



Informe de Evaluación y Seguimiento a las Carpetas de Gestión

Seguimiento Carpetas de Gestión II Semestre 2017

Oficina de Control Interno

Febrero 2018

TABLA DE CONTENIDO

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. METODOLOGÍA	3
IV. MARCO LEGAL O CRITERIOS	3
V. RESULTADOS DE AUDITORIA O SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN O ACOMPañAMIENTO	4
VI. RIESGOS IDENTIFICADOS	5
VII. MEJORAMIENTO CONTINUO	6
VIII. RECOMENDACIONES	6
IX. CONCLUSIONES	6
X. Anexos	7

ANEXOS

I. OBJETIVO

Verificar la información cargada en las carpetas de gestión de la UNGRD con corte a 30 de Diciembre de 2017 en la compartida \\172.16.10.147\servidord\CARPETAS DE GESTION UNGRD, con el fin de identificar que la información recopilada por cada uno de los procesos se haya efectuado atendiendo los requisitos establecidos en el Instructivo para el Diligenciamiento y Estructuración Carpetas de Gestión Código I-1100-DG-01 Versión 03 con fecha de actualización 9 de Mayo de 2.017 que se encuentra en Neo gestión a cargo del Proceso de Gestión Gerencial.

II. ALCANCE

Validar que la información contenida en las carpetas de gestión UNGRD, se encuentren cargadas con corte a 30 de Diciembre de 2017, y acorde a los parámetros establecidos en el Instructivo para el Diligenciamiento y Estructuración de las Carpetas de Gestión de la Unidad Versión 03 Código I-1100-DG-01 con fecha de actualización 9 de Mayo de 2.017.

III. METODOLOGÍA

De acuerdo con el Programa Anual de Auditorias de Gestión Independiente Vigencia 2.018, el presente informe se presenta con una periodicidad semestral, tomando para la actual vigencia en el periodo entre el 1 de Julio de 2017 al 30 de Diciembre de 2017, se efectuaron las siguientes actividades:

- ✓ Se solicitó información sobre las Carpetas de Gestión de la entidad sobre el II semestre de 2017.
- ✓ Se brindó Asesoría y Acompañamiento a los diferentes procesos de la entidad.
- ✓ Se realizó capacitación y/o socialización sobre el cargue de las carpetas de gestión en la nueva ruta de la compartida dispuesta por la entidad para tal fin.

IV. MARCO LEGAL O CRITERIOS

La verificación del cargue de la información de las carpetas de gestión se realizó atendiendo lo dispuesto en la siguiente normatividad, así:

Instructivo para el Diligenciamiento y Estructuración Carpetas de Gestión Código I-1100-DG-01 Versión 03 con fecha de actualización 9 de Mayo de 2.017 a cargo del proceso de Gestión Gerencial.

