

	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>		<b>VERSIÓN No.</b>
	FORMATO		07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		01/07/2021	
<b>TITULO:</b>	<b>CODIGO:</b>	Página 1 de 9	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>ASPECTO EVALUABLE:</b>	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIFICO, AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL, RAP-E REGIÓN CENTRAL, ORIENTADA A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y SU PUBLICACIÓN.		
<b>VIGENCIA:</b>	2021	<b>FECHA AUDITORÍA</b>	27 al 29 de diciembre de 2021
<b>OBJETIVO:</b>	Verificar dentro del proceso Administración del SIG, correspondiente a la Oficina Asesora de Planeación, la actividad de actualización de los procesos y procedimientos, así como, otros documentos del sistema, con los diferentes procesos, y su publicación en el sitio institucional de la entidad.		
<b>ALCANCE:</b>	Para el desarrollo de la auditoría y el cumplimiento del objetivo de esta, se tiene previsto verificar información relacionada con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de actividades de actualización de la OAPI.</li> <li>- Micro sitio institucional share point.</li> </ul>		
<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE:</b>	MARTHA LILIANA PILONIETTA RUBIO-JEIMMY VARGAS.	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE:</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
<b>AUDITOR LÍDER:</b>	STELLA CAÑÓN RODRÍGUEZ	<b>EQUIPO AUDITOR:</b>	STELLA CAÑÓN RODRÍGUEZ
<b>CRITERIOS DE AUDITORÍA:</b>	Los requisitos particulares a auditar en el proceso son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento normas archivísticas y de gestión documental</li> <li>- Resoluciones internas, memorandos.</li> <li>- Soportes electrónicos del archivo de gestión .</li> <li>- Micro sitio institucional</li> </ul>		

REUNIÓN DE APERTURA					EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA				REUNIÓN DE CIERRE						
Día	27	Mes	12	Año	21	Desde	27/12/21	Hasta	29/12/21	Día		Mes		Año	
							D/M/A		D/M/A						

Jefe Oficina de Control Interno	Auditor Líder
STELLA CAÑÓN RODRÍGUEZ	STELLA CAÑÓN RODRÍGUEZ

	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> FORMATO	<b>VERSIÓN No.</b> 07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 01/07/2021
	<b>TITULO:</b> INFORME DE AUDITORÍA	<b>CODIGO:</b> F-CMC.01 - 05

## RESUMEN EJECUTIVO

### AUDITORIA ESPECIFICA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

#### Objetivo de la Auditoria:

Verificar dentro del proceso Administración del SIG, correspondiente a la Oficina Asesora de Planeación, la actividad de actualización de los procesos y procedimientos, así como otros documentos del sistema, con los diferentes procesos, y su publicación en el sitio institucional de la entidad.

#### Alcance de la Auditoria:

Para el desarrollo de la auditoría y el cumplimiento del objetivo de esta, se tiene previsto verificar información relacionada con:

- Informes de actividades de actualización de la OAPI.
- Micrositio institucional share point.

#### Limitaciones de la Auditoria

La auditoría se realiza de carácter específico, ya que por la coyuntura de empalme con nueva administración y por cierre de vigencia, se hace teniendo en cuenta la verificación de los soportes que evidencian el cumplimiento de las acciones reportadas por la Oficina Asesora de Planeación, y adelantadas para la actualización de los procesos y procedimiento, con los encargados de los procesos, así como su publicación en el micrositio institucional share point.

