



**Informe de Evaluación y Seguimiento a las
Carpetas de Gestión**

**Seguimiento Carpetas de Gestión I Semestre
2018**

Oficina de Control Interno

Agosto 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	6

ANEXOS

I. OBJETIVO

Verificar la información cargada en las carpetas de gestión de la UNGRD con corte a 30 de Junio de 2018 en la compartida **CARPETAS DE GESTION UNGRD \\172.16.10.147\servidord**, 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 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 junio de 2018, 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..

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 enero al 30 de junio de 2018, se efectuaron las siguientes actividades:

- ✓ Se solicitó información sobre las Carpetas de Gestión de la entidad sobre el I semestre de 2018 el día 11 de julio de 2018 mediante correo electrónico.
- ✓ Se reitera el cargue de información de las carpetas de gestión los días 27 y de julio y 2 de agosto de 2018.
- ✓ Se brindó Asesoría y Acompañamiento a los diferentes procesos de la entidad para el cargue de la información.
- ✓ Se articula con el subproceso de Infraestructura tecnológica para habilitar el cargue de las carpetas de gestión de los procesos.

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:

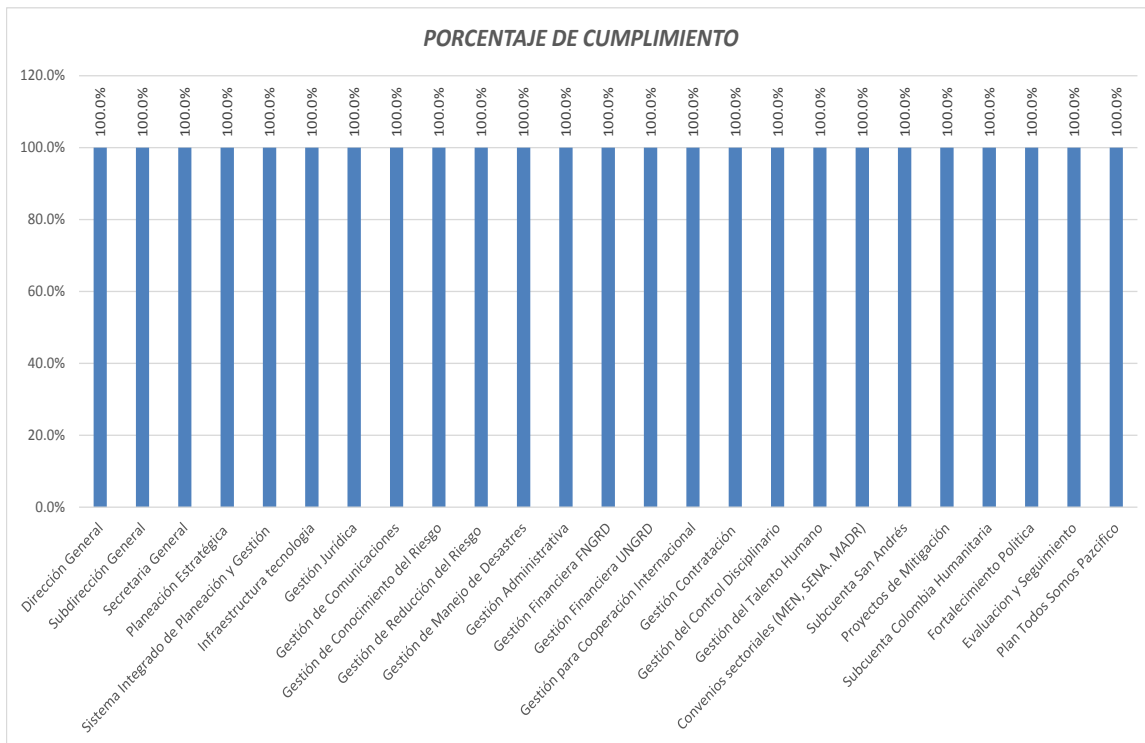
Instructivo para el Diligenciamiento y Estructuración Carpetas de Gestión Código I-1100-DG-01 Versión 03 a cargo del proceso de Gestión Gerencial.

Compartida General en la Red:

CARPETAS DE GESTION UNGRD \\172.16.10.147\servidord\

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 primer Semestre de la vigencia 2018, desde la Oficina de Control Interno; se llevó a cabo el seguimiento a las carpetas de Gestión de la UNGRD, realizando verificación sobre la información cargada por los procesos de la Entidad, con corte a 30 de junio de 2.018, arrojando los siguientes resultados.



