

140-27.02

Tuluá, 17 de agosto de 2021

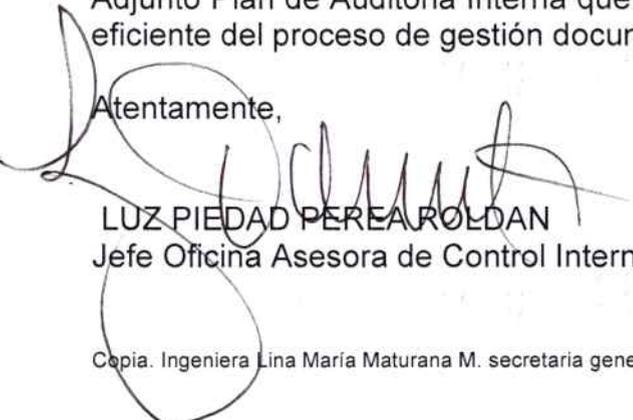
Doctora
LINA MARIA MATURANA MUÑOZ
Contralora Municipal de Tuluá
Ciudad

*Recibido
18/08/2021*

Asunto: Auditoria Interna.

Adjunto Plan de Auditoria Interna que tiene como objetivo verificar la gestión eficiente del proceso de gestión documental .

Atentamente,


LUZ PIEDAD PEREA ROLDAN
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Copia. Ingeniera Lina María Maturana M. secretaria general.

Adjunto. Plan de Auditoria Código: F-140-10

	PLAN DE AUDITORIA		Código: F-140-10	
	Fecha de aprobación: 7 de abril de 2014		Versión: 01	
			Página 1 de 1	
PROCESOS AUDITADOS	Gestión documental			
RESPONSABLES DE LOS PROCESOS:	Ingeniera Lina Maria Maturana Muñoz			
AUDITOR LIDER:	Luz Piedad Perea Roldan			
FECHA DE LA AUDITORIA:	Dieciocho (18) de agosto hasta el veintisiete (27) de agosto de 2021.			
FECHA DE PRESENTACION INFORME:	(27) de agosto de 2021.			
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:	Confirmación de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad del proceso de gestión documental.			
ALCANCE DE LA AUDITORIA:	Auditoría Interna al proceso de gestión documental .			
PLAN DE ACTIVIDADES				
SUBPROCESO	FECHA	HORA	AUDITORES	AUDITADOS
Reunión de Apertura con los líderes y participantes del proceso	18 de agosto de 2021	4:00:00 p.m.	Luz Piedad Perea Roldan	Lina Maria Maturana Muñoz
Disponibilidad por parte de los procesos auditados en la verificación y entrega de las actividades que sean comunes a dichos procesos.	El proceso Auditor inicia desde el mismo momento de la reunión de apertura, hasta el 27 de agosto de 2021			Lina Maria Maturana Muñoz
Reunión de cierre para presentar los hallazgos y el informe final respectivamente.	27 de agosto de 2021	4:00:00 p. m.		Lina Maria Maturana Muñoz

140-

Tuluá, 29 julio de 2021

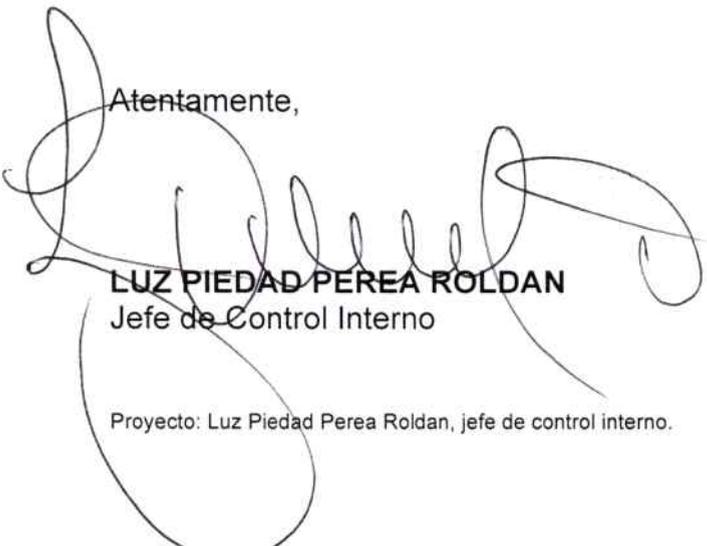
Doctor
ALEXANDER SALGUERO ROJAS
Contralora
Municipio de Tuluá
Ciudad

Asunto: seguimiento plan de mejoramiento.

