 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	F11.EI	27/04/2021
	FORMATO INFORME EJECUTIVO OFICINA DE CONTROL INTERNO	Versión 1	Página 1 de 5

INFORME EJECUTIVO

PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023

FECHA DE COMUNICACIÓN	29/12/2023
------------------------------	------------

EQUIPO:

Rol	Nombre	Cargo/Contratista
Director	Yanira Villamil S.	Jefe Oficina de Control Interno
Supervisor	Luis Antonio Guerrero Benavides	Coordinador Grupo Procesos de Apoyo
Líder	Yanet Burgos Duitama	Ingeniera Industrial - Servidor Público
Equipo Auditor	Fabio Andrés Pérez Zambrano	Administrador Público-Servidor Público
	Nidia Constanza Díaz Medina	Abogada-Contratista
	Edixon Alexander Tovar Pinzón	Contador Público -Contratista

1. OBJETIVOS:

Objetivo general.


Evaluar de manera independiente y objetiva el cumplimiento de los objetivos, actividades y requisitos legales y reglamentarios sobre la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) PG36.24/04/2023, Versión 3 Vigencia 2023 a 2026 y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del ICBF de enero de 2023.

Objetivos específicos

Aspectos Técnicos:

- Formulación e implementación del Programa de Gestión Documental (Archivo Físico y Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo).
- Formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos (Archivo Físico y Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo).
- Puntos de control conforme a la muestra de procedimientos y documentación seleccionados.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	F11.EI	27/04/2021
	FORMATO INFORME EJECUTIVO OFICINA DE CONTROL INTERNO	Versión 1	Página 2 de 5

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - Archivo General de la Nación - PMA AGN

- Seguimiento, Reformulación del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA AGN, tratamiento hallazgos Archivo General de la Nación a la Entidad.

Aspectos Jurídicos:

- Requisitos de las etapas precontractual, contractual y Postcontractual del contrato relacionado con la organización de la Gestión Documental.

Aspectos Financieros:

- Ejecución, Desembolsos, Registro Contable y aspectos financieros aplicables sobre el contrato relacionado con la organización de la Gestión Documental.

Gestión del Riesgo:

- Matriz de Riesgos y controles establecidos para los procesos y actividades de la organización: diseño (adecuadamente definidos), cumplimiento por los responsables de su ejecución y mejora continua.

2. ALCANCE:

Procesos:

- Procesos: Servicios Administrativos - Adquisición de Bienes y Servicios - Gestión de la Tecnología e Información - Gestión Financiera


Periodo:

- Periodo evaluado: 01 noviembre de 2022 a 30 de agosto de 2023

Puntos Auditados:

- Sede Dirección General: Dirección Administrativa - Dirección de Información y Tecnología- Dirección de Contratación - Dirección Financiera.
- Regional Bogotá

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	F11.EI	27/04/2021
	FORMATO INFORME EJECUTIVO OFICINA DE CONTROL INTERNO	Versión 1	Página 3 de 5

3. RELACIÓN DE HALLAZGOS

NUMERO DE CONFORMIDADES	NUMERO DE NO CONFORMIDADES
36	8

4. OTRAS SITUACIONES

RIESGOS	OPORTUNIDADES	RECOMENDACIONES DE MEJORA
2	0	5

5. CONCLUSIONES

De acuerdo con el alcance y los resultados de las pruebas de auditoría se concluye:

Plan Institucional de Archivos -PINAR- Programa de Gestión Documental -PGD

- Se identificaron como fortalezas el desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas que permiten a la Entidad avanzar en el tema de expediente virtual, así como articulación de la Dirección de Información y Tecnología y la Dirección Administrativa en torno al avance en los temas de gestión documental.
- Se evidenciaron como debilidades la formulación del plan de trabajo *PINAR* vigencia 2023 con respecto a la trazabilidad, fechas de cumplimiento, entregables, así como la falta de una herramienta de seguimiento y control del Programa de Gestión documental (PGD).


Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico -Archivo General de la Nación - PMA AGN.

- Se observó fortaleza con respecto a la definición de directrices del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y como debilidades la implementación del Fondo Documental Acumulado (FDA) y la implementación del Sistema Integrado de conservación (SIC)

Contrato de Prestación de Servicios No. 01015002022

- Como fortalezas se identificaron:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	F11.EI	27/04/2021
	FORMATO INFORME EJECUTIVO OFICINA DE CONTROL INTERNO	Versión 1	Página 4 de 5

En la Etapa Precontractual en temas relacionados con: lista de chequeo, estudios del sector, estudios previos, acta de Comité de Contratación, aviso de convocatoria publicación SECOP II, pliego de condiciones, acto de apertura proceso de selección, publicación SECOP II acto de apertura, publicación SECOP II Comité Evaluador, proceso selección abreviada subasta inversa electrónica, proponente seleccionado, garantía seriedad de la oferta – verificación, publicación SECOP II- acto de adjudicación, asignación riesgos previsibles del contrato, verificación publicación SECOP II- acto de adjudicación, asignación riesgos previsibles del Contrato.

En la Etapa Contractual: cláusula de indemnidad, minuta contrato – SECOP II, garantías aprobación y publicación, designación supervisión, modificaciones contractuales - garantías publicación y aprobación, modificaciones contractuales - documentos del contratista,

En la Etapa Postcontractual: acta de liquidación se encuentra dentro del plazo establecido en la cláusula Vigésima Cuarta para su liquidación.

- Se observaron debilidades en los siguientes temas: etapa de ejecución - supervisión modificaciones contractuales – justificación, supervisión – publicaciones informes de supervisión.
- Se identificaron fortalezas en: documentos soporte remitidos al Grupo Financiero Sede de la Dirección General para los pagos del contrato No 01015002022, informes de supervisión que se deben elaborar previo a los desembolsos y el seguimiento y control financiero y presupuestal del contrato.

6. RECOMENDACIONES

De acuerdo con el alcance y los resultados de las pruebas de auditoría se recomienda:

- Establecer un plan de trabajo con costos, tiempo y alcance para intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA).
- Instaurar un plan de implementación para poner en producción el módulo de expediente virtual de ORFEO
- A la Dirección Administrativa se recomienda revisar y de encontrarlo pertinente ajustar el clausulado del contrato para la *“PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA ETAPA I DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) EN EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR*

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



(ICBF) A NIVEL NACIONAL”, ya que algunas resultan ambiguas cuando se trata de verificar su cumplimiento tales como la 18, 20, 27, 32 y 33.

Se reiteran las siguientes recomendaciones del Informe Final de la vigencia 2022:

- *Ajustar los procedimientos establecidos para la Gestión Documental que se citan en el contenido de la Guía para la Gestión Documental en el ICBF, teniendo en cuenta que esta se encuentra en proceso de trámite de eliminación.*
- *Establecer directrices técnicas propias de organización de los archivos generados desde los operadores y entidades que prestan los servicios misionales al ICBF*

Atentamente,

Yanira Villamil S.
Jefe de Oficina de Control Interno

Elaboró: Yanet Burgos Duitama

Revisó: Luis Antonio Guerrero Benavides; Coordinador Grupo Procesos de Apoyo