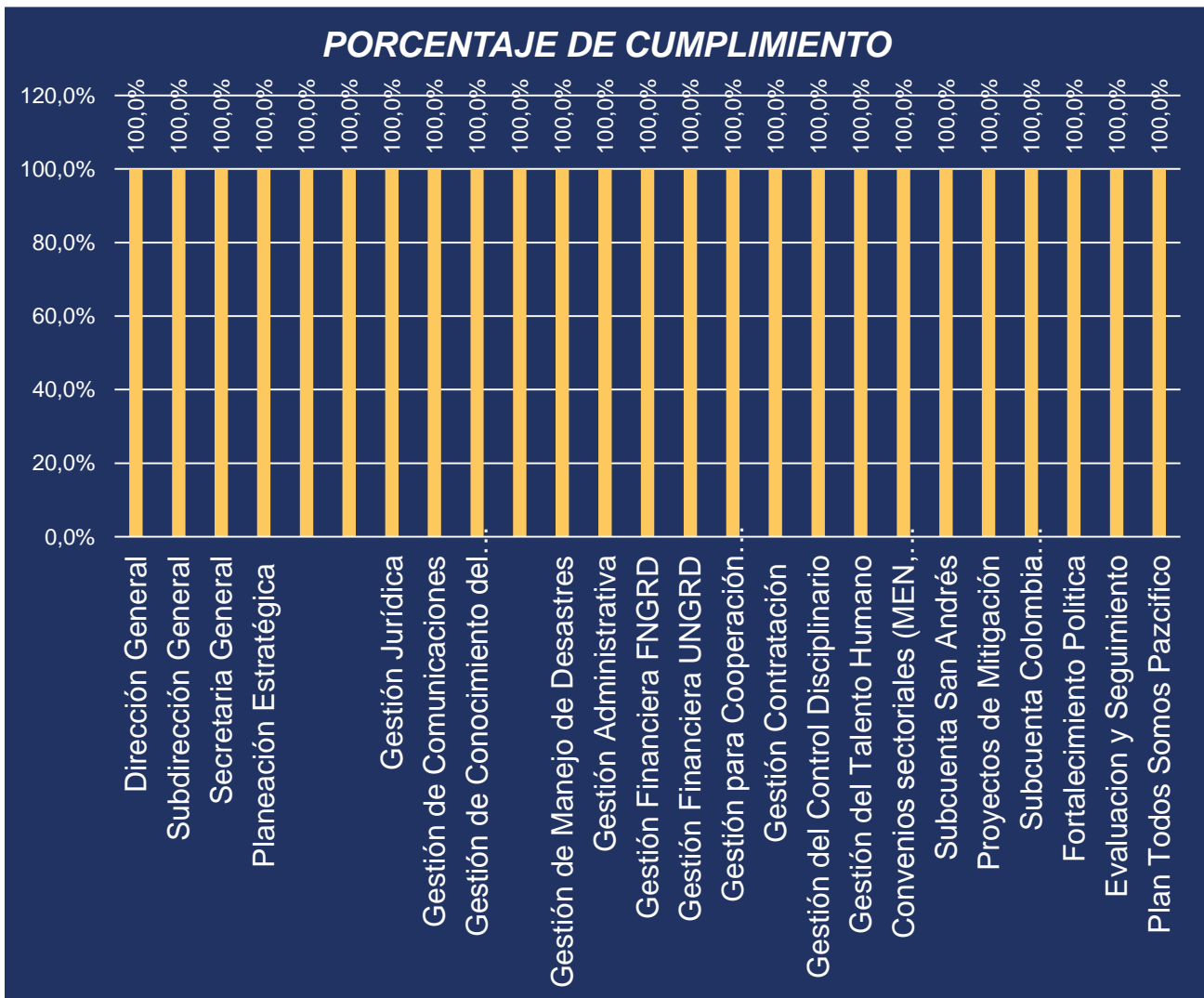
Compartida General en la Red:

\\172.16.10.147\servidord\CARPETAS DE GESTION UNGRD

3

V. RESULTADOS DE AUDITORIA O SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN O ACOMPAÑAMIENTO (Para el caso de la auditoría al SIPLAG, anexar formato FR-1400-OCI-08 resultado de auditoría)

Durante el Segundo Semestre de la vigencia 2017, desde la Oficina de Control Interno; se llevó a cabo el seguimiento a las carpetas de Gestión de la UNGRD, realizando una verificación sobre la información cargada por cada uno de los procesos, con corte a 30 de Diciembre de 2.017, y con base en la actualización del Instructivo para el Diligenciamiento y Estructuración Carpetas de Gestión Código I-1100-DG-01 Versión 03 con fecha de actualización 9 de Mayo de 2.017 a cargo del proceso de Gestión Gerencial.



