gestión de Calidad.

El Proceso de Gestión Documental inicia desde la recepción y/o producción de los documentos en la Entidad, independientemente de su medio de recibo, su identificación o radicación, gestión y su respectiva respuesta al destinatario. Igualmente incluye las actividades desarrolladas en el archivo central, tales como: recepción de transferencias primarias, aplicación de Tabla de Retención y Valoración Documental, y la consulta y préstamo de expedientes.

Para garantizar la eficiente administración del flujo de documentos internos y externos que a diario fluyen en la Contraloría Municipal de Neiva, unos que se originan en la operación normal de las actividades y otros existentes que pasan del archivo de gestión a otras dependencias en calidad de préstamo por razones de utilidad o como referencia para suministrar información a terceros, se ha hecho necesario la implementación de la política de gestión documental para garantizar que los documentos se custodien y conserven en debida forma minimizando los riesgos de pérdida o deterioro.

La importancia es incuestionable como medio de prueba ante cualquier ente externo por el historial recopilado, que hace parte integral del que hacer de la entidad de control fiscal municipal, razón de peso para concentrar en ellos un gran esfuerzo por parte de todos los funcionarios de la Contraloría Municipal y de los encargados de su manejo, custodia, control y conservación.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA <i>Control Fiscal con Sentido Público</i>	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO

1. EVALUACIÓN Y ANALISIS (CONTROL INTERNO)


Se realizó seguimiento al proceso en forma selectiva, para establecer posibles falencias que puedan ser reforzadas mediante la implementación de controles oportunos para prevenir la materialización de los riesgos inherentes a cada uno de ellos, por cuanto el proceso tiene identificados seis riesgos, los cuales fueron recalificados con probabilidades de ocurrencia de 2 para cuatro de ellos y de 3 para los otros dos; así mismo los impactos fueron recalificados para todos los riesgos en grado 2, evidenciándose con lo anterior que en la nueva evaluación cuatro riesgos están en zona baja y dos en zona moderada.

Teniendo en cuenta lo anterior es preciso que se realice por parte de la responsable de la Gestión Documental de la Entidad un nuevo seguimiento a los riesgos planteados, específicamente para reconsiderar las probabilidades de ocurrencia y emprender las acciones que sean pertinentes en la prevención y mitigar los efectos del posible impacto que podría generarse.

También se pudo observar que para cinco de los seis riesgos identificados para el proceso, no se implementaron acciones tendientes a prevenir su ocurrencia o en su defecto mitigar sus impactos en el caso de llegarse a materializar alguno de ellos; en consecuencia está pendiente realizar el análisis respectivo con el fin de reconsiderar las condiciones iniciales en las que no evidenciaron posibles causas de ocurrencia para que sea considerada y documentada la permanencia en esta decisión de no implementar acciones preventivas o en su defecto considerar que es conveniente incluir acciones tendientes a prevenir su materialización.

En la vigencia de 2017, se efectuaron solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del sistema de gestión de calidad, correspondiendo a los procesos de, Fiscalización, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Gestión Documental y Recursos Físicos y Financieros. Esto permitió lograr los ajustes y mejoras continuas al Sistema de Gestión de Calidad

El Manual de Gestión Documental de la Contraloría Municipal de Neiva, siendo el documento que define el conjunto de instrucciones en los que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos y procedimientos, tiene pendiente de actualizar lo relacionado con la gestión de documentos electrónicos pero depende que cada proceso actualice las actividades relacionadas con este tema.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA <i>Control Fiscal con Sentido Público</i>	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO

En cuanto a la realización de trámites, se definió para el año 2017 que la entrega de certificados de ingresos y retención se realice vía correo electrónico lo cual se cumplió de acuerdo con las direcciones disponibles de empleados y proveedores.

2. CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN (CONTROL INTERNO)


En cumplimiento del objetivo 3.3 Gestionar el fortalecimiento de los procesos misionales y de apoyo de la Contraloría Municipal de Neiva, las dependencias ejecutaron la acción relacionada con la actualización de los procesos y procedimientos en el Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad con el Plan Estratégico del periodo 2016-2019.

3. CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO PACTADAS CON LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CON LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD (ACCIONES CORRECTIVAS-PREVENTIVAS Y DE MEJORA)

En el seguimiento al Plan de Mejoramiento se estableció que no se registraron acciones correctivas para el proceso de Gestión Documental.

4. CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN (AUDITOR INTERNO DE CALIDAD)

Objetivo	Indicador	Meta	Nivel de cumplimiento
Medir la capacidad de respuesta ante los requerimientos de consulta y préstamo de documentos.	Atención a requerimientos de consulta	100%	100%
Medir la capacidad de respuesta ante los requerimientos de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SGC	Atención a solicitudes de elaboración, modificación o eliminación	100%	100%
Evaluar la gestión realizada por el archivo frente a las solicitudes de transferencia documentales presentadas.	Eficiencia en la transferencia de documentos al archivo central	100%	100%

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA <i>Control Fiscal con Sentido Público</i>	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO

Evaluar el impacto obtenido en la actualización interpretación y socialización de nuevas normas, teniendo en cuenta el nivel de implementación alcanzado.	Efectividad en la implementación de nuevas reglamentaciones	100%	100%
---	---	------	------


5. CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES RESULTANTES DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN. (AUDITOR DE CALIDAD).

El proceso de Gestión Documental es transversal a toda la Entidad, motivo por el cual es una herramienta de gran importancia para toda la entidad y la revisión constante por la dirección es un requerimiento prioritario para que las acciones emprendidas se lleven a termino en forma oportuna.

En la vigencia 2017 los dueños de los procesos solicitaron modificaciones y eliminaciones, ajustándose a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad los cuales fueron actualizados en el registro maestro.

6. CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS. (CONTROL INTERNO)

RIESGO	VALORACION DEL RIESGO	ACCIÓN	OPCION DE MANEJO
Perdida de los documentos	Zona de Riesgo Baja	Formatos de préstamos de documentos, las oficinas cuentan con archivadores seguros para la custodia y salvaguarda de los documentos	Asumir el Riesgo
Deterioro de los documentos Internos	Zona de Riesgo Baja	No existen	Asumir el Riesgo
Perdida de información por catástrofe natural y/o provocada en el archivo central	Zona de Riesgo Moderada	No existen	Asumir, Reducir el Riesgo
Desactualización de la tecnología	Zona de Riesgo Moderada	No existen	Asumir, Reducir el Riesgo

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA <i>Control Fiscal con Sentido Público</i>	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO

Perdida de información por virus informático	Zona de Riesgo Baja	No existen	Asumir el Riesgo
Deficiente planificación de las necesidades de la entidad en el sistema de gestión documental	Zona de Riesgo Baja	No existen	Asumir el Riesgo

En cuanto al cumplimiento de las acciones para mitigar los riesgos, no se han realizado las gestiones convenientes para prevenir el riesgo por deficiencias de actualización tecnológica para prevenir jaqueo de información subida a la pagina, toda vez que la entidad ha sido blanco de ataques a la página web, sin que se hayan tomado las medidas para crear mecanismos de defensa, situación que amerita ser corregida por cuanto el dejar de aplicar los controles existentes se convierte en un riesgo latente que puede conllevar a la pérdida de información y con ello consecuencias que podrían llegar a ser graves para la entidad.

7. OPINION DE RESULTADOS (CONTROL INTERNO-AUDITOR DE CALIDAD)


CONTROL INTERNO

En la presente auditoria, tal como se ha manifestado en el numeral 1, se requiere la actualización del Manual de Gestión Documental, en lo pertinente al manejo de información electrónica, la cual depende de la actualización de las actividades en cada proceso por tal razón se requiere que cada equipo de trabajo de cada proceso proceda con una revisión y actualización.

En el año 2017 se ingresó información del fondo documental del año 2016 y anteriores, con el fin de facilitar la consulta en el inventario documental. Los archivos de historias laborales del personal activo de la contraloría se encuentran plenamente identificadas, organizadas, codificadas y foliadas, su custodia goza de un ambiente limpio y adecuado para su conservación.

8. HALLAZGOS: (CONTROL INTERNO-AUDITOR DE CALIDAD)

8.1 Aspectos Positivos (Qué y porqué)

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA <i>Control Fiscal con Sentido Público</i>	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO

El Proceso de Gestión Documental, contempla toda la documentación necesaria para asegurar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría Municipal, según sus necesidades.

8.2. Aspectos por mejorar (Qué y para qué)

En cuanto la gestión realizada por el personal de archivo frente a la identificación del espacio donde se encuentran almacenados los documentos, es un aspecto de mejora y con la implementación del programa donde se registra la información de la documentación que se recibe y guarda en el almacén, permite mayor organización y optimiza los tiempos de respuesta a las solicitudes de entrega de información allí custodiada.

Sin embargo al proceso de Gestión Documental se le debe adicionar el procedimiento de Cero Papel que incluya lo estipulado en la Guía No.1 Cero Papel en la Administración Pública del Gobierno en Línea, así como lo relacionado con los formatos y comunicaciones electrónicas.

Se recomienda a todo el personal, leer el procedimiento de los procesos que cada funcionario deba utilizar. Así mismo, tener en cuenta los Formatos y evitar uso de plantillas (documentos antiguos, sin actualizar).


8.3. No conformidades (Qué y Que Incumple)

8.3.1. Observaciones producto de la auditoría de control interno.

Hallazgo No. 01

Teniendo en cuenta los riesgos identificados en el proceso, es preciso que se realice por parte de la responsable de la Gestión Documental de la entidad un nuevo seguimiento, específicamente para reconsiderar las probabilidades de ocurrencia y emprender las acciones que sean pertinentes en la prevención o mitigación de los efectos del posible impacto que podría generarse.

Respuesta de la Responsable del proceso: Teniendo en cuenta los riesgos identificados en el proceso, es preciso que se realice por parte de la responsable de la Gestión Documental de la entidad un nuevo seguimiento, específicamente para reconsiderar las probabilidades de ocurrencia y emprender las acciones que sean pertinentes en la prevención o mitigación de los efectos del posible impacto que podría generarse.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA <i>Control Fiscal con Sentido Público</i>	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO

Hallazgo No. 02

No se han realizado las gestiones convenientes para prevenir el riesgo por deficiencias de actualización tecnológica; toda vez que la entidad ha sido blanco de ataques a la página web, sin que se hayan tomado las medidas para crear mecanismos de defensa, situación que amerita ser corregida por cuanto el dejar de aplicar los controles existentes se convierte en un riesgo latente que puede conllevar a la pérdida de información y con ello consecuencias que podrían llegar a ser graves para la entidad

Respuesta de la Responsable del proceso: Durante la presente vigencia se plantearon en reuniones del comité de Planeación, la necesidad de adquirir sistemas de seguridad para la información tecnológica, sin-embargo, un sitio con mayor capacidad de almacenamiento de información, con las medidas de seguridad necesarias para impedir ataques a la información de la página web de la Contraloría, requiere la destinación de recursos económicos, para los que no existía apropiación presupuestal, aplazándose la decisión para futuras vigencias.


Hallazgo No. 03

Existen Fondos Documentales Acumulados en AZs, que no es posible trasladar al archivo por cuanto no se clasifican dentro de los documentos incorporados en las tablas de Retención Documental, a los cuales es conveniente aplicarles las políticas archivísticas que correspondan para establecer su destino final y descongestionar las oficinas

Respuesta de la Responsable del proceso: La observación planteada, así como las dos anteriores serán objeto de discusión en el próximo Comité de Gestión y Desempeño que se realice en la entidad, con el propósito de buscar soluciones a temas de importancia para la gestión documental de la entidad.

Respuesta a las no conformidades de la Auditoría de Calidad:

Las no conformidades en su gran mayoría ya fueron resueltas porque corresponden al proceso de gestión documental y las que están pendientes de subsanar, se les informarán a los dueños de cada proceso mediante correo

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA <i>Control Fiscal con Sentido Público</i>	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO

para que tomen las medidas correctivas, de lo cual se le remitirá copia a la Oficina de Control Interno para la respectiva verificación

AUDITORIA DE CALIDAD

El proceso de gestión documental, es una herramienta de apoyo importante a la gestión de la Entidad, al definir registros estandarizados y actualizados; procedimientos que permiten controlar los diferentes tipos de documentos utilizados por la Contraloría; documentos de apoyo, que facilitan la consulta y guía de la documentación y una caracterización que nos permite tener una panorámica de todo el proceso.

Se hace necesario actualizar el manual de gestión documental conforme a lo planteado en el cuerpo del presente informe.

8.3.2. No conformidades producto auditoría de calidad

FORMATOS DE GESTIÓN DE CALIDAD

GD-F-04/V3/20-04-2016 Resoluciones

SECRETARÍA GENERAL. Se tomó una muestra entre ellas y no se encontró ascendente de la No. 191 a la 194.

