

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	3	Mes:	12	Año:	2024
-------------------------------------	-------------	---	-------------	----	-------------	------

Macroproceso:	
Proceso:	Gestión Documental
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	SANDRA MILENA FRANCO BERMUDEZ- Subgerente Administrativa y Financiera MARICELA SALAZAR QUINTERO- Secretaria Ejecutiva
Objetivo de la Auditoría:	Llevar a cabo una evaluación integral a la gestión documental y de recursos físicos de la entidad, verificando el grado de cumplimiento de los procedimientos y requisitos de la ley proceso de organización del archivo institucional consagrados en la Ley 594 de 2000 y del procedimiento de inventarios físicos
Alcance de la Auditoría:	La revisión adelantada determinará, mediante el análisis documental, la revisión de instalaciones, inspección del mobiliario, la verificación de la calidad y cantidad de insumos, la constatación de operaciones de programas y software, relacionadas con el archivo institucional y el inventario físico de la entidad
Criterios de la Auditoría:	Ley 594 de 2000, Ley 80 de 1989, Ley 1712 de 2014 Decreto 2609 de 2012 Decreto 2578 de 2012 Acuerdo 09 de 2012 archivo general de la nación Acuerdo 001 de 2024 Guía de auditoría interna julio de 2020, Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4 Resolución Interna No 136 por medio de la cual se aprueba y se adopta el Programa de Gestión Documental de EDOS Tablas de Retención Documental Procesos y Procedimientos internos

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	29	Mes	07	Año	2024	Desde	01/08/23 D / M / A	Hasta	15/08/23 D / M / A	Día	12	Mes	11	Año	24

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022



Representante Alta Dirección	Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
SANDRA MILENA FRANCO BERMUDEZ	LINA MARIA LLANO RAMIREZ	LINA MARIA LLANO RAMIREZ

RESUMEN EJECUTIVO

Atendiendo lo estipulado en la normatividad y legislación colombiana, La Oficina de Control Interno en su función de evaluación y seguimiento, establecida en el artículo 2.2.21.5.3 del decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 17 del decreto 648 de 2017 que establece: “/.../ De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control. El Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos para el desarrollo de los citados roles.” Se realizó la auditoría interna al Proceso de Gestión Documental.

De conformidad con la Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces del DAFP; de acuerdo con el Rol de enfoque a la prevención, la Oficina Asesora de Control Interno debe desarrollar entre otras actividades la de Asesorar a los líderes de procesos en el establecimiento de planes de mejoramiento.

Así mismo y respecto del Rol de Evaluación y seguimiento establece que éste se desarrolla a través de las auditorías internas y ello conlleva a las siguientes actividades:

Plan de auditorías.

- 1.1. Planeación de la auditoría.
- 1.2. Ejecución de la auditoría.
- 1.3. Comunicación resultados (informes).
- 1.4. Seguimiento (políticas y planes de acción).

Respecto del factor de seguimiento, la guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces del DAFP, instituye que las unidades de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces deben realizar seguimiento, entre otros, a:

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



- *Los planes de mejoramiento definidos por la entidad, en respuesta a los resultados de las auditorías internas ya la Evaluación Independiente al sistema de control interno. Este seguimiento permite determinar que las acciones definidas por la entidad hayan sido pertinentes y se hayan implementado de manera efectiva.*

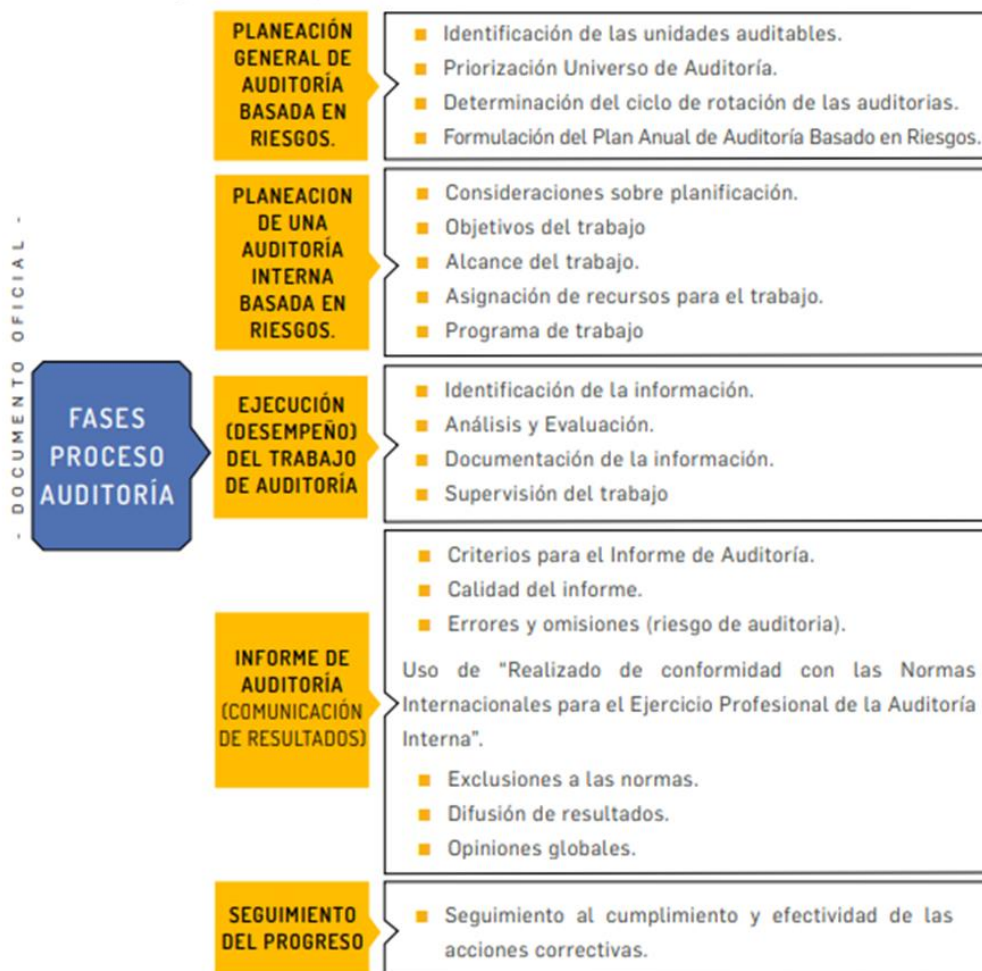
Es importante recordar que producto de una auditoría sea del nivel interno o externo se emite un informe o dictamen en el que se formulan las conclusiones del trabajo las cuales se sustentan en las observaciones registradas y a las evidencias que las soportan.

METODOLOGÍA

Dentro de las fases para la realización de auditorías la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas del DAFP (versión 4 julio de 2020), y la GUÍA DE AUDITORÍA TERRITORIAL, EN EL MARCO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES - ISSAI – GAT Versión 3.0 de la Contraloría General de la República; establece las fases del proceso de auditoría interna así:

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoría Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0

Figura 8. Fases para la realización de las auditorías



Fuente: Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2019.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



PROCEDIMIENTO

1. Entendimiento y recorrido de:
 - a) Proceso y flujo de información
 - b) Áreas involucradas en el proceso
 - c) Actividades de control a nivel entidad
2. Identificación y valoración de riesgos y controles clave del proceso.
3. Planeación y ejecución de pruebas a controles (diseño, efectividad, detalle).
4. Identificación de posibles brechas de control y oportunidades de mejoramiento.
5. Discusión y validación del informe con el dueño del proceso y definición de planes de acción estructurales para su remediación.

Cada etapa de auditoría (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo y evaluación y prueba de controles) será desarrollada mediante:

1. Lectura de la documentación vigente del proceso;
2. Entrevistas/talleres con el dueño del proceso y el personal involucrado en el mismo;
3. Inspección de documentos relacionados con la ejecución del proceso;
4. Solicitud de información adicional, requerida dentro del análisis del proceso.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES
--

Para el desarrollo de la Auditoría de Gestión documental se desarrolló la siguiente hoja de ruta:

- 1.Revisión Expedientes en las diferentes áreas con sus respectivos soportes (Caratula, Hoja de Control, FUID y Rotulo).
- 2.Revisión de Inventario (FUID) en físico y digital.
- 3.Ubicación del proceso de Gestión Documental en la Intranet.
- 4.Ubicación en el mapa de procesos la Tabla de retención Documental de la entidad.
- 5.Revisión proceso de Actos Administrativos (numeración asignada, consecutivo, asunto, archivo).
- 6.Revisión proceso PQRS.
- 7.Conformación de archivo de los instrumentos archivísticos (PGD, Plan de Conservación Documental, TRD con sus respectivos soportes, PINAR, Cuadro de Clasificación Documental, Política de Gestión Documental, Manual de Archivo de Gestión, Autodiagnóstico Integral de Archivos) actualizados en el año 2023, proceso de transformación IDM a EDOS.
- 8.Consulta manejo e interpretación Tabla de Retención Documental de la Entidad.
- 9.Consulta conocimiento de Formatos que se manejan en Gestión documental.
- 10.Verificación fichas de inventario
- 11.Identificación propiedad planta y Equipo

Se programaron visitas a las diferentes dependencias de acuerdo con el siguiente cronograma:

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



No	DEPENDENCIA	AREA	FECHA
1	Gerencia General	Gestión Jurídica	Miércoles, Agosto 14 de 2024
		Ventanilla Única	Lunes, Agosto 19 de 2024
2	Subgerencia Administrativa y Financiera	Talento Humano	Martes, Agosto 27 de 2024
		Tesorería	Martes, Septiembre 4 de 2024
		Gestión Financiera	Lunes, Septiembre 9 de 2024
3	Subgerencia Técnica	Subgerencia Técnica	Jueves, Agosto 22 de 2024

1. Gerencia General componente **Jurídica:** fue atendida por las funcionarias de planta Auxiliar Administrativa y Secretaria Subgerencia y las contratistas de apoyo para la gestión documental de Jurídica, con las siguientes observaciones

1. A la fecha de esta auditoría la entidad tiene 50 contratos
2. No han sido ubicados los contratos del 2024 en los archivadores, porque no se ha organizado el archivo del año 2023 en el archivo de gestión.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



3. Se solicitan los siguientes contratos para verificar el cumplimiento de la gestión documental:

Contrato No 06 de DIEGO JAVIER ROMERO

Contrato No 15 de CLAUDIA PATRICIA LOPEZ VALENCIA

Contrato No 22 de LEYTON ANDRES BEDOYA

Se verifica el contenido de las carpetas de conformidad con la lista de chequeo persona natural versión 2 del 23 de febrero de 2023

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



PROCESO:	Gestión Jurídica
DOCUMENTO:	Lista de chequeo Persona Natural
FECHA:	23/02/2023
VERSIÓN:	2.0



Nro. de contrato	
Nombre del Contratista	
Identificación	
Tipo de Contrato	
Fecha de Inicio	

PRIMERA PARTE -SECOP FASE I-

No	DOCUMENTOS INTERNOS	NO	SI	N/A	OBSERVACIÓN
1	Solicitud de la Necesidad				
2	Solicitud de CDP				
3	CDP				
4	PAC				
5	Plan Anual de Adquisiciones "PAA"				
6	Certificado de Planta				
7	Certificado Banco de Proyectos				Solo si es por inversión
8	Análisis del sector				Cuando aplique
9	Estudios Previos Consulta de Mercado y Riesgos				

SEGUNDA PARTE -SECOP FASE II-

No	DOCUMENTOS POR PARTE DEL CONTRATISTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIÓN
10	Constancia de inscripción banco de proveedores				
11	Propuesta firmada y radicada				
12	RUT actualizado				(Fecha generación no mayor a 30 días) (con código de actividad económica relacionada con el objeto a desarrollar)

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



PROCESO:	Gestión Jurídica
DOCUMENTO:	Lista de chequeo Persona Natural
FECHA:	23/02/2023
VERSIÓN:	2.0



No	DOCUMENTOS POR PARTE DEL CONTRATISTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIÓN
13	Antecedentes Fiscales				Con fecha de generación no superior a un mes
14	Antecedentes Disciplinarios				Con fecha de generación no superior a un mes
15	Antecedentes Judiciales				Con fecha de generación no superior a un mes
16	Registro nacional de medidas correctivas				(Ley 1801 de 2016, artículo 183)
17	Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos con menores de 18 años				
18	Fotocopia de Cédula de ciudadanía				
19	Fotocopia Tarjeta profesional y/o matrícula profesional (si se requiere)				
20	Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de la profesión (si se requiere)				
21	Formato Único de Hoja de Vida para Persona Natural de Función Pública - SIGEP validada por la entidad.				descargar en https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep
22	Certificado de Afiliación EPS				(Fecha generación no mayor a un mes)
23	Certificado de Afiliación Pensión (Decreto 510/03 Art 1)				(Fecha generación no mayor a un mes)
24	Constancia Afiliación ARL				El contratista deberá indicar si se encuentra afiliado a ARL y cuál para evitar multiafiliación , sino la dependencia hará la afiliación de este.
25	Certificado pago parafiscales suscrita por Representante legal y/o Contador (Persona jurídica)				
26	Certificados académicos				
27	Certificados de Experiencia				(Solo los relacionados en la hoja de vidaSIGEP)
28	Examen médico pre-ocupacional				(Fecha generación no mayor a tres años)
29	Certificados vigentes para trabajos de alto riesgo				(cuando aplique)

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



PROCESO:	Gestión Jurídica
DOCUMENTO:	Lista de chequeo Persona Natural
FECHA:	23/02/2023
VERSIÓN:	2.0



No	DOCUMENTOS POR PARTE DEL CONTRATISTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIÓN
30	Libreta militar o certificación provisional en línea que acredite el trámite de la definición de la situación militar ante las autoridades de reclutamiento (para hombres hasta los 50 años de edad)				(Ley primer empleo art 20)
31	Certificado Cuenta Bancaria activa				(Fecha generación no mayor a tres meses)
32	Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019				
33	Fotocopia del Registro Único Municipal Tributario (RUMT)				Portal tributario Alcaldía de Dosquebradas
34	Certificado de Idoneidad				Profesionales-Apoyo a la Gestión
35	Compromiso Ético				
36	Formato de Declaración Tributaria				
37	Acto administrativo que justifique la contratación directa				Cuando aplique
38	Minuta del Contrato- Orden de servicios-				
39	Contrato electrónico de SECOP				

TERCERA PARTE – EJECUCION CONTRATO-

No	DOCUMENTOS POR PARTE DEL CONTRATISTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIÓN
40	Póliza- Resolución aprobatoria				Cuando aplique
41	Afiliación ARL				(a cargo de la dependencia)
42	Registro Presupuestal				
43	Oficio Delegación de Supervisión				
44	Acta de Inicio				
45	Informes mensuales y Actas de Pago				
46	Acta Final				

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



PROCESO:	Gestión Jurídica
DOCUMENTO:	Lista de chequeo Persona Natural
FECHA:	23/02/2023
VERSIÓN:	2.0



FECHA	FIRMA
AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DATOS PERSONALES Manifiesto que autorizo al LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE DOSQUEBRADAS a tratar los datos y documentación personales contenida en los documentos precontractuales, contractuales y DOS contractuales, los cuales se usarán únicamente para el proceso de compras y contratación y los cuales serán tratados conforme a la política de tratamiento de datos personales.	

FIRMA RESPONSABLE VERIFICACIÓN:

NOMBRE:

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0

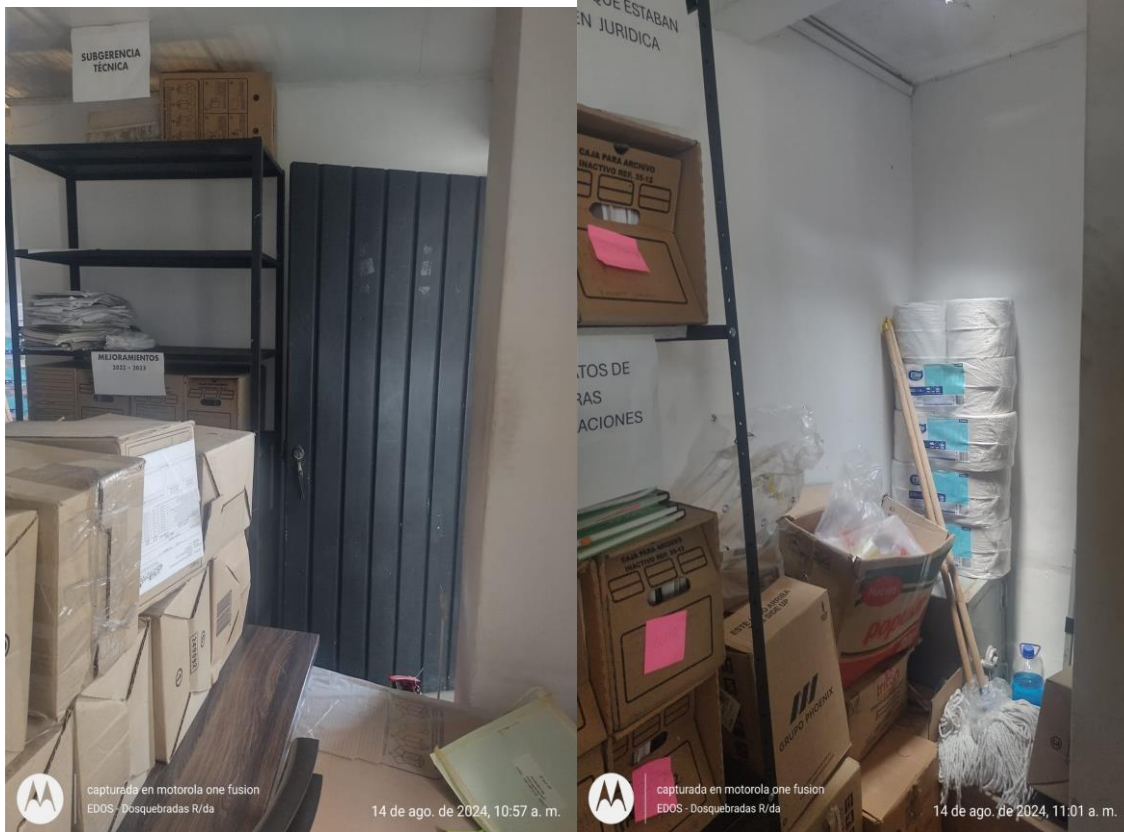
Los contratos revisados no tienen caratula, ni hoja de control, situación que es general para todos los contratos 2024.

