

 <p><b>Contraloría Municipal de Neiva</b> <i>Neiva Bajo Control Compromiso de Todos!</i></p>	<b>FORMATO</b>
	<b>INFORME DEFINITIVO</b>

# INFORME DEFINITIVO AUDITORIA INTERNA AL PROCESO GESTION DOCUMENTAL

AUDITORÍA No. 004 - 2019

FECHA DE CORTE: 31/12/2018

 <p><b>Contraloría Municipal de Neiva</b> <i>Neiva Bajo Control Compromiso de Todos!</i></p>	<b>FORMATO</b>
	<b>INFORME DEFINITIVO</b>

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. EVALUACIÓN Y ANALISIS.....	4
2. CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN.....	6
3. CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO PACTADAS CON LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CON LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD .....	7
4. CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS. ....	8
5. OPINION DE RESULTADOS .....	8
6. HALLAZGOS:.....	8
6.1. Aspectos Positivos (Qué y porqué) .....	8
6.2. Aspectos a Mejorar.....	8
9.1. No conformidades (Qué y Que Incumple) .....	9
10. PLAN DE MEJORAMIENTO .....	9

 <p><b>Contraloría Municipal de Neiva</b> Neiva Bajo Control Compromiso de Todos!</p>	<b>FORMATO</b>
	<b>INFORME DEFINITIVO</b>

## INTRODUCCIÓN

La auditoría interna realizada al proceso de Gestión Documental, evalúa el propósito del proceso el cual es "Propender por que los documentos de la entidad internos y externos, posean la adecuada identificación, organización, conservación, seguimiento, actualización, divulgación y control, requerido por la entidad para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y que le permita asegurar la eficaz planificación, operación y control de sus procesos al igual que su información, custodia y preservación de conformidad a las Tablas de Retención Documental." para así fortalecer la cultura de mejoramiento continuo, autocontrol, autorregulación y autogestión.

La auditoría interna se enfocó en la gestión del procedimiento Control de Registros, verificando las evidencias que soportan sus actividades, constatando el cumplimiento a la normatividad vigente a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

El informe que se presenta a continuación, muestra los resultados obtenidos en la auditoría interna, que viene realizando la oficina de control interno de la Contraloría Municipal de Neiva durante la vigencia 2019.

 <p><b>Contraloría Municipal de Neiva</b> Neiva Bajo Control Compromiso de Todos!</p>	<b>FORMATO</b>
	<b>INFORME DEFINITIVO</b>

## 1. EVALUACIÓN Y ANALISIS

Siguiendo lo establecido en el Programa Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, aprobado para la vigencia 2019 se realizó reunión de apertura de auditoría con la funcionaria encargada del proceso el día 15 de julio de 2019; en ella se solicitó el préstamo del libro maestro de documentos y las actas del comité MECI – CALIDAD.

Recibida la documentación se procedió a realizar su revisión y análisis.

### 1.1. Procedimiento Control de Registros

Este procedimiento establece la metodología para llevar un eficiente control de los registros generados en la Contraloría Municipal de Neiva, con el fin de garantizar que la evidencia sea objetiva y esté disponible según se requiera.

Durante la vigencia de 2018, se efectuaron solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del sistema de gestión de calidad, de los procesos Fiscalización, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Gestión Documental, Recursos Físicos y Financieros y Gestión de Control. Esto permitió lograr los ajustes y mejoras continuas al Sistema de Gestión de Calidad.

Se realizaron dos modificaciones masivas al Sistema de Gestión de la Calidad, una para incluir tabla que permita identificar que elaboro y aprobó el documento y, la segunda realizando cambio en el logo de la entidad por cambio de Contralor Municipal.

Por dependencias las modificaciones presentadas fueron las siguientes:

Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

- RC-P-03 Procedimiento Ordinario de Responsabilidad Fiscal.
- RC-P-04 Procedimiento Verbal de Responsabilidad Fiscal.
  
- Fiscalización
  
- FI-P-03 Procedimiento de Auditoria Gubernamental Modalidad Regular.
- FI-P-04 Procedimiento de Auditoria Gubernamental Modalidad Especial.

 <p><b>Contraloría Municipal de Neiva</b> <i>Neiva Bajo Control Compromiso de Todos!</i></p>	<b>FORMATO</b>
	<b>INFORME DEFINITIVO</b>

- FI-P-11 Procedimiento Visita Fiscal.
- FI-F-18 Formato Evaluación Plan de Mejoramiento.
- FI-F-24 Formato Matriz Calificación de la Gestión.
- FI-F-26 Formato Informe de Auditoria Gubernamental Modalidad Regular.
- FI-F-26 Formato Informe de Auditoria Gubernamental Modalidad Especial.
- FI-F-47 Formato Informe de Visita Fiscal.
- FI-F-50 Reporte AGR Presupuesto.
- FI-F-51 Reporte Regalías.
- FI-F-52 Reporte Regalías Auditor.
- FI-F-53 Reporte Patrimonio Cultural.
- FI-F-54 Reporte Patrimonio Cultural Auditor.
- FI-F-55 Reporte Control Al Control a la Contratación.
- FI-F-56 Reporte Fiscal Ambiental.
- FI-F-57 Reporte Fiducias.

#### Secretaría General

- GD-D-09 Plan Institucional de Archivos de la Entidad.
- GD-D-10 Programa de Gestión Documental.
- GD-F-06 Control Préstamo de Documentos del Archivo.
- GD-F-25 Control Préstamo de Documentos, Libros, Equipos y Otros.
- GJ-P-02 Procedimiento Sancionatorio.
- GR-P-01 Procedimiento Presupuestal.
- GR-P-02 Procedimiento Contable.
- GR-P-03 Plan de Adquisiciones.
- GR-P-05 Administración de Bienes y Servicios.
- GR-P-07 Procedimiento de Tesorería.
- GR-P-08 Caja Menor.
- GR-P-09 Contratación.
- GR-F-35 Formato Verificación de Documentos.
- TH-F8 Formato de Inducción al Personal.
- TH-D-02 Plan de Vacantes\_2018.
- TH-D-03 Plan de Previsión Recursos Humanos.
- TH-D-04 Plan de Bienestar e Incentivos.
- TH-D-05 Plan Estratégico de Talento Humano.
- TH-D-06 Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### Participación Ciudadana

- PC-P-01 Gestión de Peticiones Quejas y Denuncias.

 <p><b>Contraloría Municipal de Neiva</b> Neiva Bajo Control Compromiso de Todos!</p>	<b>FORMATO</b>
	<b>INFORME DEFINITIVO</b>

- PC-F-19 Encuesta Evaluación Actividad Participación Ciudadana.
- PC-F-21 Encuesta Evaluación De La Capacitación.
- PC-F-22 Registro de Participantes en los Procesos de Rendición De Cuentas Presenciales.
- PC-F-23 Lista de Chequeo para observación de la jornada de dialogo de rendición de cuentas
- PC-F-20 Constancia de Archivo de P.Q.D

Oficina de Control Interno

- GC-F-23 Encuesta de Evaluación Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

## 2. CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN

Para analizar la información, se tomó como referente el Plan de Acción adoptado por medio de la Resolución 010 de 2018, el proceso de Gestión Documental se encuentra adscrito a la Secretaría General por tal motivo dentro del plan de Acción de esta dependencia, fueron incluidas las siguientes actividades para fortalecer este proceso.

<b>OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b>	
1.1	Incrementar la cobertura del proceso auditor y la calidad de sus resultados.
3.1	Propiciar un ambiente laboral favorable para el desarrollo integral del servidor público.
3.2	Adoptar, desarrollar, implementar y operativizar gradualmente la política de cero papel en todos los procesos de conformidad con las disposiciones del Código General del Proceso y CPACA.
3.3	Gestionar el fortalecimiento de los procesos misionales y de apoyo de la Contraloría Municipal de Neiva.
4.1	Propender porque los ciudadanos velen por la correcta utilización de los recursos públicos y denuncien hechos de corrupción.
<b>COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL</b>	<b>MEDICIÓN DE COMPROMISOS</b>

	<b>FORMATO</b>
	<b>INFORME DEFINITIVO</b>

<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>RESULTADO (%)</b>	<b>ANÁLISIS DEL RESULTADOS</b>
Gestionar el desarrollo de un plan de cualificación del personal a través de procesos de formación académico en alianza con universidades Públicas y Privadas	Número de gestiones realizadas	100%	<b>Avance:</b> Con la ESAP se gestionó capacitación sobre Cualificación del Talento Humano que tuvo lugar los días 3 y 4 de julio. Se gestionó convenio con la universidad UNIMINUTO (Comunicación del 05 de abril; se reiteró con esta institución educativa. Se inició gestión con la Universidad del Tolima. Se gestionó con la CUM; Universidad Cooperativa.
Afianzar el cumplimiento de la política de cero papel a través de la implementación de nuevas estrategias	Número de estrategias con las que se dé cumplimiento a la política de cero papel	100%	<b>Avance:</b> Primer semestre: Campaña de entrega de respuesta a solicitud de documentos a través de medio magnético(CD). Segundo semestre: Logo con mensaje alusivo al cuidado del medio ambiente (imprimir solo en caso de ser estrictamente necesario) en los correos institucionales.
Actualización de los procesos y procedimientos en el Sistema de Gestión de Calidad, cuando se requiera, de conformidad con el Plan Estratégico del periodo 2016-2019, y a las disposiciones legales vigentes.	Actualizaciones realizadas	100%	<b>Avance:</b> Se actualizó los procesos de: Sancionatorio, Tesorería, Auditoria Regular, Auditoría especial, Devolución de documentos/informes No conformes, Verificación de documentos e Inducción de Personal
Adoptar la política de seguridad informática.	Política de seguridad informática adoptada	100%	<b>Avance:</b> Se adoptó la Política de Seguridad informática, la cual se encuentra publicada en la página web de la entidad.

### **3. CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO PACTADAS CON LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CON LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD**

Para la vigencia analizada este proceso, tenía pendiente para ejecutar cuatro acciones del plan de mejoramiento producto de auditorías internas; las cuales fueron ejecutadas de conformidad con el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno.

 <p><b>Contraloría Municipal de Neiva</b> Neiva Bajo Control Compromiso de Todos!</p>	<b>FORMATO</b>
	<b>INFORME DEFINITIVO</b>

#### **4. CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS.**

Para la vigencia analizada este proceso, no ejecutó acciones respecto al Mapa de Riesgos.

#### **5. OPINION DE RESULTADOS**

El proceso de Gestión Documental de la Contraloría Municipal de Neiva, cumplió su función de conservación de la documentación de la entidad.

Los procedimientos auditados fueron desarrollados de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad existente.

#### **6. HALLAZGOS:**

##### **6.1. Aspectos Positivos (Qué y porqué)**

- a) Observancia de la normatividad vigente en los procesos adelantados, en ninguno de los procesos se actuó por fuera del marco legal.
- b) 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.
- c) La funcionaria encargada del proceso, se encuentra capacitada para las funciones que desempeña.

##### **6.2. Aspectos a Mejorar**

7. Realizar actualización del mapa de riesgos del proceso, de acuerdo a los lineamientos de la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública, metodología que fue facilitada por la ESAP en la capacitación del 21 y 28 de mayo.
8. Culminar actualización del formato GD-F-22 Listado Maestro Control de Documentos Internos, de conformidad con las modificaciones aprobadas por el comité.
9. Propiciar la actualización de los formatos que componen el proceso de Gestión Documental por parte de cada una de las dependencias, eliminando los formatos que ya no tiene aplicabilidad.

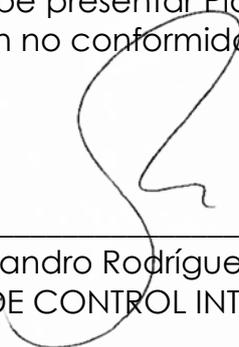
 <p><b>Contraloría Municipal de Neiva</b> <i>Neiva Bajo Control Compromiso de Todos!</i></p>	<b>FORMATO</b>
	<b>INFORME DEFINITIVO</b>

### **9.1. No conformidades (Qué y Que Incumple)**

Una vez terminada la auditoria al proceso gestión jurídica no se detectan no conformidades.

### **10. PLAN DE MEJORAMIENTO**

No se debe presentar Plan de Mejoramiento Interno, toda vez que no se edificaron no conformidades.

  
\_\_\_\_\_  
Yohan Leandro Rodríguez Santana  
ASESOR DE CONTROL INTERNO