

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL INTERNO A LA GESTION	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MCC001 02 03 14 12 P05 F03	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO Y PRESENTADO A LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO		VERSION: 4	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 30mar/2015
NOMBRE DE LA AUDITORIA: Auditoria N° 17 de seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Auditoria N° 25 de 2016 de Evaluación al Sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas Oficiales: Politécnico Municipal de Cali, Eustaquio Palacios y Juana de Caicedo y Cuero.	FECHA DE ELABORACION:		25/abr/2017	
FECHA DEL INFORME DE LA AUDITORIA OBJETO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:		25/Apr/2017		
PLAZO DE EJECUCION DE LAS METAS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO		INICIO: 13/Jul/2016	FINAL:	13/Jan/2017
DATOS DEL AUDITOR				
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO: Jaime López Bonilla				
EQUIPO AUDITOR:	LIDER:	Sorel Delgado Pérez - Contratista		
	APOYO:	Elizabeth Acosta Guetio - Contratista		
		Esneda Alzate Porras-Contratista		
		Diana Milena Herrera Benitez-Contratista		
		Dina Maria Ossa Molina-Contratista		
		Alba Nelly Silva Arias-Contratista		
		Carmen Elisa Toro Quetama-Contratista		
		Enrique Calvo Clavijo - Contratista - Acompañante		
MACROPROCESO:		CONTROL		
PROCESO:		CONTROL INTERNO A LA GESTION		
SUBPROCESO:		EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
DEPENDENCIA:		DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE CALIDAD		
DATOS DEL AUDITADO				
MACROPROCESO:		GESTION TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION		
PROCESO:		GESTION DOCUMENTAL		
SUBPROCESO:		No Aplica		
PROCEDIMIENTO:		No Aplica		
DEPENDENCIA:		Institución Educativa Politécnico Municipal de Cali		
PERSONAL ENTREVISTADO:		Patricia Lenis Millan- Rectora, Sandra Patricia Rodríguez Noreña - Coordinadora		
DATOS GENERALES DE LA AUDITORIA				
OBJETIVO GENERAL:				
PERIODO EVALUADO:		INICIO: 13/Jul/2016	FINALIZACION:	07/Apr/2017
TERMINOS Y DEFINICIONES:		CONCLUSIÓN: Resultado de una auditoria, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos. EFFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. ESTADO: Determina la escala de calificación de las acciones de mejoramiento, así: INCONVENIENTE: Impedimento u obstáculo que hay en el desarrollo de la auditoria. RECOMENDACIÓN: Sugerencia para corregir y/o mejorar debilidades en el proceso.		
CALIFICACIÓN DEL ESTADO DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO:		ESTADO		CALIFICACIÓN
		Situación severamente crítica		0% - 13%
		Notable debilidad		13,1% - 40%
		Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades		40,1% - 70%
		Proceso en avance significativo		70,1% - 99%
		Excelente desempeño		99,1% - 120%
CALIFICACIÓN DE LA EFFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES:		EFFECTIVIDAD		CALIFICACIÓN
		Efectivo		100%
		Parcialmente efectivo		50%
		No efectivo		0%
RESULTADOS DE LA AUDITORIA				
INCONVENIENTES PRESENTADOS				
CONCLUSIONES				
De acuerdo con las cinco (5) acciones establecidas en el plan de mejoramiento resultado de la Auditoria No. 17 de seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Auditoria N° 25 de 2016 de Evaluación al Sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas Oficiales: Politécnico Municipal de Cali, Eustaquio Palacios y Juana de Caicedo y Cuero.				
Institución Educativa Eustaquio Palacios, y según los plazos de ejecución de las metas, el promedio del porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento es del 100%, situación que se describe a continuación:				
Acciones Abiertas		0		
Acciones Cerradas		5		
Frente al tiempo de ejecución, el plan de mejoramiento debería ir en un porcentaje de avance planificado respecto al tiempo de evaluación promedio del 100% y se observa en un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento promedio del 100%, lo cual representa un cumplimiento medianamente adecuado y eficaz con los plazos de ejecución de las acciones, dado que su porcentaje de avance físico respecto al tiempo de evaluación promedio ha progresado en un 100% con respecto al 100% que debería estar a la fecha.				
Frente a la efectividad de las acciones de mejoramiento, el plan de mejoramiento se observa en un 80%.				
La I.E. presenta aspectos a fortalecer en cuanto a la implementación del Procedimiento Control de Registros (plantillas y documentos), lo cual se evidenció en la acción No.2, quedando cerrada en cuanto al cumplimiento sin efectividad frente al hallazgo, el cual continua presentandose.				
En la Institucion Educativa los auditados manifestaron su conformidad después de su implementación en la Eficacia y eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos y expedientes. Acceso rápido y seguro a la información, reduciendo los tiempos de búsqueda de información y por consiguiente de respuesta				
Con el acompañamiento del coordinador de Gestion documental de la Secretaría de Educacion, el cual demostro empoderamiento hacia las instituciones educativas con respecto al funcionamiento del Sistema de Gestion Documental.				