#### RIESGOS EVALUADOS

RIESGOS QUE SE PODRIAN IDENTIFICAR EN EL PROCESO DE AUDITORIA	CUBIERTO EN EL ALCANCE DE LA AUDITORIA	OBSERVACION
Falta de soportes que evidencien los avances de las acciones desarrolladas.	SI	Revisión realizada en el micro sitio institucional – share point.
Incumplimiento en cronogramas de trabajo por los encargados de los procesos.	SI	Reporte de la Oficina de Planeación.
Pérdida de información institucional.	SI	Verificación de los documentos soportes publicados.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> FORMATO	<b>VERSIÓN No.</b> 07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 01/07/2021
	<b>TITULO:</b> INFORME DE AUDITORÍA	<b>CODIGO:</b> F-CMC.01 - 05

## RESUMEN DE LOS HALLAZGOS Y/U OBSERVACIONES Y ASPECTOS EVALUADOS.

Se procede en reunión con la Jefe de la Oficina de Planeación y la profesional encargada del Sistema de Gestión, realizar la revisión conjunta con Control Interno, de los soportes documentales que se encuentran en el micro sitio institucional share point y que evidencian la actualización realizada a los procesos y procedimientos.

La información a tener en cuenta es nuestro mapa de procesos, con sus diferentes macro procesos identificados, así:

### 1. Direccionamiento Estratégico:

- Caracterización del proceso: documento actualizado V3.
- Formatos: se encuentran 14 formatos actualizados.
- Instructivos Banco de Programas y Proyectos código: I-de.07-01- actualizado en formatos
- Manuales del Banco de Programas y Proyectos – actualizado
- Modelos: se encuentran 7 modelos de documentos de seguimiento, actualizados. (M-DE.07-01,02,03,04,05- M-DE.08-01).
- Procedimientos: se encuentran 9 procedimientos actualizados (P-DE.01,02,03,04,05,06,08,09,10) y el P-DE07- Admón. del Banco de Programas y Proyectos, se encuentra una versión desactualizada de 2018.

### 2. Administración del Sistema Integrado de Gestión:

- Caracterización del proceso: documento actualizado V5.
- Formatos: Se encuentran 14 formatos actualizados. ( F-DE.12-01, F-M-GC.01-01, F-SIG.01-02-03-04-05-06-07, F-SIG.02-01, F-SIG.03-01-02-03, F-SIG .04-01-02).
- Procedimientos (P-SIG. 01,02,03,04) se encuentran 4 procedimientos por actualizar en formatos y revisión de contenidos.

### 3. Comunicación Institucional

- Caracterización del proceso: documento actualizado V2.
- Formatos: Se encuentran 18 formatos actualizados. (F-MC.01-01, F-P-CE.01-01-02-03-04-05-06, F-P-CE.02-01-02-03-, F-P-CE.03-01-02-03-04-05-06, F-P-CE.04-01-02)
- El formato F-P-CE.01-04 Solicitud de apoyo y/o Asesoría de comunicaciones, se encuentra vinculado en el sitio para acceder directamente.
- Guías, se encuentra la guía G-P-CE-01-01 Guía de manejo de medios, no se encuentra actualizada.
- Manuales, se encuentran 2 manuales (M-CE.01 - 01 Manual Estratégico de Comunicaciones) sin actualizar y (. V.1. M-CE.01-02 Manual de Identidad Corporativa.V.4.) actualizado.
- Procedimientos (P-CE.01.) se encuentra 1 procedimiento actualizados.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>		<b>VERSIÓN No.</b>
	FORMATO		07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		01/07/2021	
<b>TITULO:</b>	<b>CODIGO:</b>	Página 4 de 9	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

#### 4. Gestión del Conocimiento e Innovación.

- Documentos 10 sesiones Break Online 2020
- Documentos de constitución de la Región Central
- Indicadores Institucionales

#### 5. Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos

- Caracterización del proceso: se encuentra caracterización por cada eje (C-SPR.13-01-02-03-04-05) en V1. No se encuentran actualizados.
- Formatos: Se encuentran 3 formatos (F-P-PGEP.02-01-02-03), de los cuales el F-P-PGEP.02-02 Formato Licencia de Uso v.3 no se encuentra actualizado

Observación: Se recomienda solicitar revisión con los encargados del proceso de la necesidad uso de estos formatos o determinar su obsolescencia.

- Procedimientos: (P-PGEP.01-02-03.) se encuentra 3 procedimiento actualizados.

