 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 11-05-2015	Código: CYE03-FOR02	Versión: 04

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO, ÁREA O TEMA A AUDITAR: Auditoría interna de Gestión al Procedimiento PI-PRC04 “Control de Documentos” y PI-PRC06 “Control de Registros” del proceso de Planeación Integral.

INFORME DEFINITIVO¹:

FECHA (11/12/2015)

1. INTRODUCCIÓN.

El Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993 modificada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones; los Decretos 1537 de 2001, 019, 2482 y 2641 de 2012, el Decreto 943 de 2014, las Resoluciones CGN 328 de 2005 y 203 de 2015, así como la Guía de Auditoria para Entidades Públicas emitida por el DAFP, tiene como función realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, con el fin de determinar la efectividad del Control interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad, produciendo recomendaciones para asesorar al Representante Legal en busca del mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

En cumplimiento al Plan de Acción Vigencia 2015 y al Programa General de Auditoria aprobado el 26 de febrero de 2015 y modificado el 29 de septiembre del presente año por el Comité del Sistema Integrado de Gestión Institucional, el GIT de Control Interno confirmo la evaluación a los Procedimientos PI-PRC04 “Control de Documentos” y PI-PRC06 “Control de Registros” del proceso de Planeación Integral, a fin de verificar su grado de cumplimiento y efectividad, y de esta manera efectuar las recomendaciones necesaria en ejercicio del mejoramiento continuo, lo cual redundará en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales de la Entidad.


2. OBJETIVO

Evaluar los controles establecidos para elaborar, modificar y controlar el contenido de los procedimientos, instructivos, caracterización de procesos, formatos, manuales, políticas y demás documentos controlados inmersos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI). Así mismo, evaluar las evidencias establecidas y proporcionadas como requisitos de la operación eficaz, eficiente y efectiva del SIGI. Lo anterior en concordancia con el cumplimiento de la normatividad legal vigente, la efectividad de los controles e indicadores existentes y el manejo de los riesgos, en relación con las actividades descritas por los procedimientos evaluados.

3. ALCANCE

El GIT de Control Interno, realizó auditoría interna de gestión a los Procedimientos PI-PRC04 “Control de Documentos” y PI-PRC06 “Control de Registros” del proceso Planeación Integral evaluando la veracidad y cumplimiento de su objeto, como también la existencia y efectividad

¹ Este ítem cambia a definitivo en el informe final

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 11-05-2015	Código: CYE03-FOR02	Versión: 04

de los controles allí establecidos, seguimiento a la información y comunicación en la ejecución de los procedimientos, utilizando cuestionarios para ser aplicados en las entrevistas, pruebas de escritorio, confrontación de documentos y su aplicabilidad en el SIGI durante la vigencia 2014 a octubre de 2015, acatando los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica de la Oficina de Control Interno y Guía de Auditoria para Entidades Públicas, en concordancia con el Manual Técnico MECI-2014.

Esta evaluación se llevó a cabo en atención a las normas y pruebas de auditoría generalmente aceptadas, entre otras; dicha auditoría se realizó de conformidad al Programa General de Auditorias del 13 de octubre al 6 de noviembre de 2015.

4. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

4.1 Evaluación de Informes Anteriores

4.1.1 Informes Auditorias de Gestión

Se revisó la base de datos de las auditorías internas de gestión realizadas por el GIT de Control Interno a los procedimientos evaluados, no registrando auditorias durante los últimos dos años.

4.2 Revisión Integral a los procedimientos “Control de Registros” y “Control de Documentos”

4.2.1 “Control de Registros”


4.2.1.1 Evaluado el numeral 1, “OBJETIVO” del procedimiento, se observó la posibilidad de fortalecerlo frente a los fines hacia los que está orientado el procedimiento, utilizando en su construcción, elementos y términos que sean explícitos, propendiendo por la completitud e integralidad del objetivo, lo cual permite una lectura y comprensión única por parte de cualquier lector. Acorde con lo indicado en el Instructivo para la Elaboración de Documentos, versión 13² y los aspectos definidos en el MECI-2014, en “Compatibilidad con sistemas de gestión”³

4.2.1.2 Evaluado el numeral 2, “DEFINICIONES” del procedimiento se observó la no fijación de términos que se enuncian al interior del procedimiento, tales como: Sistema integrado de Gestión Institucional, formatos, plantillas, carpetas foliadas, cajas foliadas, tiempo de retención, entre otros a considerar. Según lo establecido por el Instructivo para la Elaboración de Documentos, versión 13.

4.2.1.3 Evaluado el numeral 3, “MARCO LEGAL” del procedimiento se observó la falta de incluir la siguiente normatividad que enmarca el procedimiento:

² “Siguiendo los lineamientos de construcción de objetivos”

³ “Control Interno se orienta a la configuración de estructuras de control de la planeación, de la gestión, de la evaluación y seguimiento para lograr que las entidades cumplan los objetivos institucionales.”

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 11-05-2015	Código: CYE03-FOR02	Versión: 04

- Decreto 943 del 21 de mayo de 2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Decreto 103 del 20 de enero de 2015, por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712, del 6 de marzo de 2014 y se dictan otras disposiciones, especialmente el Capítulo I, Registro de Activos de Información.
- Resolución 148 del 26 de abril de 2004. Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la Unidad Administrativa especial Contaduría General de la Nación y se fijan sus funciones.
- Manual de Archivo de Gestión Documental GAD10-11-12 MAN01, emitido por la CGN, del 8 de agosto de 2012, versión 03.
- Manual técnico - MECI 2014

En cumplimiento a lo establecido por el Instructivo para la Elaboración de Documentos, versión 13.