Cordial saludo,

Me permito informarle que la dependencia de participación ciudadana en el plan de mejoramiento correspondiente a la vigencia 2020, tiene la acción correctiva identificada con el código 18118 activa, con fecha de terminación septiembre 30 de 2021, de acuerdo al instructivo de la plataforma SIA MISIONAL, plan de mejoramiento, las modificaciones o prorrogas de las acciones correctivas, se deben de solicitar con un plazo máximo de un mes, teniendo en cuenta lo anterior le solicito realizar las gestiones pertinentes correspondientes a ésta acción correctiva.

Atentamente,



LUZ PIEDAD PEREA ROLDAN
Jefe de Control Interno

Proyecto: Luz Piedad Perea Roldan, jefe de control interno.

140

Tuluá, 27 de agosto de 2021

Ingeniera
LINA MARIA MATURANA MUÑOZ
SECRETARIA GENERAL
Contraloría Municipal
Tuluá Valle del Cauca



27/08/2021

ASUNTO: Informe de Auditoria proceso gestión documental.

Adjunto al presente informe final de auditoria al proceso gestión documental realizado desde el 17 de agosto de 2021 al 27 de agosto de 2021.

Atentamente,



LUZ PIEDAD PEREA ROLDAN
Auditor

INFORME DE AUDITORIA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día: 27	Mes: 08	Año: 2021
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

Aspecto Auditable):	Evaluable (Unidad)	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
Líder de Dependencia(s):	Proceso / Jefe(s)	LINA MARIA MATURANA- SECRETARIA GENERAL
Objetivo de la Auditoría:		Verificar la gestión eficiente del proceso en gestión documental
Alcance de la Auditoría:		Se realizó seguimiento al Plan de gestión documental.
Criterios de la Auditoría:		Ley 594 de 2000

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	18	Mes	08	Año	2021	Desde	17/08/21 D/M/A	Hasta	27/08/2021 D/M/A	Día	27	Mes	08	Año	2021

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
LUZ PIEDAD PEREA ROLDAN	LUZ PIEDAD PEREA ROLDAN

INFORME DE AUDITORIA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

La auditoria interna al proceso de gestión documental se realizó dentro de las auditorias internas realizadas a los procesos evaluados.

1. Proceso de Gestión de la oficina jurídica y de procesos y Responsabilidad Fiscal.

Se evaluó la parte de gestión documental dentro del proceso auditor interno regular realizado desde 15 marzo de 2021 a 26 de marzo de 2021, producto de esta auditoria no se generaron hallazgos.

2. Auditoria la proceso Participación ciudadana

Se revisó la Tabla de Retención Documental (TRD) adoptada mediante Resolución nro.100-33-063 del 3 de mayo de 2018, versión 2, observándose la desactualización de ésta en la falta de identificación y asignación de códigos, series, subseries y tipos documentales para los derechos de petición por denuncias, de información, de interés general o particular, información entre autoridades, traslado a las autoridades competentes, consultas, quejas, reclamos, sugerencias, encuestas ciudadanas y productos no conformes dentro del proceso auditor interno regular realizado a este proceso del 5 de abril de 2021 al 9 de abril de 2021, la Auditoria General de la republica producto del proceso auditor realizado a la vigencia 2020 genero un hallazgo referente a éste tema que se trasladó en el informe final de auditoría interna a esta dependencia.

3. Proceso de Gestión del control y vigilancia fiscal

Se evaluó la parte de gestión documental dentro del proceso auditor interno regular realizado a este proceso del 26 de abril de 2021 al 7 de mayo de 2021, producto de este proceso auditor se generó un hallazgo.