#### 6. Gestión Jurídica

- Caracterización del proceso: documento actualizado V3.
- Formatos: Se encuentran 7 formatos actualizados. (F-GJ.01-01, F-GJ.02-01, F-GJ.03-01, F-GJ.05-01, F-GJ.05-04, F-GJ.02-01,
- Modelos: se encuentra 4 modelos (M-GJ.04-01-02-03 y M-GJ.05-01, todos actualizados.
- Procedimientos: (P-GJ.01-02-03-04-05), se encuentran 5 procedimiento actualizados.

#### 7. Gestión Financiera

- Caracterización del proceso: documento no actualizado V1.
- Formatos: Se encuentran 12 formatos actualizados. (F-GF.01-01, F-GF.03-01, F-GF.03-02, F-GF.03-03, F-GF.05-01, F-GF.04-01-02-03-04-05-06-07.)
- Manuales: se encuentran 4 manuales (M-GF.01-02-03-04), solo se encuentra actualizado el Manual de Políticas Contables, ajustado a las NICSP.
- Modelos: se encuentra 1 modelo (M-GF.02-01. Actualizado
- Procedimientos: se encuentran 7 procedimientos actualizados (P-GF.01-02-03-04-05-06-07).

Observación: Se recomienda que el líder del proceso Contable, revise la posibilidad de incluir otros procedimientos contables, ya que se encuentran de presupuesto y tesorería.

#### 8. Gestión del talento humano

- Caracterización del proceso: documento no actualizado V3.
- Formatos: Se encuentran 32 formatos actualizados. (F-GTH.05, F-GTH.10, F-GTH.10.1-2-3-4, f-gth.11-12-13-14-16-18-22-25-26-30-33-34-37-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52)

	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> FORMATO	<b>VERSIÓN No.</b> 07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 01/07/2021
	<b>TITULO:</b> INFORME DE AUDITORÍA	<b>CODIGO:</b> F-CMC.01 - 05

- Procedimientos: se encuentran 7 procedimientos, de los cuales se encuentran actualizados (P-GTH.02-11- 12-13) y aún no se han actualizado (P-GTH 08-09-10-).
- Reglamentos: 1 reglamento actualizado R-GTH.13-01

#### 9. Gestión Contractual

- Caracterización del proceso: documento actualizado V4.
- Formatos: Se encuentran 24 formatos actualizados. (F-M-GC.01-01-02-03-04, F-M-GC.01-04-01-02-03-04-05-06, F-M-GC-01-05-06-07-08-09-10-11-12-13-14-15-16-17-18)
- Manuales: se encuentra 1 manual de contratación, no actualizado.
- Modelos: se encuentra 12 modelos (M-GF.02-01. Actualizado)
- Procedimientos: se encuentran 3 procedimientos actualizados (P-GC.00-01-02)..

#### 10. Gestión de Bienes y Servicios

- Caracterización del proceso: documento actualizado V3.
- Formatos: Se encuentran 3 formatos actualizados. (F-GBS.01-01-02-03-04).
- Procedimientos: se encuentran 3 procedimientos actualizados (P-GBS.01-02-03-04).

#### 11. Gestión Documental

- Caracterización del proceso: documento no actualizado V3.
- Formatos: Se encuentran 15 formatos actualizados. (F-GD.01-01-02-03-04-05-06, F-M-GD.01-01-02-03-04-05-06-07-08-09).
- Instructivo: Se encuentra 1 instructivo – I-M-GD.01-01 no actualizado en formato y para revisión de contenido.
- Manuales: se encuentra 1 manual de gestión documental M-GD.01, no actualizado en formato y para revisión de contenido.
- Procedimientos: se encuentra 1 procedimiento de Administración de correspondencia, no actualizado (P-GD.01).

#### 12. Gestión de Tics

- Caracterización del proceso: documento no actualizado V1.
- Formatos: Se encuentran 4 formatos actualizados. (F-GT.01-01-02-03-04).
- Instructivo: Se encuentra 1 instructivo – I-P-GT.01-01, actualizado.
- Manuales: se encuentran 2 manuales (M-GT.01-02 y M-GT.01-01) actualizados.
- Procedimientos: No se encuentran procedimientos identificados en el proceso.

#### 13. Gestión de Servicio al Ciudadano

- Caracterización del proceso: documento actualizado V5.
- Formatos: Se encuentran 3 formatos actualizados. (F-SC.01-01-02-03).
- Modelos: Se encuentran 3 modelos (M-SC.01-02-03-04), actualizados.


	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> FORMATO	<b>VERSIÓN No.</b> 07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 01/07/2021
	<b>TITULO:</b> INFORME DE AUDITORÍA	<b>CODIGO:</b> F-CMC.01 - 05

- Procedimientos: Se encuentra 1 procedimiento actualizado P-GD.01.

#### 14. Evaluación Independiente

- Caracterización del proceso: documento no actualizado V3.
- Formatos: Se encuentran 7 formatos actualizados. (F-CM.01-01-02-03-04-05, F-CM.02-01 -02).
- Procedimientos: Se encuentran 3 procedimiento actualizados ( P-CMC.01- 03-04)

DETALLE DEL CRITERIO EVALUADO CON OBSERVACIÓN	RESULTADO	OPORTUNIDAD DE MEJORA
<b>1. Direccionamiento Estratégico:</b>	Formatos: se encuentran 14 formatos actualizados, y 3 formatos:  - Procedimientos: se encuentran 9 procedimientos actualizados (P-DE.01,02,03,04,05,06,08,09,10) y el P-DE07- Admón. del Banco de Programas y Proyectos, se encuentra una versión desactualizada de 2018.	Revisar la versión ajustarla acorde con el Manual de Bancos y Programas de Proyectos actualizado.
<b>2.Administración del Sistema Integrado de Gestión:</b>	Procedimientos (P-SIG. 01,02,03,04) se encuentran 4 procedimientos por actualizar en formatos y revisión de contenidos.	Para revisión y actualización de los procedimientos
<b>3.Comunicación Institucional</b>	Guías, se encuentra la guía G-P-CE-01-01 Guía de manejo de medios, no se encuentra actualizada.	Definir con el proceso de Comunicaciones la pertinencia de su actualización o considerarlo como documento ya obsoleto.
<b>4. Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos</b>	- Caracterización del proceso: se encuentra caracterización por cada eje (C-SPR.13-01-02-03-04-05) en V1. No se encuentran actualizados. - Formatos: Se encuentran 3 formatos (F-P-PGEP.02-01-02-03), de los cuales el F-P-PGEP.02-02 Formato Licencia de Uso v.3 no se encuentra actualizado	Se recomienda solicitar revisión con los encargados del proceso de la necesidad uso de estos formatos o determinar su obsolescencia.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> FORMATO	<b>VERSIÓN No.</b> 07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 01/07/2021
	<b>TITULO:</b> INFORME DE AUDITORÍA	<b>CODIGO:</b> F-CMC.01 - 05

