

 El conocimiento es de todos Minciencias	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACION	CODIGO: E201PR01F01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-02-10
		Página 1 de 11

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL

TIPO DE INFORME

Preliminar

Definitivo

PROCESO GESTION DOCUMENTAL -

AÑO	AUDITORÍA, SEGUIMIENTO, O EVALUACIÓN No.	PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
2020	A-03	PROCESO GESTION DOCUMENTAL - PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS A104PR02-V02.	DAF – GESTION DOCUMENTAL


PERIODO AUDITADO O EVALUADO	FECHA INFORME PRELIMINAR	FECHA INFORME DEFINITIVO
2019	30-04-2020	12-05- 2020

Informe elaborado por:
NUBIA STELLA TORRES URREGO
Oficina de Control Interno

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	3
2. ALCANCE	3
3. METODOLOGÍA	4
4. MUESTRA	4
5. RIESGOS EVALUADOS	4
6. RESULTADOS DE AUDITORIA	5
6.1 FORTALEZAS	6
6.2 HALLAZGO	9
6.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA	10

Tabla de contenido automática, únicamente debe darle la opción de "Actualizar toda la Tabla" en el menú/ Referencias/

 El conocimiento es de todos	Minciencias	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	E201PR01F01
			Versión: 00
			Fecha: 2020-02-10
			Página 3 de 11

INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías Evaluaciones y Seguimientos, realizó la Auditoría al Proceso de Gestión Documental -Vigencia 2019, la cual fue notificada su inicio mediante Memorando de Aviso de Auditoría No. 2020150063643 del 03/03/2020. Proceso caracterizado en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el Código A-104. Para el efecto puntual de la auditoría, se tomó de manera selectiva, el Procedimiento Control de Registros de Información y Administración de Archivos A104PR02-V02, respectivamente, así como el cumplimiento del Programa Institucional de Archivos – PINAR- Vigencia 2019 y del Avance del Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA -a corte dic 31-2019.al Archivo General de la Nación. La Auditoria se realizó de acuerdo con el marco normativo del Archivo General de Nación y del MINICIENCIAS.

1. OBJETIVOS

Los objetivos propuestos para el desarrollo de la presente Auditoría apuntan a:

- ✓ Evaluar el cumplimiento del Procedimiento Control de Registros de Información y Administración de Archivos A104PR02-V02 del Proceso de Gestión Documental
- ✓ Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR-
- ✓ Evaluar Riesgos implícitos en el Proceso de acuerdo con la Matriz de Riesgos Institucionales y establecer los riesgos potenciales que resulte de los hallazgos detectados.
- ✓ Verificar el cumplimiento del avance del PMA al AGN
- ✓ Proponer las recomendaciones que de acuerdo con los hallazgos detectados.

2. ALCANCE

El alcance de la presente auditoría cubrió el cumplimiento de algunas actividades del Procedimiento Control de Registros de Información y Administración de Archivos A104PR02-V02 del Proceso de Gestión Documental, el cumplimiento del Plan de Acción Institucional de Archivo- PINAR -G101PR01M03-V02, así como el cumplimiento del reporte del avance del Plan de Mejoramiento AGN (Vig 2019). De igual manera se evaluó los riesgos implícitos del proceso de Gestión Documental demarcados en la Matriz de Riesgos Institucional R47 Y R48. así como el establecimiento de los riesgos potenciales que resulte de la auditoría realizada de acuerdo con el hallazgo identificados. La verificación de la información se realizó en forma aleatoria

Salvedad: La opinión sobre el cumplimiento del procedimiento auditado, queda limitado, dado que no se pudo realizar el trabajo de campo el cual consistía en la validación de los expedientes físicos frente a los virtuales , así como la inspección de los archivos documentales manera IN SITU , teniendo en cuenta por las restricciones dadas por el Gobierno Nacional y por ende por MINICIENCIAS, frente al virus COVID-19, en el no desplazamiento a la Entidad, por las implicaciones existentes del virus en mención

 El conocimiento es de todos	Minciencias	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	E201PR01F01
			Versión: 00
			Fecha: 2020-02-10
			Página 4 de 11

La auditoría fue aplicada a la vigencia 2019. La obtención de la información relacionada con los procedimientos del Proceso de Gestión Documental fue proporcionada directamente por la Oficina de Planeación, y no extraídos de GINA, debido al cambio de estructura organizacional, de Departamento Administrativo de Ciencia Tecnología e Innovación (COLCIENCIAS) a Ministerio Ciencia Tecnología e Innovación (MINCIENCIAS). Los procedimientos fueron retirados, para su nueva implementación, como Ministerio.

Como parte del proceso de auditoría, se remitió el Informe Preliminar de Auditoría del Proceso de Gestión Documental Vigencia 2019, mediante correo electrónico de fecha 27 de abril de 2020 a la dependencia responsable del proceso, Dirección Administrativa y Financiera, para sus aclaraciones. A la fecha y cumplido el término, se recibió la respuesta mediante correo electrónico de 11/05/2020 en la cual aceptan el hallazgo y realizan una sugerencia.

3. METODOLOGÍA

La metodología empleada para desarrollar la presente auditoria se realizó de acuerdo con las Normas De Auditoria Generalmente Aceptadas, entre las cuales se utilizó instrumentos, tales como validación de respuestas a solicitudes de información mediante correo electrónicos, verificación y análisis de documentos virtuales, y consulta en sistemas de información ORFEO, entre otros. El trabajo de campo, como el cotejo de los expedientes físicos frente al virtual (orfeo), así como las visitas para realizar la inspección de archivos documentales, no se realizó de manera IN SITU, teniendo en cuenta por las restricciones dadas por el Gobierno Nacional y por ende por MINCIENCIAS, frente al virus COVID-19, en el no desplazamiento a la Entidad, por las implicaciones existentes del virus en mención.

4. MUESTRA

Dado lo citado en el alcance, en el concepto de Salvedad, no se realizó tomas de muestras de expedientes físicos por la limitación expresada, con relación a las restricciones del MINCIENCIAS y del Gobierno Nacional, por lo cual no se verificó los expedientes físicos , el cual era uno de los principales objetivos para verificar el cumplimiento de las políticas de Gestión documental de la entidad.


5. RIESGOS EVALUADOS

En el marco de los objetivos y el alcance establecido para esta Auditoria se verificó los riesgos actuales establecidos en el Mapa de Riesgos Institucional vigente, que pueden afectar los resultados institucionales. Al respecto, existen dos riegos R47 y R48 identificados en el Proceso de Gestión Documental, los cuales se relacionan en la siguiente tabla

MATRIZ DE RIESGO INSTITUCIONAL				
CLASE DE RIESGO	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO ACCIONES
RIESGO NO CORRUPCION	R47-2020 Posibilidad que los instrumentos archivísticos se encuentren sin implementación y/o desactualizados	Indicador de oportunidad de respuesta de solicitud de expedientes	1. Elaboración, implementación y actualización de instrumentos archivísticos	La entidad con base en la transformación de Departamento a Ministerio ha venido trabajando, donde ha desarrollado actividades como: 1. actualización preliminar de los documentos del Programa gestión Documental y del Sistema Integrado de conservación -SIC 2. Proceso de Convalidación con el AGN - de las Tablas de Valoración Documental TVD
	R48-2020 Posibilidad de pérdida de la información institucional	Programa de Gestión Documental A104M02	1.1 Elaboración, implementación y actualización de instrumentos archivísticos	Para el primer trimestre del 2020, se evidencio la actualización del Procedimiento de Prestamos y consulta. Y se está trabajando en la versión preliminar procedimiento control de registros y administración de archivos

Los riesgos Instituciones R47 y R48, se encuentran alineados con los el programa PINAR 2019 donde se evidencio el mejoramiento de instrumentos archivísticos, así como la actualización de procedimientos, lo que va permitiendo controlar y minimizar y contrarrestar los riesgos establecidos.

