ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO Y PRESENTADO A LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO**	MCCO01.02.03.14.12.P05.F03	
		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. 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 DE ELABORACION:**	24/jun/2016

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:**	09/dic/2015	**FINAL:**	10/jun/2016

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:		EVALUACION 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. VILLACOLOMBIA
PERSONAL ENTREVISTADO:	Fredy Orlando Ochoa Bejarano, Rector (e)- María Fernanda Velez Camona, Auxiliar Administrativa.

DATOS GENERALES DE LA AUDITORÍA				
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 Evaluacion 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**	09/dic/2015	**FINALIZACION**	04/may/2016
TERMINOS Y DEFINICIONES:	**CONCLUSIÓN:** Resultado de una auditoria, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos.			
	EFECTIVIDAD: 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.			

	ESTADO	**CALIFICACIÓN**
CALIFICACIÓN DEL ESTADO DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO:	Situación severamente critica	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 73%, situación que se describe a continuación:

Acciones Abiertas	3
Acciones Cerradas	5

Frente al tiempo de ejecución. el plan de mejoramiento debería ir en un porcentaje de avance planificado respecto al tiempo de evaluación promedio del 84% y se observa en un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento promedio del 73%, lo cual representa un cumplimiento medianamente adecuado y eficaz con los plazos de ejecución de las acciones, dado que su porcentaje de avance físico respecto al tiempo de evaluación promedio ha progresado en un 86% en relación al 84% que debería estar a la fecha.
Frente a la efectividad de las acciones de mejoramiento, el plan de mejoramiento se observa en un 50%

De las 8 acciones suscritas, el 37.5 % quedaron abiertas y vencidas en el tiempo de ejecucion.

Con el acompañamiento del coordinador de Gestión Documental de la Secretaria 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.

No se evidenció una Unidad de Correspondencia que le permita a la I.E. ayudar e implementar de manera ordenada, entre otros, los formatos transversales que actualmente hacen parte del Proceso de Gestión Documental de la Entidad.

Se pudo evidenciar. el desconocimiento de que en la intranet de la Alcaldía y el de la página del SEM, se encuentran las políticas y objetivos del Proceso Gestión Documental, además los lineamientos, procedimientos, formatos, plantillas y demás instructivos necesarios para el buen manejo de las directrices implementadas de la Ley de Archivo

El sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas debe continuar fortaleciéndose con la ayuda de las personas que asisten a las diferentes capacitaciones, las 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

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.

ste documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO EJECUCIÓN DD/MMM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MMM/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
Establecer el instructivo de backup, solicitar disco duro externo.	09-dic-15	10-jun-16	80%	100%	125%	Excelente desempeño, con vacios en su planificación	0%	En la I.E. Villacolombia 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, con vacios en su planificación por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 125%. Se evidencia circular con TRD No. 4143.012.22.36 del 10 de junio de 2016, para: Personal Administrativo, De: Coordinación, Asunto: Socialización instructivo realización backup para implementar y llevar a cabo el proceso de backup de la I.E. La acción se encuentra cerrada y cumplida en el tiempo con una efectividad del 0%.
Solicitar a la SEM para que se microfilmen. Tener un espacio adecuado para el archivo de inativos	09-dic-15	10-jun-16	80%	100%	125%	Excelente desempeño, con vacios en su planificación	100%	En la I.E. Villacolombia 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 esta en Excelente desempeño, con vacios en su planificación, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 125%. Se evidencia comunicación con radicado SAC 2016PQR24912 del 8 de junio de 2016, con TRD 4143. 012.13.120, dirigido a la Secretaria de Educación, con asunto: Solicitud apoyo para la construcción de un espacio donde se pueda almacenar las trasferencias primarias de los distintos archivos, para garantizar la conservación del patrimonio documental, firmada por el Rector (E). La acción se encuentra cerrada y cumplida en el tiempo con una efectividad del 100%.
Buscar un espacio adecuado para el archivo	09-dic-15	10-jun-16	80%	100%	125%	Excelente desempeño, con vacios en su planificación	100%	En la I.E. Villacolombia 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, con vacios en su planificacion, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 80%. Se evidencia comunicación con radicado SAC 2016PQR24912 del 8 de junio de 2016, con TRD 4143. 012.13.120, dirigido a la Secretaria de Educación, con asunto: Solicitud apoyo para la construcción de un espacio donde se pueda almacenar las trasferencias primarias de los distintos archivos, para garantizar la conservación del patrimonio documental, firmada por el Rector (E). La acción se encuentra cerrada y cumplida en el tiempo con una efectividad del 100%.
Se establece la persona encargada.	09-dic-15	10-jun-16	80%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	La ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 0%, lo cual indica que el estado de la acción esta en situacion 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%. No se evidencio avance en la implementación de la unidad de correspondencia. La acción se encuentra abierta y vencida en el tiempo con una efectividad del 0%.
Realizar explicacion del paso a paso a cada funcionario encargo de realizar expedientes	09-dic-15	10-jun-16	80%	80%	100%	Excelente desempeño	50%	En la I.E. Villacolombia el avance de la ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 80%, lo cual indica que el estado de la acción está en 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 80%. Se evidencia expediente con TRD No. 4143.012.2.18, con nombre de carpeta: Novedades de planta, oficios de gestión 2016 comunicaciones internas I.E. Villa Colombia. Los documentos están debidamente foliados en la parte inferior derecha, Sin embargo los documentos están grapados con ganchos sin protector. La acción se encuentra abierta y vencida en el tiempo y parcialmente efectiva del 50%.

:ste documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Elaborar acta de funciones designando la persona encargada de gestión documental	09-dic-15	10-jun-16	80%	100%	125%	Excelente desempeño, con vacios en su planificación	100%	En la I.E. Villacolombia 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 está en Excelente desempeño, con vacios en su planificación, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 125%. Se evidencia acta con código GDI-FOR-01 versión 1, vigencia 2010-12-21 con TRD No. 4143.012.1.01 del 12 de febrero de 2016 designando a la persona encargada de gestión documental para que sea la responsable de recibir las directrices impartidas por la SEM y la Alcaldía y ser la multiplicadora en la I.E. y se le asigna las funciones y horarios. Igualmente se observa Comunicado No. 001 del 15 de abril de 2016, donde se informa la persona encargada de Gestión Documental, a todos los funcionarios administrativos y a los docentes directivos de la I.E., firmado por el Rector (E). La acción se encuentra cerrada cumplida en el tiempo y con una efectividad del 100%.
Realizar solicitud a la SEM	09-dic-15	10-jun-16	80%	100%	125%	Excelente desempeño, con vacios en su planificación	50%	En la I.E. Villacolombia 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 está en Excelente desempeño, con vacios en su planificación, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 125%. Se evidencia comunicación con radicado SAC No. 2016PQR24907 con TRD 4143.012.13.121, del 8 de junio de 2016, dirigido a la Secretaria de Educación, con asunto: Solicitud microfilmación archivo histórico I.E. VillaColombia, firmado por el Rector (E), para proceder a realizar la respectiva eliminación de estos documentos, de los años 65 y 70. La acción se encuentra cerrada cumplida en el tiempo y parcialmente efectiva en un 50%.
Establecer la persona responsable de la gestión documental. Actualizar el escudo y pie de pagina en los registros. Establecer que las resoluciones y acuerdos deben ir en tamaño oficio. Utilizar las plantillas de gestión documental de la SEM.	09-dic-15	10-jun-16	80%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	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%. Se evidencia Comunicado 001 del 15 de abril de 2016 donde se informa la persona encargada de Gestión Documental, firmado por el Rector (E), Igualmente informan a todos los funcionarios administrativos y a los docentes directivos de la I.E. que la plantilla en la cual se estaba diligenciando los documentos tenía un error en el escudo de la ciudad, por tal razón en adelante solo podrá usarse la nueva plantilla la cual se adjunta. Así mismo se observa acta con código GDI-FOR-01 versión 1. fecha de vigencia 2010-12-21 con TRD No. 4143.012.1.01 del 12 de febrero de 2016 designando a la persona encargada de gestión documental para que sea la responsable de recibir las directrices impartidas por la SEM y la Alcaldía y ser la multiplicadora en la I.E. Sin embargo no se pudo evidenciar la utilización de los formatos establecidos por la Entidad. La acción se encuentra abierta y vencida en el tiempo con una efectividad del 0%.
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:			80%	73%	91%	Proceso en avance significativo	50%	

RECOMENDACIONES

Replantear las acciones suscritas en el Plan de Mejoramientio Nos. 4, 5 y 8 que quedaron abiertas y con una efectividad del 0% y 50%, ya que no fueron efectivas para eliminar la causa raiz de la situación que originó la oportunidad de mejora ó la no conformidad en la auditoria de evaluación.

Documentar e implementar por parte de la Institución Educativa la digitalización de documentos de acuerdo a lo estipulado por el Decreto 2609 de 2012, Capitulo 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 la entidades públicas al respecto.

Continuar fortaleciéndose con la ayuda de las personas que asisten a las diferentes capacitaciones, las 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.

Iniciar el proceso de eliminación de documentos en todas las instituciones educativas, con el fin de no acumular archivos en las oficinas que ya cumplieron con su tiempo de retención.

implementar la Unidad de Correspondencia, que permite además en un corto plazo unificar los formatos transversales de la Entidad.

Firma, nombres y apellidos
Jefe de Oficina

EQUIPO AUDITOR

Nombre del Auditor Líder: **Esneda Alzate Porras**	**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:** **Roberto Sánchez Medina**	**Firma**
Nombre del Auditor de Apoyo: **Sorel Delgado Pérez**	**Firma**	**Nombre del Auditor de Apoyo:**	**Firma**

:ste documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde