

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 1 de 11

INFORMACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA		
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA POR PROCESOS	
INFORME PRELIMINAR	INFORME FINAL	X
PROCESO AUDITADO	MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO	
LÍDER DEL PROCESO	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	Evaluar el proceso de Mejoramiento Integral y continuo mediante la validación de los procedimientos establecidos por el Instituto.	
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	Verificación del proceso Mejoramiento Integral y Continuo vigencia 2019, a los Procedimientos: PRO-MIC-03-01 Control de Documentos PRO-MIC-03-04 Autoevaluación de la Gestión.	
LIMITACIONES DE AUDITORIA	N/A	
MARCO LEGAL	Ley 87 de 1993 Artículo 12. Decreto 1083 de 2015 Art. 2.2.21.2.4 – Numeral 6. Caracterización del proceso, procedimientos y demás documentos que hacen parte de los procedimientos objetos de auditoria. Demás normas aplicables al proceso.	
DOCUMENTOS ANALIZADOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta vigencia 2019 Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos. • Correos electrónico soporte (Control de documentos) • Documentos publicados en la página web de la entidad 	
EQUIPO AUDITOR:	Hilda Yamile Morales Laverde, Jefe Oficina Control Interno Jinna Pérez Pachón, Apoyo Contratista OCI	

I. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

1. Metodología:

La Auditoría al proceso Mejoramiento Integral y Continuo se desarrolló atendiendo el Plan de Auditoria remitido previamente al líder del proceso y los auditados el cual fue socializado en reunión de apertura llevada a cabo el día 29 de octubre de 2019. A continuación, se describen cada una de las actividades realizadas.

2. Actividades de la Auditoría.

Se tomó como selección los siguientes procedimientos: PRO-MIC-03-01 control de documentos versión No 04 y PRO-MIC-03-04 autoevaluación a la Gestión y PRO-MIC-03-08 Revisión por la Dirección, efectuando las pruebas de recorrido con la finalidad de verificar el cumplimiento a los

	<h1>INFORME DE AUDITORIA</h1>	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 2 de 11

controles establecidos en cada procedimiento y pruebas sustantivas de auditoría mediante técnicas de muestreo como se detalla a continuación:

2.1. Revisión al Procedimiento PRO-MIC-03-01 – Control de Documentos

Fueron objeto de auditoría las dieciocho (18) actividades que integran el procedimiento de control de documentos, lo que dejó como resultado lo siguiente:

Pruebas de recorrido.

En la prueba de recorrido realizada se evidenció cumplimiento a los controles establecidos para las actividades No 9,10, 11; sin embargo, como se detalla en la tabla No 01 del presente informe, se presentan algunas observaciones en el cumplimiento de los controles diseñados en los procedimientos para las siguientes actividades:


- a) **Actividad No 3:** Verificar que el documento cuente con las firmas de quien elaboró, revisó y aprobó el documento. **“Ver tabla No 1”**
- b) **Actividad No 5:** Verificar que el Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos esté diligenciado correctamente, y que el documento en borrador cumpla con los lineamientos metodológicos y de forma de acuerdo al IN-MIC-03-01 Instructivo para la Elaboración y Control de Documentos. **“Ver tabla No 1”**
- c) **Actividad No 13:** Verificar que el LMD quede correctamente actualizado. **“Ver tabla No. 02”**
- d) **Actividad No 14:** Verificar que el formato cuente con la firma del (la) Representante de la dirección y del Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión – MIPG
- e) **Actividad No 15:** Verificar que el archivo enviado sea el correcto. **“Ver tabla No 3”**
- f) **Actividad No 17:** El solicitante de la actualización debe verificar la información publicada. **“Ver tabla No 3”**

Pruebas sustantivas

Revisión a los Procedimientos de PRO-MIC-03-01

1. Verificación Formato FT-MIC-03-04

Para la realización de esta actividad se tomó como referencia la carpeta que integran los formatos PRO-MIC-03-01 “Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos” en total de 152 folios - total de universo, de la verificación realizada se evidenciaron las siguientes situaciones:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 3 de 11

