

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 1 de 32

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA

TIPO DE INFORME

Preliminar Definitivo

AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AÑO	AUDITORÍA No.	PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
2019	2	Proceso Gestión Documental	Coordinación Grupo de Apoyo Logístico y Documental / Dirección Administrativa y Financiera

PERIODO AUDITADO O EVALUADO	FECHA INFORME PRELIMINAR	FECHA INFORME DEFINITIVO
Vigencia 2018, Actuaciones hasta febrero 28 de 2019 y dada la coyuntura de Planes de Mejoramiento vigentes, se revisaron las actuaciones hasta el 26 de Abril de 2019	26/04/2019	10/05/2019

Informe elaborado por:

MAHALIA GARCÍA VILLA

Oficina de Control Interno

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 2 de 32

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS.....	6
2. ALCANCE.....	6
3. METODOLOGÍA.....	7
4. MUESTRA.....	7
5. RIESGOS EVALUADOS.....	8
6. HALLAZGOS.....	11
7. PLAN DE MEJORAMIENTO.....	32

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 3 de 32

INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías Evaluaciones y Seguimientos realizó la Auditoría al Proceso de Gestión Documental de Colciencias, notificando su inicio mediante Memorando de Aviso de Auditoría No. 20191200055813 del 4/03/2019, el cual se encuentra debidamente caracterizado en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad y está disponible en el Aplicativo para el SGC - GINA con el Código A-104, cuya descripción corresponde a *“Implementar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad atendiendo de manera oportuna los requerimientos relacionados con la administración de expedientes”*.

Esta auditoría se constituye como fundamental, dada la importancia que tiene la Gestión Documental para el desempeño institucional de las Entidades; que así es reconocida por la reglamentación legal que en esa materia existe; en este sentido, la Gestión Documental, forma parte de las *Políticas de Desarrollo Administrativo* que establecía la Ley 489 de 1998 y que hoy son denominadas como *Políticas de Gestión y Desempeño Institucional*, y se identifica como *“Política de Administración de Archivos y Gestión documental”*, cuya denominación fue actualizada ya que originalmente solo tenía alcance en materia de gestión documental.¹

Esta Política forma parte integral de la *“Dimensión de Información y Comunicación del MIPG”*, cuyo alcance de acuerdo con el Manual Operativo del MIPG, entre otros, establece que *“(…) es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión(…)*. Igualmente, el MIPG, advierte que *“con esta política se busca mayor eficiencia administrativa en la política de la función archivística: gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país”*.

Por su parte, la Ley 594 de 2000, *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”* establece *“Las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”*; a su vez, el Decreto 1080 de 2015, Parágrafo 2, del Artículo 2.8.8.3.6, establece que *“La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA”*.

Por lo anterior, es necesario fortalecer los procesos evaluadores a la Gestión Documental de la Entidad, no obstante, para la ejecución de esta Auditoría se tomó en consideración que actualmente la entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA vigente con el Archivo General de la Nación – AGN, que está en ejecución y cuyos reportes se vienen realizando trimestralmente y que también tiene un Plan de Mejoramiento por Procesos vigente con la Oficina de Control Interno, producto de una Auditoría Interna de Gestión liberada en diciembre de 2018, los cuales para efectos de esta auditoría fueron revisados y documentados en el presente Informe.

¹ De acuerdo con el Manual Operativo del MIPG, en 2018 se actualizó la denominación de esta política, que originalmente solo tenía alcance en materia de gestión documental.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 4 de 32

Marco Normativo:

- Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- Acuerdo 042 de 2002, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 – AGN”.
- Acuerdo No. 002 de 2004, establece los lineamientos básicos para organización de fondos acumulados; AGN
- Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones”.
- Decreto 2609 de 2012: "Por el cual (...) se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"
- Decreto 2578 del 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el número 4124 del 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Acuerdo No. 002 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones” - AGN
- Acuerdo 006 de 2014, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000” – AGN
- Acuerdo 007 de 2014, “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones” – AGN
- Acuerdo No. 008 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000” - AGN
- Acuerdo 006 de 2015 “Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000” – AGN
- Decreto 106 de 2015, “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las Entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y su Decreto Reglamentario 103 de 2015.
- Decreto 943 de 2014, “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI”.
- Decreto 648 de 2018, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública”
- Decreto 1499 de 2017, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Art. 133 de la Ley 1753/2015”.
- Decreto 612 de 2018, “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado”.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 5 de 32

Procedimientos:

- Procedimiento A104PR02 “Control de registros de información y administración de archivos”
- Procedimiento A104PR03 “Préstamo y consulta de documentos y expedientes de archivo”

Documentos Técnicos:

- Guía para la Implementación de las Tablas de Retención Documental - A104PR02G07
- Guía para la Conformación de los Expedientes de Convocatorias - A104PR02G06
- Guía de Comunicaciones Oficiales - A104PR02G04
- Guía para Transferencias Documentales Primarias - A104PR02G03
- Guía para la Conformación, Administración y Custodia de los Expedientes de la Contratación Derivada Fondo Francisco José de Caldas - A104PR02G02
- Guía para la Conformación de Expedientes de Contratación - A104PR02G01
- Programa de Gestión Documental - A104M02
- Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC - A104M04
- Manual de Gestión Documental - A104M03
- Instructivo Entrega de expedientes de archivo de Entidades externas a Colciencias - A104PR02I05
- Instructivo Conformación de Expedientes de Procesos Disciplinarios, Judiciales y Acciones de Tutela - A104PR02I04
- Tablas de Retención Documental Vigentes

Mapa de Riesgos e Indicadores

- Mapa de Riesgos vigente
- Seguimiento a Indicadores

Otros Documentos y Registros:

Demás documentos del SGC, asociados al Proceso de Gestión Documental, Política, Informes de Seguimiento, Informes de Supervisión, Informes de Gestión, entre otros registros, documentados en el presente informe.

Planes de Mejoramiento Vigentes:

- Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, vigente con el Archivo General de la Nación – AGN, desde 2016
- Plan de Mejoramiento por Procesos, vigente con la Oficina de Control Interno – OCI, desde 2018

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 6 de 32

1. OBJETIVOS

Los objetivos propuestos para el desarrollo de la presente Auditoría al Proceso de Gestión Documental apuntan a:

1. Comprobar el cumplimiento de requisitos técnicos, legales y de oportunidad establecidos en los Procedimientos y Documentos Técnicos objeto de evaluación.
2. Verificar la efectividad de las acciones de mejora propuestas para mitigar los hallazgos del Archivo General de la Nación, incluidos en el Plan de Mejoramiento de Archivo – PMA, vigente.
3. Hacer seguimiento a las acciones de mejora propuestas para mitigar los hallazgos de la Auditoría Interna de Control Interno, liberada en diciembre de 2018.
4. Confirmar la adecuada implementación de los Documentos del Proceso, vigentes en GINA.
5. Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los riesgos identificados y los controles establecidos, para determinar si la gestión de riesgos es pertinente, conveniente y suficiente para mitigar sus riesgos.
6. Alertar sobre las debilidades del proceso y las necesidades de emprender oportunamente mejoras para evitar dificultades en la ejecución del Proceso y dar cumplimiento a la normatividad legal vigente aplicable.

2. ALCANCE

El Alcance de la Auditoría, cubre las disposiciones establecidas en los Procedimientos del Proceso de Gestión Documental, los lineamientos señalados en los documentos técnicos estandarizados en el Sistema de Gestión de la Calidad – GINA, las actuaciones realizadas durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de Diciembre de 2018, las acciones vigentes a Febrero 28 de 2019 y dadas las características del Proceso a Evaluar que actualmente está adelantando acciones de los Planes de Mejoramiento vigentes tanto con el Archivo General de la Nación, como con el Plan de Mejoramiento por Procesos, también se tienen en cuenta los avances del proceso al 26 de Abril de 2019.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 7 de 32

3. METODOLOGÍA

La Metodología empleada para desarrollar la presente Auditoría, se soporta en la verificación y análisis de documentos y/o registros físicos y virtuales, la consulta en sistemas de información, página web, revisión de respuestas a solicitudes de información escrita y verbal, pruebas selectivas, pruebas de observación, visitas de inspección, entrevistas, encuestas, mesas de trabajo con los servidores públicos y contratistas que lideran y apoyan el Proceso de Gestión Documental y sus Procedimientos, con el fin de valorar su estado y nivel de cumplimiento frente a los requisitos técnicos, de oportunidad y legales que le aplican.

Igualmente, para la ejecución de esta Auditoría y la adecuada construcción del informe, se tuvo en cuenta que la Dirección Administrativa y Financiera, lidera a través Grupo de apoyo Logístico y Documental, el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA que actualmente está vigente con el Archivo General de la Nación – AGN, que dicho plan se encuentra en ejecución y trimestralmente se viene reportando respectivos avances al AGN; igualmente se tuvo en cuenta que actualmente también tienen a cargo un Plan de Mejoramiento por Procesos vigente con la Oficina de Control Interno, producto de una Auditoría Interna de Gestión liberada en diciembre de 2018, el cual también se encuentra en ejecución, por lo anterior, ésta auditoría se basó en el seguimiento a los avances del proceso, a los avances de los planes, las alertas para evitar incumplimientos y las recomendaciones para mitigar riesgos; no obstante en casos aplicables, se configuraron los hallazgos que eran necesarios documentar para emprender oportunamente las respectivas acciones de mejora.

4. MUESTRA

Dada la metodología empleada para desarrollar el Proceso Auditor que incluyó, pruebas de recorrido, con visitas de inspección, entrevistas, técnica de observación; no se seleccionó una muestra de Auditoría, sino que por proceso aleatorio se hicieron las respectivas revisiones de las cuales, únicamente se documentan en el presente informe aquella que arrojaron omisiones o debilidades de control.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 8 de 32

5. RIESGOS EVALUADOS

En el marco de los objetivos y el alcance establecido para esta Auditoría, se evalúan los riesgos actuales establecidos en el Mapa de Riesgos vigente y los riesgos potenciales identificados, que pueden afectar los resultados institucionales. Al respecto se encontró que actualmente existen cuatro (4) riesgos identificados en el Proceso de Gestión Documental, los cuales se relacionan en la siguiente tabla:

PROCESO	RIESGOS ACTUALES DEL PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DOCUMENTAL	R47-2018 Desactualización de instrumentos archivísticos que no permitan realizar una adecuada gestión documental.
	R47-2019 Posibilidad que los instrumentos archivísticos se encuentren sin implementación y/o desactualizados.
	R48-2018 Carencia de formalización, implementación y apropiación de los instrumentos archivísticos que apoyen el adecuado desarrollo de la gestión documental.
	R48-2019 Posibilidad de pérdida de la información institucional.