4.2.1.4 Evaluado el numeral 4, “DOCUMENTOS RELACIONADOS” del procedimiento se observó que verificado en el SIGI, el formato “PI06-FOR01 Listado de registros”, no se pudo visualizar y consultar su contenido, que permitiera evidenciar la integralidad con el procedimiento, acorde con el Instructivo para la Elaboración de Documentos, versión 13.

4.2.1.5 Evaluado el numeral 5, “DOCUMENTOS ANEXOS” del procedimiento se observó la relación de “Tablas de retención documental (Vigente)”. La TRD en este numeral es un documento controlado el cual hace parte de documentos relacionados y no de anexos, tal como lo relaciona el Instructivo para la Elaborar de Documentos, versión 13.

4.2.1.6 Evaluado el numeral 6, “PROCEDIMIENTO” del procedimiento se observó lo siguiente:

- En las cinco actividades allí descritas, en la casilla “Responsable” no se enuncia el cargo o rol del equipo de trabajo (profesionales, asesores y contratistas), quienes apoyan la ejecución de las actividades descritas, tal como lo enuncia el Instructivo para la elaboración de documentos, versión 13, y lo define el Manual del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI, numeral 5.⁴
- En la actividad 2, en la casilla “Descripción” falta adicionar a la norma referenciada “Ley 594 de 2000”, el reglamentario emitido al interior de la CGN, a través del “Manual de Archivo de Gestión Documental” GAD10-11-12 MAN01.
- En la actividad 3, en la casilla “Descripción” referencia la aplicación de políticas a los registros magnéticos, acorde con las políticas de Backup direccionadas en la “Política de Seguridad de informática GTI02-POL02”. Al revisar el documento referenciado no

⁴ “El SIGI establece como prioridad la definición de los roles y responsabilidades frente al sistema con el fin de constituir las bases necesarias para operación y mejora”

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 11-05-2015	Código: CYE03-FOR02	Versión: 04

contempla políticas de backup de medios magnéticos, está enfocado únicamente al manejo de contraseñas, encontrándose una errónea descripción de la política allí referenciada, incumpliendo lo descrito por el Instructivo para la elaboración de documentos, versión 13 y no acatando lo establecido en el Manual del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI, numeral 8.1 Política de calidad.⁵

- En la actividad 4, en la casilla “Descripción”, relaciona el “Manual de funciones”, el cual no hace parte integral del modelo de operación por procesos ni es un documento que se encuentra en su numeral 4. Documentos Relacionados. Adicionalmente, allí no se direcciona la actividad de “almacenamiento de los registros”, esta se asigna en la concertación de objetivos laborales y los estudios previos de los contratistas, tal como lo define el Instructivo para Elaboración de Documentos, versión 13 y lo que indica el Manual del Sistema de Gestión Institucional – SIGI, numeral 5 participación, responsabilidad, autoridad y comunicación.⁶
- En las cinco actividades allí descritas, en la casilla “REGISTRO” no se enuncia los documentos que evidencien la ejecución de las actividades y a través de los cuales se realiza el control y trazabilidad en el cumplimiento del objetivo de acuerdo a lo definido en el Instructivo para Elaboración de Documentos, versión 13 y lo indicado en el Manual Técnico MECI-2014, Autogestión⁷

4.2.2 “Control de Documentos”.

4.2.2.1 Evaluando el numeral 1, “OBJETIVO” del procedimiento se observó la posibilidad referencia o direccionamiento a los requisitos que surten actualmente los procesos para la revisión y aprobación por parte del proceso de Planeación Integral para ser publicado en SIGI (versión y estado “Público”), como parte del control aplicado de acuerdo con lo indicado en el Instructivo para la Elaboración de Documentos, versión 13 y lo indicado en el Manual del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI, numeral 3 principios del SIGI CGN.⁸


4.2.2.2 Evaluado el numeral 2, “DEFINICIONES” del procedimiento se observó la no fijación de términos que se enuncian al interior del procedimiento, tales como: Documento no controlado, Documento controlado, Rol, Cargo, Tabla de retención documental – TRD. Según lo establecido por el Instructivo para la Elaboración de Documentos, versión 13.

⁵ “Un enfoque por procesos le permite mantener su actuación bajo estándares internacionales de calidad y de mejora continua; incrementando la eficiencia, efectividad y eficacia, para asegurar con sus productos y servicios la satisfacción de las distintas partes interesadas.”

⁶ “El SIGI establece como prioridad la definición de los roles y responsabilidades frente al sistema con el fin de constituir las bases necesarias para su operación y mejora.”

⁷ “La organización deberá establecer políticas, acciones, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo que permitan dar cumplimiento a cada uno de estos principios, con el propósito de estructurar su Sistema de Control Interno que permita tener una seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos.”