Formato MIC-03-04/ Observaciones
Solo se firmó en el campo de aprobación (aprueba y revisa la misma persona) / Folio 7
Solo se firmó en el campo de aprobación (aprueba y revisa la misma persona) / Folio 8
Solo se firmó en el campo de aprobación (aprueba y revisa la misma persona) / Folio 9
Solo se firmó en el campo de aprobación (aprueba y revisa la misma persona) / Folio 10
Solo se firmó en el campo de aprobación (aprueba y revisa la misma persona) / Folio 11
Solo se firmó en el campo de aprobación (aprueba y revisa la misma persona) / Folio 12
Solo se firmó en el campo de aprobación (aprueba y revisa la misma persona) / Folio 13
Solo se firmó en el campo de aprobación (aprueba y revisa la misma persona) / Folio 14 No presenta fecha de aprobación y publicación en la OAP No está diligenciado si se actualizo en el listado maestro de documentos No tiene firma de la OAP / Quien revisa
Este documento es revisado y aprobado por parte de la jefe de la OAP, solo se firmó en el campo de Representante de la Alta Dirección que corresponde a la misma jefe. / Folio 17
Este documento es revisado y aprobado por parte de la jefe de la OAP, solo se firmó en el campo de Representante de la Alta Dirección que corresponde a la misma jefe. / Folio 18
Este documento es revisado y aprobado por parte de la jefe de la OAP, solo se firmó en el campo de Representante de la Alta Dirección que corresponde a la misma jefe / Folio 19
Este documento es revisado y aprobado por parte de la jefe de la OAP, solo se firmó en el campo de Representante de la Alta Dirección que corresponde a la misma jefe / Folio 30
Este documento es revisado y aprobado por parte de la jefe de la OAP, solo se firmó en el campo de Representante de la Alta Dirección que corresponde a la misma jefe / Folio 38
Este documento es revisado y aprobado por parte de la jefe de la OAP, solo se firmó en el campo de Representante de la Alta Dirección que corresponde a la misma jefe / Folio 44
Este documento es revisado y aprobado por parte de la jefe de la OAP, solo se firmó en el campo de Representante de la Alta Dirección que corresponde a la misma jefe / folio 64
No presenta firma de la oficina OAP/ Representante de alta dirección Folio 72.
No presenta firma de la oficina OAP/ Representante de alta dirección Folio 73.
No presenta firma de la oficina OAP/ Representante de alta dirección Folio 74.
No presenta firma de la oficina OAP/ Representante de alta dirección Folio 75.
No presenta firma de la oficina OAP/ Representante de alta dirección Folio 79.
No presenta firma de la oficina OAP/ Representante de alta dirección Folio 80.
No presenta firma de la oficina OAP/ Representante de alta dirección Folio 116.

Tabla No 01 - Verificación Formato MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos – Fuente: elaboración propia OCI.

Se recomienda revisar si la aprobación del representante de la alta dirección es necesario en los documentos, ya que esta figura no se encuentra en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 4 de 11

2. Verificación actualización listado maestro de documentos FT-MIC-03-08

En la verificación realizada a la actualización del formato Listado maestro de documentos "FT-MIC-03-08", se tomó como referencia el archivo suministrado por parte de la OAP con corte a octubre de 2019 remitido por correo electrónico el 12 de noviembre de 2019; la información se confrontó con los procedimientos, guías, formatos, políticas e instructivos publicados; los cuales se detallan a continuación.