Analizados los anteriores riesgos se encuentra lo siguiente:

RIESGO: R47-2018 – “Desactualización de instrumentos archivísticos que no permitan realizar una adecuada gestión documental”:

- Este riesgo está identificado con un impacto Mayor, por lo que si llegase a materializarse el riesgo tendría una afectación importante para la Entidad.
- El riesgo tiene establecido que la probabilidad de ocurrencia es que es “Probable”
- El riesgo se ha evaluado como un riesgo de nivel extremo, ubicado en la “Zona de Riesgo Extrema”
- El riesgo ha considerado como opción de tratamiento “Reducir el Riesgo” a través de controles

CONTROLES DEL RIESGO R47-2018: Se revisan los controles establecidos para el riesgo R47-2018 “Desactualización de instrumentos archivísticos que no permitan realizar una adecuada gestión documental” y se encuentran los siguientes:

- Indicador de oportunidad de respuesta de solicitud de expedientes
- Programa de Gestión Documental A104M02
- Controles del procedimiento de control de los registros de información y administración de instrumentos archivísticos A104PR02
- Guía para la conformación de expedientes de contratación A104PR02G01

RECOMENDACIÓN: Al revisar los controles del RIESGO R47-2018 en el mapa de riesgos vigente, este sugiere que no contribuyen a disminuir el nivel del riesgo, toda vez que luego de dichos controles, se obtiene nuevamente la misma “Valoración”, (*Inicialmente estaba evaluado “Zona de Riesgo Extrema” y después de controles se ubica nuevamente en la “Zona de Riesgo Extrema”*), esta situación motiva a revisar la efectividad en los controles establecidos para mitigar su materialización. (*Subrayado por fuera del texto*).

<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN</p>	<p>CODIGO: E101PR01F01</p>
		<p>Versión: 04</p>
		<p>Fecha: 06-03-2019</p>
		<p>Página 9 de 32</p>

RIESGO: R47-2019 - *“Posibilidad que los instrumentos archivísticos se encuentren sin implementación y/o desactualizados”.*

- Este riesgo está identificado con un impacto Moderado
- El riesgo tiene establecido que la probabilidad de ocurrencia es que es “Probable”
- El riesgo se ha evaluado como un riesgo de nivel alto, ubicado en la “Zona de Riesgo Alta”
- El riesgo ha considerado como opción de tratamiento “Reducir el Riesgo” y “Asumir el Riesgo”

CONTROLES DEL RIESGO R47-2019:

Se revisan los controles establecidos para el riesgo R47-2019 “Posibilidad que los instrumentos archivísticos se encuentren sin implementación y/o desactualizados”, encontrándose los siguientes:

- Programa de Gestión Documental A104M02
- Procedimiento control de registros de información y administración de archivos A104PR02
- Los documentos técnicos del proceso (Guías e instructivos)

Al revisar los controles del RIESGO R47-2019 en el mapa de riesgos vigente, este sugiere que, si contribuyen a disminuir el nivel del riesgo, toda vez que Inicialmente estaba evaluado “Zona de Riesgo Alta” y después de controles se ubica en la “Zona de Riesgo Moderada”.

RIESGO: R48-2018 - *Carencia de formalización, implementación y apropiación de los instrumentos archivísticos que apoyen el adecuado desarrollo de la gestión documental*

- Este riesgo está identificado con un impacto Mayor
- El riesgo tiene establecido que la probabilidad de ocurrencia es que es “Probable”
- El riesgo se ha evaluado como un riesgo de nivel alto, ubicado en la “Zona de Riesgo Extrema”
- El riesgo ha considerado como opción de tratamiento “Reducir el Riesgo”

CONTROLES DEL RIESGO R48-2018:

Se revisan los controles establecidos para el riesgo R48-2018 “Carencia de formalización, implementación y apropiación de los instrumentos archivísticos que apoyen el adecuado desarrollo de la gestión documental”, encontrándose los siguientes:

- Controles del procedimiento de control de los registros de información y administración de instrumentos archivísticos A104PR02
- Controles del procedimiento de préstamo y consulta de expedientes A104PR03
- Indicador de implementación del programa de gestión documental

Al revisar los controles del RIESGO R48-2018 en el mapa de riesgos vigente, este sugiere que, si contribuyen a disminuir el nivel del riesgo, toda vez que Inicialmente estaba evaluado “Zona de Riesgo Extrema” y después de controles se ubica en la “Zona de Riesgo Alta”.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 10 de 32

RIESGO: R48-2019 - *Posibilidad de pérdida de la información institucional*

- Este riesgo está identificado con un impacto Mayor
- El riesgo tiene establecido que la probabilidad de ocurrencia es que es “Probable”
- El riesgo se ha evaluado como un riesgo de nivel alto, ubicado en la “Zona de Riesgo Extrema”
- El riesgo ha considerado como opción de tratamiento “Evitar el Riesgo”, “Reducir el Riesgo”, “Compartir o Transferir” el riesgo.

CONTROLES DEL RIESGO R48-2019:

Se revisan los controles establecidos para el riesgo R48-2019 - *Posibilidad de pérdida de la información institucional*, encontrándose los siguientes:

- Programa de Gestión Documental A104M02
- Procedimiento control de registros de información y administración de archivos A104PR02
- Guía de transferencias documentales primaria A104PR02G03

Al revisar los controles del RIESGO R48-2019 en el mapa de riesgos vigente, este sugiere que, si contribuyen a disminuir el nivel del riesgo, toda vez que inicialmente estaba evaluado “Zona de Riesgo Extrema” y después de controles se ubica en la “Zona de Riesgo Alta”.

RIESGOS POTENCIALES IDENTIFICADOS:

Analizado los riesgos del Proceso se identificó que, con la actualización realizada en el primer trimestre de 2019, se hicieron mejoras frente a la identificación de los riesgos y la valoración, no obstante, se recomienda continuar realizando seguimiento y monitoreo permanente a los riesgos y sus controles, e igualmente se insta a tener en cuenta la recomendación realizada párrafos más arriba de este texto, al Riesgo 47-2018.

De otra parte, se identificó un riesgo potencial al que se ve expuesta la Entidad en el desarrollo de las actividades relacionadas con el Proceso de Gestión Documental y que no está contemplado en el Mapa de Riesgos vigente, así:

RIESGO POTENCIAL IDENTIFICADO
<p>1. Deterioro de los Documentos de Archivo</p> <p>Se recomienda evaluar este riesgo potencial, especialmente por la falta de intervención de algunos documentos muy antiguos y otros que aún no se han intervenido y que por no estar en condiciones adecuadas de manejo y conservación se ven más expuestos. <i>(Con ganchos, grapas, cintas, en sobres de manila, sin unidades de conservación, u otras exposiciones a factores biológicos, químicos y físicos)</i>; esto sumado a que además de la falta de un manejo adecuado; la manipulación y su ciclo vital, los van deteriorando con mayor facilidad provocando su pérdida parcial o total.</p>

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 11 de 32

6. HALLAZGOS

HALLAZGO No. 01: DEBILIDADES EN EL CONTROL DE TRÁMITES A TRAVÉS DE LA VENTANILLA

En revisión documental desde el Sistema ORFEO, se evidencian debilidades en el control del uso y trámite a memorandos y oficios que deben ser gestionados en formatos estandarizados dentro del Sistema de Gestión de Calidad y tramitados a través de la ventanilla en donde se debe revisar la conformidad del documento para proceder a dar el “Visto Final”. En contexto con lo anterior, a continuación, se expone una muestra aleatoria de casos documentados a partir de memorandos y oficios cargados como documento asociado a un radicado en ORFEO, que muestran presuntas inconsistencias, así:

- El Radicado No. 20181100003981, Oficio de legalización de contrato (...), de fecha 4/01/2018; tiene asociado en el ORFEO, un documento que no evidencia código, ni versión. (A106PR12MO4 *Legalización de contrato, modificación, prórroga, adición, suspensión, terminación o liquidación, versión 6 del 09/Ago/2017*). Igualmente se revisó en ORFEO y se descargó el documento “ODT” que estaba en las mismas condiciones.
- El Radicado No. 20181100003991, Oficio de legalización de contrato (...), de fecha 4/01/2018; tiene asociado en el ORFEO, un documento que no evidencia código, ni versión. (A106PR12MO4 *Legalización de contrato, modificación, prórroga, adición, suspensión, terminación o liquidación, versión 6 del 09/Ago/2017*). Igualmente se revisó en ORFEO y se descargó el documento “ODT” que estaba en las mismas condiciones.
- El Radicado No. 20181100004001, Oficio de legalización de contrato (...), de fecha 4/01/2018; tiene asociado en el ORFEO, un documento que no evidencia código, ni versión. (A106PR12MO4 *Legalización de contrato, modificación, prórroga, adición, suspensión, terminación o liquidación, versión 6 del 09/Ago/2017*). Igualmente se revisó en ORFEO y se descargó el documento “ODT” que estaba en las mismas condiciones.
- El Radicado No. 20181100004011, Oficio de legalización de contrato (...), de fecha 4/01/2018; tiene asociado en el ORFEO, un documento que no evidencia código, ni versión. (A106PR12MO4 *Legalización de contrato, modificación, prórroga, adición, suspensión, terminación o liquidación, versión 6 del 09/Ago/2017*). Igualmente se revisó en ORFEO y se descargó el documento “ODT” que estaba en las mismas condiciones.
- El Radicado No. 20181100005131, Oficio de legalización de contrato (...), de fecha 9/01/2018; tiene asociado en el ORFEO, un documento que no evidencia código, ni versión. (A106PR12MO4 *Legalización de contrato, modificación, prórroga, adición, suspensión, terminación o liquidación, versión 6 del 09/Ago/2017*). Igualmente se revisó en ORFEO y se descargó el documento “ODT” que estaba en las mismas condiciones.
- El Radicado No. 20181100005181, Oficio de solicitud modificación de contrato (...), de fecha 15/01/2018; tiene asociado en el ORFEO, un documento que evidencia código y versión desactualizada, y la versión vigente para la fecha corresponde al código: (A104PR02MO2 *Modelo para la elaboración de oficios, versión 7 del 07/Dic/2018*).
- El Radicado No. 20181100005823, Memorando de respuesta a solicitud de concepto (...), de fecha 12/01/2018; tiene asociado en el ORFEO, un documento que no evidencia código, ni versión. (A104PR02MO1 *Modelo para la elaboración de memorando, versión 2 del 11/Nov/2017*). Igualmente se revisó en ORFEO y se descargó el documento “ODT” que estaba en las mismas condiciones.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 12 de 32

