

FECHA: 18 de junio de 2025

DIRIGIDO: Andrés Felipe Pardo Serna, Director de Planeación Estratégica.

ASUNTO: Seguimiento a los planes de mejoramiento institucional.

OBJETIVO:

Evaluar la implementación del plan de mejoramiento del proceso de Gestión Documental derivado de la Auditoría Interna de Calidad de la vigencia 2021 a través del análisis de evidencias documentales y resultados, para determinar su eficacia y el nivel de cumplimiento de los objetivos, proponiendo recomendaciones que contribuyan al mantenimiento y adecuación del sistema de la Empresa.

CRITERIOS:

- EVI-PR-01-V18 procedimiento para la gestión del plan anual de auditoría-Actividad N°13.
- GEO-PR-01 V07 Procedimiento de Acciones Preventivas y de Mejora-Actividad N°8.
- Criterios de eficacia:
 - Estandarización o modificación de controles en el Modelo de Gestión Organizacional.
 - Continuidad o mejora de la actividad.

ASPECTOS GENERALES:

El EVI-PR-01-V18 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA, establece en la actividad 13: Seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional derivados de auditorías internas y externas.

De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría aprobado, se realiza el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional emanados de las auditorías internas y externas de la Entidad.

Teniendo presente que si las acciones implementadas para atender los hallazgos corresponde a creación o rediseño de controles, se debe verificar que estén documentados en el Modelo de Gestión Organizacional de la Entidad, para los casos en los que no esté, se deberá hacer la anotación en el informe y no será válida para el cierre

del hallazgo; así mismo, se debe constatar que la evidencia no sea información clasificada y reservada con la finalidad que el profesional de Control Interno encargado del seguimiento, las adjunte como anexo al informe de seguimiento.

Nota 1: *La Dirección de Control Interno debe de revisar si las acciones superan la fecha propuesta de cierre o excede la anualidad, para este caso se deberá dejar expreso los motivos y generar alerta.*

Nota 2: *La evaluación de la eficacia de las acciones implementadas se realiza de acuerdo con la actividad descrita en el GEO-PR-01 Procedimiento Acciones Correctivas Preventivas y Mejora.*

GEO-PR-01 V07 Procedimiento de Acciones Preventivas y de Mejora-Actividad N°8. Evaluación de la eficacia de las acciones.

La evaluación de la eficacia de las no conformidades de las auditorías internas se realizará en la ejecución de las auditorías internas de calidad.

La evaluación de la eficacia de las demás acciones de todas las fuentes se realiza en el marco de los seguimientos a los planes de mejoramiento institucional de acuerdo con el plan anual de auditoría del proceso de Evaluación Independiente

Al cierre de este seguimiento, se evidenció en el Modelo de Gestión Organizacional que existen algunas acciones y evidencias de años anteriores, pero en algunos casos no se cuenta con la documentación necesaria, dada la metodología establecida para la implementación de acciones. Estos planes han sido cerrados y, debido al tiempo transcurrido, su relevancia en el contexto actual puede verse afectada. Es decir que los planes de mejoramiento podrían no estar alineados con las circunstancias, necesidades o prioridades actuales de la Empresa, lo que compromete su efectividad y dificulta la evaluación de su impacto en la mejora continua de los procesos organizacionales.

El proceso de Gestión Documental estableció tres (3) acciones derivadas de la Auditoría Interna de Calidad correspondiente a la vigencia 2021. En el seguimiento realizado, se evidenció que estas acciones están en estado “cerrado” y según la evaluación realizada por la Dirección de Control Interno en los años 2022 y 2023, respectivamente. Ver anexo.

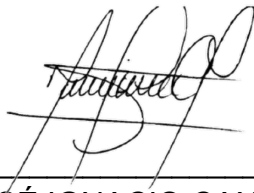
CONCLUSIÓN (ES):

- El Plan de Mejoramiento suscrito por el proceso de Gestión Documental y derivado de la Auditoría Interna de Calidad correspondiente a la vigencia 2021, se encuentra cerrado y evaluado por la Dirección de Control Interno en los años 2022 y 2023, respectivamente. En consecuencia, se da por cerrado el ciclo para la transferencia documental.