6. RESULTADOS DE AUDITORIA

 El conocimiento es de todos Minciencias	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	E201PR01F01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-02-10
		Página 6 de 11

6.1 FORTALEZAS

- Se evidencia que la entidad ha trabajado en sus procesos de gestión Documental, cuenta con los procedimientos los cuales están respaldados mediante diferentes instrumentos, como Programa de gestión Documental (PGD) , Tablas de valoración Documental (TVD), Sistema Integrado Conservación (SIC) así como guías, manuales y formatos, entre otros, donde se evidencia que están en permanente-mejora, y en pro del cumplimiento de las políticas del Archivo General de la Nación -AGN y MINCIENCIAS. Es así, que la implementación de los instrumentos archivísticos ha permitido mejorar y optimizar la gestión documental en el desarrollo de los procedimientos propios del proceso y que han permitido contar con los controles necesarios para evitar la materialización de riesgos.
- Se desarrollan procesos de planeación del que hacer archivístico, con el fin de priorizar las actividades de mayor impacto, entre los cuales esta el PINAR, que se encuentra alineado con PAI Y MPGI, el cual apunta cada día a mejorar la Gestión Documental y Archivística de la entidad, en cumplimiento del marco normativo.
- Los riesgos Instituciones R47 Y R48, se encuentran alineados con el programa PINAR, donde se evidencia el mejoramiento de instrumentos archivísticos, así como la actualización de procedimientos, lo que va permitiendo controlar y minimizar y contrarrestar los riesgos establecidos.
- Se cuenta con una herramienta interna "Análisis Matriz de Expedientes", la cual les ha permitido llevar control de validación de los expedientes virtuales creados en el sistema Orfeo frente a los documentos físicos que tienen en custodia.
- Se evidencio mediante los informes periódicos “ Informes Control de calidad conformación de expedientes” el control que se está realizando en la conformación de los expedientes, como al personal que lo realiza, lo cual permite visualizar el estado de los expedientes y las fallas detectadas.
- Cumplimiento del Programa Institucional De Archivos – PINAR- Vigencia 2019. La ejecución del Programa Institucional de Archivos a corte diciembre de 2019, tuvo un nivel de cumplimiento a nivel de Actividad y de avance de tareas del 80%, respectivamente. La Actividad incumplida está relacionada con Diseño e implementación de un sistema Electrónico de documentos de Archivo, donde las dos tareas propuestas, no se lograron realizar, por razones expuestas, y sin embargo una de ellas, fue trasladada para el PINAR 2020. En la tabla, queda evidenciado en observaciones el motivo del incumplimiento de las dos tareas la cual afecto el cumplimiento de la actividad.