⁸ “desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno”

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 11-05-2015	Código: CYE03-FOR02	Versión: 04

4.2.2.3 Evaluado el numeral 3, “MARCO LEGAL” del procedimiento se observó la no inclusión de la siguiente normatividad que enmarca el procedimiento:

- Decreto 943 del 21 de mayo de 2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Decreto 103 del 20 de enero de 2015, por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712, del 6 de marzo de 2014 y se dictan otras disposiciones, especialmente el Capítulo IV, Programa de Gestión Documental.
- Resolución 148 del 26 de abril de 2004. Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la Unidad Administrativa especial Contaduría General de la Nación y se fijan sus funciones.
- Manual de Archivo de Gestión Documental GAD10-11-12 MAN01, emitido por la CGN, del 8 de agosto de 2012, versión 03.
- Manual técnico - MECI 2014

En cumplimiento a lo establecido por el Instructivo para la Elaboración de Documentos, versión 13.


4.2.2.4 Evaluado el numeral 6, “DOCUMENTOS RELACIONADOS” del procedimiento se observó la relación de los documentos “Caracterización del proceso_PI04-FOR08” y “Formato Documento Controlado PI04-FOR09” que no son referenciados dentro de la descripción y registro del numeral 6. Procedimiento, tal como lo indica el Instructivo para la Elaborar de Documentos, versión 13.

4.2.2.5 Evaluado el numeral 5, “DOCUMENTOS ANEXOS” del procedimiento se observó la no incorporación del “Manual de ayuda y el tutorial para el Módulo Documental – SIGI”, referenciado en la descripción de la actividad 1 del numeral 6. Procedimiento, tal como lo expresa el Instructivo para la Elaboración de Documentos, versión 13.

4.2.2.6 Evaluado el numeral 6, “PROCEDIMIENTO” se observó lo siguiente:

- En la actividad 1, en la casilla “Descripción”, se observó la no referencia de una actividad previa al uso del aplicativo SIGI, en donde se identifiquen las actividades o hechos objeto de creación de un documento, así como, la participación del líder del proceso y equipo de trabajo para su elaboración. Aspectos que hacen parte de la planeación al interior de cada proceso de acuerdo con el Manual Técnico MECI-2014, Compatibilidad con sistemas de gestión⁹

⁹ Es necesario resaltar que la articulación entre estos tres sistemas está caracterizada por la adopción de un modelo basado en la gestión por procesos y la mejora continua de los mismos mediante la aplicación del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 11-05-2015	Código: CYE03-FOR02	Versión: 04


- En las actividades 1 y 2, en la casilla “Descripción”, se observó la no referencia del Manual de Archivo de Gestión Documental GAD10-11-12 MAN01 y el Instructivo para la Elaboración de Documentos, versión 13, los cuales contienen aspectos a tener en cuenta en la ejecución de las actividades. Acorde con el Instructivo para la Elaboración de Documentos, versión 13 y lo indicado en el Manual Técnico MECI - 2014 Compatibilidad con Sistemas de Gestión.¹⁰
- En las actividades 2 y 4, en la casilla “Descripción”, no referencian o direccionan los criterios a tener en cuenta para “aprobar” o “rechazar” la solicitud realizada por los líderes de los procesos en el aplicativo SIGI. En cumplimiento del Manual Técnico MECI - 2014 Compatibilidad con Sistemas de Gestión.
- En la actividad 4, en las casillas “Descripción” y “Responsables” se observó la no referencia e identificación del responsable del GIT de Planeación acorde con lo indicado en la descripción, como lo indica el Instructivo para la Elaboración de Documentos, versión 13 y lo indicado en el Manual Técnico MECI-2014, Introducción¹¹
- En la actividad 6, en la casilla “Descripción” se observó que indica “revisa la pertinencia” y no se precisa cuáles son los criterios o aspectos que identifica la pertinencia dentro de la revisión, como lo indica el Manual Técnico MECI - 2014 Compatibilidad con Sistemas de Gestión, numeral 1.1.1 Acuerdos, compromisos y protocolo.¹²
- En la actividad 8, en la casilla “Responsable” no enuncia el cargo o rol del responsable de realizar la actividad. De acuerdo al Instructivo para Elaborar Documentos, versión 13.
- En el numeral 6. Procedimiento, se observó la utilización doble del numeral para “PROCEDIMIENTO” y “ANULACIÓN DE UN DOCUMENTO” sin identificación independiente o subnumeración separada entre estas dos partes. En cumplimiento con lo indicado en el Manual Técnico MECI-2014, numeral 1.2.2 Operación por Procesos.¹³
- En el numeral 6, relacionado con la “ANULACIÓN DE UN DOCUMENTO” en la actividad 2, en “Responsable” la ejecución de la actividad no corresponde al líder del proceso sino al Representante de la Dirección. Acorde con el Instructivo para la Elaboración de Documentos, versión 13 y con lo indicado en el Manual Técnico MECI-2014, Introducción.

¹⁰cc *“cumplir sus objetivos y lograr sus resultados, aplicando los tres pilares: el Autocontrol, la Autogestión y la Autorregulación”.*

¹¹ *como un conjunto de elementos interrelacionados, donde intervienen todos los servidores de la entidad, como responsables del control en el ejercicio de sus actividades; busca garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales”*

¹² *se revise periódicamente la pertinencia de los valores previamente establecidos y se actualice o modifiquen según sus resultados.*

¹³ *la identificación y gestión de la manera más eficaz, de todas aquellas actividades que tengan una clara relación entre sí y las cuales constituyen la red de procesos de una organización.*

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 11-05-2015	Código: CYE03-FOR02	Versión: 04

- En el numeral 6, relacionado con la “ANULACIÓN DE UN DOCUMENTO” en la actividad 3, en la casilla “Responsable” no enuncia el cargo o rol del responsable de realizar la actividad. De acuerdo al Instructivo para Elaborar Documentos, versión 13.
- En el numeral 6, relacionado con el “PROCEDIMIENTO” y ANULACIÓN DE UN DOCUMENTO”, en general se observa falta de controles en la ejecución de las operaciones manuales y las realizadas en la herramienta SIGI. Acorde con lo indicado el Manual Técnico MECI-2014 2.1 componente de autoevaluación.¹⁴

4.3 REVISIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGOS

En el mapa de riesgos no se observaron riesgos identificados en el Proceso Planeación Integral relacionados con los procedimientos evaluados, dada la importancia que estos tienen para el sistema de gestión de calidad y cumplimiento de objetivo institucionales.

En el caso de aplicación al interior del proceso de Planeación Integral, el riesgo “Incumplimiento en el Reporte de La Información necesaria para generar Planes, Programas, Proyectos e Informes De Seguimiento”, en donde su descripción indica “Los procesos no presentan oportunamente la información solicitada” es viable considerar la inclusión de aspectos que genera un impacto en el “control de documentos”, ante posible utilización de formatos obsoletos por no consultar los actualizados e incumplimiento de la disposición de registros exigida en el procedimiento de “Control de Registros”.

Así mismo, es posible identificar riesgos propios a la omisión, falta de controles o lineamientos que permitan direccionar y estandarizar el control de documentos y registros, identificables en la operatividad manual y en el sistema SIGI.

Lo anterior fundamentado en la política de Riesgos de la entidad, el Manual Técnico MECI-2014, la Guía Administración del Riesgo – DAFP y Ley 872 de 2003, artículo 4, literal e)¹⁵


4.4 REVISIÓN DE INDICADORES.

Se observa inexistencia de indicadores para la administración del riesgo o gestión frente a los procedimientos de control de registros y control de documentos con los cuales se puede detectar la vulnerabilidad, mide la gestión, prevé impactos y permite realizar un seguimiento a los controles y lineamientos implementados. Acorde con la Cartilla para la Construcción de Indicadores de Gestión del DAFP, en el aparte “Los Indicadores y la Administración del Riesgo”.¹⁶ Y el MECI-2014, numeral 1.2.4 Indicadores de Gestión¹⁷

¹⁴ cada responsable del proceso, programas y/o proyectos y sus funcionarios medir la efectividad de sus controles y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas.

¹⁵ Identificar y diseñar, con la participación de los servidores públicos que intervienen en cada uno de los procesos y actividades, los puntos de control sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia o que generen un impacto considerable en la satisfacción de las necesidades y expectativas de calidad de los usuarios o destinatarios, en las materias y funciones que le competen a cada entidad

¹⁶ “Dentro del proceso que se plantea para su gestión efectiva, se determina que el monitoreo y revisión es un elemento transversal y dinamizador de todo el proceso; para su ejecución los indicadores de gestión se convierten en una herramienta objetiva que le permite a la organización.* Garantizar que los controles son eficaces y eficientes

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 11-05-2015	Código: CYE03-FOR02	Versión: 04

4.5 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PI04-INS01, DEL 13 DE OCTUBRE DE 2015, VERSIÓN 13, REFERENCIADO EN LOS DOS PROCEDIMIENTOS OBJETO DE AUDITORÍA.

Se observa falta de integralidad, interrelación con el sistema de calidad y puntos de control al interior del instructivo referenciado, en los numerales: 2.4 Documentos Relacionados, 2.5 Documentos Anexos y 2.6 Procedimiento, en “Registro”, frente a la aplicación en el procedimiento “Control de Registros”, numeral 1. Objetivo, en los siguientes aspectos:

1. En el procedimiento de Registros, el objetivo indica: “definición de controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de registros” (*subrayado fuera de texto*), estas características corresponden a documentos controlados, sin embargo en el Instructivo referenciado, en la parte de “Registro” no identifica el tipo de documento a ingresar (controlado o no controlado) y permite enunciar las herramientas donde reposa el registro, lo cual no corresponde a un “registro”. Acorde con lo indicado en MECI-2014, Modulo de Control de Planeación y Gestión.¹⁸
2. Adicionalmente y frente a la misma relación del punto anterior, permite enunciar las herramientas donde reposa el registro, lo cual no corresponde a un “registro”. Acorde con lo indicado en MECI-2014, Modulo de Control de Planeación y Gestión.¹⁹
3. Los documentos Anexos, en el numeral 2.5 del Instructivo referenciado, indican ser documentos NO controlados, direccionados a aquel documento que se referencie o sirva de apoyo en la ejecución de la actividad y no está mencionado o vinculado en la “Descripción” o “Actividad” del numeral 2.6 procedimiento. Acorde con lo indicado en MECI-2014, Modulo de Control de Planeación y Gestión.²⁰
4. Las características de un documento controlado, indicadas en el objetivo del procedimiento “Control de Registros” y en el Instructivo referenciado, numera 2.4 Documentos Relacionados, no referencian o incorporan las Tablas de retención documental – TRD, como elemento dentro de la integralidad de un documento controlado. De acuerdo con lo indicado en MECI-2014, Modulo de Control de la Planeación y Gestión.²¹