En los documentos que contiene la lista de chequeo se encuentra la declaración de ARL y la tributaria que son permanentes, por lo que se sugiere que se normalizados, igualmente se recomienda al archivar los documentos del contrato que se verifiquen las firmas de formato, en lo revisado no tienen firma del responsable de la verificación de documentos, ni la autorización de tratamiento de datos.

Se procede a visitar espacios adecuados para el archivo de gestión de la contratación:



PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



Se observa que al momento de la auditoría el espacio se encontraba con la puerta abierta e implementos de aseo que no deben estar con el archivo y de acuerdo con la información suministrada se ha organizado y clasificado información de Tesorería y Jurídica de los años 2022 y 2021, pendiente por organizar las tutelas, demandas, acciones populares y los contratos de obra.

A las funcionarias que atendieron la visita se les pregunta si tienen conocimiento donde pueden consultar las herramientas de gestión documental y aunque saben que es en el mapa de procesos, no conocen la ruta de consulta.

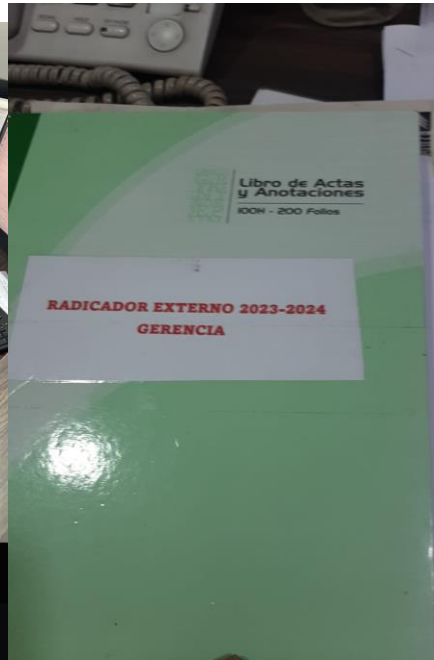
PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0

VENTANILLA UNICA: la auditoría es atendida por la Secretaria Ejecutiva



Agregar pie de foto

Martes, 20 de agosto de 2024, 10:01a. m. [Ajustar](#)



PROCESO: Gestión Documental y de Recursos
DOCUMENTO: Actualización Caja
FECHA: 15/11/2022
PERSONA: 1.0

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE DOSQUEBRADAS - EDOS

CARPETA No. 1

CODIGO SERIE: DG -100.04

NOMBRE SECCION: DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE SUBSECCION: DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE SERIE: ACTOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE SUBSERIE: RESOLUCIONES

NOMBRE TIPO DOCUMENTAL:

LEGAJOS: ___ DE ___

No. DE FOLIOS: ___ AL ___

FECHA DE INICIO: 02/01 DE 2023

FECHA FINAL: ___ DE 2023

PROCESO: Gestión Documental y de Recursos
DOCUMENTO: Actualización Caja
FECHA: 15/11/2022
PERSONA: 1.0

EDOS
Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas

No. CAJA: No. CARPETAS:

Oficina Productora: GERENCIA

AÑO: 2022

Nº	NOMBRE DE LAS SERIE O SUBSERIES	CÓDIGO TRO	No. DE FOLIOS	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN				
2	ACTIVIDADES AGROPECUARIAS				
3	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVIDOR CIVIL				
4	SEMAFORO DE PETICIÓN				
5	ENTES DE CONTROL				
6	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS				
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO

FECHA DE ENTREGA: UBICACIÓN ESTANTERIA: UBICACIÓN EN EL DEPÓSITO: 2023

OBSERVACIONES:



Fecha	Evento	Detalle	Deposito	Referencia	Concepto	Valor	Apdo	Debita/Abono	Deposito
1	Formato Saldo por rubro				Se realizó en 26 de junio de 2014				Sandra Franco-subgerente administrativo financiera
1	Formato Ejecución presupuestal de gastos sin disponibilidad				Se realizó en 26 de junio de 2014				Sandra Franco-subgerente administrativo financiera

[illegible]

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



Las carpetas de Tesorería del año 2023 y lo corrido del 2024, se están organizando con los formatos del software SIFYMED, hecho que ya fue informado también en la auditoría al proceso de Gestión Financiera, en lo que corresponde a Contabilidad, se realiza confrontación de las series documentales de las tablas de retención documental y no se conocen por parte del Contador externo que atiende la visita

110-09-01	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	2	8	P		E		
	Concepto técnico de los bienes.							
	Relación de bienes a dar baja.							
	Autorización de baja de bienes.							
	Resolución para dar de baja los bienes.							
	Comprobante de Baja de bienes de almacén							
110-09-02	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	2	8	P		E		
	Solicitud de egreso de bien de almacén							
	Registro de salida.							
110-09-03	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	2	8	P		E		
	Solicitud de ingreso de los bienes a almacén.							
	Comunicación de solicitud del concepto.							
	Concepto del bien.							
	Informe de inconsistencias encontradas.							
	Recibo a satisfacción.							
	Acta de recibo.							

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



110-15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
	Declaraciones de Estampillas	2	8	P			E	
110-15-01	Declaracion de Estampillas							
	Declaraciones de Industria y Comercio	2	8	P			E	
110-15-02	Declaración de Industria y Comercio							
	Declaraciones de Renta	2	8	P			E	
110-15-03	Declaración de Renta							
	Declaraciones de Retención en la Fuente	2	8	P			E	
110-15-04	Declaración de Retención en la Fuente							

De forma aleatoria se solicitaron las carpetas de las series documentales comprobantes de Almacén y Declaraciones Tributarias, y no fueron suministradas, en el caso de las declaraciones tributarias se archivan cuando se realiza el pago como soporte de los comprobantes de egreso, y de conformidad con las tablas de retención documental se debe conformar expediente de declaraciones tributarias.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0

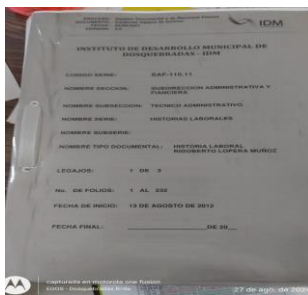
Talento Humano: la auditoría fue atendida por la Técnico en Gestión Administrativa y la contratista de Apoyo, y se observó lo siguiente:



Se destaca que las hojas de vida de los nuevos funcionarios se están ya archivando en las carpetas cuatro tapas desacidificadas; el término de desacidificado significa de manera estricta el eliminar la acidez de la carpeta, no contiene niveles de acidez, esto es que tenga un pH superior 6.0, estarían pendientes los sticker de marcación.

Fueron revisadas las hojas de vida de los funcionarios: Rigoberto Lopera:

Dos legajos con fecha de inicio del 13 de agosto de 2012, foliación del 1 al 433, se verifican los documentos del expedientes de conformidad con la tabla de retención documental:



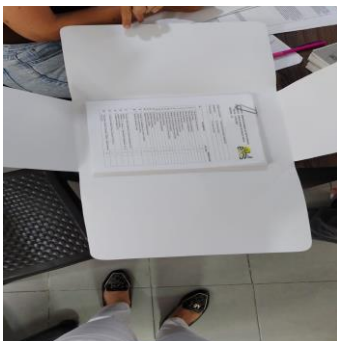
PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



	HISTORIAS LABORALES						
	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo						
	Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo						
	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo						
	Documentos de identificación						
	Hoja de Vida						
	Certificados documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo						
	Acta de posesión						
110-18	Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales	2	78	P			S
	Certificado de Antecedentes Fiscales						
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios						
	Declaración de Bienes y Rentas						
	Certificado de aptitud laboral						
	Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.						
	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos,						
	Evaluación del Desempeño						
	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad						

No se encontró la evaluación del desempeño periodo 2023-2024, esta situación no se ha definido por la transformación de la entidad a empresa industrial y comercial del estado.

Hoja de vida Sandra Milena Franco: fecha de ingreso febrero 1 de 2024



PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



Documentación sin foliar, sin hoja de control, no tiene oficios de aceptación y notificación del cargo, validación de conocimiento básicos y comportamentales, certificado de la vigencia de la tarjeta, hoja de vida sin firma, certificado de inducción.

Se requieren las actas del comité de convivencia laboral, y se responde que las tiene el profesional externo en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo, las actas del comité paritario de salud se encuentran seis acta de la vigencia 2024.

También se pide la información asociada a la Nómina:

	NOMINA						
	Remesas						
	Libranzas						
	Planillas						
	Desprendibles de pago						
	Informes						
	Hojas de vida digitales						
110-24	Nómina de Funcionarios	2	78	P			S
	Pago de Cesantías Anuales						
	Prima de Navidad						
	Prima de Servicios						
	Vacaciones						
	Viáticos						
	Embargos						
	Pago a Terceros						

Esta información es archivada en Tesorería con los comprobantes de pago.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0

3.SUBGERENCIA TECNICA: La auditoría fue atendida por la Secretaria de la Subgerencia con el siguiente resultado:



Se observa la marcación de las gavetas de archivo con las tablas de retención documental vigentes.

Se solicitan las carpetas de las siguientes series documentales:

* Derecho de petición: se realiza la trazabilidad con el software de gestión documental y a la fecha de la no se han creado los expedientes en el SAIA, la carpeta esta con caratula, hoja de control y debidamente foliada.

*Procesos de Cerramiento de Lotes: carpeta con caratula marcada incorrectamente el código 120-27-02 y con enmendaduras, hoja de control y foliada correctamente

*Comunicaciones oficiales: esta serie documental corresponde pero a la Subgerencia Administrativa y Financiera

110-12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES								
	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas								
110-12-01	Comunicaciones Enviadas	1	9	P			E		
	Acta de Cierre Consecutivos								

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



PROCESO: Gestión Documental y de Recursos
DOCUMENTO: Hoja de Control
FECHA: 14/06/2023
VERSIÓN: 2.0

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE DOSQUEBRADAS - EDOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TÉCNICA

CODIGO TRD: 128.16

NOMBRE SERIE: DERECHOS DE PETICIÓN

NOMBRE SUBSERIE:

ASUNTO: SOLICITUDES Y RESPUESTAS

No. DE FOLIOS: 1 AL

FECHA DE INICIO:

FECHA FINAL:

CARPETA No:

PROCESO: Gestión Documental y de Recursos
DOCUMENTO: Hoja de Control
FECHA: 14/06/2023
VERSIÓN: 2.0

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE DOSQUEBRADAS - EDOS

OFICINA PRODUCTORA: SUB-GERENCIA TÉCNICA

CODIGO TRD: 128-28-03

NOMBRE SERIE: PROCESOS

NOMBRE SUBSERIE: PROCESOS DE CERRAMIENTO DE LOTES

ASUNTO: ACTA DE VISITA TÉCNICA DE CERRAMIENTO DE LOTE (CON ACTA DE CERRAMIENTO FINAL DE PREDIOS)