GD-F-06/V3/20-04-2016 Control de Préstamo de Documentos

Se recomienda que el título de este formato se le adicione al final, el texto: **del Archivo**; en razón que este documento se utiliza es en este lugar de la entidad. Así mismo, se recomienda corregir el texto del pie de página **D-F-06/V3/20-04-2016** por **GD-F-06/V3/20-04-2016**


GD-F-08/V3/20-04-2016 Marcación y Encuadernación de Archivo

Teniendo en cuenta que actualmente se está utilizando el formato GD-F-10 (Marcación de Cajas de Archivo) se recomienda eliminar el formato GD-F-08.

DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL, debido a que en las muestras que se tomaron de los rótulos de carpetas de algunos procesos de responsabilidad Fiscal no tienen el número del formato; es decir, GD-F-11/V4/20-04-2016

RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA, falta actualizar los rótulos de las carpetas que estén activas.

GD-F-17/V3/20-04-2016 Control Autenticación de Documentos

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA <i>Control Fiscal con Sentido Público</i>	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO

SECRETARIA GENERAL: En la revisión de la carpeta, se observa que se están utilizando una versión anterior; es decir, V2-29-04-2012. Así mismo, se recomienda se le dé ingreso a las Tablas de Retención Documental.

GD-F-22/V3/20-04-2016 Listado maestro Control de Documentos Internos del S.G.C.

SECRETARÍA GENERAL. Este formato tiene 2 columnas con el mismo nombre Coordinador de Calidad, PARA CORREGIR. Al consultar el formato en la red, aparece diligenciado. En esta carpeta deben estar los documentos sin registros por lo tanto debe quedar el formato.

GD-F-25/V3/20-04-2016 Control Préstamo de Documentos, Libros, Equipos y otros

El título del Formato en el S.G.C. CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS, LIBROS, EQUIPOS Y OTROS; teniendo en cuenta que se han realizado traslados en préstamo de equipos se requiere que la dependencias diligencien el formato y realicen seguimiento.

El título al interior del Formato es CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS, LIBROS, OFICIOS, ARTÍCULOS VARIOS DEL DESPACHO DEL CONTRALOR; teniendo en cuenta el título se RECOMIENDA modificarlo quitándole la palabra DEL DESPACHO DEL CONTRALOR, ya que, este formato es para aplicar en todas las dependencias de la entidad.

Secretaría General – Auxiliar Administrativa Cumple pero requiere que la carpeta tenga el rótulo para su debida ubicación.


GD-F-28/V4/20-04-2016 Libro Radicador Correspondencia Enviada

Dirección de Fiscalización y Despacho. Se lleva en una herramienta de Excel la relación de esta correspondencia. Se recomienda que en la actualización del Manual de Gestión Documental se incluya en el manejo de información digital lo pertinente a los formatos de este orden relacionados con el SGC.

La Secretaría General – Auxiliar Administrativa Cumple, sin embargo falta actualizar el rótulo la carpeta.

GD-F-29/V4/20-04-2016 Libro Radicador Correspondencia Recibida

Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Cumple, sin embargo, no tiene rótulo la carpeta para su debida ubicación. Cabe resaltar,

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA <i>Control Fiscal con Sentido Público</i>	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO

que en este libro se lleva en un solo consecutivo la información para Responsabilidad Fiscal y para Jurisdicción Coactiva

Secretaría General – Auxiliar Administrativa Cumple, sin embargo falta actualizar el rótulo la carpeta.

GD-F-34/V2/20-04-2016 Correspondencia Recibida

Secretaría General – Ventanilla Única No Cumple, debido a que no está actualizado el rótulo la carpeta. Así mismo, se sugiere que debe estar direccionado únicamente para Ventanilla Única, con el siguiente texto: CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR VENTANILLA ÚNICA.

GD-D-04 Normograma

Actualización de la normatividad. No se encuentra actualizado en ninguna de las dependencias de la Entidad; por lo tanto, se recomienda que cada Dirección u Oficina lo actualice y se remita al Comité de Meci Calidad, con el formato GD-F-31 SOLICITUD DE ELABORACION, MODIFICACION O ELIMINACION.

Indicadores

La Carpeta en la red no contiene los Indicadores del Programa de Gestión Documental. se requiere agregarlos.

Mapas de Riesgo de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción


Incluir la información en la carpeta correspondiente del proceso, así como estos formatos incluirlos en el SGC, con el formato GD-F-31 SOLICITUD DE ELABORACION, MODIFICACION O ELIMINACION.

➤ **Oficina Asesora de Control Interno**

101-15 Informes

Incluir Informe de Peticiones, Quejas y Denuncias. 101-15-018. Están los códigos de informe ejecutivo de control interno, informe pormenorizado de control interno, informe de control interno contable, informe de gestión por dependencias, informe de austeridad del gasto, informe de derechos de autor, informe de seguimiento al Plan Anticorrupción, de seguimiento a Peticiones, quejas y denuncias, de información litigiosa ekogui, Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento y de Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico.

➤ **Estandarizar códigos en todas las dependencias**

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA <i>Control Fiscal con Sentido Público</i>	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO

En atención de la transferencia de archivo se requiere actualizar las tablas de retención documental a la elaboración anual de planes, programas, consecutivos comunicaciones oficiales externas e internas.

ARCHIVO CENTRAL

Del listado de series y subseries documentales inventariadas y encontradas en el Archivo Central que se relacionan a continuación no están o no hacen parte en las TRD de la Contraloría Municipal entre otras; así:

- Convocatorias a concurso 1993/1994
- Documentos marcados como varios.
- Documentos de Carrera Administrativa 97/99
- Once mapas zona económica de Neiva
- 21 cuadernos anillados con informes de caja, tesorería, parqueadero 1999/2000
- Recursos de reposición
- Capacitación funcionarios nomina entre otras más.


RECOMENDACIONES

Es de vital importancia que el Comité de archivo se reúna y adopte las medidas para aprobar los documentos o series a dar de baja, teniendo en cuenta, el ciclo vital de los fondos documentales acumulados, los cuales carecen de normas archivísticas.

Es necesario terminar la tarea de depurar, clasificar, eliminar o incluir dichas series documentales, las cuales se presume es duplicidad de documentos, debido a que estos existen por ejemplo en las historias laborales y/o hacen parte de algún expediente por determinar, igualmente, tomar los correctivos de ubicación si fuera el caso.

Igualmente, se debe dotar de los instrumentos necesarios para digitalizar o escanear en su totalidad los documentos que se reciben por ventanilla única y los que reposan en el Archivo Central. Igualmente actualizar el inventario de documentos que hacen parte de la memoria institucional de la entidad.

Revisadas las Tablas de Retención Documental de la Entidad se encuentran desactualizadas, por lo tanto, se deben tomar las acciones necesarias para determinar si son archivos cerrados o abiertos. Así mismo, proceder a eliminar, codificar e incluir. Ejemplo: Los Memorandos de Advertencia Código 100-20. Según la decisión del 11 de marzo de 2014, la Corte declaró inconstitucional el

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA <i>Control Fiscal con Sentido Público</i>	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO

numeral 7, del artículo 5 del Decreto 267 del año 2000 que facilitaba a la Contraloría para que advirtiera posibles situaciones de daño al patrimonio publico; para nuestro caso los Memorandos de Advertencia; por lo tanto, se solicita la eliminación y/o suspensión del mismo.


En el formato de las Tablas de Retención Documental, en la casilla de observaciones se advierte que las series documentales se les asigna el tiempo de retención en sus diferentes etapas y su destino final es la eliminación, con la justificación de que el original reposa en el Despacho, hecho que no es cierto; debido a que si reposa en el Archivo Central es porque ya ha sido objeto de transferencia, situación que se puede subsanar dejando en custodia por un periodo más largo, o tomarse la determinación para que esta serie y otras pasen a formar parte al Archivo Histórico, para que el tipo documental quede como soporte en el informe final de la Administración.

Las Transferencias Documentales de la Entidad, se realizaron cambios en el formato GD-F-16, Formato Único de Inventario Documental, el cual es copiado tal cual se diligencia en las diferentes Direcciones para ser llevado como control en el sistema del Archivo Central, situación que no es acorde con lo descrito en el Acuerdo N°042 de fecha 31 de octubre de 2002; dicho acuerdo direcciona y adopta las transferencia entre otras. Por lo tanto, se recomienda implementar o aplicar un mecanismo que permita realizar un verdadero y ágil control del inventario documental sistematizado de todos los fondos documentales que se custodian en el Archivo Central.