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MM/AAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
Adoptar el procedimiento de Gestión Documental de la Entidad y establecer la política de operación de la unidad de correspondencia.	09/Sep/2016	13/Jan/2017	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	Con relación a la acción planteada, teniendo en cuenta las evidencias aportadas se le asigna una calificación de avance físico respecto al cumplimiento del 100% presentando un Excelente desempeño. Se evidenció acta No. 4143.013.1.2 de 05/jul/2016, en su desarrollo establecen los aspectos a tener en cuenta en la elaboración del plan de mejoramiento de la auditoría No. 25. Igualmente se evidencia archivos en Excel de nombres: consecutivo de correspondencia 2017, consecutivo de resoluciones, consecutivo de acuerdos 2017, consecutivo de circulares año 2017, y Formato MAGT04.03.18.P01.F11 versión 1 con fecha aprobación 5/nov/2010. Constancia de Entrega de Comunicaciones Oficiales, implementado desde 10 de noviembre de 2016 para el control interno de los documentos y los documentos que ingresan a la institución lo relacionan en un archivo Excel de nombre: Institucion Educativa Politecnico Municipal de Cali, control de Correspondencia Unidad de Correspondencia año 2017, se realiza el autocontrol mediante colores en donde se identifica el estado de la correspondencia. Por otro lado se observa un Instructivo elaborado por la Institución para el manejo de Unidad de Correspondencia, firmado por la Rectora, lo cual se evidencia mediante resolución 4143.013.21.102 de 07 de diciembre de 2016 y es divulgada mediante circular No. 4143.013.22.1.002 de fecha 10 de enero de 2017, para: directivos y docentes y administrativos, firmada por la rectora. Por lo anterior se le asigna una calificación de la efectividad del 100%, debido a que se pudo evidenciar gestión frente a la acción planteada quedando cerrada en el plazo de ejecución de la meta.
Adopción de la tabla de retención de Instituciones Educativas	13/Jul/2016	13/Jan/2017	100%	100%	100%	Excelente desempeño	0%	Frente a la acción de mejora registrada en el plan de mejoramiento por la Institución Educativa para la Adopción de la Tabla de Retención, el equipo auditor, determinó un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 100%, presentando un estado en Excelente Desempeño. Se evidenció Acta No. 4143.013.1 de fecha 17 de marzo de 2017, en el desarrollo numeral 2, se indican las acciones propuestas para corregir el error del código de la TRD en la Actas y corrección en los listados de asistencia a partir del 21 de marzo del año actual. Circulares: 4143.013.21.092 de fecha 08 de noviembre de 2016 y 4143.013.21.097 de fecha 30 de noviembre de 2016 Circulares: No. 4143.013.22.1.038 de fecha 04 de agosto de 2016 y No. 4143.013.22.1.002 de fecha 10 de enero de 2017. Sin embargo no se evidencia la adopción de las plantillas y registros establecidas por la Entidad. Teniendo en cuenta lo anterior la acción se encuentra cerrada en cuanto al cumplimiento vencida en el tiempo, sin embargo la efectividad se califica con un 0%.
Adopción de plantillas y documentos transversales: Control de Ingreso documentos a expedientes, Listado de Asistencia, Acta, formato constancia de entrega de comunicaciones oficiales, formato de préstamo de documentos y FUID provenientes de la Alcaldía Municipal en el Sistema de Gestión De Calidad de la Institución	09/Sep/2016	13/Jan/2017	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	Con relación a la acción planteada, teniendo en cuenta las evidencias aportadas se le asigna una calificación de avance físico respecto al cumplimiento del 100% presentando un Excelente desempeño. Se evidencia Acta con numero No. 4143.013.1.90 de fecha 06/oct/2016, en el numeral 3 establecen la propuesta de adopción de documentos transversales a partir de enero del 2017 y relacionan los siguientes formatos: 1) Control de Ingreso de Documentos a expedientes a Expedientes MAGT04.03.18.P01.F14 con versión 1, fecha de entrada en vigencia 13/oct/2015 2) Formato Constancia de Entrega de Comunicaciones Oficiales, MAGT04.03.18.P01.F11 con versión 1, fecha de aprobación 05/nov/2010. 3) Formato de préstamo de documentos, MAGT04.03.18.P01.F01 con versión 1, fecha de entrada en vigencia 21/dic/2010, adoptado desde el 13 de enero de 2017. 4) Formato Único de Inventario de Documental, MAGT04.03.18.P01.F02 con versión 1, fecha de entrada en vigencia 08/abr/2011. 5) Formato Rotulo de Caja. 7) Listado de Asistencia, MAGT04.03.14.P01.F105 con versión 1, fecha de entrada en vigencia 08/abr/2011 8) Formato de acta MAGT04.03.14.12.P01.F04 con versión 2, fecha de entrada en vigencia 06/may/2015. Por lo anterior la efectividad de la acción se le otorgó un 100% debido a que se pudo evidenciar gestión frente a la acción planteada quedando cerrada en el plazo de ejecución de la meta.