*tanto en el diseño como en la operación. * Obtener información adicional para mejorar la valoración del riesgo, *Analizar y comprender lecciones a partir de los eventos (incluyendo los cuasi accidentes), los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos, *Detectar cambios en el contexto externo e interno, incluyendo los cambios en los criterios del riesgo y en el riesgo mismo que pueda exigir revisión de los tratamientos del riesgo y las prioridades, *Identificar los riesgos.”*


17 Los indicadores que engloben fácilmente el desempeño total de la entidad deben recibir la máxima prioridad.

18 Se encuentran los componentes y elementos que permiten asegurar de una manera razonable, que la planeación y ejecución de la misma en la entidad tendrán los controles necesarios para su realización.

19 Se encuentran los componentes y elementos que permiten asegurar de una manera razonable, que la planeación y ejecución de la misma en la entidad tendrán los controles necesarios para su realización.

20 Se encuentran los componentes y elementos que permiten asegurar de una manera razonable, que la planeación y ejecución de la misma en la entidad tendrán los controles necesarios para su realización.

21 la planeación y ejecución de la misma en la entidad tendrán los controles necesarios para su realización.

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 11-05-2015	Código: CYE03-FOR02	Versión: 04


4.6 APLICABILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS “CONTROL DE REGISTRO” Y “CONTROL DE DOCUMENTOS” EN LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL APLICATIVO SIGI.

La selección de la muestra se realizó con los siguientes filtros: periodos 2014 y 2015, estado “público” y todos los “procesos”, en los diferentes documentos contenidos en SIGI.


Muestra 1: La muestra seleccionada direccionada a verificar en SIGI, el cumplimiento del procedimiento “Control de registros” corresponde al universo de todos los procesos, documentos “Manuales”, estado “Público” como se observa a continuación:


> LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS							
No	Código	Documento	Proceso	Tipo de documento	Estado	Vigente desde	Versión
1	CON01-MAN01	 MANUAL FUNCIONAL DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Manuales	Publico	24-03-2015	4
2	GAD10-11-12-MAN01	 MANUAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Manuales	Publico	08-08-2012	3
3	GAD-MAN01	 MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Manuales	Publico	19-12-2014	4
4	PI10-MAN01	 MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PLANEACIÓN INTEGRAL	Manuales	Publico	12-08-2014	3
5	PI19-MAN01	 MANUAL DE INDICADORES	PLANEACIÓN INTEGRAL	Manuales	Publico	11-06-2014	2
6	PI-MAN-01	 MANUAL DE INDICADORES	PLANEACIÓN INTEGRAL	Manuales	Publico	11-12-2013	1
7	PI-MAN01	 MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL-SIGI	PLANEACIÓN INTEGRAL	Manuales	Publico	21-11-2014	2


Se observa falta de estandarización en los encabezados de los manuales incumplimiento del Instructivo para la Elaboración de Documentos, en el numeral 1, “codificación según nombre del procedimiento”. En algunos, el código del proceso va acompañado de fecha, numero o sin valor, sin aplicar “*los cuales la aplicación realizará esta codificación automáticamente*”, de acuerdo con lo indicado en el MECI-2014, numeral 1.2.2 Modelo de operación por procesos²², y como se puede verificar a continuación:

 <small>CONTADURÍA</small> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	MANUAL FUNCIONAL DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN		
	PROCESO	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	CON-PRC01, CON-PRC02	
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/03/2015	CÓDIGO: CON01-MAN01	VERSIÓN: 04

²² podrán contar con una estandarización de las actividades necesarias para dar cumplimiento a su misión y objetivos, lo cual permite, que su operación se realice de manera continua, garantizando la generación de productos o servicios


 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 11-05-2015	Código: CYE03-FOR02	Versión: 04

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	MANUAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	Procedimiento	GAD-PRC10, GAD-PRC11, GAD-PRC12	
	Fecha de Aprobación: 08-08-2012	Código: GAD10-11-12- MAN01	Versión: 03

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL-SIGI		
	PROCESO	PLANEACION INTEGRAL	
	FECHA DE APROBACION: 21/11/2014	CODIGO: PI-MAN01	VERSION: 02

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	MANUAL DE INDICADORES		
	Proceso	PLANEACION INTEGRAL	
	Procedimiento	SISTEMA INTEGRADO DE MEDICION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (SIMPEI)	
	Fecha de aprobación: 11-06-2014	Código: P119-MAN01	Versión: 02

Muestra 2: Se observa diferencia en el nombre del procedimiento, en el aplicativo SIGI, hay consistencia en igual en la “*Información del Documento*” y “*listado maestro de documentos*”, con el nombre; “Procedimiento Gestión a la Información”, al abrir el archivo “procedimiento”, indica: “Gestión a la Información”. En unos inicia con procedimiento y en el documento se omite, como se verifica en los siguientes pantallazos:

 CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 11-05-2015	Código: CYE03-FOR02	Versión: 04

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CLIENTE SEGUIMIENTO RIESGOS AMBIENTAL S&SO COMPETENCIAS CONTRATACIÓN Bienvenido: Nancy Julieth Martínez R

> INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Código:	CEN-PRC16	Versión:	6
Título:	PROCEDIMIENTO GESTIÓN A LA INFORMACIÓN	Tipo:	Procedimiento
Fecha de vigencia:	30-10-2014	Estado:	Publico
Proceso	CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Objetivo del documento:	Establecer las actividades necesarias que garanticen la cobertura, oportunidad y el cumplimiento de estándares de calidad definidos para verificar la aplicación de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, con el fin de asegurar la razonabilidad y la utilidad de la información contable pública		
Editado por	Maria Helena Gomez Lema/Contratista	Fecha	2014-10-29
Revisado por	Juan Guillermo Hoyos PÁ@rez/Subcontador General de la Nación	Fecha	2014-10-29
Control por		Fecha	
Aprobado por	Wilson Eduardo Cifuentes Martinez/Profesional Especializado	Fecha	2014-10-30

DOCUMENTO

H Archivo de lectura: PROCEDIMIENTO GESTIÓN A LA INFORMACIÓN


Ruta del documento: <http://sigi.contaduria.gov.co/archivos/CEN-PRC16/GESTIÓN A LA INFORMACIÓN>

DOCUMENTOS RELACIONADOS Y/O ANEXOS

Documentos relacionados	Documentos anexos
CEN16-FOR01 - SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE PARÁMETROS DE VALIDACIÓN -INFORMACIÓN CONTABLE	
CEN16-FOR02 - CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO LIMITE DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO CONTRA INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	

NORMOGRAMA Y GLOSARIO RELACIONADO


Normas	Términos
298 de 23 de julio de 1996, de Colombia de 1991, 354 de 05 de septiembre de 2007, 357 de 23 de julio de 2008, 489 de 29 de diciembre de 1998, 375 de 17 de septiembre de 2007, 356 de 05 de septiembre de 2007, Colombiana NTC-ISO 14001-	CHIP, CHIP CENTRAL, CHIP LOCAL, G.I.T. SIIF, SIIF, INSTRUMENTOS GESTIÓN, ENTIDAD REPORTANTE,


 CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	GESTIÓN A LA INFORMACIÓN		
	PROCESO	CENTRALIZACION DE LA INFORMACION	
	FECHA DE APROBACION:	CODIGO:	VERSION:
	30-10-2014	CEN-PRC16	06


De igual forma pasa con otros procedimientos y entre ellos: “*Refrendación de la eficiencia fiscal*”, “*Ejecución de políticas de funcionalidad, integralidad, seguridad del SIIF Nación y Administración del Macroproceso Contable*”. Acorde como lo indica MECI-2014, numeral 1.2.2 Operación por procesos.²³

Muestra 3: Se observa inexistencia de lineamientos de estructura del nombre de los procedimientos en el Instructivo para la Elaboración de Documentos, versión 13, permitiendo iniciar con la palabra “Procedimiento” y en otros se omite, en estos casos, en SIGI es el mismo nombre definido en “*Información del Documento*”, “*listado maestro de documentos*” y el encabezado del procedimiento. Como se evidencia a continuación:

²³ podrán contar con una estandarización de las actividades necesarias para dar cumplimiento a su misión y objetivos, lo cual permite, que su operación se realice de manera continua, garantizando la generación de productos o servicios.

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 11-05-2015	Código: CYE03-FOR02	Versión: 04

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	DEFINICIÓN DE UNA CATEGORÍA		
	PROCESO	CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	FECHA DE APROBACIÓN: 11-05-2015	CÓDIGO: CEN-PRC08	VERSIÓN: 06

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	ELABORACIÓN CONTENIDOS PARA COMUNICACIÓN INFORMATIVA		
	Proceso	COMUNICACIÓN PÚBLICA	
	Fecha de Aprobación: 17-10-2013	Código: CPU-PRC04	Versión: 03

Entre otros aspectos evidenciados en el aplicativo SIGI se observó:

1. En verificación al aplicativo SIGI existe la opción para presentar las TRD con un filtro por proceso. Sin embargo, no visualiza información de TRD del proceso de Planeación Integral y de ningún proceso.
2. Así mismo, en relación con la opción TRD en SIGI, presenta información del despacho del Contador General de la Nación sin que esté definido dentro del mapa de procesos.

Lo anterior, en cumplimiento al MECI-2014, numeral 1.2.2 Operación por Proceso.²⁴

5. HALLAZGOS DE AUDITORÍA


- 5.1 Dada la importancia que tiene el Sistema de Gestión de la Calidad para la CGN, se evidencia la inexistencia y no visualización del formato "PI06-FOR01 Listado de registros", y por ende falta de disponibilidad en el aplicativo SIGI, el cual esta codificado y controlado por el sistema y hace parte integral de la ejecución del procedimiento "Control de Registros". Incumpliendo con el Instructivo para la Elaboración de Documentos, versión 13, numeral 2.4²⁵.

6. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

- 6.1 Se observó la falta de identificación de posibles riesgos en el proceso Planeación Integral relacionados con el control de documentos y registros, los cuales permitirían un mayor control al cumplimiento de los procedimientos exigidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, buscando asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos de la

²⁴ control de la entidad encaminado a lograr que las actividades se desarrollen siguiendo una secuencia lógica, que permita que quien los realice pueda llevarlas a cabo de la misma manera en la que lo efectuaría cualquier otro servidor que siga lo descrito en el mismo

²⁵ DOCUMENTO RELACIONADOS: incluye todo aquel documento controlado en el SIGI referenciado en la grilla del procedimiento. (Formato, planes, instructivos, políticas, manuales).

