



**Rol
Liderazgo Estratégico**



Descargue el Informe
Completo Aquí

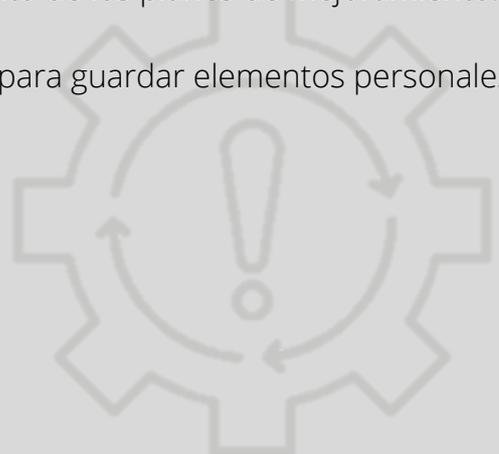
RESUMEN EJECUTIVO AUDITORIA INTERNA **GESTION DOCUMENTAL** Riesgos, Recomendaciones y Conclusiones

Oficina Control Interno



Aspectos que pueden generar Riesgos

- No disponibilidad del personal técnico requerido para desarrollar las actividades a cargo del proceso.
- Seguimiento del avance del Proceso Gestión Documental en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con oportuna toma de decisiones.
- Incumplimiento de objetivos estratégicos corporativos.
- Incumplimiento del Plan de Acción cuatrienal.
- No disponibilidad de los instrumentos archivísticos requeridos por la normatividad vigente.
- Suspensión de transferencias al archivo central.
- Depuración del Archivo Central y liberación de espacio.
- Incumplimiento de la política de cero papel.
- No definición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
- Coherencia en la formulación de los diferentes planes a cargo del Proceso de Gestión Documental.
- Indicadores del proceso.
- Disposición documentos de apoyo en las dependencias.
- Apoyo a la supervisión de la ejecución de contratos.
- Inicio de posibles procesos disciplinarios por incumplimiento de los planes de mejoramiento.
- Desorden locativo por utilización de espacios del Concejo para guardar elementos personales de algunos funcionarios.



Recomendaciones

1. Es importante que en los procedimientos del proceso auditado consideren las oportunidades de mejora formuladas por la Oficina de Control Interno, cuyo objetivo es preventivo y su atención permite contribuir con lograr y cumplimiento de los objetivos del proceso y la misión institucional.
2. Revisar el mapa de riesgos del proceso y considerar su actualización contemplando el contenido de la actual Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Guía de la Corporación y establecer los controles para mitigar cada una de las causas establecidas.
3. Para los servidores públicos y/o contratistas quienes ejercen la función de supervisión de los contratos de la Corporación realizar las actividades de seguimiento y control que permitan lograr el cumplimiento eficiente y efectivo del objeto contractual.
4. Realizar las actividades necesarias para cumplir la política de Gestión del Conocimiento e Innovación establecida en el Modelo Integrado de Planeación - MIPG relacionada con el proceso de Gestión Documental.
5. Con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, analizar y revisar los indicadores del proceso y reportarlos oportunamente.
6. Generar las instrucciones necesarias que permitan asesorar a los demás procesos de la Corporación, en la adecuada gestión documental.
7. Solicitar acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación en la formulación del Plan de Mejoramiento



Conclusiones

1. Se observa debilidad en el cumplimiento de las actividades concertadas en los planes de mejoramiento suscritos por el proceso de Gestión Documental.
2. La mayoría de las actividades concertadas en el Plan de Mejoramiento se condicional al disponer del equipo de trabajo exigido por la normatividad.
3. A pesar de la reformulación del Plan de mejoramiento aprobada por el Comité Institucional de Control Interno, actualmente cuatro (4) actividades se encuentran vencidas.
4. Al formular el Plan de Mejoramiento que atienda las no conformidades establecidas, es necesario tener presente que la acción propuesta elimine la(s) causa(s), que la meta sea cuantificable y el plazo para su realización sea razonable.