No.	PROCESO	% CUMPLIMIENTO	DE
1	Dirección General	100%	
2	Subdirección General	100%	
3	Secretaria General	100%	
4	Planeación Estratégica	100%	
5	Sistema Integrado de Planeación y Gestión	100%	
6	Gestión de Sistemas de Información	100%	
7	Gestión Jurídica	100%	
8	Gestión de Comunicaciones	100%	
9	Gestión de Conocimiento del Riesgo	100%	
10	Gestión de Reducción del Riesgo	100%	
11	Gestión de Manejo de Desastres	100%	
12	Gestión Administrativa	100%	
13	Gestión Financiera FNGRD	100%	
14	Gestión Financiera UNGRD	100%	
15	Gestión para Cooperación Internacional	100%	
16	Gestión Contratación	100%	
17	Gestión del Control Disciplinario	100%	
18	Gestión del Talento Humano	100%	
19	Convenios sectoriales (MEN, SENA, MADR)	100%	
20	Subcuenta San Andrés	100%	
21	Proyectos de Intervención Colectiva	100%	
22	Subcuenta Colombia Humanitaria	100%	
23	Fortalecimiento Política	100%	
24	Evaluación y Seguimiento	100%	
25	Plan Todos Somos Pazcífico	100%	
	PROMEDIO CUMPLIMIENTO UNGRD	100%	

VI. RIESGOS IDENTIFICADOS

Dentro de la entidad específicamente en el proceso de gestión administrativa se han identificado los siguientes riesgos, los cuales desde la oficina de control interno se recomienda tener en cuenta al momento de realizar la actualización de las carpetas:

- ✓ Perdida de documentación de la memoria institucional.
- ✓ Perdida de la información en los datos que se encuentran ubicados en los servidores del centro de datos.
- ✓ No tener la trazabilidad de la información recibida y producida por la entidad.

VII. MEJORAMIENTO CONTINUO

Se evidencio un cambio de la plataforma conexión a la compartida de la entidad \\172.16.10.147\servidord\CARPETAS DE GESTION UNGRD, por motivos de seguridad de la información.

VIII. RECOMENDACIONES

Con base en lo anteriormente mencionado la Oficina de Control Interno genera las siguientes recomendaciones, así:

- ✓ Se recomienda diligenciar las carpetas de gestión antes del tiempo previsto para así realizar los ajustes pertinentes y no tener demoras en su cargue y/o entrega a la Oficina de Control Interno.
- ✓ Se recomienda realizar una capacitación interna por parte del proceso a las nuevas personas designadas para este ejercicio.
- ✓ Se recomienda leer los documentos que coadyuvan para la correcta realización de este proceso.

6

IX. CONCLUSIONES

Por lo anteriormente expuesto, la Oficina de Control Interno considera que este producto mínimo del elemento Políticas Internas de Operación, Componente de Direccionamiento Estratégico, Módulo de Control de Planeación y Gestión, del Modelo Estándar de Control Interno y cuenta con unos controles adecuados.

En desarrollo del ejercicio de verificación, se obtuvo un resultado satisfactorio al realizar la verificación de cada carpeta magnética de los procesos de la entidad y así mismo la información reposa en la compartida general.

Cabe resaltar que debido a las limitaciones de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la ejecución de nuestros procedimientos de auditoría, evaluación o seguimiento, previamente planeados. La Unidad y las áreas que la componen, son responsables de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de prevenir posibles irregularidades. Así mismo, es responsabilidad del área la información suministrada, por cualquier medio, para la realización de esta actividad de manera oportuna, completa, integra y actualizada y la de informar en su momento las posibles situaciones relevantes y/o errores que pudieran haber afectado el resultado final de la actividad.

Agradecemos la atención prestada y si la entidad lo considera pertinente adelantar las acciones de mejora a que haya lugar para corregir y prevenir posibles desviaciones y riesgos que se presenten en la actividad o proceso objeto de seguimiento, de acuerdo con el procedimiento PR-1300-SIPG-05, dispuesto por el SIPLAG.

X. Anexos

ORIGINAL FIRMADO

PROFESIONAL RESPONSABLE

Fecha elaboración: 22 Febrero 2018

Elaboró: David Vargas

Revisó: Germán Moreno

Aprobó: Germán Moreno

ORIGINAL FIRMADO

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

7