- El Radicado No. 20182100008673, Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal (...), de fecha 15/01/2018; tiene asociado en el ORFEO, un documento que no evidencia código ni versión, que para esa fecha correspondía al código (A102PR01MO01 Modelo Memorando para solicitud de CDP, versión 3 del 22/Feb/2017). Igualmente se revisó en ORFEO y el documento "ODT" no está codificado.
- El Radicado No. 20191100000201, Oficio de Legalización prórroga N°2 al convenio (...), de fecha 02/01/2019; tiene asociado en el ORFEO, un documento que no evidencia código ni versión, que para esa fecha correspondía al código (A104PR02MO2 Modelo para la elaboración de oficios, versión 7 del 07/Dic/2018). Igualmente se revisó en ORFEO y se descargó el documento "ODT" que estaba en las mismas condiciones.
- El Radicado No. 20191100001791, Oficio de Legalización convenio especial de cooperación (...), de fecha 04/01/2019; tiene asociado en el ORFEO, un documento que evidencia versión desactualizada, en versión 6, de septiembre 4 de 2018 y para esa fecha correspondía al código (A104PR02MO2 Modelo para la elaboración de oficios, versión 7 del 07/Dic/2018). Igualmente se revisó en ORFEO y el documento "ODT" está en las mismas condiciones.
- El Radicado No. 20192100008703, Memorando de liberación de recursos compromisos (...), de fecha 17/01/2019; tiene asociado en el ORFEO, un documento que no evidencia código ni versión y para esa fecha correspondía al código. (A104PR02MO1 Modelo para la elaboración de memorando, versión 4 del 07/Dic/2018). Igualmente se revisó en ORFEO y se descargó el documento "ODT" que estaba en las mismas condiciones.
- El Radicado No. 20193000001263, Memorando de liquidación contrato (...), de fecha 04/01/2019; tiene asociado en el ORFEO, un documento que no evidencia código ni versión y para esa fecha correspondía al código. (A104PR02MO1 Modelo para la elaboración de memorando, versión 4 del 07/Dic/2018). Igualmente se revisó en ORFEO y se descargó el documento "ODT" que estaba en las mismas condiciones.
- El Radicado No. 20181100019393, Memorando designación como supervisor (...), de fecha 29/01/2018; tiene asociado en el ORFEO, un documento que no evidencia código ni versión y para este tipo de memorando se debe emplear el formato código. (A104PR02MO1 Modelo para la elaboración de memorando, versión 2 del 01/Nov/2017). Igualmente se revisó en ORFEO y se descargó el documento "ODT" que estaba en las mismas condiciones.
- El Radicado No. 20182100013313, Memorando modificación supervisor de contratos (...), de fecha 22/01/2018; tiene asociado en el ORFEO, un documento que no evidencia código ni versión y para este tipo de memorando se debe emplear el formato código. (A104PR02MO1 Modelo para la elaboración de memorando, versión 2 del 01/Nov/2017). Igualmente se revisó en ORFEO y se descargó el documento "ODT" que estaba en las mismas condiciones.
- El Radicado No. 20182230255071, Memorando cambio supervisor contrato (...), de fecha 09/07/2018; tiene asociado en el ORFEO, un documento que no evidencia código ni versión y para este tipo de memorando se debe emplear el formato código. (A104PR02MO1 Modelo para la elaboración de memorando, versión 2 del 01/Nov/2017). Igualmente se revisó en ORFEO y se descargó el documento "ODT" que estaba en las mismas condiciones.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 13 de 32

- El Radicado No. 20195010021033, Memorando cambio de supervisor contrato (...), de fecha 01/02/2019; tiene asociado en el ORFEO, un documento que evidencia código y versión desactualizada, en versión 03 del 05/Sep/2018 y para este tipo de memorando se debe emplear el formato código. (A104PR02MO1 Modelo para la elaboración de memorando, versión 4 del 07/Dic/2018). Igualmente se revisó en ORFEO y se descargó el documento "ODT" que estaba en las mismas condiciones.
- El Radicado No. 20193600020613, Alcance al Memorando solicitud de liquidación (...), de fecha 01/02/2019; tiene asociado en el ORFEO, un documento que no evidencia ni código ni versión. Igualmente se revisó en ORFEO y se descargó el documento "ODT" que estaba en las mismas condiciones.
- El Radicado No. 20193200020463, Liquidación convenio (...), de fecha 01/02/2019; tiene asociado en el ORFEO, un documento que no evidencia ni código ni versión. Igualmente se revisó en ORFEO y el documento "ODT" está en las mismas condiciones.
- El Radicado No. 20193600022813, Memorando solicitud liquidación contrato (...), de fecha 04/02/2019; tiene asociado en el ORFEO, un documento que no evidencia código ni versión. Igualmente se revisó en ORFEO y se descargó el documento "ODT" que estaba en las mismas condiciones.
- El Radicado No. 20195000069243, Oficio de solicitud expedición certificado de disponibilidad (...), de fecha 11/03/2019; tiene asociado en el ORFEO, un documento que evidencia código y versión desactualizada, que para esa fecha correspondía al código (A102PR01MO01 Modelo Memorando para solicitud de CDP, versión 4 del 13/Jun/2018). Igualmente se revisó en ORFEO y se descargó el documento "ODT" que estaba en las mismas condiciones.

HALLAZGO No. 02: DEBILIDADES EN LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE ARCHIVOS



Se evidenció debilidades en el sistema de seguridad de la puerta de acceso del archivo destinado para la custodia de los expedientes contractuales y jurídicos que se encuentran ubicados en el 3er piso de Colciencias, dicho sistema está diseñado para que la puerta de cristal abra y cierre con una tarjeta de acceso y ésta no funciona.

Esta situación pone en riesgo la seguridad de los archivos contractuales y los archivos jurídicos que tiene en custodia los Procesos de Gestión Contractual y Gestión Jurídica, tanto en sus unidades documentales como de cualquier documento individual que forme parte de una carpeta o expediente físico.

- **NOTA:** Se evidenció que en la entidad existen otros archivos con el mismo sistema de acceso y se pudo comprobar su normal funcionamiento.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 14 de 32

De otra parte, también se evidenció debilidades en el sistema de seguridad del mobiliario metálico destinado para almacenar parte del archivo de Talento Humano ubicado en el 2º piso, Torre 8 de la Entidad y para el archivo de Beneficios Tributarios, ubicado en el 3er piso de la Torre 8, dichos archivadores están diseñados con un sistema de seguridad basado en una chapa con llaves que no están funcionando, situación que pone en riesgo la información en custodia de los dos Procesos.

- **NOTA:** Se evidenció que en la entidad existen otros archivadores con el mismo sistema de acceso y se pudo comprobar su normal funcionamiento.

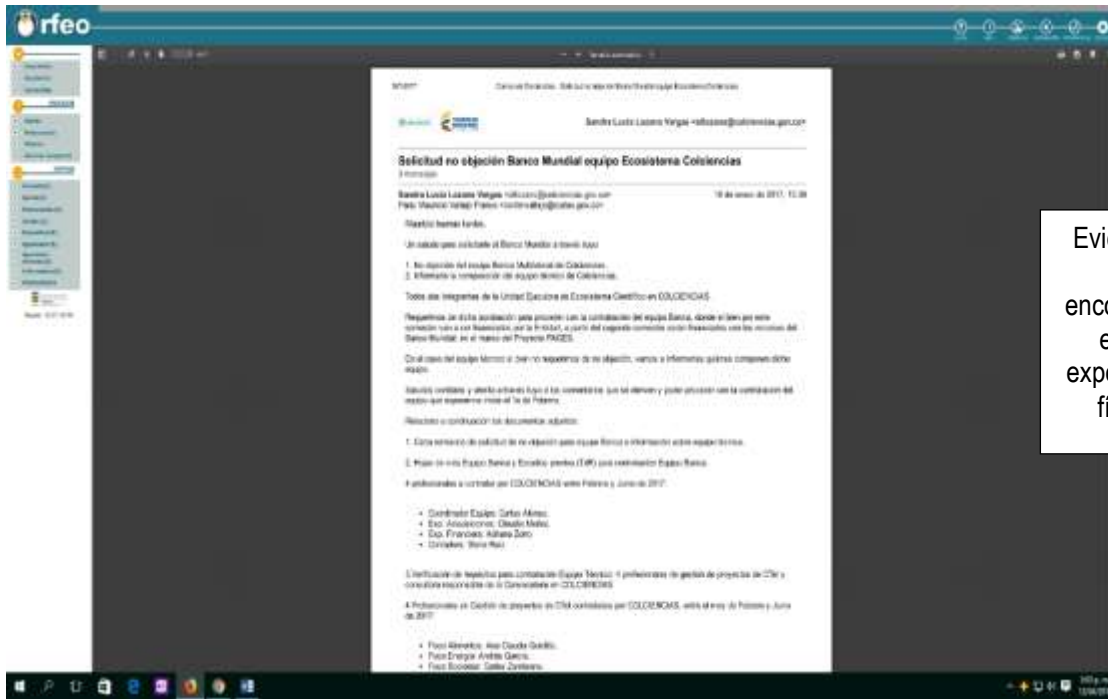


HALLAZGO No. 03: INCONSISTENCIAS EN EXPEDIENTES FÍSICOS vs. EXPEDIENTES VIRTUALES

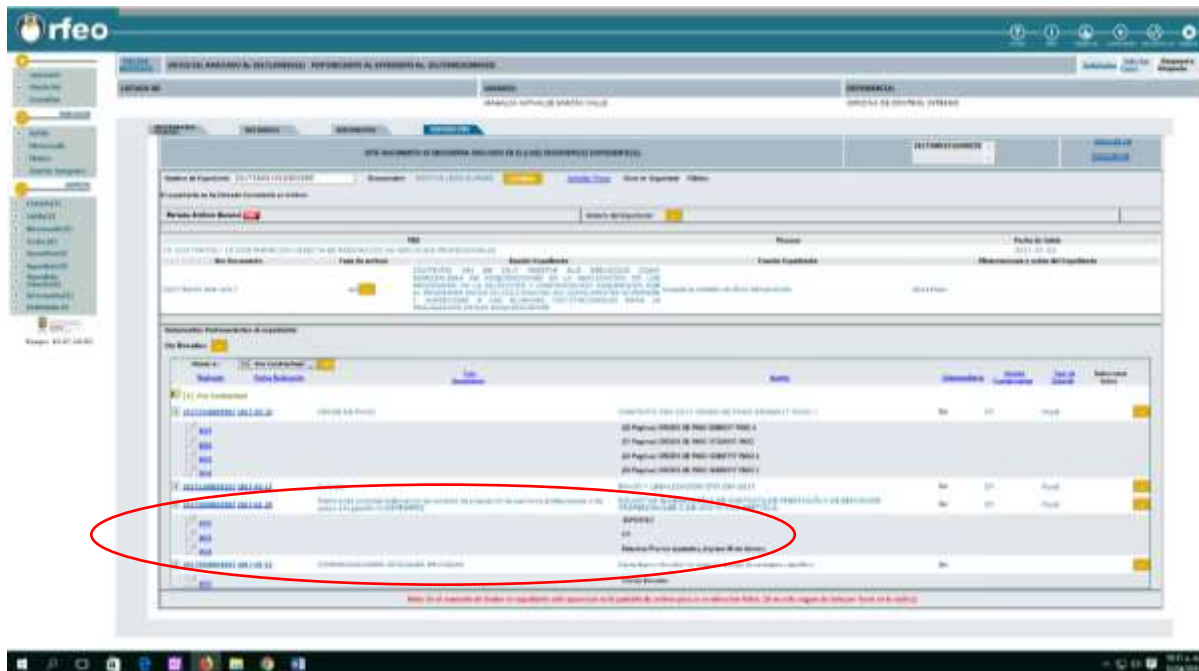
En revisión aleatoria, de expedientes físicos y virtuales, se encontraron diferencias al hacer la contrastación entre los documentos adjuntos en el expediente virtual de ORFEO, con los soportes adjuntos en el expediente físico, tal como se documenta con la siguiente evidencia:

Contrato No. 294 de 2017 – Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

En el expediente físico, no se encontró el Anexo 0002 al Oficio No. 20173000004943 del 2017-01-16, con Asunto: “Carta Banco Mundial no objeción equipo Ecosistema científico”. El anexo corresponde al Correo electrónico de Fecha enero 16 de 2017, cargado en el ORFEO, tal como se evidencia a continuación:



Evidencia no encontrada en el expediente físico



En el expediente físico, tampoco se encontró el Anexo 0004 al memorando No. 20173000010563 del 2017-01-26, con Asunto: “Memorando solicitud elaboración de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión A106PR09F02”.

Al respecto se evidencia que este anexo 0004 corresponde a unos correos electrónicos y estudios previos y que la imagen de los estudios previos es diferente a la versión física anexada en el expediente físico, tal como se evidencia a continuación en las imágenes tomadas de ORFEO y del expediente en físico.

Estudios Previos cargados en ORFEO



Dependencia que requiere el servicio: Dirección de Fomento a la Investigación
Fecha: Enero 2017

1. De la descripción de la necesidad que se busca satisfacer con la contratación:

El Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2014-2018 "Todos por un nuevo país" asume la educación como el más poderoso instrumento de igualdad social y crecimiento económico en el largo plazo, con una visión orientada a cerrar brechas en acceso y calidad al sistema educativo, entre individuos, grupos poblacionales y entre regiones, acercando al país a altos estándares internacionales. En línea con estos planeamientos, el Ministerio de Educación Nacional (MEN) se ha propuesto la meta de hacer de Colombia la más educada de América Latina y COLCIENCIAS, por su parte, se ha propuesto la meta de posicionar al país dentro de los tres países más innovadores de América Latina en el 2025.

En tal sentido, el MEN, el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, ICETEX y COLCIENCIAS a través del Programa Colombia Científica, buscan sumar esfuerzos para que a partir de Actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación se contribuya al fortalecimiento de la calidad de las Instituciones de Educación Superior (IES). El Programa comprende dos componentes: Pasaporte a la Ciencia, orientado a la formación de alto nivel y Ecosistema Científico, orientado a la consolidación de la Investigación, el Desarrollo Tecnológico y la Innovación (I+D+i) a través de programas entre las IES y el sector productivo nacional con universidades y/o centros de I+D+i internacionales de gran impacto, que incentiven la generación de nuevo conocimiento y la transferencia tecnológica; y en consecuencia contribuyan al mejoramiento de la calidad de las IES colombianas. Ambos componentes serán financiados con recursos provenientes del crédito solicitado por el ICETEX al Banco Mundial y gestionados bajo la modalidad de Convocatorias públicas.

En tal sentido, COLCIENCIAS como ente rector del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación colombiano, será el responsable de la operación del componente Ecosistema Científico a través de la Dirección de Fomento a la Investigación, para lo anterior cuenta con el apoyo de un Equipo de Gestión con la Banca Multilateral que coordinará la gestión día a día del Subcomponente Ecosistema Científico del Programa de Acceso y Calidad de la Educación Superior (PACES) y que interactúe con las distintas áreas de la estructura administrativa de Colciencias. En este equipo coordinador se ubica esta consultoría que tendrá



ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

entre sus tareas la posición de edificaciones del componente Ecosistema Científico del Programa PACES.

a) Justificación de que no existe personal de planta disponible que pueda asumir el servicio que se requiere.

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto 2009 del 26 de octubre de 1988, el Decreto 1362 de 2015 artículo 2.2.1.2.14.9 y, con base en la información suministrada por la Dirección de Gestión de Recursos y Logística de la entidad, se deja constancia que no existe personal de planta que pueda atender la labor a contratar, porque el desarrollo de dicha actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación de servicio.

2. Del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar:

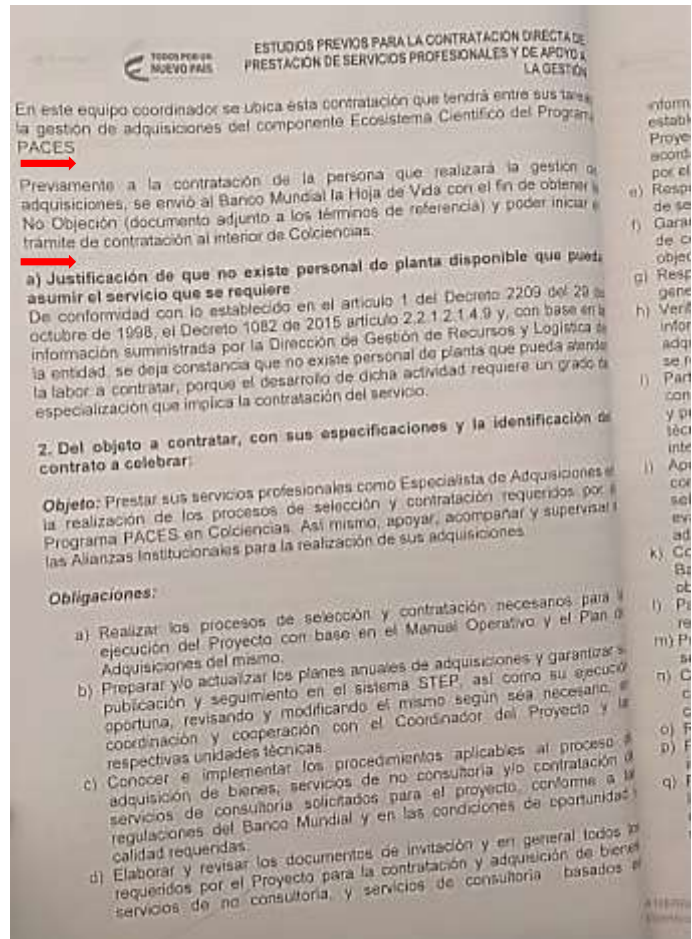
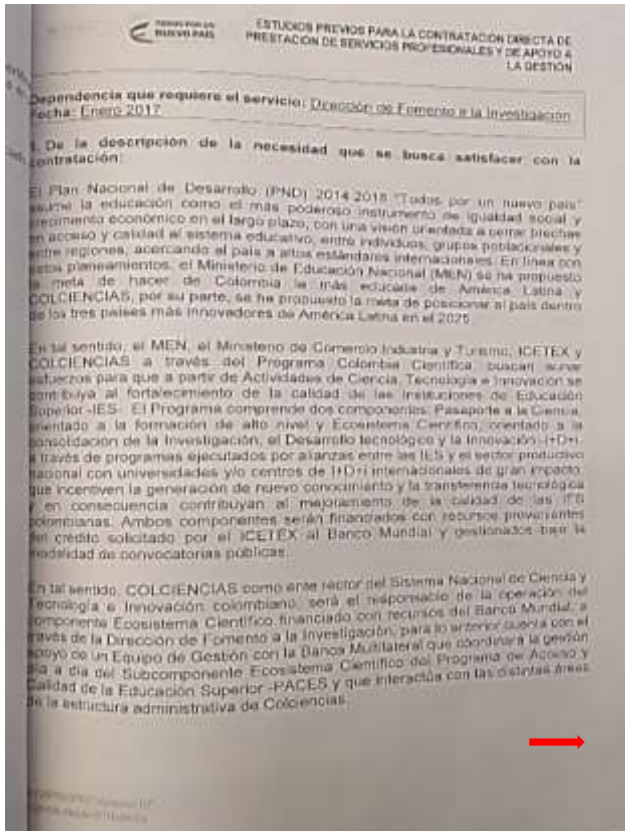
Objeto: Prestar sus servicios profesionales como Expediente de Adquisiciones en la realización de los procesos de selección y contratación requeridos por el Programa PACES en Colciencias. Al mismo tiempo, acompañar y supervisar a las diversas instituciones para la realización de sus adquisiciones.

Obligaciones:

- Realizar los procesos de selección y contratación necesarios para la ejecución del Proyecto con base en el Manual Operativo y el Plan de Adquisiciones del mismo.
- Preparar y/o actualizar los planes anuales de adquisiciones y garantizar su publicación y seguimiento en el sistema SICP, así como su ejecución oportuna, levantando y realizando el mismo según sea necesario, en coordinación y cooperación con el Coordinador del Proyecto y las respectivas unidades técnicas.
- Conocer e implementar los procedimientos aplicables al proceso de adquisición de bienes, servicios de no construcción y/o contratación de servicios de consultoría selectivos para el proyecto, conforme a las regulaciones del Banco Mundial y en las condiciones de oportunidad y calidad requeridas.
- Elaborar y revisar los documentos de invitación y en general todos los requeridos por el Proyecto para la contratación y adquisición de bienes, servicios de no consultoría, y servicios de consultoría basados en información técnica, términos de referencia o especificaciones técnicas elaborados por el equipo técnico y aprobados por el Coordinador del Proyecto, revisión para los estándares asociados y los formatos acordados con el Banco, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Banco Mundial en el Manual Operativo y el Contrato de Prestación.

