

 CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO

INFORME DEFINITIVO
AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

AUDITORÍA No. 006 - 2022

FECHA DE CORTE: 31/07/2022

FECHA DE PRESENTACION: 26 DE AGOSTO DE 2022

	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO

TABLA DE CONTENIDO

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

 CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO

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 lo transcurrido de 2022.

	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO

1. EVALUACIÓN Y ANALISIS

Siguiendo lo establecido en el Programa Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, aprobado para la vigencia 2022 se realizó reunión de apertura de auditoría con la Secretaria General encargada del proceso el día 8 de agosto; en ella se solicitó el préstamo del listado maestro de documentos y las actas del comité de Gestión y Desempeño años 2021 y 2022.

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 2022, 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, Gestión de Control y Participación Ciudadana, esto permitió lograr los ajustes y mejoras continuas al Sistema de Gestión de Calidad.

Las modificaciones presentadas por dependencias son las siguientes:

RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

Mediante acta No. 013 del 02 de noviembre de 2021 y en acta No. 006 del 06 de julio de 2022, se realizó la siguiente modificación:

RC-P-02 "REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA", 2/11/2021. Actualización del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y 6/7/2022. Actualización del Reglamento Interno de Recaudo de

	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO

Cartera, de acuerdo al comunicado No. 09 del 24 de marzo de 2022 emitido por la Corte Constitucional.

- RC-P-03“RESPONSABILIDAD FISCAL ORDINARIO”, 28/7/2022. Modificación, Eliminación y Actualización del Procedimiento Ordinario de acuerdo con la disposición establecida en la Sentencia C-090 del 2022 donde se declaró la inexecutable de los artículos 124 a 148 del Decreto Ley 403-2020.
- RC-P-04 “RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL”, 28/7/2022. Modificación, Eliminación y Actualización del Procedimiento Ordinario de acuerdo con la disposición establecida en la Sentencia C-090 del 2022 donde se declaró la inexecutable de los artículos 124 a 148 del Decreto Ley 403-2020.

FISCALIZACION

Mediante acta No. 008 del 09 de junio de 2021, se realizó la siguiente modificación:

- FI-F-32 “TRASLADO DE HALLAZGOS FISCALES”, 09/6/2021. Modificación de conformidad al Sistema Nacional de Control Fiscal - SINACOF.
- FI-F-33 “TRASLADO DE HALLAZGOS DISCIPLINARIOS Y PENALES”, 09/6/2021. Modificación de conformidad al Sistema Nacional de Control Fiscal - SINACOF.

TALENTO HUMANO

- TH-P-05 “CERTIFICACION”, 3/9/2021. Actualización del Procedimiento, teniendo en cuenta el Estatuto Tributario Municipal – Acuerdo No. 028 de 2018, Capítulo II Artículo 448, Artículo 451.

SECRETARIA GENERAL

La Secretaria General en Comité de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. 002 del día 18 de enero de 2022, se socializo la Presentación y Aprobación de los Planes Institucionales de la Contraloría Municipal de Neiva para la vigencia 2022, los diferentes planes institucionales, son la consolidación de las necesidades expuestas por los funcionarios de la entidad.

El Control Fiscal, Orgullo y Compromiso de Todos
 Carrera 5 No. 9-74 Piso 4 PBX: 8717753- 8711170 Neiva (H)
www.contralorianeiva.gov.co

	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO

Fueron aprobados los siguientes Planes:

- PLAN DE ACCION 2022
- PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2022
- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2022
- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
- PLAN DE VACANTES
- PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS
- PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO
- PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION
- PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS
- PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION
- PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES- PETIC.
- PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION.
- PLAN DE COMUNICACIÓN PÚBLICA Y DE MEDIOS.

Los anteriores Planes Institucionales se publicaron en la página web, con la novedad que el Plan Anual de Adquisiciones deberá estar publicado también en el Sistema Electrónico de Compra Publica SECOP- Colombia Compra Eficiente.

TRANSFERENCIAS 2022:

Cronograma:

DEPENDENCIA	PRIMER SEMESTRE 2022	SEGUNDO SEMESTRE 2022
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

	FORMATO	
	INFORME DEFINITIVO	

Secretaría General - Administrativa	14 al 18 de Marzo	22 al 26 de Agosto
Dir. Participación Ciudadana	04 al 08 de Abril	12 al 16 de Septiembre
Dir. Responsabilidad Fiscal	02 al 06 de Mayo	10 al 14 de Octubre
Dir. 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 primer semestre:

- Despacho Contralor, el día 18/02/2022 sin ninguna novedad.
- Oficina Asesora de Control Interno, el día 01/08/2022 sin ninguna novedad.
- Secretaría General - Administrativa, el día 14/03/2022 sin ninguna novedad.
- Dirección de Fiscalización, el día 10/06/2022 sin ninguna novedad.
- Participación Ciudadana, está pendiente para el segundo semestre el envío del Archivo.
- Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, está pendiente para el segundo semestre el envío del Archivo.

2. CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN

Para analizar la información, se tomó como referente el Plan de Acción adoptado mediante Acta No. 002 del 18 de enero de 2022 en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el proceso de Gestión Documental se encuentra adscrito a la Secretaría General, en particular la gestión documental para la vigencia 2022 estableció la siguiente actividad: "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

	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO

conformidad con el Plan Estratégico del periodo 2022 - 2025, y a las disposiciones legales vigentes”, con corte a 30 de junio reporto un avance de cumplimiento del 50%.

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, 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.

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.

	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO

6. HALLAZGOS:

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 profesional 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 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. No conformidades

Efectuado todo el proceso de revisión y evaluación dentro de la auditoria interna al proceso de gestión documental no se detectaron no conformidades, no obstante, se dejó observación en el informe preliminar, respecto a incumplimiento en las fechas de las transferencias por parte de algunas áreas al archivo central durante el primer semestre de la presente vigencia, para lo cual se solicitó por parte de este proceso auditor coordinar con el área respectiva para dar cumplimiento a las transferencias completas en el segundo semestre y no generar nuevamente acumulación y desorganización de archivos.

El día 23 de agosto fue enviado el informe preliminar al Secretario General para su conocimiento y socialización con el equipo del proceso correspondiente, de dicha revisión no se presentaron inquietudes u observaciones frente al informe, fue enviado con copia a esta dependencia gestión frente al tema del cronograma de

 CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA	FORMATO
	INFORME DEFINITIVO

transferencias a las dependencias pendientes por cumplir, para lo cual se realiza informe definitivo y se da por terminado el presente proceso auditor.

Cordialmente,

Original Firmado

LUZ ADRIANA PERDOMO CUMBE

Asesora de Control Interno