4

No.	PROCESO	% DE CUMPLIMIENTO
1	Dirección General	100%
2	Subdirección General	100%
3	Secretaría 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 Correctiva	100%
22	Subcuenta Colombia Humanitaria	100%
23	Fortalecimiento Política	100%
24	Evaluación y Seguimiento	100%
25	Plan Todos Somos Pazcífico	100%
CUMPLIMIENTO UNGRD		100%

Del análisis de lo anterior, se resaltan los siguientes aspectos:

- ✓ El cumplimiento de cada uno de los procesos con el cargue en la ruta CARPETAS DE GESTION UNGRD \\172.16.10.147\servidord\ destinada para tal efecto.
- ✓ Con relación, a la cantidad de carpetas de gestión creadas, se evidenció en la ruta enunciada 3 carpetas adicionales relacionadas con información de las operaciones efectuadas en MOCOA – HIDROITUANGO y Registro Administrativo de Migrantes Venezolanos –RAMV.
- ✓ Adicionalmente, se evidenció la creación de carpetas de gestión inmersas en los procesos de origen funcional u otras carpetas, como son:
 - La información del proceso de Gestión de Control Disciplinario se encuentra dentro de la carpeta de Secretaria General.
 - La información del SIPLAG y sistemas de información dentro el proceso de la OAPI.
 - De igual manera la información de HIDROITUANGO y MOCOA se encuentra contenida en el proceso de OAPI conforme a lo informado por el proceso.
 - Con respecto a las carpetas de los convenios del SENA, AGRICULTURA y MEN la información se encuentra dentro del informe de CONVENIOS SECTORIALES.
 - La información de proyectos de Mitigación se encuentra ubicada en el proceso de Subdirección General de acuerdo a lo informado por el proceso.
- ✓ Hasta el día 6 de agosto de 2018, se completó el cargue en su totalidad por todos los procesos de la entidad, no siendo oportunos algunos procesos para el reporte de información, acorde los plazos indicados en el instructivo que establece lineamientos de carpetas de gestión.

5

VI. RIESGOS IDENTIFICADOS

Dentro del seguimiento efectuado en este periodo, no se evidenciaron riesgos que pudieran afectar el logro de los objetivos establecidos para el Diligenciamiento y Estructuración de las Carpetas de Gestión.

VII. MEJORAMIENTO CONTINUO

Con relación al mejoramiento continuo se evidenció desde la vigencia anterior un cambio para el cargue de las carpetas de gestión pasando de la plataforma conexión a la compartida de la entidad **CARPETAS DE GESTION UNGRD \172.16.10.147\servidord**, lo que genera mayor seguridad de la información.

VIII. RECOMENDACIONES

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

- Teniendo en cuenta las situaciones administrativas que se puedan dar por los procesos de empalme con el nuevo equipo directivo, se recomienda para el periodo siguiente la socialización del Instructivo para el Diligenciamiento y Estructuración Carpetas de Gestión Código I-1100-DG-01 y la metodología de cargue de la información..

6

IX. CONCLUSIONES

Por lo anteriormente expuesto, desde la OCI se considera que se han venido realizando las acciones necesarias para soportar la información general de cada área o proceso, de manera semestral, con el fin de contar con un reporte por vigencia actualizado. Dicho reporte comprende el diligenciamiento de los formatos definidos y el correspondiente cargue de la información en las carpetas destinadas para tal fin, la cual fue cumplida por las áreas en la vigencia del primer Semestre de 2018.

Se evidencian oportunidades de mejorar relacionadas con el cargue oportuno de la información requerida en la plataforma destinada a albergar dicha información.

Ahora bien, es importante anotar 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, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Así mismo, es

responsabilidad del área la información suministrada, por cualquier medio, para la realización de esta actividad de manera oportuna, completa, íntegra 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 esperamos contar con su disposición y la de los líderes de los procesos para adelantar las acciones de mejora a que haya lugar para corregir las situaciones presentadas en el informe y prevenir posibles desviaciones y materialización de riesgos.

X. Anexos

Certificaciones expedidas por los líderes de proceso (22) folios

Original firmado

Original firmado

7

PROFESIONAL RESPONSABLE

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha elaboración: 06 agosto 2018
Elaboró: José Sánchez
Revisó: Germán Moreno
Aprobó: Germán Moreno