9. DESCRIPCIÓN DEL PLAN		VERIFICACION OCI	NIVEL DE CUMPLIMIENTO % ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE %TAREAS
ACTIVIDAD	TAREA A DESARROLLAR PARA EL PLAN			
Programa de Gestión Documental	Formulación de los programas específicos del PGD: i) programa de normalización ii) programa de documentos vitales y esenciales iii) programa de archivos descentralizados iv) programa de auditoría y control	Nivel de cumplimiento y de avance 100%. Se evidencio 1-Programa de archivos descentralizados, Programa de documentos vitales o esenciales, Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, yPrograma de auditoría y control	100%	100%
	Elaboración del procedimiento de Gestión y trámite de documentos.	Nivel de cumplimiento y de avance 100% Evidenciado con el Procedimiento gestión y trámite de documentos A104PR04		100%
	Elaboración del procedimiento de disposición Final de documentos	Nivel de cumplimiento y de avance 100%. Evidenciado con el Procedimiento de disposicion final de documentos contenido en las Tablas de Retencion Documental A104PR06		100%
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Formulación plan de trabajo para la implementación del Plan de preservación Digital	Nivel de cumplimiento y de avance 100%. Evidenciado con el Plan de trabajo implementacion Plan de Preservación Digital.	100%	100%
	Informe de implementación del Sistema Integrado de Conservación	Nivel de cumplimiento y de avance 100%. Evidenciado con el Informe de implementacion del Sistema Integrado de Conservacion		100%
Diseño e implementación de un Sistema Electrónico de Documentos de Archivo	Lineamientos para la conformación y administración de expedientes híbridos	Nivel de cumplimiento y de avance es cero (0%) Tarea que no se ejecutó, que de acuerdo a estudio realizado, el AGN, no tienen lineamientos acerca de la expedición de expedientes híbridos.	0%	0%
	Elaboración del Plan de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para Colciencias.	Nivel de cumplimiento y de avance 0%. Se evidenció que se surtió un proceso de contratación Concurso de Meritos 001/2019 con el C-737 de 16/07/2019, por valor de \$ 307.600.000, para la ejecución de la tarea de "Diseño e implementación de un Sistema Electrónico de Documentos de Archivo". Contrato se liquidó por mutuo acuerdo y liquidación anticipada mediante Oficio 20198000414381 del 04/09/2019 con la Empresa Jorge Parra y Asociados, por inconvenientes presentados de una Denuncia- (Irregularidades) -Se dio traslado a Procuraduría Mem 201980000366011 del 06/08/2019. No hubo erogaciones de recursos. No se realizó otro proceso de contratación, por el tiempo en que se demora el proceso (5 meses y 1/2) Esta actividad se reprogramo en el PINAR DE 2020, donde quedo contemplada de la siguiente estructura: Actividad: Implementacion del SGDEA . Tareas: : 1. Diagnóstico Integral de la gestión documental física y electrónica 2. Mapa de ruta para la implementación del plan de implementación SGDEA (Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo SGDEA)		0%
Instrumentos archivísticos	Informe de avance de elaboración de Tablas de Valoración Documental	Nivel de cumplimiento y de avance 100%. Evidenciado con el Informe de elaboracion de Tablas de Valoracion Documental y Tablas de Valoracion Documental por fondo documental.	100%	100%
	Informe de avance en la implementación de las Tablas de Retención Documental	Nivel de cumplimiento y de avance 100%. Evidenciado con el Informe de avance implementación TRD y sus respectivos anexos.		100%
Capacitación	Informe de capacitación y acompañamientos a la comunidad Colciencias en temas de gestión documental	Nivel de cumplimiento y de avance 100%. Evidenciado con las Estadística de acompañamientos y capacitaciones II semestre 201.	100%	100%
		CUMPLIMIENTO	80%	80%

● **PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO – PMA, VIGENTE CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN.**

Mediante Oficio No. 20206200029661 de 28/01/2020, la Oficina de Control Interno dando cumplimiento al Parágrafo 2 Art. 2.8.8.36 del Decreto 1080/2015. remitió al Archivo General de la Nación – AGN, la Matriz de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA con corte 31 diciembre de 2019, donde se validó el avance de las actividades y tareas de los Hallazgos Nros. 6 y 7. Este Plan de Mejoramiento Archivístico -AGN-Colciencias, fue ajustado, aprobado mediante el acta Nro. 15 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29/07/2019 y del comunicado Nro. 20192430434512 del 16/09/2019 del AGN.

A continuación, se extrae parte del PMA, las acciones que tuvieron avance a corte 31/12/2019- El PMA va hasta diciembre 30/2021.

PLAN DE MEJORAMIENTO					SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	
ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	No. META	Descripción de las Tareas	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
6	Organización de los archivos de gestión	6	2	Conformación de expedientes de acuerdo a las series documentales establecidas.	Informes de implementación de instrumentos Archivísticos	<p>Con el comunicado 20198130390561 de 22/08/2019 fue remitido al AGN el Plan de Mejoramiento Archivístico Colciencias ajustado con la aprobación del acta Nro. 15 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29/07/2019. Plan que fue aprobado , mediante el Oficio Nro 20192430434512 del 16/09/2019 del AGN.</p> <p>El desarrollo del cumplimiento de las diferentes actividades, se evidenció :</p> <p>1. H6. Actividad 2: Informe de Avance Organización de Archivos de Gestión de Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación- Colciencias (Hoy MinCiencias), el cual contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conformación de Expedientes acorde a las TRD y CCD aprobados, 2. Diligenciamiento de la hoja de control, 3.1 Descripción de Carpetas , 3.2 Descripción de Cajas, 4. Control de préstamos y devoluciones, 5. Ordenación de Unidades documentales y 6. Organización de hisgtoiras Laborales. <p>ANEXO: H6 - Act2. INFORME DE CONFORMACION DE EXPEDIENTE</p> <p>2. H6 Actividad 2. Planillas de Control de Pregtamos y Devoluciones. Se evidenció mediante los soportes, las planillas de control de préstamo y devoluciones de documentos de archivo, mediante el cual se refleja la gestión realizada durante el segundo semestre del año 2019.</p> <p>ANEXO 1: H6 Act2 INFORME:H6 - Act2. ANEXO 1_PLANILLAS CONTROL DE PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES</p> <p>3. H6 Actividad 2. Organización de Unidades Documentales. Se evidencia la organizacion de las de las unidades documentales.</p> <p>ANEXO 2: H6 Act 2. ORGANIZACION DE UNIDADES DOCUMENTALES.</p> <p>4. "Se adjunta expediente en el que se evidencia la organización documental de las serie Historias Laborales"</p> <p>ANEXO 3: H6 Act 2. ORGANIZACION DE HISTORIA LABORAL</p>
7	Conformación de los archivos públicos. Tablas de Valoración Documental. La entidad no cuenta con este instrumento Archivístico.	7	4	Elaboración de las TVD	Tablas de Valoración Documental	<p>Con el comunicado 20198130390561 de 22/08/2019 fue remitido al AGN el Plan de Mejoramiento Archivístico Colciencias ajustado con la aprobación del acta Nro. 15 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29/07/2019. Plan que fue aprobado , mediante el Oficio Nro 20192430434512 del 16/09/2019 del AGN.</p> <p>El desarrollo del cumplimiento de la Actividad 4, se evidenció mediante el soporte del oficio Nro.20198130577491 del 27/12/2019 por el cual se remite al Archivo General de la Nación las correspondientes Tablas de Valoración Documental . De acuerdo a ello, esta en espera de recibir del AGN, aprobación del mismo.</p> <p>ANEXO H7-Actividad 4-Solicitud de convalidación de TVD.</p>
			5	Aprobación de las TVD (Comité Institucional de Desarrollo Administrativo)	Acto Administrativo del AGN convalidando las TVD	<p>Con el comunicado 20198130390561 de 22/08/2019 fue remitido al AGN el Plan de Mejoramiento Archivístico Colciencias ajustado con la aprobación del acta Nro. 15 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29/07/2019. Plan que fue aprobado , mediante el Oficio Nro 20192430434512 del 16/09/2019 del AGN.</p> <p>El desarrollo del cumplimiento de la Actividad 5 , se evidenció a través del Acta 27 del 16/12/2019. del Comite de Gestión y Desempeño Institucional, donde aprobaron las Tablas de Valoración documentales</p> <p>ANEXO: H7-Actividad 5- Acta 27 CGDI Virtual (1)</p>

6.2 HALLAZGO ATRASO EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES FISICOS

De acuerdo con la información contenida en el Anexo 2. análisis Matriz de Expedientes, a corte julio del 2019, a través de la cual se lleva control de validación de los expedientes virtuales creados en el sistema ORFEO frente a los documentos físicos, se evidenció un atraso de 3 años y medio, atraso que representa un 21% sobre el gran total de expedientes por conformar.

Se cita comentario realizado por Gestión Documental: “La creación de los expedientes virtuales y su administración es responsabilidad de los funcionarios y contratistas del Ministerio.” -“Desde gestión documental se tiene una herramienta interna, (...), Análisis matriz de expedientes, con la cual iniciamos la validación de los expedientes creados en el sistema Orfeo, frente a los documentos físicos que se tienen en custodia. Se tiene programado finalizar la vigencia 2016, a finales del mes de abril de 2020”-

Se adjunto cuadro resumen por año:

REPORTE A JULIO 2019						
VIGENCIA	OBSERVACION					Total general
	ADMINISTRACION GESDOC	CONFORMAR	CUSTODIA OFICINA PRODUCTORA	CUSTODIA SECRETARIA GENERAL CONTRATOS	SIN RADICADOS	
2016	2159	312	13	15	37	2536
2017	2202	654	100	61	22	3039
2018	663	537	723	785	9	2717
2019	257	674	511	530	7	1979
TOTAL	5281	2177	1347	1391	75	10271