RECOMENDACIÓN (ES):


- N/A

"Con el fin de implementar las acciones que se consideren de acuerdo con las recomendaciones presentadas en este informe de seguimiento, se deberá diligenciar el GEO-FO-08 Formato Plan de Mejoramiento en los quince (15) días hábiles siguientes; en el caso de no considerar pertinente una acción se deberá justificar el motivo en el mismo"



Firma: _____

Nombre: JOSÉ IGNACIO CANO MARÍN
Director de Control Interno

Elaboró: Ana María González O. – Profesional de apoyo 

ANEXO 1 PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL GESTION DOCUMENTAL 2021

ANEXO 2- ACCIÓN N°1

ANEXO 3-ACCIÓN N°2

ANEXO 4-ACCION N°3



PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

PROCEDENCIA: Auditoría Interna de Calidad

FECHA: 24 de noviembre de 2021

N°	Proceso	Tipo de Hallazgo	Descripción Hallazgo	Tipo de Acción	ACCIÓN	Responsable	Fecha de inicio DD/MM/AAAA	Fecha de terminación DD/MM/AAAA	Estado	Observaciones
1	Gestión Documental	Observación	Se sugiere que en conjunto con las áreas de talento humano y comunicaciones se realice una campaña de sensibilización a la totalidad de funcionarios de la empresa, con el objetivo de que toda la información sea consignada en el software mercurio, con relación al cumplimiento de las supervisiones de enviar oportunamente la información relacionada con la ejecución de los contratos.	Acción de Mejora	Participar en las jornadas de inducción y reintroducción lideradas desde el área de Talento Humano, para fomentar la cultura del manejo documental. Gestionar con talento humano y comunicaciones la segunda jornada de la ordenatón, donde se definirá los criterios de entrega y manejo de la información tanto física como digital.	Marysol Goez Rueda Técnico Archivo	4/04/2022	30/07/2022	TERMINADO	Se verifica la implementación de las acciones.
2	Gestión Documental	Observación	Se recomienda contratar otro funcionario para apoyar el proceso gestión documental, dado que el volumen de trabajo es muy alto.	Acción de Mejora	Si bien hay proyectos pendientes relacionados con archivos de vigencias anteriores, el proceso de gestión documental viene cumpliendo las actividades previstas en el cronograma anual del área, por lo cual, no acogemos esta recomendación, puesto que con el personal actual, se planea ir subsanando estas situaciones.	Marysol Goez Rueda Técnico Archivo	N/A	N/A	TERMINADO	N/A
3	Gestión Documental	Observación	Fortalecer la comunicación entre las áreas del Archivo y Talento Humano, que permita fortalecer el conocimiento de las responsabilidades y roles de acuerdo al Manual de requisitos y funciones de la Entidad, con la finalidad de minimizar errores en la radicación en cuento al destinatario de las comunicaciones oficiales.	Acción de Mejora	Solicitar al área de Talento Humano la socialización de cambios de responsabilidades de los funcionarios de la Entidad. Establecer un canal de comunicación con el área de Talento Humano, para la información oportuna de los cambios de responsabilidades de los servidores públicos al interior de la Entidad.	Marysol Goez Rueda Técnico Archivo	4/04/2022	30/07/2022	TERMINADO	



ACCIONES DE MEJORA

No.1

FECHA: 04/04/2022

PROCESO: Gestión Documental

DESCRIPCIÓN: Se sugiere que en conjunto con las áreas de talento humano y comunicaciones se realice una campaña de sensibilización a la totalidad de funcionarios de la empresa, con el objetivo de que toda la información sea consignada en el software mercurio, con relación al cumplimiento de las supervisiones de enviar oportunamente la información relacionada con la ejecución de los contratos.

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	Participar en las jornadas de inducción y reinducción lideradas desde el área de Talento Humano, para fomentar la cultura del manejo documental.	Marysol Goetz Rueda Técnico Archivo	04/04/2022	30/07/2022
2	Gestionar con talento humano y comunicaciones la segunda jornada de la ordenación, donde se definirá los criterios de entrega y manejo de la información tanto física como digital.	Marysol Goetz Rueda Técnico Archivo	04/04/2022	30/07/2022
3				

SEGUIMIENTO

FECHA	ESTADO DE AVANCE	FIRMA
10/10/2022	Se evidencia el listado de asistencia la participación del CAD en las jornadas de inducción y reinducción, se concluye el cierre de la actividad N°1.	
10/10/2022	Se evidencia los listados de asistencia de la jornada de la ordenación, se concluye el cierre de la actividad N°2. Se concluye la acción N°1	

APROBADO POR (Nombre Completo y Cargo): Jessica Colorado Cortés/ profesional de apoyo Control Interno



ACCIONES DE MEJORA

No. 2

FECHA: 04/04/2022

PROCESO: Gestión Documental

DESCRIPCIÓN: Se recomienda contratar otro funcionario para apoyar el proceso gestión documental, dado que el volumen de trabajo es muy alto.

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	Si bien hay proyectos pendientes relacionados con archivos de vigencias anteriores, el proceso de gestión documental viene cumpliendo las actividades previstas en el cronograma anual del área, por lo cual, no acogemos esta recomendación, puesto que con el personal actual, se planea ir subsanando estas situaciones.	Marysol Goetz Rueda	N/A	N/A
2				
3				

SEGUIMIENTO

FECHA	ESTADO DE AVANCE	FIRMA
04/04/2022	Se establece que esta acción no es eficaz, ya que el proceso establece no acoger la recomendación.	

APROBADO POR (Nombre Completo y Cargo):
Jessica Colorado Cortés/ apoyo profesional Control Interno



ACCIONES DE MEJORA

No. 3

FECHA: 04/04/2022

PROCESO: Gestión Documental

DESCRIPCIÓN: Fortalecer la comunicación entre las áreas del Archivo y Talento Humano, que permita fortalecer el conocimiento de las responsabilidades y roles de acuerdo al Manual de requisitos y funciones de la Entidad, con la finalidad de minimizar errores en la radicación en cuento al destinatario de las comunicaciones oficiales.

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	Solicitar al área de Talento Humano la socialización de cambios de responsabilidades de los funcionarios de la Entidad.	Marysol Goetz Rueda	04/04/2022	30/07/2022
2	Establecer un canal de comunicación con el área de Talento Humano, para la información oportuna de los cambios de responsabilidades de los servidores públicos al interior de la Entidad	Marysol Goetz Rueda	4/04/2022	30/07/2022
3				

SEGUIMIENTO

FECHA	ESTADO DE AVANCE	FIRMA
30/12/2022	Se evidencia que el 10/10/2022 se entrega de avance el manual de funciones y requisitos, en donde se describe las responsabilidades de los funcionarios; sin embargo, de acuerdo a las actividades establecidas en la acción N°3, no se evidencia el canal de comunicación con el área de talento humano para minimizar el error en la radicación. la acción queda abierta.	
10/04/2023	Se evidencia que el proceso envió el 13 de marzo de 2023 la evidencia donde realizó solicitud al proceso de Talento Humano el 02 de marzo de 2023 vía correo electrónico. Está pendiente de recibir respuesta, con la finalidad de fortalecer la comunicación entre los dos procesos, la acción queda abierta.	
	Se evidencia la respuesta desde el área de Talento Humano el día 20-06-2023, este notifica que es a través de Resoluciones que se da el canal de comunicación respecto al cambio de responsabilidades de los funcionarios, además cada Dirección cuenta con las Socias de Talento Humano que se encargan de dar a conocer dichos cambios.	

APROBADO POR (Nombre Completo y Cargo): Jessica Colorado Cortés/profesional de apoyo Control Interno