No	Listado Maestro de documentos FT-MIC-03-08	Fecha actualización Página Web	Fecha actualización formato FT- MIC-03-08	Documento verificado / Observaciones
2	Atención al ciudadano	16-10-2019	16/10/2019 (Folio 142)	Formato: FT-AC-10-08 Registro de datos personales de asistencia a los eventos y otras actividades académicas.
3	Misional	16-10-2019	16/10/2019 (Folio 143- 144)	Formatos: FT-IDP-04-18 Características de un proyecto para ser evaluado por la MEI FT-IDP-04-19 Caracterización del estudio o proyecto a ser evaluado por la MEI FT-IDP-04-20 Análisis de coherencia FT-IDP-04-21 Análisis de congruencia FT-IDP-04-22 Elementos trazadores FT-IDP-04-23 Cuestionario a población participante FT-IDP-04-24 Percepción del impacto (A) FT-IDP-04-25 Percepción del impacto (B) FT-IDP-04-26 Clasificación de impactos atribuibles al proyecto FT-IDP-04-27 Síntesis de impactos del proyecto FT-IDP-04-28 Síntesis de criterios para la contrastación de impactos FT-IDP-04-29 Criterios relacionados con la proyección del proyecto.
4	Gestión documental	09/10/2019	09/10/2019 (Folio 139)	GU-GD-07-01 Buenas prácticas para el uso eficiente del papel.
5	Gestión contractual	10/10/2019 10/10/2019	10/10/2019 (Folio 141) 10/10/2019 (Folio 141)	PRO-GC-08-01 Supervisión e Interventora. PRO-GC-08-09 Selección por contratación directa



		15/10/2019	15/10/2019 (Folio 141)	PRO-GC-08-17 Selección por licitación pública
		15/10/2019	15/10/2019 (Folio 141)	PRO-GC-08-18 Selección por concurso de méritos
		22/10/2019	22/10/2019 (Folio 146)	PRO-GC-08-19 Selección abreviada
		15/10/2019	15/10/2019 (Folio 141)	PRO-GC-08-20 Selección mínima cuantía
		30/10/2019	30/10/2019 (Folio 151)	FT-GC-08-10 Estudios y documentos previos – modalidad de contratación directa
		22/10/2019	22/10/2019 (Folio 146)	FT-GC-08-13 Pliego de Condiciones selección abreviada menor cuantía
		22/10/2019	22/10/2019 (Folio 146)	FT-GC-08-14 Pliegos de condiciones selección abreviada por subasta electrónica
		22/10/2019	22/10/2019 (Folio 146)	FT-GC-08-15 Invitación Pública mínima cuantía
		Sin fecha	22/10/2019 (Folio 147)	FT-GC-08-16 Anexo al contrato electrónico
		30/10/2019	30/10/2019 (Folio 151)	FT-GC-08-22 Estudios previos Invitación pública Mínima cuantía.
		24/10/2019	24/10/2019 (Folio 150)	FT-GC-08-25 Lista de chequeo contratación directa
		22/10/2019	22/10/2019 (Folio 146)	FT-GC-08-33 Pliego de condiciones concurso de méritos abierto
		22/10/2019	22/10/2019 (Folio 147)	FT-GC-08-34 Pliego de Condiciones licitación pública

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 6 de 11

6	Gestión Jurídica	30/10/2019 23/10/2019	30/10/2019 (Folio 151) 23/10/2019 (Folio 149)	PRO-GJ-09-02 Elaboración de Actos Administrativos IN-GJ-09-02 Instructivo para la producción normativa en el IDEP
7	Gestión tecnológica	31/10/2019	31/10/2019 (Folio 152) 22/10/2019 (Folio 148)	PL-GT-12-01 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 2017 IN-GT-12-03 Instructivo Para Realizar El Backup Del Servidor Hp MI370 G4 – Base De Datos Oracle. (documento no disponible para consultar)
8	Gestión de Talento Humano	23/10/2019	23/10/2019 (Folio 149)	IN-GTH-13-02 Instructivo para el trámite de incapacidades
9	Gestión Financiera	Aprobado con Resolución 093 De 2019 del 12/09/2019	09/10/2019 (Folio 140)	PL-GF-14-01 Plan de sostenibilidad contable (Documento sin fecha)

Tabla No. 02 - Verificación actualización FT-MIC-03-08 Listado Maestro de Documentos – Fuente elaboración propia OCI.