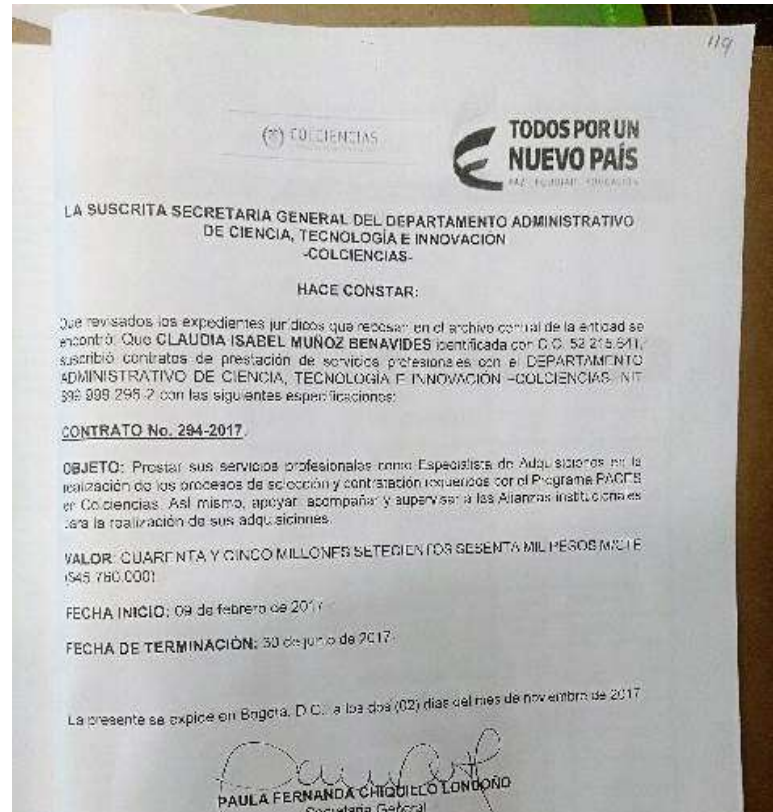
Anexos 0004 al memorando No. 20173000 010563 del 2017-01-26 que no reposan en el físico

Estudios Previos en Físico



De otra parte, a Folio 23, se evidencia en el expediente físico, un Oficio del 25 de enero de 2017, cuya referencia es: COLOMBIA – Préstamo P160446-CO No objeción al equipo de Banca Multilateral de Colciencias para la ejecución del componente Ecosistema Científico, documento que no aparece incluido en el expediente virtual.

- También se evidenció que a Folio 119, se encuentra anexa una constancia de fecha noviembre 2 de 2017, que tampoco está incluida en el expediente virtual de ORFEO.



- En el expediente físico, tampoco se encontró el Anexo 0003 al memorando No. 20173000010563 del 2017-01-26, con Asunto: HV.

CLAUDIA ISABEL MUÑOZ BENAVIDES
☎ (57) 300-6049699 Bogotá, DC, Colombia
claudimbc@gmail.com

RESUMEN

Abogada, especialista en Derecho Administrativo, especialista en Administración de Salud con énfasis en Seguridad Social, amplios conocimientos en materia de contratación estatal y adquisiciones de Banca Multilateral, seguimiento a proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación.
Habilidades para el trabajo en equipo, facilidad en el establecimiento de relaciones interpersonales y comunicación.

EDUCACIÓN

- Universidad La Gran Colombia, Bogotá D.C., Colombia
Especialista en Derecho Administrativo
- Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá U.C., Colombia
Especialista en Administración en Salud con énfasis en Seguridad Social
- Universidad La Gran Colombia, Bogotá D.C., Colombia
Abogada
- Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, Bogotá U.C., Colombia
Bacteriología

EXPERIENCIA LABORAL

- FUNDACIÓN SALUTIA, CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ECONOMÍA, GESTIÓN Y TECNOLOGÍAS EN SALUD.** Bogotá, Colombia
Febrero 2015 – Actualmente
Directora Oficina Jurídica
 - Vigilar la adecuada ejecución de los proyectos que adelanta la entidad para el logro satisfactorio del objeto y las obligaciones contractuales de cada uno de ellos.
 - Asesorar y realizar seguimiento a los procesos de contratación en los que participa la entidad, en caso necesario, de contratación de los contratistas.

Contratación Directa No.707- 2014 – Comercializadora PANACO S.A.S

- Se evidenció que en el Expediente Virtual No. 20133700680100002E, existen inconsistencias al referenciar en el Asunto del Oficio No. 20192440000552 de fecha 2019-01-02, el Convenio 707-2017, cuando el documento corresponde al Convenio 707-2014.

Número	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento	Estado	Acciones
20192440000552	2019-01-02		Finalizado	[Iconos de acciones]
20192440000553	2019-01-02		Finalizado	[Iconos de acciones]
20192440000554	2019-01-02		Finalizado	[Iconos de acciones]
20192440000555	2019-01-02		Finalizado	[Iconos de acciones]
20192440000556	2019-01-02		Finalizado	[Iconos de acciones]
20192440000557	2019-01-02		Finalizado	[Iconos de acciones]
20192440000558	2019-01-02		Finalizado	[Iconos de acciones]
20192440000559	2019-01-02		Finalizado	[Iconos de acciones]
20192440000560	2019-01-02		Finalizado	[Iconos de acciones]
20192440000561	2019-01-02		Finalizado	[Iconos de acciones]
20192440000562	2019-01-02		Finalizado	[Iconos de acciones]
20192440000563	2019-01-02		Finalizado	[Iconos de acciones]
20192440000564	2019-01-02		Finalizado	[Iconos de acciones]
20192440000565	2019-01-02		Finalizado	[Iconos de acciones]
20192440000566	2019-01-02		Finalizado	[Iconos de acciones]
20192440000567	2019-01-02		Finalizado	[Iconos de acciones]
20192440000568	2019-01-02		Finalizado	[Iconos de acciones]
20192440000569	2019-01-02		Finalizado	[Iconos de acciones]
20192440000570	2019-01-02		Finalizado	[Iconos de acciones]

Fecha: 2019-01-02 12:16:57 De Rad.340CALDERON Rad No.20192440000552
Asunto: CONVENIO 707-2014/1030-14 INFORME MENSUAL DEL MES DE 100
Asunto: FOLIOCOMPARAS
Destinatario: FIDUPREVISORA S.A
Destino: DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS Y LOGISTICA

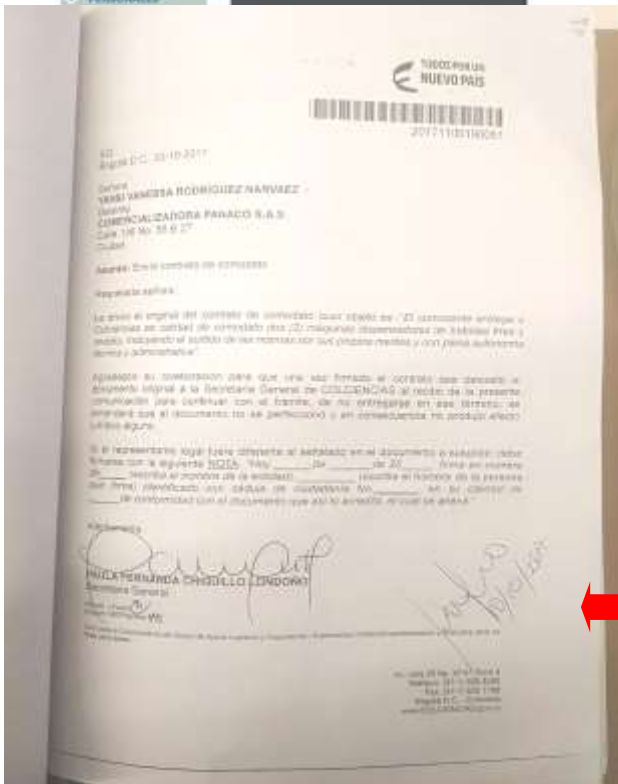
Al contestar por favor cite:
Radicado No.: 20180632183921
Fecha: 28-12-2018

Asunto: INFORME MENSUAL CONVENIO No. 707-2014/1030-14

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 20 de 32

Contratación Directa No.707- 2017 – Comercializadora PANACO S.A.S

- Se evidenció que en el Expediente Virtual No. 20172400191000027E, existe diferencias entre el documento cargado en ORFEO con la versión física del memorando No. 20171100190051 del 02-10-2017, toda vez que la versión física aparece sin firma de recibido y aún no se ha cargado la versión con firma de recibido que aparece en el expediente en físico.

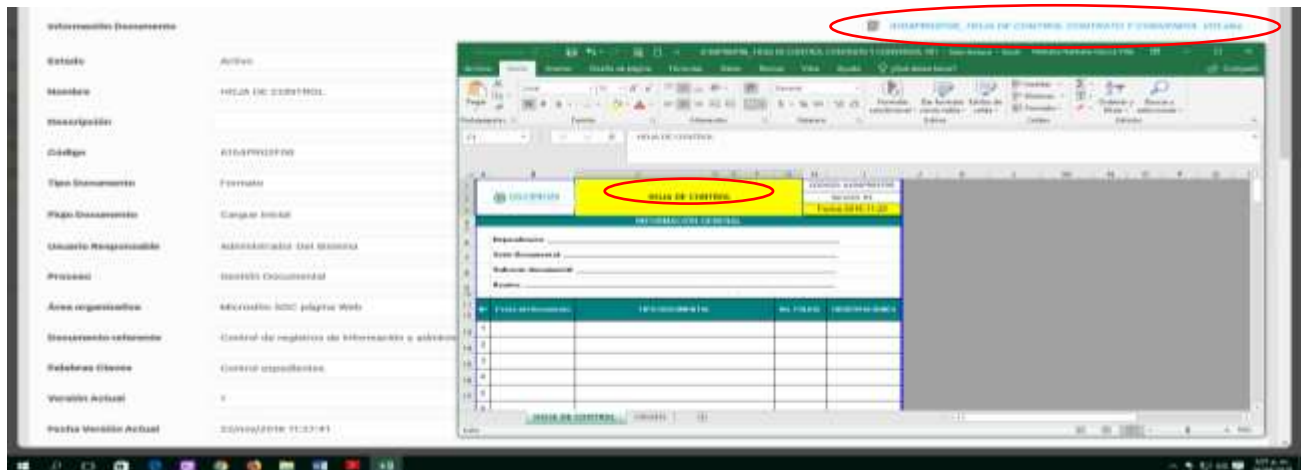


HALLAZGO No. 04: INCONSISTENCIAS EN DOCUMENTOS DEL PROCESO, ESTANDARIZADOS EN EL SGC.