No. DE FOLIOS: 1 AL 200

FECHA DE INICIO: 03/04/2017

FECHA FINAL: 30/05/2024

CARPETA No: 1 DE 1

FECHA	NO APLICA	ACTA DE VISITA TÉCNICA	ELABORADO POR:
03/04/2017	NO APLICA	CERRAMIENTO DE LOTE (ANA ISABEL DUQUE VELASQUEZ)	HECTOR AYALA BUSTAMANTE
15/06/2017	NO APLICA	ACTA DE VISITA TÉCNICA CERRAMIENTO DE LOTE (JULIANA RAMIREZ)	
15/06/2017	NO APLICA	ACTA DE VISITA TÉCNICA CERRAMIENTO DE LOTE (ANA ISABEL DUQUE VELASQUEZ)	
13/06/2017	NO APLICA	ACTA DE VISITA TÉCNICA CERRAMIENTO DE LOTE (ANA ISABEL DUQUE VELASQUEZ)	
13/06/2017	NO APLICA	ACTA DE VISITA TÉCNICA CERRAMIENTO DE LOTE (ANA ISABEL DUQUE VELASQUEZ)	
09/04/2018	NO APLICA	ACTA DE VISITA TÉCNICA CERRAMIENTO DE LOTE (JOSE EDUAR LONDOÑO)	

OBSERVACIONES:

Hoja No DEL ENCARGADO DEL AREA:

PROCESO: Gestión Documental y de Recursos
DOCUMENTO: Hoja de Control
FECHA: 14/06/2023
VERSIÓN: 2.0

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE DOSQUEBRADAS - EDOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TÉCNICA

CODIGO TRD: 120.02

NOMBRE SERIE: COMUNICACIONES OFICIALES INT. Y EXT.

NOMBRE SUBSERIE: N/A

ASUNTO: COMUNICACIONES ENTRANTES Y SALIENTES

No. DE FOLIOS: 1 AL 92

FECHA DE INICIO: 22/01/2023

FECHA FINAL: 13/12/2023

CARPETA No: 1 - 1

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0

4.ARCHIVO CENTRAL:La visita fue atendida por la Secretaria Ejecutiva, y en el primer salón se hacen las siguientes observaciones.



PROCESO: Gestión Documental y de Recursos
DOCUMENTO: Rotulo Identificación Caja
FECHA: 14/07/2022
VERSION: 1.0

CAJA No. 12 No. CARPETAS 6

Dependencia Productora: Empresa de desarrollo urbano y rural

VIGENCIA 2019

NOMBRE DE LAS SERIES O SUBSERIES	CÓDIGO TRD	LEGAJOS	FOLIOS	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
EGRESOS E INGRESOS G-002-7571 AL G-002-7570	SAF 110.05	1 DE 6	1-185	20/12/2019	20/12/2019
EGRESOS E INGRESOS G-002-7199 AL G-002-7223	SAF 110.05	2 DE 6	1-130	26/12/2019	16/12/2019
EGRESOS E INGRESOS G-002-7224 AL G-002-7235	SAF 110.05	3 DE 6	1-160	20/12/2019	30/12/2019
EGRESOS E INGRESOS L-003-2317 AL G-002-7100	SAF 110.05	4 DE 6	1-112	30/12/2019	30/12/2019
EGRESOS E INGRESOS G-002-7101 AL G-002-7118	SAF 110.05	5 DE 6	1-209	30/12/2019	30/12/2019
EGRESOS E INGRESOS G-002-7467 AL G-002-7481	SAF 110.05	6 DE 6	1-169	13/12/2019	16/12/2019

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO

No. CAJA	UBICACIÓN ESTANTERÍA	UBICACIÓN EN EL DEPÓSITO

OBSERVACIONES

623



PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



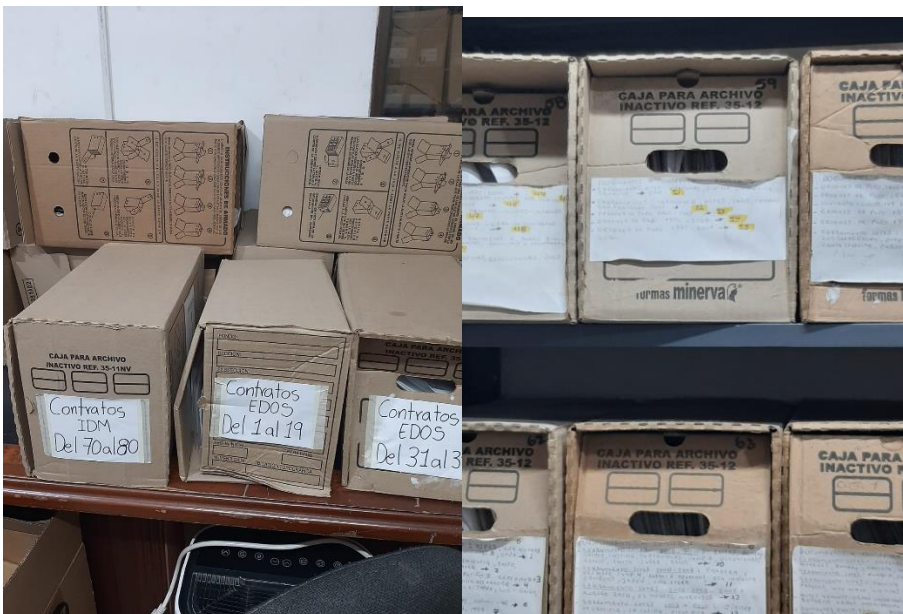
PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



En este salón existen seis estanterías, como se aprecia en las fotografías, no están todas debidamente rotuladas, rotulos en mal estado, en el espacio también se encontraron elementos que no hacen parte del archivo, no se cuenta con planotecas para el adecuado almacenamiento de los planos, en el segundo piso se tiene una rejilla que de forma permanente arroja suciedad a las cajas de archivo ubicadas en este sector, nuevamente se presenta humedad en las paredes del archivo, no se dio información sobre el estado del inventario documental y la digitalización de esta documentación, en total en el archivo central se tienen 784 cajas de archivo inactivo.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0

Salón No 2 :



PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



En este salon se encuentra el deshumidificador para humedad, que no esta siendo utilizado porque no se ha asignado a la persona que pueda estar vaciando la bandeja, no se esta cumpliendo con el plan de conservación documental.

5.VERIFICACION FICHAS DE INVENTARIO

PROCESO: Gestión Documental y de Recursos Físicos DOCUMENTOS: Ficha de inventario FECHA: 14/07/2022 VERSIÓN: 1,0								
No.	FUNCIONARIO O CONTRATISTA ASIGNADO	DEPENDENCIA	DESCRIPCION DEL ACTIVO	CANTIDAD	VALOR	CODIGO CONTABLE	FIRMA CONTRATISTA	OBSERVACIONES
1	JANETH MARCELA MONTOYA	SUBGERENCIA TÉCNICA	PUESTO DE TRABAJO DE 1.80x0.60 CON ARCHIVADOR 2X1 COSTADOS MADERA CUERPO METALICO	1	564.688	166501		
2			COMPUTADOR: HP, Numero de serie 8C22706RG, Computadora Personal o PC, MODELO ALL-IN-ONE HP 24-cb 1004la, Sistema operativo WINDOWS 11 HOME, TECLADO Y MOUSE INALAMBRICO	1	3.899.000	167001		
3			SILLA RIMAX PLASTICO CAFÉ					
4			TELEFONO MARCA PANASONIC KX-TS500 LX	1	48.000	167001		
5			SILLA SECRETARIAL EJEC ESPALDAR ALTO	1	209.821	166501		
6			ARCHIVADORES METALICOS DE CUATRO GAVETAS NEGRO	1	401.500	166501		
7			PAPELERA DE MADERA 2 PUESTOS	1	13.375	166501		
8			SILLA NOVAISO NEGRAS ATENCION PUBLICO	1	62.118	166501		
9			PAPELERA PLASTICA	1				
10			REPOSA PIES	1	47.000	166501		

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FRO

La entidad a la fecha cuenta con las fichas de inventario de los funcionarios debidamente diligenciadas y actualizadas.

De acuerdo a la nueva estructura de la empresa se debe también diligenciar el inventario de los lotes de terreno que están con su documentación completa.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

En la etapa final del proceso de Auditoría se definieron tres observaciones que se relacionan a continuación, y en todas el criterio de observación es el compendio de la normatividad archivística:

Ley 80 de 1989. "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"

Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"

Decreto 4124 de 2004. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados"

Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Además de los instrumentos archivísticos de la Empresa

Programa de Gestión Documental

Tablas de Retención Documental

Cuadro de Clasificación Documental

Política de Gestión Documental

Plan Institucional de Archivos – PINAR

Plan de Conservación y Preservación

Plan de Transferencias Documentales Primarias

Política de Cero Papel

Manuales de Gestión Documental

Manual del Archivo de Gestión

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



Manual de Ventanilla Única

OBSERVACION No 1 Deficiencias en la Organización y Gestión de los espacios físicos para los archivos de gestión y central de la Empresa

De acuerdo con la visita realizada a los espacios destinados para el archivos de gestión y el central, no están cumpliendo con lo ordenado en el Acuerdo No 001 de 2024 del Archivo General de la nación “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” y los documentos internos como son el plan de gestión documental y el plan de conservación documental

DERECHO DE CONTRADICCION INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA: el informe preliminar de auditoría fue comunicado a la Gerencia y Subgerencia Administrativa y a fin de garantizar el derecho de contradicción

Respuesta Subgerencia Administrativa y Financiera

De acuerdo con la observación N°1 en lo que se relaciona al cumplimiento del Acuerdo No 0 de 2024 del Archivo General de la nación, se está realizando el cumplimiento de:

1. Se asignó personal de 1. planta para realizar el control y seguimiento de préstamo de documentos tanto del archivo central como de gestión.
2. Actualmente se cuenta con un deshumificador en funcionamiento en el archivo central y con equipos de medición de humedad y temperatura de espacios en los archivos y se cuenta con informe de presupuesto para la vigencia 2025.
 - Extractor de aire
 - Reparaciones de instalaciones de archivo
 - Estanterías
 - Deshumificador
3. Se asignan puestos de trabajo fuera 3. de las instalaciones de los archivos con el fin de garantizar la seguridad tanto del personal como de la documentación.
4. Actualmente se está cumpliendo con la seguridad del archivo de gestión.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



Respuesta Oficina Asesora de Control Interno. En relación con la respuesta a la observación No1, la observación es producto de lo evidenciado cuando se ejecuta la auditoría y las acciones mencionadas en la respuesta de la unidad auditada son posteriores, **Por lo tanto, se mantiene la observación constituyéndose como hallazgo: Deficiencias en la Organización y Gestión de los espacios físicos para los archivos de gestión y central de la Empresa**, haciendo claridad que las actuaciones posteriores serán tomadas como un aspecto positivo de la presente auditoría las cuales servirán de insumo para la correspondiente acción de mejora a suscribirse en el correspondiente plan de mejoramiento.

OBSERVACION No 2 Deficiencias en la estructura de archivos y procesos de la gestión documental

En las visitas realizadas a las diferentes áreas de la empresa fue común encontrar los expedientes sin caratulas, hojas de control y sin foliar, las gavetas sin la correspondiente marcación, no fueron presentados los formatos únicos de inventario documental, no se tiene claridad sobre la organización de los llamados documentos de apoyo que no se encuentran en las Tablas de retención documental pero facilitan la gestión administrativa, tampoco fueron presentadas al momento de la auditoría las transferencias documentales primarias o su programación.

No se esta cumpliendo adecuadamente con las tablas de retención documental, los expedientes revisados no cuentan con todos los tipos documentales y se presentan errores en los códigos de las caratulas y hay un desconocimiento general de las nuevas tablas de retención documental.

En lo que hace referencia a la digitalización de archivos la Secretaria Ejecutiva inició con este proceso con algunas de las series documentales de la Gerencia, no se cuenta con el plan de digitalización de la información de las otras áreas.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



DERECHO DE CONTRADICCION INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA: el informe preliminar de auditoría fue comunicado a la Gerencia y Subgerencia Administrativa y a fin de garantizar el derecho de contradicción

Respuesta Subgerencia Administrativa y Financiera

- Para la vigencia 2024 se han realizado capacitaciones desde el mes de julio 2024 de la nueva TRD (Tabla de Retención Documental) con toda la normatividad vigente del archivo General de la nación.
- Se registró ante RUSD (Registro Único de Series Documentales) el mes de octubre 2024.

Respuesta Oficina Asesora de Control Interno. En relación con la respuesta a la observación No2, no se argumentan hechos que desvirtúen la observación, **Por lo tanto, se mantiene la observación constituyéndose como hallazgo: Deficiencias en la estructura de archivos y procesos de la gestión documental**

OBSERVACION No 3 Incumplimiento Procedimiento Actos Administrativos

En el ejercicio de auditoría se verificó el consecutivo de los actos administrativos en la carpeta física y se encontraron una gran cantidad de números faltantes, lo que es un incumplimiento del procedimiento y puede configurarse en la legalización de hechos cumplidos.

2023:06-033-108-112-143-146-149-191-194-195-196

2024:019-023-026-031-032-036-037-038-042-043-044-045-049-051-052-054-055-056-060-064-068

DERECHO DE CONTRADICCION INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA: el informe preliminar de auditoría fue comunicado a la Gerencia y Subgerencia Administrativa y a fin de garantizar el derecho de contradicción

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



Respuesta Subgerencia Administrativa y Financiera

Se está ha subsanado el 98% de resoluciones faltantes, cambiando el método en la radicación de los números, ya que se solicita la resolución física a la hora de radicar el consecutivo

Respuesta Oficina Asesora de Control Interno. En relación con la respuesta a la observación No3, la observación es producto de lo evidenciado cuando se ejecuta la auditoría y las acciones mencionadas en la respuesta de la unidad auditada son posteriores, **Por lo tanto, se mantiene la observación constituyéndose como hallazgo: Incumplimiento Procedimiento Actos Administrativos**, haciendo claridad que las actuaciones posteriores serán tomadas como un aspecto positivo de la presente auditoría las cuales servirán de insumo para la correspondiente acción de mejora a suscribirse en el correspondiente plan de mejoramiento

FICHA TECNICA
Herramientas Utilizadas: lista de chequeo, papeles de trabajo, herramientas de evaluación, revisión intranet, revisión drive con la información de gestión documental; visitas a los diferentes puestos de trabajo y espacios destinados para el archivo de la entidad, documentos enviados por la Subgerencia Administrativa y Financiera
Universo: Se verificaron los instrumentos archivísticos que tiene la empresa
Población objeto: Proceso, procedimientos, manuales y en general toda la gestión documental
Marco estadístico: NA

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



Recomendaciones Control Interno

Recomendación No 1

Se recomienda analizar la efectividad de las capacitaciones relacionadas con el proceso de Gestión Documental porque, aunque esta oficina conoce del esfuerzo y las diferentes actividades ejecutadas sobre este tema, en el ejercicio de auditoría se evidencio que el personal adscrito a la entidad no tiene conocimiento de los diferentes instrumentos archivísticos de la empresa que incluyen las tablas de retención documental.

Recomendación No 2

Se sugiere revisar y articular los procedimientos, instructivos y listas de chequeo con las tablas de retención documental vigentes, por ejemplo, para las series documentales específicas, como son las historias laborales y así lograr que los expedientes sean organizados de manera estandarizada por parte de los funcionarios encargados.

Recomendación No 3

Se sugiere fortalecer el monitoreo y acompañamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sobre las actividades lideradas del proceso de Gestión Documental y programar comités para tratar este tema específico y así hacer un control más efectivo del proceso.

Recomendación No 4

Se recomienda hacer las proyecciones presupuestales que incluyan la ejecución de todas las actividades asociadas al proceso de gestión documental y elaborar los cronogramas para dar aplicabilidad a todos los componentes del proceso.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



PROYECTOS

1. Indicadores: La entidad tiene formulados los siguientes indicadores el

*Cumplimiento del Plan institucional de archivos

*Indicador hoja de vida de inventarios

*Indicador hoja de vida inventarios devolutivos

2.Riesgos:

ITEM	RIESGO INHERENTE	RIESGO RESIDUAL	PLAN DE ACCIÓN	SEGUIMIENTO	MATERIALIZACIÓN
10	Moderado	Bajo	No	Si	No
11	Moderado	Bajo	No	Si	No
12	Moderado	Bajo	No	Si	No
13	Bajo	Bajo	No	Si	No
14	Moderado	Bajo	No	Si	No

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



3. Acciones de mejoramiento: Producto de la auditoría externa de la Contraloría Municipal de Dosquebradas de la vigencia 2023, se determinó el siguiente hallazgo: Deficiencias en la gestión Documental de los contratos y se formuló la siguiente acción de mejoramiento: Elaborar un instructivo del manejo documental de los expedientes contractuales, de conformidad con la normatividad vigente y realizar dos capacitaciones sobre este documento a los funcionarios y personal de apoyo que intervienen en los procesos contractuales, a la fecha del presente informe esta acción tiene un avance del 80%

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

El equipo auditor puede concluir que la empresa tiene formuladas las herramientas archivísticas, sin embargo se presenta una falencia generalizada en lo referente a su conocimiento y aplicabilidad por parte del personal que interviene en el proceso y aunque esta asesoría reconoce el esfuerzo realizado en esta vigencia para cumplir con el plan de trabajo documental, es necesario establecer métodos de seguimiento permanente para medir el avance de la gestión documental, por todo lo anterior la presente auditoria deja TRES (3) hallazgos macro y cuatro recomendaciones que se describen a continuación:

HALLAZGO No 1 Deficiencias en la Organización y Gestión de los espacios físicos para los archivos de gestión y central de la Empresa

HALLAZGO No 2 Deficiencias en la estructura de archivos y procesos de la gestión documental

HALLAZGO No 3 Incumplimiento Procedimiento Actos Administrativos

RECOMENDACIONES (VER PAGINA 34)

Para constancia se firma en Dosquebradas a los 4 días del mes de diciembre del año 2024

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/11/2022
VERSIÓN:	1.0



APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
MANUEL ALBERTO RAMIREZ URIBE	Gerente	
SANDRA FRANCO BERMÚDEZ	Subgerente Administrativa y Financiera/Líder Proceso	
LINA MARIA LLANO RAMIREZ	Asesor Oficina de Control Interno/Líder Auditoría.	

Anexos

A continuación, se describe el estado de los reportes de mejoramiento correspondiente a las vigencias anterior: No se tienen planes de mejoramiento anteriores