Se recomienda actualizar el formato en la página web toda vez que la versión publicada se encuentra a 30 de septiembre de 2019, así como incluir en el archivo la fecha de actualización del documento.

2. Verificación actividades No. 15 y 17 del procedimiento:

Se realizó verificación al cumplimiento de la actividad No. 015 “Solicitar la actualización de la maloca SIG por correo electrónico a diseño@idep.edu.co” y la actividad No. 016 “Notificar la actualización de la Maloca SIG al solicitante de la creación, modificación o eliminación del documento.”, de los siguientes procedimientos.

Procedimiento / guía / Formato	Correo evidencia publicación y actualización Maloca Control 2- solicitud Actividad No 15	Correo de Notificación Maloca Control 4 Actividad No 17
PRO-DIC-01-11 Gestión de Comunicaciones Versión 6 23/07/2019	✓	✓
PL-GD-07-02 Plan Institucional de Archivos Versión No 3 29/01/2019	✓	✓
IN-IDP-04-04 Instructivo para la entrega de informes finales académicos al centro de documentación Versión No 4	✓	✓
PRO-GTH-13-08 Vinculación de Servidores Versión No 7. del 30/09/2019	✓	✓

Tabla No. 03 – Verificación actividades 15 – 17 del procedimiento – Fuente elaboración propia OCI.

Los soportes de verificación de los siguientes documentos no se allegaron en el desarrollo de la auditoria con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento.

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 7 de 11

PL-GT-12-01 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 2017 Versiones 9
30/01/2019

PL-GT-12-01 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 2017 Versiones 11
27/03/2019

PL-GT-12-02 Plan de Contingencia Tecnológica IDEP Versiones de la 9 11/06/2019

PRO-GTH-13-08 Vinculación de Servidores Versión No 6 / 25/04/2019

Tabla No. 04 – Documentos soportes que no fueron suministrados para su validación.

4. Revisión otras actividades

Dando cumplimiento a la actividad No. 4 del procedimiento “Remitir al Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG el Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos y el documento a actualizar”; y a la observación de la actividad No. 05 “El Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG diligencia en el Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos, la fecha en la que se recibe en la OAP la solicitud. A partir de esta fecha, la OAP tiene 10 días hábiles para atender la solicitud”; se procedió a revisar que el formato de solicitud de creación FT-MIC-03-04 y la remisión del documento a actualizar por parte del líder del proceso (correo electrónico), lo que dejó el siguiente resultado:

Actividad	Fecha soporte Versión Borrador Control 1	Fecha formato FT-MIC-03-04	Fecha Publicación Documento	Días Hábiles	Cumple
PRO-DIC-01-09 Gestión de Publicaciones Versión 7 30/07/2019	29/07/2019	30/07/2019	30/07/2019	0	✓
PRO-DIC-01-11 Gestión de Comunicaciones Versión 5 27/03/2019	19/03/2019	22/03/2019	27/03/19	2	✓
MN-GD-07-01 Manual de Archivo y Correspondencia Versión No 5 25/09/2019	20/09/2019	25/09/2019	25/09/19	0	✓
IN-IDP-04-04 Instructivo para la entrega de informes finales académicos al centro de documentación Versión No 4	17/06/2019	17/06/2019	18/06/2019	1	✓
MN-IDP-04-04 Manual Técnico Para el uso del servicio tecnológico para la comprobación de la duplicación de contenidos versión No 01.	11/06/2019	13/06/2019	13/06/2019	0	✓
PL-GT-12-05 Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información - IDEP Versión de la 2 13/02/2019	07/02/2019	12/02/2019	13/02/2019	1	✓
PL-GT-12-05 Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información - IDEP Versión de la 3 02/04/2019	22/03/2019	01/04/2019	02/04/2019	1	✓
PL-GT-12-05 Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información - IDEP Versión de la 4 04/04/2019	03/04/2019	04/04/2019	04/04/2019	0	✓

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 8 de 11

PL-GT-12-02 Plan de Contingencia Tecnológica IDEP Versiones de la 9 11/06/2019	05/06/2019	07/06/2019	11/06/2019	2	✓
FT-GRF-11-20 Entrega de tarjetas de acceso HID para funcionarios y contratistas Versión No 2 28/02/2019	27/02/2019	28/02/2019	28/02/2019	0	✓
PRO-GJ-09-02 Elaboración de Actos Administrativos Versión No 6 08/05/2019	02/05/2019	02/05/2019	08/05/2019	6	✓
PRO-GC-08-20 Selección por mínima cuantía V6: 21/05/2019	02/05/2019	02/05/2019	21/05/2019	13	⊗
PRO-GTH-13-08 Vinculación de servidores - Versión No 6 / 25/04/2019	24/04/2019	25/04/2019	25/04/2019	0	✓

4. Revisión Mapa de Riesgos Institucional y de Corrupción

Durante la revisión a los controles establecidos se determinó que el proceso cuenta con dos riesgos identificados en el mapa Institucional así:

RIESGO	CONTROL
1. Disponibilidad y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP inadecuados o ineficientes.	PRO-MIC-03-01 Control de Documentos
3. Formulación y seguimiento a instrumentos de gestión de manera ineficiente, inadecuada y/o inoportuna.	Documentos publicados en Maloca SIG

Se recomienda por parte de esta Oficina, que para el riesgo No. 01 se documente o detalle en el punto de control las actividades con las que se mitiga el riesgo identificado.

5. Revisión al Procedimiento de PRO-MIC-03-04 Autoevaluación a la Gestión

Fueron revisadas las veinte cinco (25) actividades que integran el procedimiento examen que dejo como resultado lo siguiente:

Actividad No 1: Establecer las fechas de entrega de los instrumentos de gestión al inicio de la vigencia, e informar a los líderes de proceso y equipos de trabajo por correo electrónico.

En el desarrollo de la auditoria se entregaron los correos soporte de planificación de fechas de los instrumentos de gestión los cuales presentan las siguientes fechas: 22 y 28 de enero de 2019. En acta de reunión No. 02 del 30-01-2019 del Comité Directivo Asesor, se aprobó los 12 planes estratégicos de la Entidad donde se especifica "se ha seguido el cronograma y actividades para la publicación de los 12 planes estratégicos" se cierra el compromiso.

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 9 de 11

Actividad No 2: Formular los instrumentos de gestión al inicio de la vigencia de acuerdo a las fechas establecidas por la OAP.

En la verificación efectuada se identificó que cada uno de los instrumentos de gestión se formuló teniendo en cuenta los procedimientos e instructivos correspondientes.

Actividad No 3: “Enviar a la OAP los instrumentos de gestión formulados” el examen realizado a esta actividad dejó como resultado que el envío de los instrumentos de gestión se realizó antes de los tiempos establecidos.

Actividad No 4: Revisar los instrumentos de gestión diligenciados metodológicamente. En La ejecución de esta actividad de corroboración por parte de la oficina de control interno se evidenció que en la matriz del Mapa de riesgos Institucional y de corrupción aparece la columna “*El responsable tiene la autoridad y adecuada segregación de funciones en la ejecución del control y evaluación*” en el *Procedimiento* Dirección y planeación; columna que no se viene aplicando en la matriz.

Actividad No 6: Notificar por correo electrónico a los líderes de proceso y equipos del trabajo acerca de las observaciones encontradas para ajuste

Actividad No 8: Generar un archivo consolidado por cada instrumento de gestión formulado y guardarlo en la carpeta TRD correspondiente **Punto de control** Verificar que el archivo consolidado contenga la información correcta de acuerdo a lo reportado por los procesos.

Estas actividades son realizadas oportunamente y con el seguimiento respectivo previo a la presentación del comité de Gestión y desempeño Institucional.

Actividad No 9: Solicitar la publicación en la Maloca SIG de los instrumentos de gestión formulados;
Actividad No 13: Revisar los seguimientos reportados en los instrumentos de gestión solicitados, validarlos y enviarlos a la OAP al correo sig@idep.edu.co o incluirlos en el archivo en Drive, según sea el caso y **Actividad No 14:** Revisar metodológicamente la información reportada en los seguimientos.

Actividades verificadas satisfactoriamente en cada uno de los comités de Gestión y Desempeño.

Actividades 19: Solicitar la publicación en la Maloca SIG de los instrumentos de gestión formulados;
Actividad No 24: Realizar los seguimientos a la información reportada en cada uno de los instrumentos de control por los procesos, de acuerdo al Plan anual de auditoria.

Verificada satisfactoriamente de acuerdo a la muestra seleccionada e informes de seguimiento trimestralmente publicado en la página Web.



II. FORTALEZAS DEL PROCESO


1. Cumplimiento en la oportunidad de seguimiento y publicación de los instrumentos de gestión y en las actividades del procedimiento de autoevaluación.
2. Se observa disponibilidad por parte de los funcionarios para atender los requerimientos efectuados por parte de esta Oficina.

III. HALLAZGOS – NO CONFORMIDADES.

No se prestan hallazgos de auditoria.

IV. OBSERVACIONES Y/O ASPECTOS POR MEJORAR.

1. El procedimiento PRO-MIC-03-01 – Control de Documentos, establece como punto de control en su actividad No. 03 “*Verificar que el documento cuente con las firmas de quien Elaboró, Revisó y Aprobó el documento*” y como soporte documental el “*Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documento*”; no obstante, en el desarrollo de la auditoría tal como se detalla en la Tabla No. 01 en algunos documentos se encuentran campos sin diligenciar en las casillas de revisión y aprobación, se recomienda el total diligenciamiento de los mismos y en caso de ser necesario actualizar el formato, con el fin que la información plasmada pueda ser confrontada de forma positiva con los demás instrumentos de validación.
2. Revisar si la aprobación del representante de la alta dirección es necesario en el Formato FT-MIC-03-04, ya que esta figura operaba para el Sistema Integrado de Gestión y éste fue articulado al modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
3. Actualizar el formato “*FT-MIC-03-08 Listado Maestro de Documentos*” en la página web de la Entidad, toda vez que la versión publicada se encuentra a 30 de septiembre de 2019 e incluir en el archivo excel la fecha de actualización del mismo.
4. Detallar en el punto de control del riesgo identificado “*Disponibilidad y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP inadecuados o ineficientes*” que actividad(es) mitigan el riesgo identificado, toda vez que en procedimiento cuenta con un total de dieciocho (18) actividades; lo cual no significa que el incumplimiento de cualquiera de esas actividades materialice el riesgo.
5. Actualizar la matriz de riesgos toda vez que la columna “*El responsable tiene la autoridad y adecuada segregación de funciones en la ejecución del control y evaluación*” no se viene calificando.

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 11 de 11

6. No se allegó la totalidad de documentos solicitados tal como se detalla en la actividad No. 04, para la verificación del procedimiento Control de Documentos en las actividades 15 y 17.

V. CONCLUSIONES.

De acuerdo a las pruebas de auditoria realizadas por parte de esta Oficina se concluye que el proceso viene dando cumplimiento a los procedimientos establecidos que fueron objeto de revisión, se insta a continuar con las actividades descritas en el procedimiento de autoevaluación a la gestión, ya que estas permiten evaluar de forma oportuna el avance y cumplimiento de metas y programas institucionales y atender las observaciones de mejora plasmadas en este informe en pro del fortalecimiento del mismo.


HILDA YAMILE MORALES LAVERDE
Jefe Oficina Control Interno

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó	Hilda Yamile Morales Laverde, Jefe Oficina Control Interno	
Revisó	Hilda Yamile Morales Laverde, Jefe Oficina Control Interno	
Elaboró	Hilda Yamile Morales Laverde, Jefe Oficina Control Interno	
	Jinna Pérez Pachón, Profesional Contratista OCI	
<i>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes</i>		