Verificado los documentos asociados al Proceso de Gestión Documental, estandarizados en el Sistema de Gestión de Calidad – SGC y disponibles en el Aplicativo GINA, se encontraron debilidades asociadas con su correlación y consistencia; al respecto es importante precisar que las debilidades a), c) y d) ya habían sido evidenciadas como las “Oportunidades de Mejora No. 5 y 7” y fueron relacionadas en el Informe de Auditoría liberado en el mes de diciembre de 2018, así mismo, la debilidad descrita en el literal b) de este informe, está relacionada con esta inconsistencia y en conjunto, evidencian debilidades en la estandarización de los documentos controlados por el SGC implementado en la Entidad. Estos hechos demuestran incumplimiento a lo establecido en el “Procedimiento G102PR01 - Elaboración y Control de Documentos del SGC, Versión 13”, Numeral 1, que orienta a los Procesos a que permanentemente se tenga en cuenta si “Identifica la necesidad de crear o ajustar un documento controlado por el SGC” teniendo en cuenta entre otros, los “Resultados de auditorías internas y externas”, así:

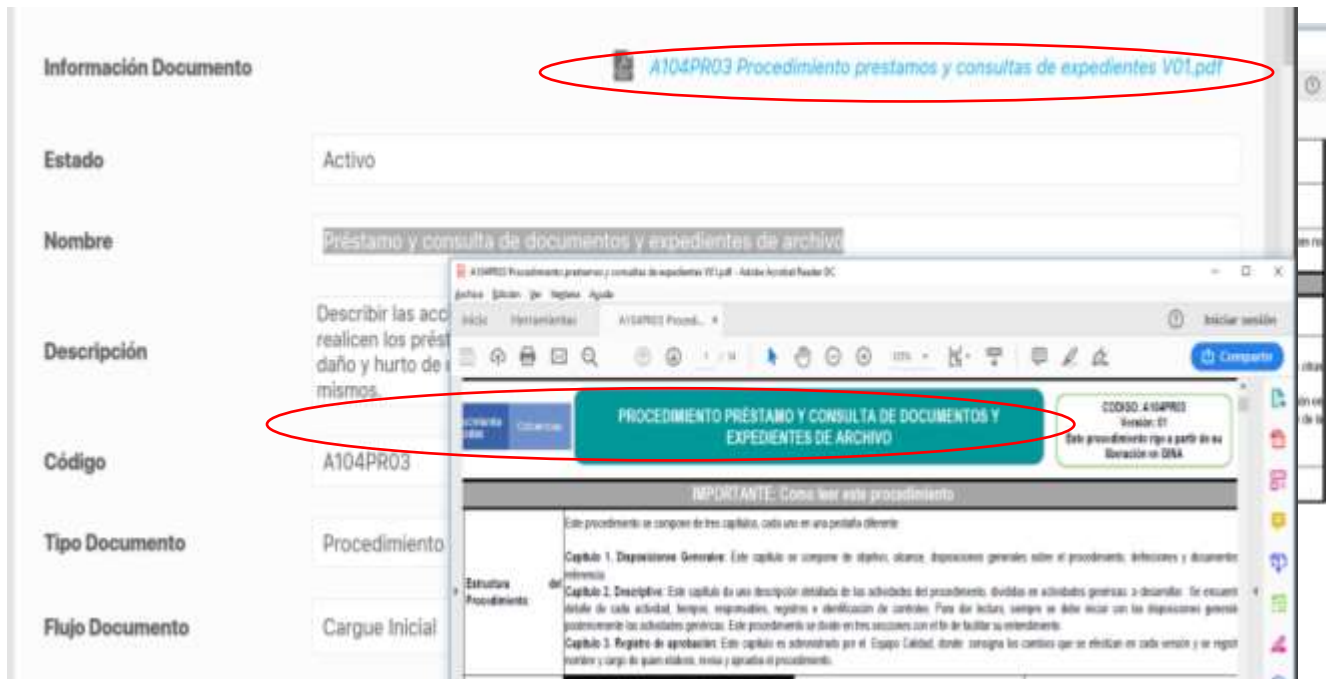
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN		DESCRPTIVO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SGC			CODIGO G102PR01 VERSION 13	
1	2	3	4	5	6	7
1. DESCRIPCIÓN GENERAL ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO	REGISTROS	CONTROL DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS, INSTRUCTIVOS Y PLANES	CONTROL DE FORMATOS Y MODELOS	
1. IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE CREAR O AJUSTAR UN DOCUMENTO Identificar la necesidad de crear o ajustar un documento controlado por el SGC, tomando en cuenta los siguientes aspectos: - Requerimientos, planes, protocolos, manuales o documentos por parte de los grupos de interés o stakeholders en general. - Requerimientos por parte de los representantes de la Entidad. - Resultados de los aspectos de participación y resultados de consultas con los grupos de interés o stakeholders en general. - Resultados de los registros de conversación y contacto con grupos internos o externos. 2. Identificar de qué formatos estándar y modelos: - Análisis de los manuales y plantillas en la generación de manuales. - Análisis de control de versiones de los procesos. - Resultados de la gestión documental. - Seguimiento a los estándares. - Implementaciones y resultados de los controles a los riesgos. - Necesidad de que los nuevos registros tengan aplicaciones. - Informar la necesidad al Grupo de Calidad mediante solicitud formal de documentación disponible (como manuales, plan, protocolos o estándares).	Ejecución y control de la calidad, uso de calidad o responsabilidad de proceso.	- Manuales. - Procedimientos. - Protocolos. - Instructivos. - Planes de trabajo.	Nota 1: La necesidad que los documentos del sistema no tengan más de cinco años en actualización, en su defecto se debe realizar la revisión del documento identificándolo si es posible para su uso, según el grado de utilidad de cada proceso. Nota 2: El Grupo de Calidad revisará el tiempo de vigencia de los documentos del SGC e informará a los responsables del mismo, para tomar las acciones correspondientes. Nota 3: El Grupo Calidad puede identificar la necesidad de crear documentos del SGC. Para tal fin deberá generar registros de conversaciones y análisis con los grupos de interés, representantes y líderes de proceso y con la alta dirección.	Nota 1: La necesidad de cambios en los formatos o modelos no depende del tiempo de vigencia, depende de su utilidad y aplicabilidad ante la dinámica del área. El responsable o autor de los estándares que intervenga en el proceso puede indicar la actualización o ajuste de un formato o modelo. El Grupo Calidad asegurará la actualización de los formatos para garantizar que los cambios e implemente en armonía con los estándares de los procesos o procedimientos que intervengan en la entidad.		

a) Se evidenció que el Formato A104PR02F06, versión 1, de fecha 22/nov/2016, está identificado con nombres diferentes tanto en el Aplicativo del Sistema de Gestión de la Calidad - GINA, como en la versión física del documento, toda vez que el nombre de este formato en versión física es “Hoja de Control” y no coincide con el nombre del formato en GINA que está identificado como “Hoja de Control Expedientes de Contrato y Convenios”.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 23 de 32

b) Se evidenció que el “Procedimiento Préstamo y consulta de documentos y expedientes de archivo -A104PR03, versión 1, de fecha 27/mar/2019, está identificado con nombres diferentes tanto en el Aplicativo del Sistema de Gestión de la Calidad - GINA, como en la versión física del documento, así:



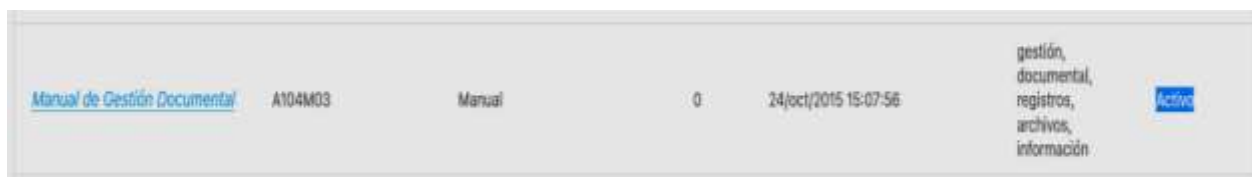
Igualmente, el Procedimiento vincula como Documento Interno de Referencia al “Manual de Gestión Documental - A104M03” cuya versión corresponde al 24/oct/2015 y tiene información que actualmente ya no está vigente. Dicho manual establece que: “(...) La aplicación debe ser de carácter obligatorio y de manera permanente en todos los ámbitos institucionales (...)”, por lo que vincularlo como documento de referencia puede inducir a error. (Se amplía hallazgo en párrafo siguiente sobre Manual de Gestión Documental).

Es importante aclarar que las debilidades a) y b) se mantienen, dado que Colciencias ha invertido recursos en implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad que debe responder a los requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015; que entre otros, establece directrices para la creación y la actualización de la información, además del control que debe ejercer sobre ella; por lo tanto, se debe coordinar con las áreas de competencia, para asegurar que la documentación del Proceso, se identifique, describa, revise, que sea idónea y adecuada para poder ser aprobada y liberada como documento controlado.

Al respecto, también se recuerda que tanto los contratistas por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como los servidores de la Entidad, estamos llamados a dar cumplimiento a estas obligaciones contempladas tanto en los Contratos como en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 24 de 32

- c) Se evidenció que el “Manual de Gestión Documental - A104M03”, versión 0, de fecha 24/oct/2015, es un documento que actualmente tiene información desactualizada, figura como documento activo en el Sistema de Gestión de la Calidad - GINA, y es vinculado con documentos vigentes del SGC; entre otros se destaca la siguiente información:



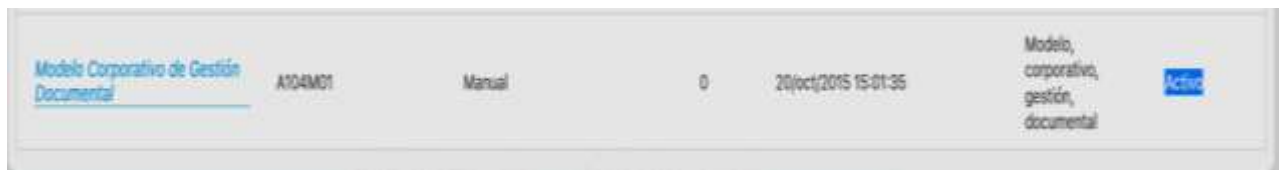
- “(...) El presente documento tiene por objetivo principal suministrar las pautas y principios que regulan la función archivística en toda la Entidad en el marco del Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias, así como garantizarle a la administración la dirección y control de los procesos de creación y control de sus registros de información (...)”. *(Subrayado por fuera del texto).*
- “(...) Pretende reglamentar el Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias como documentos regulador o normalizador del quehacer archivístico y la gestión documental en el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación (...)”. *(Subrayado por fuera del texto).*
- “(...) La aplicación del presente documento, debe ser de carácter obligatorio y de manera permanente en todos los ámbitos institucionales, tanto en la ejecución del proceso de gestión documental, los procedimientos, satisfacer requisitos y establecer controles y cumplir con los objetivos institucionales en materia de registros de forma que sean confiables, seguros, conformes, amplios y sistemáticos (...)”. *(Subrayado por fuera del texto).*
- “(...) Estructura Funcional, Órganos de Dirección, Coordinación, Orientación y Asesoría: La Dirección de Gestión de Recursos y Logística o quien haga sus veces será la entidad encargada de dirigir, coordinar y asesorar la función archivística y la gestión documental en el nivel Corporativo correspondiéndole el manejo exclusivo de las relaciones con el Archivo General de la Nación. Organismo de orientación: El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo es el organismo encargado de orientar la función archivística en la

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 25 de 32

entidad y contribuir en el cumplimiento de las políticas y normas emitidas por el Archivo General de la Nación. Intervención en la aplicación. En la aplicación del presente manual intervienen la Secretaria General, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, La Dirección de Gestión de Recursos y Logística para tal efecto. *(Subrayado por fuera del texto).*

- “(...) Serán funciones de la dependencia responsable del MCGD: Citar el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y ejercer la secretaría técnica (...)”. *(Subrayado por fuera del texto).*
- “(...) Organización y funcionamiento de los archivos. Responsabilidad estratégica: Los Directores jefes de oficina coadyuvaran por la administración de los archivos de Colciencias y ejercerán control de la documentación durante todo su ciclo vital a través de la estructura que para tales fines la Administración establezca (...)”
- Igualmente, el Manual hace referencia a Formatos y Procedimientos no vigentes y también establece instrucciones tiempos, responsables y otras directrices que actualmente no aplican en la Entidad.

d) Se evidenció que el “Modelo Corporativo de Gestión Documental - A104M03”, versión 0, de fecha 20/oct/2015, es un documento que actualmente tiene información desactualizada, figura como documento activo en el Sistema de Gestión de la Calidad - GINA, y es vinculado con documentos vigentes del SGC; entre otros se destaca la siguiente información:



- “(...) El presente documento está dirigido al Comité de Institucional de Desarrollo Administrativo (...)”
(Actualmente es Comité de Gestión y Desempeño Institucional).

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 26 de 32

- “(...) *Manual Gobierno en Línea 3.1. (...)*”. (Actualmente es Gobierno Digital)
- “(...) *FURAG - Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión*. (Actualmente estamos en Versión *FURAG II*)
- “(...) *La Dirección General de gestión de Recursos y Logística o quien haga sus veces tiene responsabilidades generales para la gestión de documentos en Colciencias en virtud de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y en última instancia, es responsable del control de registros (almacenamiento, recuperación y acceso, tiempo de retención y disposición final y protección) (...)*” (Actualmente es la Dirección Administrativa y Financiera)
- Igualmente, el Manual hace referencia a Formatos, Procedimientos, normatividad no vigente y también establece responsables y otras directrices que actualmente no aplican en la Entidad.

RECOMENDACIÓN No.01: INCONSISTENCIAS EN DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS PARA SOLICITUDES DE EXPEDIENTES ENTRE INFOTIC Y COLCIENCIAS:

En prueba de inspección realizada el 29 de marzo de 2019, al Archivo Central ubicado en la Bodega que se tiene contratada con INFOTIC, en el marco del Contrato No.379 de 2017, que para esa fecha estaba prorrogado hasta 31 de marzo de 2019, se evidenció que en el desarrollo de una de las actividades que forman parte de las obligaciones contractuales entre INFOTIC y COLCIENCIAS correspondiente a la atención de consultas de expedientes requeridos por la Entidad, INFOTIC maneja un control de entregas y recibidos con el fin de verificar que efectivamente lo solicitado sea lo entregado y viceversa, al respecto se encontró que según manifestó la persona responsable de esta actividad en INFOTIC, debido a un error en la parametrización del archivo, a la hora de imprimir los formatos se cometió un error en la forma de escribir la fecha de solicitud que correctamente correspondía al 11 de marzo de 2019 y quedó como del 3/11/2019, es decir del 3 de noviembre de 2019, esto sucedió para los formatos de solicitud INFOTIC, consecutivos números 274, 275; así mismo sucedió con la solicitud consecutivo INFOTIC No. 270 que correctamente correspondía al 4 de marzo de 2019 y por error quedó del 3/04/2019, es decir del 3 de abril de 2019.

De otra parte, se evidenció que los formatos consecutivos INFOTIC No. 271, 272, 273, 276, 277 y 278, están sin puntear y sin firma de recibido COLCIENCIAS, al respecto Colciencias aclara que los Formatos para cobro del servicio por parte de INFOTIC, no se soportan en estos formatos, no obstante se recomienda coordinar bien entre COLCIENCIAS e INFOTIC cualquier tipo de formato de control que involucre a las dos partes, para evitar inconsistencias que den lugar a interpretaciones erróneas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 27 de 32

RECOMENDACIÓN No. 02: Verificación de la estructura de las sesiones del Comité de Gestión de Desempeño en temas que inciden en la gestión documental (Funciones del Comité Técnico de Archivo)

Se obtuvo información del proceso argumentando que cumplieron las funciones del Comité Técnico de Archivo, en las siguientes Sesiones del Comité de Gestión y Desempeño Institucional:

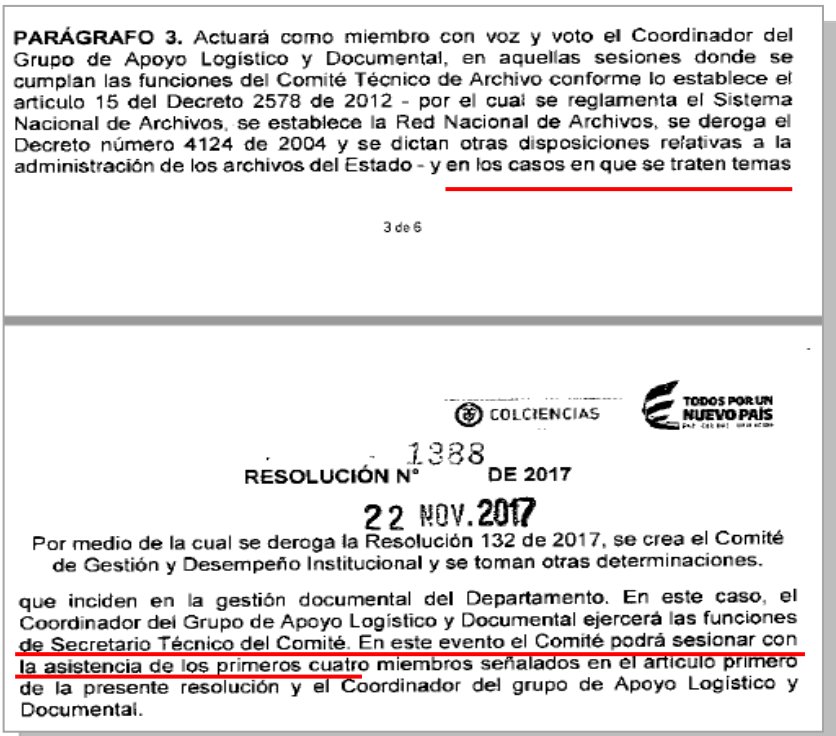
- Acta N° 3 - 31/01/2018
- Acta N° 5 - 22/02/2018
- Acta N° 7 - 21/03/2018
- Acta N° 9 - 27/04/2018
- Acta N° 11 - 21/05/2018
- Acta N° 14 - 29/06/2018
- Acta N° 16 - 25/07/2018
- Acta N° 17 - 31/07/2018
- Acta N° 18 - 09/08/2018
- Acta N° 22 - 26/08/2018
- Acta N° 25 - 30/10/2018
- Acta N° 01 - 30/01/2019
- Acta N° 03 - 27/02/2019

Al respecto se recomienda verificar con el Área de Competencia, la estructura que deben tener la Actas en las que se cumplen funciones del Comité Técnico de Archivo, toda vez que las Actas Números 3, 5, 7, 9, 11, 14, 16, 17, 18, 22, 25, de 2018 y las Actas 01 y 03 de 2019, no se cumplió con lo establecido en el Parágrafo 3 de la Resolución No.1388 de 2017, que establece que en los casos en que se traten temas que inciden en la gestión documental de Colciencias, el Coordinador del Grupo de Apoyo Logístico y Documental, ejercerá las funciones de Secretario Técnico del Comité.

Por lo anterior, se recomienda evaluar las acciones que se deban generar de dicha verificación y establecer la consistencia del Parágrafo que delega funciones de secretaría técnica a un perfil diferente al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación,

de conformidad con la estructura del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que absorbió varios comités y asumió sus funciones, así como aclarar entre las partes lo relacionado con este tema, dado que el Proceso respondió a la encuesta aplicada durante el desarrollo de la Auditoría que “cumplieron las funciones del Comité Técnico de Archivo”.

Nota: Se recuerda que las recomendaciones y oportunidades de mejora evidenciadas en los informes de auditoría, actúan como alertas sobre debilidades y riesgos potenciales, los cuales, de no corregirse oportunamente, podrán dar lugar a hallazgos de no conformidad en posteriores informes de auditoría, por lo que se sugiere tomarlas en cuenta y también dar inicio a las mejoras que consideren pertinentes.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 28 de 32

RECOMENDACIÓN No.03: RIESGOS ASOCIADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En prueba de recorrido a la ventanilla de radicación, se evidenció que el espacio físico destinado para la disposición de los puestos de trabajo, que corresponde a dos personas para radicación interna y externa, presenta aún debilidades asociadas con la seguridad y salud en el trabajo, dado que las condiciones de ergonomía, infraestructura y ventilación no son las adecuadas para el desarrollo de la actividad.

Al respecto se evidenció la ubicación inadecuada de elementos como una impresora debajo de un puesto de trabajo, lo cual limita el movimiento del personal, así como poco espacio para la ordenación de los documentos recibidos diariamente.

Igualmente se identificó que el módulo aún no cuenta con una puerta de seguridad para el acceso, situación que genera un riesgo potencial de pérdida de la información al no poder garantizar la debida custodia y control de los documentos que son recibidos en las respectivas ventanillas.

Es importante aclarar que esta debilidad ya había sido evidenciada como la “Oportunidad de Mejora No. 11” del Informe de Auditoría liberado en el mes de diciembre de 2018 y fue nuevamente observada en este proceso auditor, sin embargo, aún cuando la debilidad persiste, no fue configurada en este informe como un hallazgo de no conformidad, dado a que dichas mejoras pueden incluir entre otros, inversiones que deberían ser tenidas en cuenta en el presupuesto, no obstante, se mantiene la recomendación teniendo en cuenta que las debilidades relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo, afectan directamente a los trabajadores independientemente de su tipo de vinculación con la Entidad y pueden acarrear entre otros, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, ausentismo laboral por causa médica, además de potenciales demandas instauradas por los trabajadores afectados, así como sanciones legales por incumplimiento de la normatividad legal vigente en esta materia.

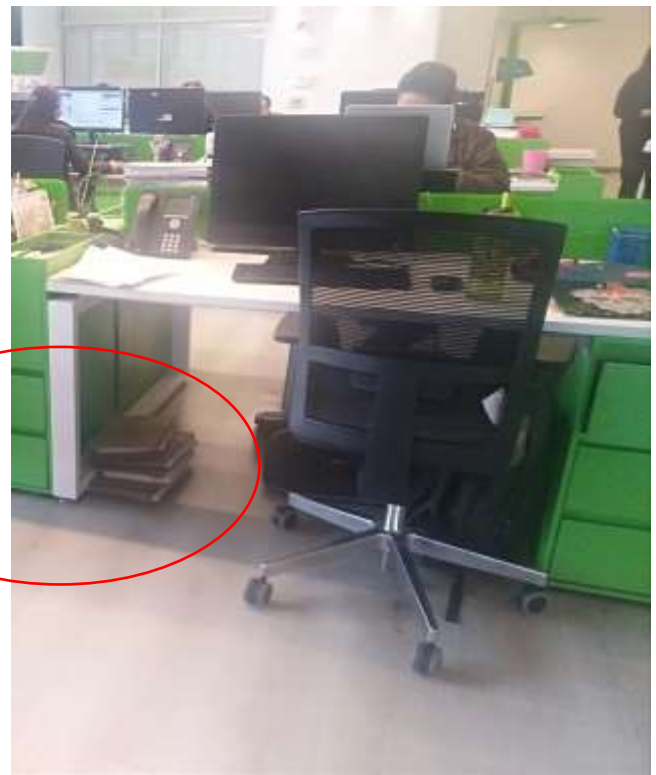


Nota: Se recuerda que las recomendaciones y oportunidades de mejora evidenciadas en los informes de auditoría, actúan como alertas sobre debilidades y riesgos potenciales, los cuales, de no corregirse oportunamente, podrán dar lugar a hallazgos de no conformidad en posteriores informes de auditoría, por lo que se sugiere tomarlas en cuenta y también dar inicio a las mejoras que consideren pertinentes.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 29 de 32

RECOMENDACIÓN No.04: FORTALECER LOS PROCESOS DE CONTROL Y ADHERENCIA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Dado que el Proceso de Gestión Documental, viene adelantando actividades de capacitación, sensibilización e instrucción sobre las directrices a seguir en materia Documental, se recomienda evaluar la participación del personal de planta y contratista y su efecto en la adherencia frente a las instrucciones establecidas en los Procedimientos y Documentos Técnicos del Proceso, así como también fortalecer las medidas de control para asegurar participación masiva del personal, la identificación de buenas prácticas y el reconocimiento de prácticas nocivas en Gestión Documental.



Nota: Se recuerda que las recomendaciones y oportunidades de mejora evidenciadas en los informes de auditoría, actúan como alertas sobre debilidades y riesgos potenciales, los cuales, de no corregirse oportunamente, podrán dar lugar a hallazgos de no conformidad en posteriores informes de auditoría, por lo que se sugiere tomarlas en cuenta y también dar inicio a las mejoras que consideren pertinentes.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 30 de 32

RECOMENDACIÓN No.05: CONTROL Y EVALUACIÓN A LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO:

- Plan de Mejoramiento por Procesos, vigente desde enero de 2018, con la Oficina de Control Interno – OCI

Luego de hacer seguimiento a las Acciones de mejora propuestas por la Dirección Administrativa y Financiera en Coordinación con el Grupo de Apoyo Logístico y Documental, para los Planes de Mejoramiento, se determinó que dado que las actividades están en proceso de ejecución no se evidenciarían hallazgos que ya estuvieron documentados en el informe de auditoría interna liberado en diciembre de 2018, a menos que sean reincidencias no subsanadas oportunamente, no obstante, se recomienda controlar y evaluar la efectividad de las acciones de mejoramiento que están en desarrollo y en caso de considerarse necesario, generar nuevas acciones de mejora para complementarlas, con el fin de subsanar de raíz la causa que dio origen al hallazgo y así evitar su reincidencia.

Conforme a lo anterior, para facilitar su control y evaluación, a continuación, se relacionan los Hallazgos que se encuentran en tratamiento a través del Plan de Mejoramiento por Procesos, vigente desde enero de 2018, con la Oficina de Control Interno – OCI y se recomienda evaluar la suficiencia, pertinencia y efectividad de las acciones de mejora adelantadas para subsanar los hallazgos:

- Hallazgo No. 1 Falencias en seguimiento a fechas devolución préstamos de expedientes
- Hallazgo No. 2 Debilidad en la implementación de controles en préstamos de documentos
- Hallazgo No. 3 Registro de control en sin formalización "Matriz de control de préstamos"
- Hallazgo No. 4 Falencias en el aseguramiento de la calidad del Programa de Gestión Documental - PGD
- Hallazgo No. 5 Incumplimiento del documento Anexo 1. Mobiliario rodante Talento Humano
- Hallazgo No.6 Debilidades en la implementación del instructivo para la conformación de expedientes de procesos disciplinarios, judiciales y acciones de tutela
- Hallazgo No. 7 Debilidades en los controles para el traslado al archivo central (Bodega INFOTIC)
- Hallazgo No. 8 Debilidades en la implementación de la guía para la conformación de expedientes - A101PR01G01
- Hallazgo No. 9 Incumplimiento de los tiempos de retención de documentación Talento Humano

De igual manera se recomienda revisar nuevamente las oportunidades de mejora y las recomendaciones plasmadas en el informe de Auditoría Interna liberado en diciembre de 2018 y evaluar la necesidad de iniciar las acciones de mejoramiento a las que haya lugar, dado que éstas son alertas sobre riesgos potenciales a los que se ve expuesto el Proceso de Gestión Documental y al no controlarse adecuadamente pueden llegar a materializarse como riesgos.

- Oportunidad de Mejora No.1: debilidades en la formulación del programa de gestión documental
- Oportunidad de Mejora No.2: debilidades en criterios de manejo de archivos de gestión en las áreas
- Oportunidad de Mejora No. 3: reforzar proceso de intervención, organización y conservación de documentos y registros en archivos de bodegas sótano
- Oportunidad de Mejora No.4 falencias en la seguridad física de los archivos de las áreas
- Oportunidad de Mejora No.5: documentos técnicos publicados y desactualizados
- Oportunidad de Mejora No.6: documentos publicados y no implementados eficazmente
- Oportunidad de Mejora No.7: documentos publicados en GINA con nombre diferente al del formato
- Oportunidad de Mejora No.8: continuar con el trabajo de implementación de tablas de retención documental - TRD
- Oportunidad de Mejora No.9: continuar con el trabajo de implementación de tablas de valoración documental - TVD
- Oportunidad de Mejora No.10: estandarización de los registros de uso permanente que se usan en la ventanilla
- Oportunidad de Mejora No.11: adecuada organización de elementos en el espacio destinado para la ventanilla de radicación.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 31 de 32

- Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, vigente con el Archivo General de la Nación – AGN, desde 2016

Mediante Oficio No. 20191200162021 del 05 de Abril de 2019, la Oficina de Control Interno remitió al Archivo General de la Nación – AGN, la Matriz de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, con corte 31 de Marzo de 2019, con las respectivas recomendaciones realizadas a la Coordinación con el Grupo de Apoyo Logístico y Documental, igualmente reitera que este el Plan de Mejoramiento está próximo a vencerse el 30 de junio de 2019, razón por la cual es necesario tener en cuenta las siguientes acciones de mejora que aún se encuentran en proceso de ejecución, para dar cumplimiento en términos de efectividad:

Hallazgo No.3 : “Instrumentos Archivísticos - TRD y CCD”

Actividad : “Implementación de las TRD”

Productos : Cronograma y actas de visitas

Hallazgo No. 6 : “Organización de los archivos de gestión”

Actividad : “Conformación de expedientes de acuerdo a las series documentales establecidas”

Productos : Informes de implementación de instrumentos Archivísticos

Hallazgo No.7 : “Conformación de los archivos públicos - Tablas de Valoración Documental”,

Actividades : Elaboración, Aprobación, Convalidación en el AGN e Implementación de las TVD

Productos : Tablas de Valoración Documental – Certificado Convalidación, Acto Administrativo e Informe.

Revisadas las evidencias de los planes de mejoramiento vigentes, se concluye que el Proceso de Gestión Documental está adelantando importantes avances para su mejora, así mismo tiene identificadas las necesidades que requiere frente a los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, para concluir las actividades de los planes de mejoramiento, especialmente con el Plan de Mejoramiento de Archivo - PMA, razón por la cual, ha gestionado una solicitud de prórroga en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de fecha 27 de Marzo de 2019, para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento de Archivo suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN, cuyas evidencias se reportarán en el próximo seguimiento al PMA que se remitirá al AGN con corte a 30 de junio de 2019.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO: E101PR01F01
		Versión: 04
		Fecha: 06-03-2019
		Página 32 de 32

La presente auditoria se realizó bajo las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas a través de pruebas de cumplimiento, consignadas y soportadas en los respectivos papeles de trabajo.

7. PLAN DE MEJORAMIENTO

Con base en este informe definitivo, se solicita a la Dirección Administrativa y Financiera que, como dependencia responsable del Proceso Auditado, elabore un Plan de Mejoramiento en el formato anexo, el cual debe ser remitido a la Oficina de Control Interno para su aprobación dentro de los ocho (8) días hábiles contados después del recibo de este informe, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento E101PR01.

Se recuerda que las acciones del Plan de Mejoramiento pueden ser tanto preventivas como correctivas, no deben ser superiores a un año y deben ser efectivas para subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos; igualmente se recuerda que las recomendaciones y oportunidades de mejora evidenciadas en los informes de auditoría, actúan como alertas sobre debilidades y riesgos potenciales, los cuales, de no corregirse oportunamente, podrán dar lugar a hallazgos de no conformidad en posteriores informes de auditoría, por lo que se sugiere tomarlas en cuenta y también dar inicio a las mejoras pertinentes.

Igualmente es necesario tener en cuenta que si en la ejecución de las acciones de mejora que se propongan se requiere la participación y responsabilidad de otras dependencias, la dependencia responsable del proceso auditado deberá coordinar con dichas dependencias la elaboración del Plan de Mejoramiento, antes de la presentación del Plan a la OCI.



MAHALIA N. GARCIA VILLA
Auditor



GUILLERMO ALBA CÁRDENAS
Jefe de la Oficina de Control Interno