Fuente: Gestión Documental: Anexo 2; Análisis matriz de expedientes



6.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA

Se recomienda como oportunidad de mejora, registrar en el SGC, el instrumento interno · Análisis Matriz de Expedientes· la cual ha permitido al Grupo de Gestión Documental realizar las ·validaciones de los expedientes creados en el sistema Orfeo, frente a los documentos físicos que se tienen en custodia” y que se convirtió una herramienta de control de la información de la información archivísticas y documental

	A	B	C	D	E	F	G
	COD_DEPENDENC	NOMBRE_DEP	VIGENCIA_EXP	EXP_NUMERO	SERIE ORFEO	SERIE TRD	OBSERVACIONES
1	IA						
2	100	DIRECCIÓN GENERAL	2016	20161000200800001E	CONVENIO ESPECIAL	CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACION	ADMINISTRACION GESDOC
3	100	DIRECCIÓN GENERAL	2016	20161000210600001E	CONVOCATORIAS NACIONALES	CONVOCATORIAS	ADMINISTRACION GESDOC
4	100	DIRECCIÓN GENERAL	2016	20161000210600002E	CONVOCATORIAS NACIONALES	CONVOCATORIAS	ADMINISTRACION GESDOC
5	100	DIRECCIÓN GENERAL	2016	20161000590100001E	ARTICIPACION EN EVENTOS NACIONALES	INFORMES DE DELEGACION	CONFORMAR
6	100	DIRECCIÓN GENERAL	2016	20161000610100001E	PLANES ESTRATEGICOS	PLANES Y ACUERDOS ESTRATEGICOS DEPARTAMENTALES (PAED)	CONFORMAR
7	100	DIRECCIÓN GENERAL	2016	20161000740100001E	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES NACIONALES	INFORMES DE DELEGACION	CONFORMAR
8	100	DIRECCIÓN GENERAL	2016	20161000740100002E	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES NACIONALES	INFORMES DE DELEGACION	CONFORMAR
9	100	DIRECCIÓN GENERAL	2016	20161000740100003E	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES NACIONALES	INFORMES DE DELEGACION	CONFORMAR
10	100	DIRECCIÓN GENERAL	2016	20161000740100004E	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES NACIONALES	INFORMES DE DELEGACION	CONFORMAR
11	100	DIRECCIÓN GENERAL	2016	20161000830500001E	SOLICITUDES LOGISTICAS	DERECHOS DE PETICION	CONFORMAR
12	101	SUBDIRECCIÓN GENERAL	2016	20161010191000001E	CONTRATACION DIRECTA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	ADMINISTRACION GESDOC
13	101	SUBDIRECCIÓN GENERAL	2016	20161010200100001E	CONVENIOS	CONVENIO ESPECIAL DE	ADMINISTRACION GESDOC
14	101	SUBDIRECCIÓN GENERAL	2016	20161010200100002E	CONVENIOS	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE	ADMINISTRACION GESDOC
15	101	SUBDIRECCIÓN GENERAL	2016	20161010200100003E	CONVENIOS	SIN	SIN RADIADOS

 El conocimiento es de todos Minciencias	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	E201PR01F01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-02-10
		Página 11 de 11

1. PLAN DE MEJORAMIENTO

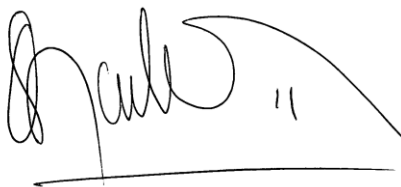
Con base en este informe definitivo, se solicita a DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA como dependencia responsable, que elabore un Plan de Mejoramiento, en el formato adjunto, que dé solución al hallazgo identificado y sea remitido a la Oficina de Control Interno para su aprobación, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del presente informe.

Se recuerda que las acciones del Plan de Mejoramiento deben ser preventivas y/o correctivas, según el caso y requieren ser formuladas de manera efectiva para subsanar las debilidades encontradas, cuyas actividades no deben ser superiores a un año a partir de la suscripción del Plan en la Oficina de Control Interno.

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.



NUBIA STELLA TORRES URREGO
AUDITORA OFICINA DE CONTROL INTERNO



GUILLERMO ALBA CARDENAS
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO