





**RESUMEN INFORME - AUDITORÍA INTERNA**

FECHA DE LA AUDITORÍA:	10/11/2020	CÓDIGO: 8-2020
PROCESO/SUBPROCESO/ACTIVIDAD: CCE-GDO-CP-01 Proceso de Gestión Documental		
Procedimientos: CCE-GDO-PR-01 Procedimiento de Actualización de Instrumentos archivísticos TRD CCE-GDO-PR-02 Procedimiento de Recepción, Radicación y Distribución de Documentos CCE-GDO-PR-03 Procedimiento de los Archivos de Gestión CCE-GDO-PR-04 Procedimiento de Transferencias Documentales y Administración del Archivo Central CCE-GDO-PR-05 Procedimiento de Orientar y Facilitar la Consulta de Documentos CCE-GDO-PR-06 Procedimiento de Entrega Archivos y Firma de Paz y Salvo		
OBJETIVO: Evaluar la eficiencia y eficacia de los controles aplicados en el proceso de Gestión documental, en el ciclo de vida de los documentos producidos por la ANCP-CCE, el cumplimiento del marco normativo correspondiente, y la gestión adelantada frente a las responsabilidades del proceso; a través de la aplicación de pruebas de auditoría, con el objeto de identificar oportunidades de mejora que permitan la protección de la memoria institucional de la Entidad.		
ALCANCE: Desde la definición de directrices, pasando por la verificación de la planeación, gestión, clasificación, organización, almacenamiento hasta la revisión de la conservación, control y disposición final de la documentación que se produce por los diferentes procesos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente ANCP-CCE.		
TIPO DE AUDITORÍA: Aseguramiento Integrado: Cumplimiento, Operaciones y Controles		
PERIODO AUDITADO: Noviembre de 2019 a septiembre de 2020		
INFORME DIRIGIDO A: Dr. José Andrés O'Meara Rivera - Director General		
AUDITOR(ES): Judith Esperanza Gómez Zambrano - Asesor(a) Experto(a) con Funciones de Control Interno Angélica María Pava Riveros - Contratista de Control Interno		
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA		
ASPECTOS POSITIVOS: Se evidenció el adelanto de acciones por parte del Líder del Proceso y su equipo de trabajo, con el propósito de avanzar en la consolidación de la Gestión Documental de la Entidad, se identificaron adelantos en la organización de los diferentes archivos tanto de gestión como central de la organización.		
EXPOSICIÓN AL RIESGO (Tras evaluar controles)		RESULTADO DE LA AUDITORÍA
	Inaceptable o externo	<input checked="" type="checkbox"/> Adecuado
	Importante o alto	<input type="checkbox"/> Inadecuado
	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/> Incidencia con recomendaciones
	Bajo	<input type="checkbox"/> Incidencias con requerimiento
CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA: Culminada la aplicación de las pruebas de auditoría, se concluye que el objetivo de esta, fue cumplido. El Equipo Auditor observó que durante el periodo evaluado se materializaron riesgos operativos y de cumplimiento; se identificaron oportunidades de mejora asociadas a la implementación del marco normativo sobre la materia, funciones del Comité de Gestión y Desempeño Institucional y articulación del Sistema de Gestión Documental con otros sistemas de la ANCP-CCE. Se concluye que los controles aplicados por el líder del proceso no son efectivos para garantizar la razonabilidad de su adecuada gestión. Ejecutada la reunión de cierre, a continuación se presentan los resultados del trabajo de aseguramiento efectuado:		
RECOMENDACIONES: Una vez surtida la comunicación de resultados, el equipo auditor recomendó: 1. Actualizar la Política de Gestión Documental de la Entidad, con el propósito de que esté integrada por los componentes que establece el Decreto 2609 de 2015. 2. Culminar el ejercicio de transferencias documentales, con el fin de poder contar con el Inventario Documental de la Entidad dando cumplimiento a lo establecido por el marco normativo aplicable a la materia. 3. Actualizar el Programa de Gestión Documental, a fin de que esté estructurado de acuerdo con lo definido en el anexo del Decreto 2609 de 2015. 4. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Entidad oportunamente, con el propósito de realizar las transferencias documentales en los periodos programados para así continuar con la consolidación de la Gestión Documental de la institución. 5. Aplicar los controles establecidos de manera completa, con el propósito de garantizar que se está haciendo adecuada custodia de los documentos. 6. Estudiar la viabilidad de definir periodos de seguimiento que permitan realizar el monitoreo oportuno al cumplimiento de los diferentes herramientas de gestión Documental de la Entidad, con el propósito de mejorar la gestión sobre el particular. 7. Dar cumplimiento a las funciones designadas al Comité de Institucional de Gestión y Desempeño, con el propósito de que se puedan tomar decisiones oportunas y pertinentes para fortalecer la Gestión Documental de la ANCP-CCE.		

R1: Con el fin de consolidar el proceso de Gestión Documental, el equipo auditor se permite realizar las siguientes recomendaciones:

- Actualizar las diferentes herramientas, instrumentos, entre otros aplicables en la Gestión Documental, con el propósito de que estos se ajusten a la nueva estructura organizacional de la Entidad, verificar que dichos instrumentos cuenten con atributos de calidad que permitan su fácil monitoreo, ejecución y conservación.
- Evaluar la pertinencia de los indicadores existentes, así como estudiar la viabilidad de construir indicadores que generen información suficiente para la toma de decisiones y la generación de valor del proceso auditado.
- Determinar si los riesgos de cumplimiento que se evidenciaron como materializados en el marco de este trabajo de auditoría ya se habían identificado por parte del proceso, de lo contrario, incluirlos en la matriz de riesgos correspondiente, para su gestión.
- Establecer controles que permitan garantizar que la organización documental e intervención a los expedientes de la Entidad cumple con atributos de calidad y que respalda, protege y conserva la memoria institucional de la ANCP-CCE.
- Con el propósito de seguir consolidando la Gestión Documental de la organización, se considera relevante que se estudie la posibilidad de fortalecer las capacidades técnicas y operativas del equipo de trabajo.

APORTE AUDITORÍA: Los hallazgos u observaciones y recomendaciones de auditoría inciden en los siguientes aspectos:

Obligaciones legales: (Misionales, laborales, ambientales, seguridad información etc.)	<input type="text" value="1"/>
Obligaciones de cumplimiento (Sistema de Control Interno, MIPG, procedimientos internos)	<input type="text" value="2"/>
Mejora de procedimientos de control interno	<input type="text" value="2"/>
Mejora de los procedimientos y documentación de los mismos	<input type="text" value="2"/>
Gestión y mitigación de los riesgos	<input type="text"/>

SEGUIMIENTO: De acuerdo con la programación del Plan Anual de Auditoría para cada vigencia se realizará el seguimiento correspondiente a las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento, con el objeto de establecer el avance, cumplimiento y mejora de los aspectos observados.

FECHA: 18/11/2020


JUDITH ESPERANZA GÓMEZ ZAMBRANO
 Asesor Experto con Funciones de Control Interno

ASESOR(A) EXPERTO(A) CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO