

		SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MCCO01.02.03.14.12.P05.F03	
INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO Y PRESENTADO A LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO		VERSIÓN		4	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA		30/mar/2015	
NOMBRE DE LA AUDITORIA:	Auditoria N° 25 de seguimiento a los Planes de mejoramiento de las Auditorias N° 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 de la vigencia 2015 de Evaluación al Sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas Oficiales.		FECHA DE ELABORACION:		24/jun/2016
	Y de evaluación al Sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas Oficiales Politécnico Municipal de Cali, Eustaquio Palacios y Juana de Caicedo y Cuero.				
FECHA DEL INFORME DE LA AUDITORIA OBJETO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:		27/mar/2015			
PLAZO DE EJECUCION DE LAS METAS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:		INICIO:	03/abr/2015	FINAL:	02/oct/2015
DATOS DEL AUDITOR					
JEFE DE OFICINA DE CONTROL:	Jaime López Bonilla				
EQUIPO AUDITOR:	LIDER:	Esneda Alzate Porras			
	APOYO:	Francisco José Alvarado Bejarano, Contratista - Sorel Delgado Pérez, Contratista - Roberto Sánchez Medina, Contratista - Fabián Antonio Vergara Taborda, Contratista			
MACROPROCESO:	CONTROL				
PROCESO:	CONTROL INTERNO A LA GESTION				
SUBPROCESO:	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO				
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE CALIDAD				
DATOS DEL AUDITADO					
MACROPROCESO:	GESTION TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION				
PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL				
SUBPROCESO:	NO APLICA				
PROCEDIMIENTO:	NO APLICA				
DEPENDENCIA:	I.E. SANTA LIBRADA				
PERSONAL ENTREVISTADO:	Ramón Ignacio Atehortua Cruz, Rector - Lucy Marely Chilito Carvajal, Coordinadora.				
DATOS GENERALES DE LA AUDITORIA					
OBJETIVO GENERAL:	Verificar la ejecución de las acciones definidas en los planes de mejoramiento suscritos por las instituciones educativas oficiales Liceo Departamental, Santa Librada, Celmira Bueno, Villacolombia, Normal Superior Santiago de Cali, Antonio José Camacho, José María vivas Balcazar. y de Evaluación al Sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas Oficiales: Politécnico Municipal de Cali, Eustaquio Palacios y Juana de Caicedo y Cuero.				
PERIODO EVALUADO:	INICIO	03/abr/2015	FINALIZACIÓN	12/may/2016	
	CONCLUSIÓN: Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos.				
TERMINOS Y DEFINICIONES:	EFFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.				
	ESTADO: Determina la escala de calificación de las acciones de mejoramiento, así:				
	INCONVENIENTE: Impedimento u obstáculo que hay en el desarrollo de la auditoría.				
	RECOMENDACIÓN: Sugerencia para corregir y/o mejorar debilidades en el proceso.				
CALIFICACIÓN DEL ESTADO DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO:		ESTADO		CALIFICACIÓN	
		Situación severamente crítica		0% - 13%	
		Notable debilidad		13,1% - 40%	
		Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades		40,1% - 70%	
		Proceso en avance significativo		70,1% - 99%	
		Excelente desempeño		99,1% - 120%	
		Excelente desempeño, con vacíos en su planificación		>120%	
CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES:		EFECTIVIDAD		CALIFICACIÓN	
		Efectivo		100%	
		Parcialmente efectivo		50%	
		No efectivo		0%	
RESULTADOS DE LA AUDITORIA					
INCONVENIENTES PRESENTADOS					
No aplica					
CONCLUSIONES					
De acuerdo con las 8 (ocho) acciones establecidas en el plan de mejoramiento resultado de la Auditoria N° 25 de seguimiento a los Planes de Mejoramiento de las Auditorias N° 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 de la vigencia 2015 de Evaluación al Sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas Oficiales. Y de evaluación al Sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas Oficiales Politécnico Municipal de Cali, Eustaquio Palacios y Juana de Caicedo y Cuero y según los plazos de ejecución de las metas, el promedio del porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento es del 100%, situación que se describe a continuación.					
Acciones Abiertas		5			
Acciones Cerradas		3			
Frente al tiempo de ejecución, el plan de mejoramiento debería ir en un porcentaje de avance planificado respecto al tiempo de evaluación promedio del 100% y se observa en un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento promedio del 55%, lo cual representa un incumplimiento en los plazos de ejecución de las acciones, dado que su porcentaje de avance físico respecto al tiempo de evaluación promedio ha progresado en un 55% con respecto al 100% que debería estar a la fecha.					
Frente a la efectividad de las acciones de mejoramiento, el plan de mejoramiento se observa en un 56%.					
De 8 acciones suscritas el 63% quedaron abiertas, vencidas en el tiempo de ejecución					
Con el acompañamiento del coordinador de Gestión Documental de la Secretaría de Educación que ha tomado un empoderamiento hacia las Instituciones Educativas se pudo evidenciar con el cierre de acciones y un avance hacia el buen funcionamiento de la Gestión Documental implementando las directrices dadas por la Entidad.					
El buen funcionamiento del Sistema de gestión documental, aporta ventajas como ahorro de tiempo, organiza y mantiene correctamente los archivos de la entidad, es una tarea clave que le da a la Institución mayor eficiencia en tiempo y dinero, al querer encontrar un documento o información en el tiempo requerido, también permite su conservación teniendo como base la normatividad de la ley general de archivos.					

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
<p>Acoger los procedimientos y formatos establecidos por la Entidad e implementarlos dentro del sistema de Gestión de Calidad de la Institución.</p> <p>Solicitar acompañamiento por parte del SEMS para la realización de esta acción.</p>	03/abr/2015	02/oct/2015	100%	20%	20%	Notable debilidad	50%	<p>En la I.E. el avance de la ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 20%, lo cual indica que el estado de la acción es de notable debilidad, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 20%.</p> <p>Se evidencia la utilización de los siguientes formatos vigentes utilizados por la Entidad: 1. Control de Ingreso de Documentos a Expedientes MAGT04.03.18.P01.F14, Versión 1, Fecha de Entrada en Vigencia 13/oct/2015. 2. Formato Constancia de Entrega de Comunicaciones Oficiales MAGT04.03.18.P01.F11, Versión 1, Fecha de Aprobación 5/nov/2010. 3. Formato FUID del 27/mar/2015, los cuales se encuentran diligenciados con fechas desde el 27/mar/2015 a 16/may/2016. Carpeta Derechos de Petición TRD 4143.001.13, fechas extremas: 13/may/2015 al 24/jul/2015, oficio del 13/may/2015 TRD 4143.001.13.53, oficio del 28/may/2015 TRD 4143.001.13.87. La acción se encuentra abierta, vencida en el tiempo y con una efectividad parcial de un 50%.</p>
<p>Solicitar capacitación sobre digitalización con el líder del proceso de Gestión Documental de la alcaldía.</p>	03/abr/2015	02/oct/2015	100%	100%	100%	Excelente desempeño	50%	<p>En la Institución Educativa Santa Librada el avance de la ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 100%, lo cual indica que el estado de la acción es de Excelente desempeño, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 100%.</p> <p>El acompañamiento del SEM se evidenció en la circular con TRD y radicado 2015414300003764 de fecha 01/jun/2015, con asunto capacitación en gestión de documentos electrónicos y divulgación del instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, en la cual cita para el 12/jun/2015 de 8:00 a 10:00 a.m. en la I.E. Santa Librada sede principal e invitan a la institución firmada por el secretario de educación. Acta MAGT04.03.14.12.P01.F04, Versión 2, 26/may/2015, con TRD No. 4143.0.14.12.12 del 12 de junio de 2015, asunto: capacitación en gestión de documentos electrónicos y divulgación del instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Lugar: I.E. Santa Librada sede central. En la cual se plantea la necesidad si en realidad las I.E. requieren documentos electrónicos. Como no existen documentos electrónicos no se requiere por el momento la digitalización y por ende los metadatos. La acción se encuentra abierta, vencida en el tiempo y con una efectividad parcial de un 50%.</p>
<p>Realizar la marcación del archivo central de la I.E de acuerdo a la norma</p>	03/abr/2015	02/oct/2015	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	<p>En la Institución Educativa Santa Librada el avance de la ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 100%, lo cual indica que el estado de la acción es de Excelente desempeño, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 100%.</p> <p>Se toma evidencia fotográfica la cual queda plasmada en el acta de visita, donde se puede evidenciar los archivadores y estantes marcados de acuerdo a la ley de archivo y al instructivo de gestión documental de la entidad. La acción se encuentra cerrada y cumplida en el tiempo con una efectividad del 100%.</p>
<p>Capacitación en la aplicación de las TRD por parte de los responsables en la Secretaría de Educación y Secretaría General.</p>	03/abr/2015	02/oct/2015	100%	40%	40%	Notable debilidad	50%	<p>En la I.E. el avance de la ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 40%, lo cual indica que el estado de la acción es de notable debilidad, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 40%.</p> <p>Manifiesta el auditado que actualmente están asistiendo al curso de Gestión Documental dictado por el SENA, Secretaría General y Auxiliar Administrativo. Son 8 clases de las cuales han asistido a 3. se evidencian carpetas: Correspondencia recibida de Rectoría Jornada mañana con TRD, circular No. 4143.001.22.2.119 de 1/jun/2015, 4143.001.22.2.171 de 1/08/2015. La acción se encuentra abierta, vencida en el tiempo y con una efectividad parcial de un 50%.</p>
<p>Establecer la unidad de correspondencia</p>	03/abr/2015	02/oct/2015	100%	0%	0%	Atención severamente crítica	0%	<p>La ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 0%, lo cual indica que el estado de la acción es de severamente crítica, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 0%.</p> <p>No se evidenció avance en la implementación de la unidad de correspondencia. La acción se encuentra abierta y vencida en el tiempo con una efectividad del 0%.</p>

Capacitación en la aplicación de las TRD por parte de los responsables en la Secretaría de Educación y Secretaría General	03/abr/2015	02/oct/2015	100%	40%	40%	Notable debilidad	50%	En la I.E. el avance de la ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 40%, lo cual indica que el estado de la acción es de notable debilidad, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 40%. Manifiesta el auditado que actualmente están asistiendo al curso de Gestion Documental dictado por el SENA, Secretaría General y Auxiliar Administrativo. Son 8 clases de las cuales han asistido a 3. se evidencian carpetas: Correspondencia recibida de Rectoría Jornada mañana con TRD, circular No. 4143.001.22.2.119 de 1/jun/2015, 4143.001.22.2.171 de 1/08/2015. La acción se encuentra abierta, vencida en el tiempo y con una efectividad parcial de un 50%.
Capacitación en la aplicación de las TRD por parte de los responsables en la Secretaría de Educación y Secretaría General	03/abr/2015	02/oct/2015	100%	40%	40%	Notable debilidad	50%	En la I.E. el avance de la ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 40%, lo cual indica que el estado de la acción es de notable debilidad, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 40%. Manifiesta el auditado que actualmente están asistiendo al curso de Gestion Documental dictado por el SENA, Secretaría General y Auxiliar Administrativo. Son 8 clases de las cuales han asistido a 3. se evidencian carpetas: Correspondencia recibida de Rectoría Jornada mañana con TRD, circular No. 4143.001.22.2.119 de 1/jun/2015, 4143.001.22.2.171 de 1/08/2015. La acción se encuentra abierta, vencida en el tiempo y con una efectividad parcial de un 50%.
Elaborar acto administrativo de designación del responsable en la Institución de la Gestión documental	03/abr/2015	02/oct/2015	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	En la Institución Educativa Santa Librada el avance de la ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 100%, lo cual indica que el estado de la acción es de Excelente desempeño, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 100%. Se toma evidencia fotográfica la cual queda plasmada en el acta de visita, donde se puede evidenciar los archivadores y estantes marcados de acuerdo a la ley de archivo y al instructivo de gestión documental de la entidad. La acción se encuentra cerrada y cumplida en el tiempo con una efectividad del 100%.
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:			100%	55%	55%	Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades	56%	

RECOMENDACIONES

Implementar en un corto plazo, el manejo de las plantillas y formatos diseñados por la Institución, en los documentos que se generan por la gestión administrativa, operativa y educativa

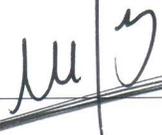
Documentar e implementar por parte de la Institución Educativa la digitalización de documentos de acuerdo a lo estipulado por el Decreto 2609 de 2012, Capítulo IV, artículos 22 al 30, donde se dan los lineamiento y aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, los Metadatos mínimos de los documentos electrónicos y establece la responsabilidad del cumplimiento de las entidades públicas al respecto.

Realizar una capacitación sobre Gestión Documental donde se traten todos los temas que conllevan a seguir afianzando los conocimientos y el buen funcionamiento del Sistema

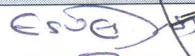
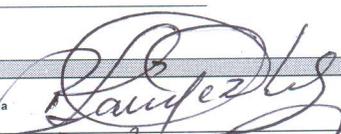
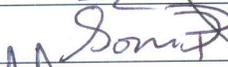
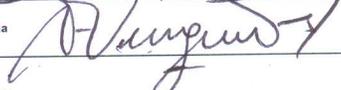
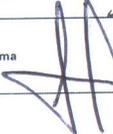
Continuar con el fortalecimiento y la ayuda de las personas que asisten a las diferentes capacitaciones, los cuales deben ser los multiplicadores de las directrices dadas por la Secretaría de Educación Municipal y la Alcaldía de Santiago de Cali, a través del proceso de Gestión Documental.

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a la unidad de correspondencia de la Institución, cumplir con el programa de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos según lo establecido en el Acuerdo 060 del 2001 de la Archivo General de la Nación.

Aunar esfuerzos hasta lograr dar cumplimiento a la política de Cero Papel, lo que beneficiaría de manera importante los recursos de la Institución Educativa y por ende a la Entidad.


 Jaime López Bonilla
 Jefe de Oficina

EQUIPO AUDITOR

Nombre del Auditor Líder: Esneida Alzate Porras	Firma 	Nombre del Auditor de Apoyo: Roberto Sanchez Medina	Firma 
Nombre del Auditor de Apoyo: Sorel Delgado Perez	Firma 	Nombre del Auditor de Apoyo: Fabian Antonio Vergara Taborda	Firma 
Nombre del Auditor de Apoyo: Francisco José Alvarado Bejarano	Firma 	Nombre del Auditor de Apoyo:	Firma