
 <p><b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Neiva</p>	<b>FORMATO</b>
	<b>INFORME DEFINITIVO</b>

INFORME DEFINITIVO AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL

AUDITORÍA No. 007 – 2023


VIGENCIA 2022-2023  
FECHA DE CORTE: 31/07/2023

FECHA DE PRESENTACIÓN: 18/09/2023

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

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. Evaluación y análisis .....	4
1.1. Procedimiento control de registros .....	4
1.2. Procedimiento de transferencia documental 2022 .....	8
1.3. Procedimiento de transferencia documental 2023 .....	9
1.4. Archivo de la Contraloría Municipal de Neiva .....	10
1.5. Revisión de formatos del Sistema de Gestión de Calidad por procesos .....	12
2. Cumplimiento al Plan de Acción .....	14
3. Cumplimiento a las acciones de mejoramiento pactadas con la auditoría general de la república, con la oficina de control interno (acciones correctivas-preventivas y de mejora) .....	15
4. Cumplimiento de las acciones establecidas para mitigar los riesgos .....	15
5. Opinión de resultados .....	16
6. Observaciones .....	16
6.1. Aspectos positivos .....	16
6.2. Aspectos a mejorar .....	16
6.3. No conformidades .....	17


 <p><b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Neiva</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 presente auditoría interna se dirigió a la gestión del procedimiento Control de Registros, verificando las evidencias que soportan sus actividades, transferencias, 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 el periodo comprendido entre 01 de agosto de 2022 al 31 de julio de 2023.

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

## 1. EVALUACIÓN Y ANÁLISIS

Siguiendo lo establecido en el Programa Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, aprobado para la vigencia 2023 se realizó reunión de apertura de auditoría con la Secretaria General encargada del proceso el día 1 de septiembre; en ella se solicitó el préstamo del listado maestro de documentos y las actas del comité de Gestión y Desempeño años 2022 y 2023.

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 el periodo comprendido entre 01 de agosto de 2022 al 31 de julio de 2023, no se efectuaron solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del sistema de gestión de calidad, de los procesos de la Entidad.

A partir de agosto de 2023 se presentaron solicitudes las cuales se encuentran pendientes de aprobar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cabe añadir que el área encargada realizó envío de correo electrónico a Secretaría General y despacho del Contralor el día 23 de agosto de 2023, solicitando convocar al comité para dar cumplimiento con la aprobación de lo establecido en los formatos "GD-F-31/V8 solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del sistema de gestión".

Las solicitudes presentadas por dependencias en agosto de 2023 son las siguientes:

#### PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- El día 14 de agosto de 2023 la directora de Participación Ciudadana Claudia Ivonne Gaitán Canasto, solicitó modificación de los formatos: "PC-P-01 Procedimiento Gestión de PQD y PC-P-02 Participación Comunitaria".

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

### RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA


- El día 11 de agosto de 2023 la directora de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Jenny Carolina Castro Sagastuy, solicitó eliminación del formato "RC-F-15 Oficio de traslado a otras autoridades".

### FISCALIZACIÓN

- El día 10 de agosto de 2023 el Director de Fiscalización Juan Carlos Cortés Torres, solicitó modificación de los siguientes formatos:
  - Plan de vigilancia y control fiscal territorial FI-P-01.
  - Refrendación de reservas presupuestales FI-P-02.
  - Informe presupuestal financiero de gestión y ambiente FI-P-08.
  - Registro de la deuda publica FI-P-10.
  - Auditoria al balance Audibal FI-P-12.
  - Procedimiento auditoría financiera y de gestión FI-P-14.
  - Procedimiento auditoría de desempeño FI-P-15.
  - Procedimiento auditoría de cumplimiento FI-P-16.
  - Actuaciones especiales Fiscalización FI-P-17.
- El día 10 de agosto de 2023 el Director de Fiscalización Juan Carlos Cortés Torres, solicitó modificación de los siguientes formatos:

#### Anexos:

- FI-AN-01-PF FI-AN-01-PF-Instructivo matriz riesgo fiscal V.2.1 (1)
- FI-AN-02-PF-Administracion documental V.2.1 (14)
- FI-AN-03-PF-Tecnicas de auditoria obtener evidencia V.2.1
- FI-AN-04-AF-Ejemplos factores de riesgos fraude V.2.1 (1)
- FI-AN-05-AF-Instructivo evaluación estados financieros presupuesto V.2.1 (1)
- FI-AN-06-AF-Instructivo procesos riesgos controles V.2.1 (5)
- FI-AN-07-AF-Instructivo materialidad V.2.1 FI-AN-09-AF-Instructivo análisis hallazgos opinion V.2.1
- FI-AN-10-AF-Estimaciones contables V.2.1
- FI-AN-11-AF-Instructivo revisión cuenta e informes V.2.1
- FI-AN-12-AD-Metodologia evaluación Riesgos Controles V.2.1 (4)
- FI-AN-13-AD-Instructivo análisis de datos V.2.1
- FI-AN-14-AD-Instructivo informe auditoria V.2.1
- FI-AN-15-AD-Plan de calidad proceso auditoria V.2.1
- FI-AN-16-AC-Tecnicas de auditoria para obtener evidencia V.2.1

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

- FI-AN-17-AC-Instructivo procesos riesgos controles V.2.1 (5)
- FI-AN-18-AC-Instructivo materialidad e incidencia concepto V.2.1

Modelos:

- FI-MD-01-PF-Declaracion de Independencia-V.2.1-1(4)
- FI-MD-02-PF-Ayuda de memoria-V.2.1-1(1)
- FI-MD-03-PF-Carta compromiso de auditoria-V.2.1(1)
- FI-MD-04-PF-Presentacion auditoria-V.2.1(2)
- FI-MD-05-PF-Plan de trabajo y programa de auditoria-V.2.1-1(2)
- FI-MD-06-PF-Cronograma-V.2.1-1 (1)
- FI-MD-07-PF-Traslado hallazgos fiscales-V.2.1(1)
- FI-MD-08-AF-Control procedimientos auditoria-V.2.1-1
- FI-MD-09-AF-Carta de Salvaguarda-V.2.1-1
- FI-MD-10-AF-informe de auditoría-V2.1-1 (7)
- FI-MD-11-AD-Comunicación presentación temas auditados-V.2.1
- FI-MD-12-AD-Estudio previo y conocimiento en detalle-V.2.1
- FI-MD-13-AD-Cronograma fase de planeación operativa-V.2.1
- FI-MD-14-AD-Plan de trabajo y programa-V.2.1
- FI-MD-15-AD-Cronograma fase ejecución informe-V.2.1
- FI-MD-16-AD-Informe-V.2.1-1
- FI-MD-17-AC-Carta salvaguarda-V.2.1(1)
- FI-MD-18-AC-Estructura Informe-V.2.1(2)
- FI-MD-19-AEF-Modelo de Informe Final Actuación Especial

Formatos:

- FI-F-02-PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL TERRITORIAL
- FI-F-03-MEMORANDO DE ASIGNACIÓN GAT V 3.0
- FI-F-04-COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN MEMORANDO DE ASIGNACION1 (1)
- FI-F-07-PRESENTACION PROFESIONALES Y CONTRATISTAS (5)
- FI-F-12-PAPEL DE TRABAJO ESTANDAR(24)
- FI-F-16-ACTA DE AUDITORIA (1) COMPARADO (4)
- FI-F-19-PAPEL TRABAJO ESTADO ACTIVIDAD FINANCIERA ECONOMICA Y SOCIAL
- FI-F-20-PAPEL DE TRABAJO SITUACION DE LAS FINANZAS 1 (4)
- FI-F-21-PAPEL DE TRABAJO BALANCE GENERAL COMPARADO (2)
- FI-F-22-DICTAMEN ESTADOS CONTABLES
- FI-F-23-INDICADORES DE GESTION FINANCIERA (3)
- FI-F-28-ANEXO 1 CONSOLIDACION DE HALLAZGOS (4)
- FI-F-29-ANEXO2 PLAN DE MEJORAMIENTO (6)
- FI-F-30-ENCUESTA EXPECTATIVAS SUJETOS DE CONTROL
- FI-F-31-ENCUESTA SATISFACCION SUJETOS DE CONTROL
- FI-F-33-TRASLADO DE HALLAZGOS DICIPLINARIOS Y PENALES (2)


---

**Control Fiscal al Servicio de Todos y del Medio Ambiente**

Carrera 5 No. 9-74 Piso 4 PBX: 8630514 Neiva (H)

[www.contralorianeiva.gov.co](http://www.contralorianeiva.gov.co)

GC-F-05/V8//24-10-2022

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

- FI-F-34-REPORTE BENEFICIO DE CONTROL FISCAL (3)
- FI-F-35-SOLICITUD SANCIONATORIO
- FI-F-36-TRASLADO DE HALLAZGOS BASE DE DATOS
- FI-F-37-EVALUACION PROCESO AUDITOR
- FI-F-38-PAPEL DE TRABAJO SUPERVISION AUDITORIA
- FI-F-39-PAPEL DE TRABAJO RESERVAS PRESUPUESTALES (3)
- FI-F-40-REFRENDACION RESERVAS PRESUPUESTALES 1
- FI-F-41-TRANSFERENCIAS LEY 617 DE 2000
- FI-F-42-FORMULARIO SEUD2 (1) FI-F-45-CONSOLIDADO ANUAL DEUDA PUBLICA (2)
- FI-F-46-CERTIFICADO REGISTRO DEUDA PUBLICA (1)
- FI-F-48-CONFIRMACION BANCARIA DEUDA PÚBLICA (3)
- FI-F-50-REPORTEAGR PRESUPUESTO FI-F-51-REPORTE REGALIAS
- FI-F-52-REPORTE REGALIAS AUDITOR (1)
- FI-F-53-REPORTE PATRIMONIO CULTURAL (1)
- FI-F-54-REPORTE PATRIMONIO CULTURAL AUDITOR (1)
- FI-F-55-REPORTE CONTROL AL CONTROL A LA CONTRATACION
- FI-F-56-REPORTE FISCAL AMBIENTAL
- FI-F-57-REPORTE FIDUCIAS
- FI-F-58-LISTADO RECIBO DE CONTRATOS

**Papeles de trabajo:**

- FI-PT12-AF-Matriz evaluación gestión fiscal Descentralizadas V.2.1
- FI-PT12-AF Matriz evaluación gestión fiscal territoriales V.2.1 (3)
- FI-PT 13-AD Criterios identificación temas V.2.1
- FI-PT-01-PF-Matriz riesgo fiscal V.2.1-1 (4)
- FI-PT-02-PF-Gestion Riesgo de auditoria V.2.1 (1)
- FI-PT-03-PF-Evaluacion plan mejoramiento V.2.1-1
- FI-PT-04-PF-Aplicativo muestreo V.2.1 (4)
- FI-PT-05-AF-Entendimiento sujeto de control V.2.1-1 (6)
- FI-PT-06-AF-Matriz Riesgos Controles V.2.1-1 (4)
- FI-PT-07-AF-Prueba procesos claves V.2.1-1 (3)
- FI-PT-08-AF-Pruebas analíticas iniciales V.2.1-1
- FI-PT-09-AF-Materialidad V.2.1 (7)
- FI-PT-10-AF-Analisis hallazgos opinión V.2.1-1 (1)
- FI-PT-14-AD-Criterios selección temasV.2.1-1
- FI-PT-15-AD-Riesgos controles V.2.1-1 (2)
- FI-PT-17-AD-Matriz planeaciónV.2.1-1
- FI-PT-18-AD-Matriz hallazgos V.2.1-1
- FI-PT-19-AD-Pruebas de Recorrido V.2.1-1
- FI-PT-20-AD-Materialidad V.2.1-1
- FI-PT-21-AC-Conocimiento asunto o materia auditar V.2.1-1 (4)
- FI-PT-22-AC-Identificacion riesgo fraude V.2.1-1 (3)


---

**Control Fiscal al Servicio de Todos y del Medio Ambiente**

Carrera 5 No. 9-74 Piso 4 PBX: 8630514 Neiva (H)

[www.contralorianeiva.gov.co](http://www.contralorianeiva.gov.co)

GC-F-05/V8//24-10-2022

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

- FI-PT-23-AC-Prueba de recorrido-V:2.1-1 (4)
- FI-PT-24-AC-Riesgos y Controles-V.2.1-1 (9)
- FI-PT-25-AC-Materialidad V.2.1-1 (7)
- FI-PT-26-AF-Evaluación-rendición-de-la-cuenta
- FI-PT-27-AEF-Papel de Trabajo Análisis de Procedencia
- FI-PT-28-AEF-Papel de Trabajo A Caracterización Riesgos 10-01-2023

### CONTROL INTERNO

- El día 22 de agosto de 2023 la Asesora de Control Interno Luz Adriana Perdomo Cumbe, solicitó modificación del formato “GC-C-01 Gestión de Control PHVA”.

### **1.2. Procedimiento de Transferencia Documental 2022:**

Cronograma:

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PRIMER SEMESTRE 2022</b>	<b>SEGUNDO SEMESTRE 2022</b>
Despacho Contraloría	01 al 18 de febrero	01 al 15 de julio
Oficina Asesor Control Interno	01 al 04 de marzo	01 al 05 de agosto
Secretaria General-Administrativa	14 al 18 de marzo	22 al 26 de agosto
Dirección de Participación Ciudadana	04 al 08 de abril	12 al 16 de septiembre
Dirección de Responsabilidad Fiscal y JC	02 al 06 de mayo	10 al 14 de octubre
Dirección de Fiscalización	06 al 10 de junio	08 al 11 de noviembre

Mediante Acta No. 002 del 18 de enero de 2022 se hizo la presentación al Comité de las fechas de Transferencias de Archivo y Cronograma de Ejecución Documental, dichas transferencias se han venido realizando por las diferentes dependencias para el segundo semestre:

- Despacho Contralor, no cumplió con la transferencia de archivo.
- Oficina Asesora de Control Interno, el día 04 de agosto de 2022 cumplió con el cronograma sin ninguna novedad.
- Secretaria General - Administrativa, el día 13 de junio de 2022 realizó

---


### **Control Fiscal al Servicio de Todos y del Medio Ambiente**

Carrera 5 No. 9-74 Piso 4 PBX: 8630514 Neiva (H)

[www.contralorianeiva.gov.co](http://www.contralorianeiva.gov.co)

GC-F-05/V8//24-10-2022



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

transferencia.

- Dirección de Participación Ciudadana, no cumplió con la transferencia de archivo.
- Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, el 11 de octubre cumplió con el cronograma sin ninguna novedad.
- Dirección de Fiscalización, el día 11 de noviembre 2022 cumplió con el cronograma sin ninguna novedad.

### 1.3. Procedimiento de Transferencia Documental 2023:

Cronograma:

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PRIMER SEMESTRE 2023</b>	<b>SEGUNDO SEMESTRE 2023</b>
Secretaría General-Administrativa	20 de febrero al 03 de marzo	04 al 10 de julio
Oficina Asesor Control Interno	13 al 17 de marzo	24 al 28 de julio
Dirección de Participación Ciudadana	21 al 31 de marzo	14 al 18 de agosto
Despacho Contraloría	17 al 21 de abril	04 al 08 de septiembre
Dirección de Responsabilidad Fiscal	08 al 12 de mayo	02 al 06 de octubre
Dirección de Fiscalización	05 al 09 de junio	07 al 14 de noviembre

Mediante Acta No. 002 del 23 de enero de 2023 se hizo la presentación al Comité de las fechas de Transferencias de Archivo y Cronograma de Ejecución Documental, dichas transferencias se han venido realizando por las diferentes dependencias para el primer semestre:

- Secretaría General- Administrativa, el día 10 de julio de 2023 cumplió con el cronograma sin ninguna novedad.
- Oficina Asesora de Control Interno, el día 13 de marzo de 2023 cumplió con el cronograma sin ninguna novedad.
- Dirección de Participación Ciudadana, no realizo transferencia, incumplió las dos fechas.
- Despacho Contraloría, no ha realizado transferencia, incumplio


---

#### **Control Fiscal al Servicio de Todos y del Medio Ambiente**

Carrera 5 No. 9-74 Piso 4 PBX: 8630514 Neiva (H)

[www.contralorianeiva.gov.co](http://www.contralorianeiva.gov.co)

GC-F-05/V8//24-10-2022

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

primera fecha.

- Dirección de Responsabilidad Fiscal, el día 12 de mayo de 2023 cumplió con el cronograma sin ninguna novedad.
- Dirección de Fiscalización, no ha realizado transferencia, incumplió primera fecha.

#### 1.4. Archivo de la Contraloría Municipal de Neiva

- Registro fotográfico:



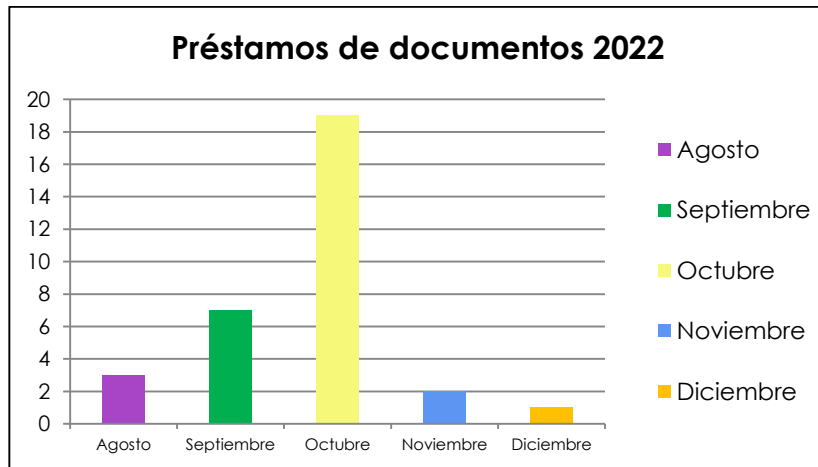
- Observaciones:
  - El archivo no cuenta con llave de seguridad, pero la oficina si permanece cerrada.
  - Se le preguntó a la señora Martha Piedad Sierra, funcionaria encargada del archivo y almacén mediante memorando No. 018 del 1 de agosto de 2023, si ha presentado algún inconveniente con el archivo y ella comentó: "No tengo estantes, ni espacio suficiente para continuar con las transferencias de archivo, tampoco tengo estantes para depurar archivo y llevarlo a Los Comuneros".
- Préstamo de documentos de archivo: El control de préstamo de documentos de archivo se encuentra en una carpeta, con 50 folios,



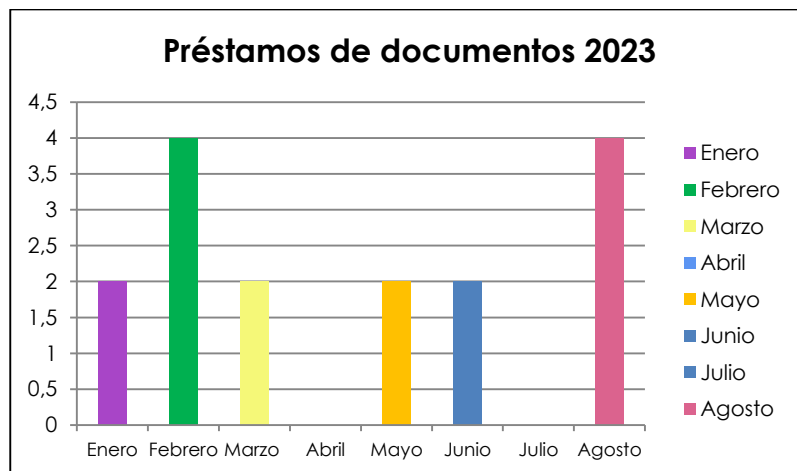
## FORMATO

### INFORME DEFINITIVO

está rotulada con el nombre “Préstamo documentos” y cuenta con el formato GD-F06 que corresponde al “Control de préstamos de documentos”. Durante el periodo comprendido entre 01 de agosto de 2022 al 31 de julio de 2023 se observaron los siguientes registros:



Para el segundo semestre del 2022, se realizaron 32 solicitudes de préstamos de archivos. Todos estos registros se encuentran en la carpeta “Préstamo documentos” con su respectiva fecha, nombre de responsable, descripción del documento, ubicación, cajas, folios y su fecha de devolución con firma del solicitante.




Para el año 2023, se realizaron 16 solicitudes de préstamos de archivos. Todos estos registros se encuentran en la carpeta “Préstamo documentos” con su respectiva fecha, nombre de responsable, descripción del documento, ubicación, cajas, folios y su fecha de devolución con firma del solicitante.

#### Control Fiscal al Servicio de Todos y del Medio Ambiente

Carrera 5 No. 9-74 Piso 4 PBX: 8630514 Neiva (H)

[www.contralorianeiva.gov.co](http://www.contralorianeiva.gov.co)

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

### 1.5. Revisión de formatos del Sistema de Gestión de Calidad por procesos

Durante el proceso de auditorías internas a cada una de las direcciones y procesos de la Contraloría se evaluó puntualmente el sistema de gestión de calidad y se observó lo siguiente:

<b>Dependencia</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observación de auditoría</b>	<b>Observación en el SGC página web</b>
Participación Ciudadana	13 de febrero al 03 de marzo de 2023	Sin observaciones	Formatos y procesos actualizados en la página web de la entidad.
Gestión del Talento Humano	06 de marzo al 24 de marzo de 2023	Sin observaciones	Formatos y procesos actualizados en la página web de la entidad.
Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	17 de abril al 05 de mayo de 2023	Procesos con incorrecto uso de formatos del Sistema de Gestión de Calidad. nombre y referencia: -Oficios/ Comunicados: GD-F-13 - Notificación personal: RC-F-08 Constancias: RC-F-34 - Notificación por aviso: RC-F-176 - Versión libre y espontánea: RC-F-10 - Auto de suspensión de términos: RC-F-35 - Citación para rendir exposición libre y espontánea: RC-F-07 - Informe de evaluación de hallazgo fiscal: RC-F-05 - Oficio Secretaría de Tránsito y Transporte: RC-F-96 - Información de bienes: RC-F-14 - Oficio Registrador de Instrumentos Públicos y Privados: RC-F-99 - Auto de reconocimiento de personería al apoderado: RC-F-20 - Auto de apertura del proceso de RF: RC-F-06 - Acta de audiencia: RC-F-179 - Auto que avoca conocimiento: RC-F-93 - Liquidación del crédito y costas: RC-F-116 - Remisión boletín de responsables	Formatos y procesos actualizados en la página web de la entidad.



**FORMATO**

**INFORME DEFINITIVO**

		fiscales: RC-F-50	
Recursos físicos y financieros	08 de mayo al 25 de mayo de 2023	Sin observaciones	Formatos y procesos actualizados en la página web de la entidad.
Fiscalización	05 de junio al 28 de junio de 2023	<p>- Se requiere crear formato "Papel de trabajo PT 28 AE Caracterización riesgo y controles versión 3" ya que en la revisión se observó uso de este formato con ese nombre, pero no se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>-Se requiere revisar formatos del Sistema de Gestión de Calidad ya que en la revisión se observó que se utiliza el formato de "Ayuda de memoria" con referencia de otros formatos al igual que el formato de "Papel de trabajo". También se encontraron formatos sin nombre de la referencia en el pie de página.</p>	<p>Los siguientes formatos se encuentran desactualizados en la página web de la entidad:</p> <p>FI-F-05 Carta De Presentación Al Ente Auditado</p> <p>FI-F-24 Matriz De Calificación De La Gestión Fiscal</p> <p>FI-F-50 Reporte Agr Presupuesto</p> <p>FI-F-51 Reporte Regalías</p> <p>FI-F-52 Reporte Regalías Auditor</p> <p>FI-F-53 Reporte Patrimonio Cultural</p> <p>FI-F-54 Reporte Patrimonio Cultural Auditor</p> <p>FI-F-55 Reporte Control Al Control A La Contratación</p> <p>FI-F-56 Reporte Fiscal Ambiental</p> <p>FI-PT-09-AF Materialidad Auditoría Financiera V.2.1</p> <p>FI-AN-09-AF Instructivo análisis de hallazgos para opinión, Conclusiones V.2.1</p> <p>FI-AN-10-AF Estimaciones contables V.2.1</p> <p>FI-AN-11-AF Instructivo revisión cuenta e informes V.2.1</p> <p>FI-AN-12-AD Metodología evaluación Riesgos Controles de Auditoría V.2.1</p> <p>FI-AN-13-AD Instructivo análisis de datos de Auditoria de desempeño V.2.1</p> <p>FI-AN-14-AD Instructivo informe auditoria de desempeño V.2.1</p> <p>FI-AN-15-AD Plan de calidad del proceso de auditoría de desempeño V.2.1</p> <p>FI-AN-16-AC Técnicas de auditoria para obtener evidencia V.2.1</p> <p>FFI-AN-17-AC Instructivo para identificar y evaluar procesos riesgos y controles</p> <p>FI-AN-18-AC Instructivo materialidad e incidencia en el concepto final de Auditoría V.2.1</p>

**Control Fiscal al Servicio de Todos y del Medio Ambiente**

Carrera 5 No. 9-74 Piso 4 PBX: 8630514 Neiva (H)

[www.contralorianeiva.gov.co](http://www.contralorianeiva.gov.co)

GC-F-05/V8//24-10-2022



**FORMATO**

**INFORME DEFINITIVO**

Gestión Jurídica	01 de agosto al 24 de agosto de 2023	Realizar revisión de todos los expedientes de los procesos judiciales de la entidad con el fin de organizar lo relacionado con foliación completa y correcta utilización de formatos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.	<p>Los siguientes formatos se encuentran desactualizados en la página web de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GJ-F-01 Auto Avocando Conocimiento</li> <li>GJ-F-02 Auto De Apertura Indagación Preliminar</li> <li>GJ-F-03 Control De Conceptos Jurídicos</li> <li>GJ-F-04 Conceptos Jurídicos</li> <li>GJ-F-08 Auto Inhibitorio – Sancionatorio</li> <li>GJ-F-55 Auto De Rechazo Del Recurso De Reposición Por Extemporáneo</li> <li>GJ-F-60 Notificación personal</li> <li>GJ-P-01 Disciplinario</li> <li>GJ-P-02 Sancionatorio</li> <li>GJ-P-03 Concepto Jurídico</li> <li>GJ-P-04 Representación Judicial Y Admitiva</li> </ul>
------------------	--------------------------------------	---	--


**2. CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN**

Para analizar la información, se tomó como referente el Plan de Acción adoptado mediante acta No. 002 de enero de 2022, en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en donde la Dependencia de Secretaria General se comprometió a realizar las actividades que a continuación se describen:

**OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS:**

3.5 Fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad de la CMN.

COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	INDICADOR	RESULTADO (%)	ANÁLISIS DEL RESULTADOS

		FORMATO	
		INFORME DEFINITIVO	
<p>Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad, (Procesos, Procedimientos, manuales, caracterizaciones, formatos, etc.) mediante la revisión y acompañamiento a las modificaciones del SGC a que haya lugar cuando se requiera, de conformidad con el Plan Estratégico del periodo 2022 - 2025, y a las disposiciones legales vigentes.</p>	<p>Números de actualizaciones realizadas / Numero de actualizaciones requeridas</p>	<p>100%</p>	<p>* Con corte a 31 de marzo de 2022, no se han requerido actualizaciones en el SGC.            *Con corte a 31 de octubre de 2022, se requirieron dos actualizaciones en el SGC, por parte de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y el día 24 de octubre con la adopción del nuevo plan estratégico se inicia actualización en todos los formatos del SGC de la entidad.            *Todos los procedimientos y formatos se encuentran actualizados y sujetos a cualquier nueva modificación según necesidad de la dependencia, en este cuatrimestre se ejecutó la actualización de todos los formatos en atención al nuevo PEI 2022-2025.</p>


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

Para la vigencia analizada este proceso, no tenía pendiente ejecutar acciones del plan de mejoramiento producto de auditorías internas ni externas.

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

De acuerdo a la actividad 4.1 del componente 1 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se hizo seguimiento a los riesgos de corrupción por parte de la Secretaria General, acción reportada a la Oficina de Control Interno.

En cuanto a los riesgos de gestión en la carpeta del Sistema de Gestión de la Calidad no evidencian ocurrencia de riesgos para este proceso.

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

## 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. OBSERVACIONES:


### 6.1 Aspectos Positivos

- 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 de Gestión Documental, es competente para cumplir estas funciones.
- d) Correcta custodia de los archivos; cada uno dispone de una caja y la oficina se encuentran bajo llave.
- e) Se cumple con la constante actualización del sistema de gestión de calidad en cuanto a (Procesos, Procedimientos, manuales, caracterizaciones, formatos, etc.).

### 6.2 Aspectos por mejorar

- Se sugiere llevar un control digitalizado del formato "GD-F06 Control préstamo de documentos".
- Cumplir con las fechas establecidas en el cronograma de transferencia de archivo, ya que se observó que la dependencia de Participación Ciudadana no cumplió con el procedimiento en ambas



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

vigencias (2022 y 2023), el Despacho del Contralor no cumplió con lo establecido en el año 2022 ni el primer semestre de 2023, está pendiente para segundo semestre de 2023, el área de Fiscalización no cumplió con las fechas establecidas del primer semestre de 2023 pero está pendiente para el segundo semestre de 2023.

- Realizar actualización de los formatos del Sistema de Gestión de Calidad en la página web:
  - Formatos señalados en el punto 1.5 del presente informe.
  - Toda la sección de Mejoramiento Continuo del SGC.
  - De la sección Direccionamiento Estratégico actualizar el formato "DE-F-19 Mapa De Riesgos Consolidado".
- Realizar convocatoria para Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Secretario General una vez evidencie las solicitudes de elaboración, modificación y/o eliminación de documentos, debe solicitar al Sr Contralor, citar a comité para dar cumplimiento con la aprobación de estas peticiones en el SGC.

### 6.3 No conformidades

Efectuado todo el proceso de revisión y evaluación dentro de la auditoría interna al proceso de gestión documental no se detectaron no conformidades, no obstante, se señalaron observaciones en el punto 6.2 Aspectos por mejorar, las cuales deben ser analizadas por el área, para realizar los ajustes y correcciones a que haya lugar, se les puntualizo en oficio de remisión que dentro de los 3 días siguientes al recibo del informe preliminar, presentar respuesta con acciones correctivas, razón por la cual el Secretario general el día viernes 15 de septiembre mediante comunicación No. 102.07.002-069, da la siguiente respuesta: "... En atención a los aspectos por mejorar del numeral 6.2 del informe Preliminar de la Auditoría Interna, este despacho procederá a: Informar que el 28 de marzo del 2023 se realizó la respectiva solicitud de publicación de los formatos actualizados del proceso de Fiscalización, teniendo en cuenta que para el momento de la Auditoría Interna realizada, se debió encontrar todo actualizado, razón por la cual me permito revisar y el día 11 volver a realizar la solicitud de publicación para tener todo los formatos al día, así mismo se realizó con el proceso de Gestión Jurídica (11 de enero del 2023 - publicación de la actualización). Debido a lo anterior, me permito controvertir las observaciones relacionadas en el informe, para tal efecto adjunto las solicitudes de publicación, como soporte de lo realizado..."

**Teniendo en cuenta la respuesta dada por el área auditada a las**


---

**Control Fiscal al Servicio de Todos y del Medio Ambiente**

Carrera 5 No. 9-74 Piso 4 PBX: 8630514 Neiva (H)

www.contralorianeiva.gov.co

GC-F-05/V8//24-10-2022

 <p>CONTRALORÍA Municipal de Neiva</p>	<b>FORMATO</b>
	<b>INFORME DEFINITIVO</b>

**observaciones del punto 6.2, se deja constancia que no se dio respuesta a todas las 4 referidas, no obstante, la oficina de Control interno realizara una revisión específica sobre los puntos establecidos, en el término de un mes a partir de la entrega del presente informe, con el fin de verificar cumplimiento a las correcciones y gestiones sugeridas para mejora del proceso.**

En este orden de ideas, se da por terminada la auditoria interna al proceso de gestión documental con el informe definitivo emitido el día de hoy 18 de septiembre de 2023.

Cordialmente,

Original firmado

**LUZ ADRIANA PERDOMO CUMBE**

Asesora de Control Interno