De las Transferencias Documentales en la vigencia 2017, no se alcanzó el cumplimiento en la totalidad de las mismas, a pesar de existir un cronograma de transferencias con los tiempos estipulados; las bajas documentales no se han llevado a cabo en las vigencias 2016, 2017 y 2018, situación que se debe realizar de forma ágil y efectiva en la vigencia 2019.

El funcionamiento de la Ventanilla Única se realiza acorde a lo estipulado en el programa de gestión documental, se mantiene un horario de lunes a viernes el cual es publicado para conocimiento del cliente interno y externo, los cambios que se realizan en eventualidades especiales igualmente se comunican. Se recomienda utilizar el formato que se encuentra en la red GD-F-34, versión actualizada.

Así mismo se recomienda lectura permanente de las actividades de los procedimientos en los procesos que cada funcionario tenga que utilizar. De igual manera tener en cuenta los Formatos y evitar plantillas (documentos antiguos,

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA <i>Control Fiscal con Sentido Público</i>	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO

sin actualizar); todo documento de la Entidad debe tener un formato, el cual está clasificado dentro de cada proceso.

La Oficina Asesora de Control Interno con base en las no conformidades de Calidad, realizará visitas en el mes de marzo de la próxima vigencia para verificar las medidas de control adoptadas por cada jefe de proceso para subsanar las falencias descritas.

9 PRONUNCIAMIENTO A LAS CONTROVERSIAS DEL INFORME PRELIMINAR (CONTROL INTERNO)

Luego de evaluar las respuestas a las observaciones resultado de la Auditoria Interna al proceso de gestión Documental, por parte de la Representante de calidad de la Contraloria Municipal de Neiva, se concluye lo siguiente:

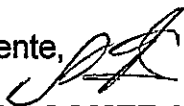
Las tres observaciones controvertidas por la representante de calidad, tienen como punto en común, que hacen parte de temas específicos de competencia del comité de Gestión y Desempeño de la Contraloria, razón por la que como invitados a la siguiente reunión propondremos que la representante de Calidad lidere las propuestas contenidas en las observaciones que aunque fueron justificadas en nuestro criterio requieren que la administración tome medidas correctivas para mejorar la gestión documental de la entidad, las cuales serán el valor agregado de este proceso auditor en la mejora continua de esta entidad fiscalizadora.

En cuanto a la respuesta de las no conformidades de calidad, esta Oficina estará realizando con base en los correos remitido por dueña del proceso realizara seguimiento a las medidas de autocontrol implementadas para subsanarlas.

10 PLAN DE MEJORAMIENTO

La Representante de Calidad presentará un Plan de Mejoramiento con las acciones correctivas, que subsanarán los hallazgos determinados en la conclusión del presente proceso auditor, para lo cual contará con un plazo de cinco (5) días hábiles. (hasta el 9 de octubre de los corrientes)

Atentamente,



ALBERTO GOMEZ ALAPE

Asesor de Control Interno



**CONTRALORÍA
MUNICIPAL
DE NEIVA**

Control Fiscal con Sentido Público

Neiva, 09 de octubre de 2018

Doctor
ALBERTO GOMEZ ALAPE
Asesor Control Interno
Contraloría Municipal
Neiva

Asunto: Remisión Plan de Mejoramiento al Proceso Gestión Documental, vigencia 2017

En atención del informe final resultante de la auditoría interna al proceso de gestión documental, me permito Remitir el archivo del Asunto.

Atentamente

[Firma]
YESICA PERDOMO VIDARTE
Dueña proceso Gestión Documental.

Control Fiscal con Sentido Público

CONTRALORÍA
MUNICIPAL
DE NEIVA

*Rb: [Firma]
F: 9-10-2018*

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma	Fecha
Proyectado por:	Yesica Perdomo Vidarte	Profesional Universitario	<i>[Firma]</i>	25 - 09-2018
Revisado por:				
Aprobado por:				

La arriba firmante de acuerdo al rol funcional, ha suministrado información y revisado el documento; que se encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo su responsabilidad lo presento para firma.

"Control Fiscal con Sentido Público",

Carrera 5 No. 9-74 Piso 4 PBX: 8717753- 8711170 Neiva (H)
www.contralorianeiva.gov.co

GD-F-13/V6/20-04-2016