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 11-05-2015	Código: CYE03-FOR02	Versión: 04

entidad y que estos sean administrables. Lo anterior es ampliado en el numeral 4.3 del presente informe y fundamentado en la política de Riesgos de la entidad, el Manual Técnico MECI-2014, la Guía para la Administración del Riesgo – DAFP y la Ley 872 de 2003, artículo 4, literal e)²⁶.

- 6.2** Se observó la falta de indicadores de gestión que permitan medir eficientemente la gestión del proceso y a su vez tomar decisiones oportunas para mejorar permanentemente el sistema. Desarrollado en el numeral 4.4 del presente informe. Acorde con la Cartilla para la Construcción de Indicadores de Gestión de la DAFP, en el aparte “Los Indicadores y la Administración del Riesgo”.²⁷ Y el MECI-2014, numeral 1.2.4 Indicadores de Gestión²⁸.
- 6.3** Evaluado los procedimientos “Control de Documentos” y “Control de Registros”, en la totalidad del numeral 4.2 se observó que no se cumple con las instrucciones determinadas para la plantilla para elaborar procedimientos en los numerales 2.1, 2.2, 2.3 2.4 2.5 y 2.6 en cumpliendo el Instructivo para la Elaboración de Documentos, de código PI04-INS01, aprobado el 13 de octubre de 2015, versión 13.
- 6.4** Se observó falta de integralidad, interrelación con el sistema de calidad y puntos de control al interior Instructivo para la Elaboración de Documentos PI04-INS01, versión 13, información ampliada en el numeral 4.5 del presente informe. Acorde con el Manual Técnico MECI-2014, Modulo de Control de Planeación y Gestión²⁹
- 6.5** Se observó falta de estandarización en la aplicación de los procedimientos “Control de Documentos” y “Control de Registros”, información ampliada en el numeral 4.6 del presente informe, a partir de las muestras tomadas al aplicativo SIGI. Lo anterior en cumplimiento a lo indicado en el Instructivo para la Elaboración de Documentos de código PI04-INS01, aprobado el 13 de octubre de 2015, versión 13 y el Manual Técnico MECI-2014 numeral 1.2.2 Modelo de operación por procesos.³⁰
- 6.6** Se observó en verificación al aplicativo SIGI, la existe de la opción para presentar las TRD con un filtro por “proceso”. Sin embargo, no visualiza información de TRD de ningún proceso, incluido el de Planeación Integral. Así mismo, presenta información del


²⁶ *Identificar y diseñar, con la participación de los servidores públicos que intervienen en cada uno de los procesos y actividades, los puntos de control sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia o que generen un impacto considerable en la satisfacción de las necesidades y expectativas de calidad de los usuarios o destinatarios, en las materias y funciones que le competen a cada entidad*

²⁷ *“Dentro del proceso que se plantea para su gestión efectiva, se determina que el monitoreo y revisión es un elemento transversal y dinamizador de todo el proceso; para su ejecución los indicadores de gestión se convierten en una herramienta objetiva que le permite a la organización: * Garantizar que los controles son eficaces y eficientes tanto en el diseño como en la operación. * Obtener información adicional para mejorar la valoración del riesgo, *Analizar y comprender lecciones a partir de los eventos (incluyendo los cuasi accidentes), los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos, *Detectar cambios en el contexto externo e interno, incluyendo los cambios en los criterios del riesgo y en el riesgo mismo que pueda exigir revisión de los tratamientos del riesgo y las prioridades, *Identificar los riesgos.”*

²⁸ *Los indicadores que engloben fácilmente el desempeño total de la entidad deben recibir la máxima prioridad.*

²⁹ *Se encuentran los componentes y elementos que permiten asegurar de una manera razonable, que la planeación y ejecución de la misma en la entidad tendrán los controles necesarios para su realización.*

³⁰ *podrán contar con una estandarización de las actividades necesarias para dar cumplimiento a su misión y objetivos, lo cual permite, que su operación se realice de manera continua, garantizando la generación de productos o servicios.*

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 11-05-2015	Código: CYE03-FOR02	Versión: 04

despacho del Contador General de la Nación, sin estar definido dentro del mapa de procesos. En cumplimiento al MECI-2014, numeral 1.2.2 Operación por Proceso.³¹

7. CONCLUSIÓN DE AUDITORÍA

El GIT de Control Interno concluye que el proceso de Planeación Integral evidencia que la Información cumple parcialmente con los procedimientos documentados PI-PRC04 “Control de Documentos” y PI-PRC06 “Control de Registros”, existiendo varios aspectos susceptibles de mejora que deben ser controlados y ajustados de acuerdo con el hallazgo, y observaciones, establecidas en el presente informe, las cuales son objeto de recomendación por parte del equipo auditor.


Es importante resaltar la oportunidad en la información requerida, y la disponibilidad que se tuvo por parte de los auditados, lo que permitió cumplir eficientemente con la etapa de ejecución del proceso auditor. Adicionalmente, agradecer al líder del proceso y su equipo de trabajo por su colaboración y comprensión para con los referentes de tiempo establecidos de forma discontinua en todo el proceso auditor.

8. RECOMENDACIONES³²

- 8.1** Se recomienda ajustar y actualizar los procedimientos evaluados acorde con los lineamientos establecidos por el Instructivo para la Elaboración de Documentos, de código PI04-INS01, aprobado el 13 de octubre de 2015, versión 13.
- 8.2** Se recomienda identificar Riesgos al interior de los procedimientos evaluados con el fin de establecer controles efectivos que permitan mitigar el riesgo, y cumplir con los objetivos del proceso.
- 8.3** Dada la importancia que tiene para el Sistema de Gestión de Calidad los Indicadores, se recomienda establecer indicadores que brinden a través de su medición información para la toma de decisiones oportunas, posibles correctivos o mejoras.
- 8.4** Se recomienda revisar el repositorio de documentos y registros de la entidad en forma integral con fin de verificar la aplicabilidad y cumplimiento de los procedimientos auditados.
- 8.5** Se recomienda que las Tablas de retención documental – TRD (relaciona como documentos controlados), sean reubicadas al interior del procedimiento de “Control de Registros” del numeral 5. Documentos Anexos, al numeral 4. Documentos Relacionados, atendiendo el Instructivo para la Elaboración de Documentos de código PI04-INS01, aprobado el 13 de octubre de 2015, versión 13, numerales 2.4 y 2.5.
- 8.6** Se recomienda acatar los lineamientos establecidos por la Ley 1712 del 6 de marzo del 2014 y su Decreto Reglamentario 103 del 21 de enero de 2015, tal como se especifica en el numeral 4.2.1.3 y 4.2.2.3, en la segunda viñeta del presente informe

³¹ control de la entidad encaminado a lograr que las actividades se desarrollen siguiendo una secuencia lógica, que permita que quien los realice pueda llevarlas a cabo de la misma manera en la que lo efectuaría cualquier otro servidor que siga lo descrito en el mismo

³² Se incluye este texto como última recomendación en el informe definitivo

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 11-05-2015	Código: CYE03-FOR02	Versión: 04

Suscribir Plan de Mejoramiento que incluya los temas que ameritan adoptar acciones correctivas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del informe definitivo por medio del trámite de comunicación interna³³, dando cumplimiento al procedimiento CYE-PRC04 Planes de Mejoramiento

9. MESA DE TRABAJO³⁴

En atención a la actividad 10 del procedimiento CYE-PRC03 – Auditorías Internas de Gestión, una vez remitido el informe preliminar por el GIT de Control Interno, el responsable del tema auditado dispone de dos (2) días hábiles para convocar y realizar la Mesa de trabajo, si no hay pronunciamiento alguno, el informe adquiere carácter de definitivo.

La mesa de trabajo se realizó el día 25 de noviembre de 2015 y los temas tratados fueron los siguientes:

1. Numeral 4.1.2 del informe que evalúa los Informes de Auditorías Integrales por ICONTEC, vinculado en la conclusión del informe de la auditoría. Es retirado del informe.
2. Discusión de la referencia del articulado del MECI-2014, como criterio de auditoría en el informe preliminar, en donde se presentan dos posiciones: el GIT de Planeación indica que corresponde a un Modelo de Operación no aplicable y la auditora explica que corresponde a un modelo que baja de proceso a procedimiento.
3. En los numerales 4.2.1.1 del informe que evalúa “Objetivo” y 4.2.1.2 del informe que evalúa “Definiciones”, el GIT de Planeación argumenta que corresponden a posiciones propias de la auditoría y que son claros para ellos ó que no se requiere incorporar en el procedimiento; la auditoría indica que corresponden a aspectos que deben ser entendibles por cualquier lector.
4. El numeral 4.2.1.3 del informe, evaluando el “Marco Legal” se presenta diferencias entre las partes frente a la pertinencia de las normas observadas en el informe para ser ingresadas en el procedimiento, situación que identifica un vacío de lineamiento en el Instructivo para la Elaboración de Documentos, PI04-INS01, versión 13. Tomando como ejemplo la existencia en el procedimiento de normas obligatorias como la ambiental y S&SO y la ausencia de MECI-2014.
5. Al finalizar la reunión el coordinador de Control Interno, expresa la pertinencia de afinar el informe de auditoría sin excluir los aspectos que lo contienen, retirando lo indicado en el numeral 1 y presentar el informe definitivo.

Los compromisos adquiridos fueron:

³³ La fecha de recibo hace referencia a la entrega informada al responsable por medio del trámite de comunicación interna de la CGN la cual se verificara en el historial de correspondencia.

³⁴ El texto se modifica para el informe final informando los asistentes, fecha y lugar de la realización de la mesa, en su defecto se informa que no se realizó la correspondiente mesa de trabajo

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 11-05-2015	Código: CYE03-FOR02	Versión: 04

Equipo Auditor GIT de Control Interno, ajustar y afinar el informe de auditoría acorde con lo acordado en la reunión.

Equipo Auditado GIT de Planeación, iniciar una revisión, ajuste propendiendo por el fortalecimiento del Instructivo para la Elaboración de Documentos. PI04-INS01, versión 13.

10. ANEXOS

Aprobado por:	Elaborado por:	Fecha aprobación
Firma Original ELKIN ORLANDO ÁNGEL MUÑOZ Coordinador GIT de Control Interno	Firma Original NANCY JULIETH MARTINEZ R Auditor	(11-12-2015)