En cuanto a la parte de gestión documental se observaron que los expedientes correspondientes a las auditorias establecidas en del PGA 2020, se encuentran archivados cada una en su respectiva carpeta, encontrándose sin foliar y sin el índice documental respectivo.

4.1 Hallazgo administrativo por ausencia de foliación e índice documental en algunos expedientes de auditorías 2020.

Revisados los expedientes que reposan en el archivo de gestión de la Unidad de Fiscalización correspondientes a las auditorías practicadas en la vigencia 2020 a los sujetos y puntos de control fiscal, se evidenció que algunos expedientes no cuentan con la foliación y el índice documental respectivo, evidenciado debilidades en el cumplimiento de lo establecido en el artículo 11 ley 594 DE 2000; situación causada por la falta de apoyo en la parte de gestión documental correspondiente al proceso auditor lo que generó desorganización en el archivo de gestión de la unidad de fiscalización dificultando ubicar y localizar de manera puntual los documentos.

4. Auditoria al proceso financiero – gestión contabilidad -gestión tesorería y gestión presupuesto.

Se evaluó la parte de la gestión documental dentro del proceso auditor interno realizado a el proceso financiero contable del 10 de mayo de 2021 al 21 de mayo de 2021, proceso gestión presupuesto del 24 de mayo de 2021 al 4 de junio de 2021, proceso gestión tesorería de 24 de mayo de 2021 a 4 de junio de 2021. Producto de estos procesos auditores no se generaron hallazgos.

5. Proceso gestión y calidad al proceso contractual

Se evaluó la parte de gestión documental dentro del proceso auditor interno regular realizado de 15 de junio de 2021 a 25 de junio de 2021. Producto de este proceso auditor no se realizaron hallazgos.

6. Proceso Gestión del Talento Humano

Se evaluó la parte de gestión documental dentro del proceso auditor interno regular realizado de julio 19 de 2021 a julio 23 de 2021. Producto de este proceso auditor no se generaron hallazgos.

7. Proceso Gestión de Planeación Institucional

Se evaluó la parte de gestión documental dentro del proceso auditor interno regular realizado desde 2 agosto de 2021 a 13 agosto de 2021. Producto de este proceso auditor no se generaron hallazgos.

8. Proceso Gestión de la comunicación y los tics.

Se evaluó la parte de gestión documental dentro del proceso auditor interno regular realizado desde 2 agosto de 2021 a 13 de agosto de 2021. Producto de este proceso auditor no se generaron hallazgos.

10. Ventanilla Única.

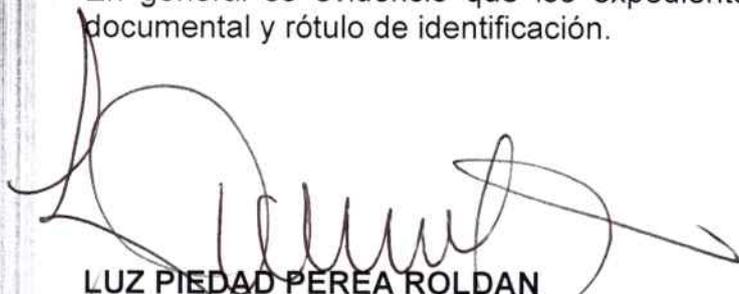
La entidad cuenta con la Ventanilla Única reglamentada bajo la Resolución No. 093 del 8 de noviembre de 2013, la cual da trámite a las comunicaciones oficiales y se lleva el respectivo control mediante hojas de rutas.

Se evidenció control de préstamo de documentos almacenados en el archivo central, así mismo, se cuenta con el inventario documental el cual se encuentra actualizado.

Los expedientes se encuentran debidamente identificados de acuerdo a la información contenida en las TRD.

CONCLUSION

En general se evidenció que los expedientes se encontraban foliados, con índice documental y rótulo de identificación.



LUZ PIEDAD PEREA ROLDAN
Auditor