Habilitar el correo electrónico como un canal permanente para la recepción, el acuse de recibo y el envío de información institucional. Operativizar la página web de la Institución. Socialización de la política Cero Papel a todo el personal de la Institución.	13/jul/2016	13/ene/2017	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	El equipo auditor asigna una calificación de avance físico respecto al cumplimiento del 100% cuyo estado de la acción se encuentra en excelente desempeño. Se evidenció el correo electrónico como un canal permanente de la información institucional, la cual se observa directorio docente año lectivo 2017 y la página web de la institución esta en proceso de reestructuración a cargo del licenciado Diego Tamayo Tamayo como Web Master establecido en la comunicación No. 4143.013.13.269 de fecha 09/nov/ 2016 y circular 4143.013.22.2.072 de 09/nov/2016, así mismo se reflejó en el plan de mejoramiento institucional del 2017. Se observó socialización de la política cero papel, quedando registrada en acta sin número de fecha 17/ene/2017 y Circular No. 4143.013.22.1.001 de 10/ene/2017, las impresiones se realizan por ambas caras y las Resoluciones impresas en tamaño oficio. Por otro lado se observó compras de insumo de papel así: facturas: No. 020555339 09/feb/2015, 50 resmas oficio y 100 de carta por \$1.218.054, No.020584217 02/dic/2015, 100 resmas carta y 50 de oficio por 1.334.058 y No.37599 1/sep/2015, 100 resmas carta y 50 de oficio por \$1.368.800, en el 2016 y 2017 no se realizaron compras de papel y hay en existencia 40 resmas de oficio y 9 de carta, según acta No.4143.013.1.248 26 26/abr/2016, se evidencia concepción de fotocopidora adjudicando a copy machine sacar las copias, lo cual genera ahorro de energía, mantenimiento de fotocopidora y papelería. Por lo anterior la efectividad de la acción se le otorgó un 100% debido a que se pudo evidenciar gestión frente a la acción planteada quedando cerrada en el plazo de ejecución de la meta.
Consolidar el Inventario de archivo de gestión y archivo inactivo a cargo de cada funcionario en el FUID. Art. 26 Ley 514	13/jul/2016	13/ene/2017	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	con relación a la acción de mejoramiento planteada para consolidar el inventario de archivo de gestión y archivo inactivo a cargo de cada funcionario en el FUID el equipo auditor asigna una calificación de avance físico respecto al cumplimiento del 100% cuyo estado de las acciones se encuentran en excelente desempeño. Se evidenció la utilización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) MAGT04.03.18.P01.F02 con versión 1, fecha de entrada en vigencia 08/abr/2011, mediante Acta No. 4143.013.1.90 de fecha 06 de octubre de 2016, en el desarrollo, numeral 3 establece la propuesta de adopción de documentos transversales a partir de enero del 2017 Con relación al Inventario Documental Inactivo esta Unificado desde la vigencia 2013 hasta la fecha, esta función esta en cabeza de una funcionaria de planta y con respecto al Inventario Documental Activo esta ubicado en las diferentes oficinas y personal a cargo: 1)Oficina de Rectoría, 2)Calidad, 3)Secretaría Académica, 4) las Coordinaciones de las cinco Sedes y 5) los Docentes de las cinco sedes en arribas jornadas; de las 16 áreas de la Institución ya 13 están con el inventario organizado con un avance del 81,25%. Teniendo en cuenta lo anterior la efectividad de la acción se califica con un 100%, debido a que se pudo evidenciar gestión frente a la acción planteada quedando cerrada en el plazo de ejecución de la meta.
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:			100%	100%	100%	Excelente desempeño	80%	
RECOMENDACIONES								
Continuar con el proceso de adopción e implementación del sistema de calidad a través de la gestión documental establecido en la entidad, para que haya una excelente articulación, por lo cual se requiere de la utilización de plantillas y documentos propios de la entidad, dando los parámetros a seguir por la Secretaría de Educación Municipal.								
fortalecer la Implementación de los criterios de la norma NTCGP 1000: 2009 en cuanto al Control de Registro, con el fin de lograr que los documentos y registros faciliten el mejoramiento continuo de la Institución Educativa.								
Revisar la acción No 2 que se encuentran cerrada en cuanto a su cumplimiento y vencidas en su plazo de ejecución, se recomienda establecer actividades de contingencia necesarias que permita culminar la acción en un plazo perentorio máximo de un mes para lograr la efectividad del 100%								

JAIME LOPEZ BONILLA
Director

EQUIPO AUDITOR			
Nombre del Auditor Líder: Sorel Delgado Pérez	Firma	Nombre del Auditor de Apoyo: Diana Milena Herrera Benítez	Firma
Nombre del Auditor de Apoyo: Carmen Elisa Toro Quetamá	Firma	Nombre del Auditor de Apoyo: Dina Maria Ossa Molina	Firma
Nombre del Auditor de Apoyo: Esneda Alzate Porras	Firma	Nombre del Auditor de Apoyo: Elizabeth Acosta Guetio	Firma
Nombre del Auditor de Apoyo: Alba Nelly Silva Arias	Firma		