<b>5. Gestión Financiera</b>	Caracterización del proceso: documento no actualizado V1. Manuales: se encuentran 4 manuales (M-GF.01-02-03-04), solo se encuentra actualizado el Manual de Políticas Contables, ajustado a las NICSP.	Se recomienda que el líder del proceso Contable, revise la posibilidad de incluir otros procedimientos contables, ya que se encuentran de presupuesto y tesorería.
<b>6. Gestión del Talento Humano</b>	Caracterización del proceso: documento no actualizado V3. Procedimientos: se encuentran 7 procedimientos, de los cuales se encuentran actualizados (P-GTH.02-11-12-13) y aún no se han actualizado (P-GTH 08-09-10-).	Actualización de documentos
<b>7. Gestión Contractual</b>	Procedimientos: se encuentran 3 procedimientos actualizados (P-GC.00-01-02). Nota: De acuerdo a lo informado por los encargados del proceso, se encuentran 8 procedimientos en revisión de la Dirección Administrativa y Financiera, para su validación.	Seguimiento a la aprobación y validación de los procedimientos en revisión por la Dirección Activa.
<b>8. Gestión Documental</b>	Caracterización del proceso: documento no actualizado V3. Instructivo: Se encuentra 1 instructivo – I-M-GD.01-01 no actualizado en formato y para revisión de contenido. Manuales: se encuentra 1 manual de gestión documental M-GD.01, no actualizado en formato y para revisión de contenido. Procedimientos: se encuentra 1 procedimiento de Administración de correspondencia, no actualizado (P-GD.01).	Actualización de los documentos, así como revisar otros procedimientos a incluir en Gestión documental que están definidos en el manual de gestión documental.
<b>9. Gestión de TICS</b>	Caracterización del proceso: documento no actualizado V1. Procedimientos: No se encuentra procedimientos identificados en el proceso.	Actualizar documentos y definir con el encargado del proceso la identificación de los procedimientos acorde con los manuales.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> FORMATO	<b>VERSIÓN No.</b> 07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 01/07/2021
	<b>TITULO:</b> INFORME DE AUDITORÍA	<b>CODIGO:</b> F-CMC.01 - 05

## HALLAZGOS Y/U OBSERVACIONES

Teniendo en cuenta que desde la Oficina Asesora de Planeación se avanzó en la actualización de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la RAP- E, en el periodo 2020 y 2021, y se trabajó de manera coordinada y participativa con los encargados de los procesos, evidenciado en el cronograma y las reuniones llevadas a cabo en el periodo para avanzar en las actividades propuestas, se encontró en resumen las siguientes situaciones a observar como oportunidad de mejora:

- En los procesos de Financiera, Planeación, gestión y Ejecución de Proyectos, Talento Humano, Gestión Documental, Tics, está pendiente la actualización de la caracterización del proceso.
- En el proceso de Direccionamiento estratégico, se encuentran documentos obsoletos, se deben enviar a la carpeta correspondiente definida para alojar este tipo de documentos. (F-P-DE.09-01, F-P-DE.09-02, F-P-DE.09-03.
- En el proceso de Tics no se encontraron procedimientos identificados.
- El proceso de Gestión Documental no actualizó sus procedimientos y solo se encuentra definido el de control de correspondencia, por lo que se recomienda, revisar con el encargado del proceso la definición de otros procedimientos que abarquen todo el proceso, igualmente del proceso financiero, especificó el procedimiento Contable.
- Se encuentran para aprobación y validación, 8 procedimientos de Gestión Contractual por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, para formalizar y publicar.

## CONCLUSIONES

1. Se obtuvo la colaboración de La Jefe de la Oficina Asesora y de Planeación y la profesional encargada del proceso, en el periodo que se desarrolló la auditoria programada, para realizar la verificación conjunta con Control Interno de la información soporte.
2. Así mismo, se soporta la revisión de la información, en todos los documentos disponibles en el micrositio institucional share point, dentro del Sistema de Gestión de Calidad y nuestro mapa de procesos, sobre el cual se trabajó la verificación.
3. De los 14 procesos revisados en todos se puede evidenciar de alguna manera la actualización de documentos, ya sea en caracterización, formatos, procedimientos, manuales.
4. Se hace necesario igualmente seguir avanzando en el trabajo que se adelanta de revisión, ajuste y actualización de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Las observaciones específicas se encuentran en el cuadro 1, anteriormente relacionado.



	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>		<b>VERSIÓN No.</b>
	FORMATO		07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		01/07/2021	
<b>TITULO:</b>	<b>CODIGO:</b>	Página 9 de 9	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

### RECOMENDACIONES

1. Definir para el próximo año, nuevamente, un cronograma de trabajo conjunto, con los encargados de los procesos y la Oficina Asesora de Planeación, para la revisión y actualización de los documentos pendientes.
2. Formalizar los (8), procedimientos de Gestión Contractual, que se encuentran en revisión, para su socialización y publicación.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 30 días del mes de 12 del año 2021

### APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA

Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
STELLA CAÑÓN RODRÍGUEZ		