	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	3
		Fecha	30/11/2022
		Código	EI-F-12

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

PROCURADURÍA PROVINCIAL DE INSTRUCCIÓN EL BANCO - MAGDALENA

NÚMERO DE EXPEDIENTE SGD: 26/2023/EV

JEFE OFICINA CONTROL INTERNO: NATALIA QUINTERO PERDOMO

AUDITOR: SAIRA ALEJANDRA CAICEDO BEJARANO

MODALIDAD DE LA AUDITORÍA: VIRTUAL

FECHA DE AUDITORÍA: 27 DE FREBRERO AL 03 DE MARZO DEL 2023

FECHA DEL INFORME: 17 DE MARZO DEL 2023



	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	3
		Fecha	28/11/2022
		Código	EI-F-12

TABLA DE CONTENIDO

		Pág.
1.	OBJETIVOS	3
1.1.	Objetivo General	3
1.2.	Objetivos Específicos	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	CRITERIOS DE AUDITORÍA	3
4.	RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.....	3
5.	RECOMENDACIONES	7

	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	3
		Fecha	28/11/2022
		Código	EI-F-12

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Verificar la gestión realizada por la Procuraduría Provincial de Instrucción el Banco - Magdalena al Plan de Mejoramiento, propuesto el pasado 06 de junio del 2022, con motivo de la auditoría de gestión realizada del 24 al 31 de marzo de la misma anualidad.

1.2. Objetivos Específicos

- Evaluar el grado de cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas o de mejora enunciadas en el Plan de Mejoramiento propuesto por la Procuraduría Provincial de Instrucción el Banco Magdalena.
- Comunicar a la dependencia la efectividad de las acciones correctivas, preventivas o de mejora enunciadas en el Plan de Mejoramiento propuesto por la Procuraduría Provincial de Instrucción el Banco Magdalena.

2. ALCANCE


Con la auditoría de seguimiento se busca establecer la gestión, alcance y fechas de cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas o de mejora plasmadas en el Plan de Mejoramiento propuesto como consecuencia del informe definitivo realizado en la auditoría de gestión llevada a cabo del 24 al 31 de marzo del 2022, en donde se evidenciaron catorce (14) hallazgos.

3. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política de 1991
- Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.
- Las funciones señaladas en los numerales 3 y 4, artículo 13 del Decreto – Ley 262 de febrero del 2000.
- Resolución N° 040 de octubre del 2015 “Por medio de la cual se modifican documentos correspondientes al Proceso de Evaluación Institucional, Subproceso de Evaluación Independiente de la PGN”.
- Plan Operativo Anual del 2023 de la Oficina de Control Interno.
- El modelo estándar de control interno MECI, adoptado por la entidad mediante Resolución N° 861 del 10 de septiembre del 2019.
- Resoluciones 278 del 2007 y 084 del 2012 referentes al Registro de Información es Strategos.
- Plan de mejoramiento suscrito el 06 de junio del 2022 por la Procuraduría Provincial de Instrucción el Banco – Magdalena.

4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

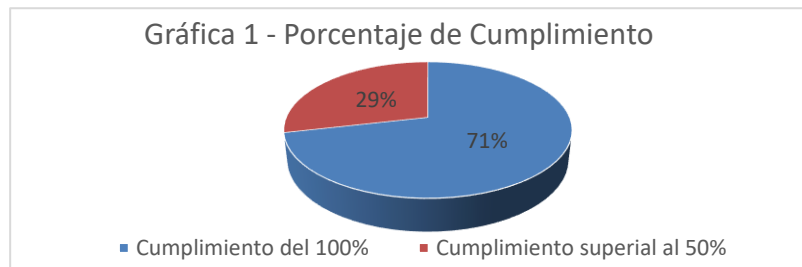
De conformidad al Plan Operativo Anual de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2022, se designó la Auditoría de Gestión a la Procuraduría Provincial de Instrucción el Banco - Magdalena, la

	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	3
		Fecha	28/11/2022
		Código	EI-F-12

cual se llevó a cabo de manera virtual del 24 al 31 de marzo de la misma anualidad. Dicha auditoría culminó con un informe preliminar de catorce (14) hallazgos; los cuales fueron objetados dentro del termino por la dependencia auditada y una vez se evaluo la pertinencia de las evidencias aportadas se procedió con la elaboración y notificación del informe definitivo; en donde se determino ratificar los hallazgos elevados desde el informe premilinar, debiendo entonces la dependencia proceder a suscribir el Plan de Mejoramiento como en efecto sucedió.

Teniendo en cuenta las evidencias allegadas por la Provincial frente a las acciones correctivas, preventivas y de mejora suscritas en el Plan de Mejoramiento, se puede concluir que el mismo tuvo un cumplimiento del noventa y cuatro, sesenta y cuatro (94.64%) por ciento detallandolo así:


De las catorce (14) acciones de mejora y/o correctivas se obtuvo que diez (10) lograron un cumplimiento total, es decir del 100% y cuatro (04) con un cumplimiento superior al 50%. –gráfica 1.



El informe definitivo de la auditoría de gestión llevada a cabo, evaluó los siguientes campos: 1) componente ambiente de control, 2) componente evaluación del riesgo 3) componente actividades de control y 4) componente actividades de monitoreo; arrojando los siguiente resultados:

Componente	Cantidad de Hallazgos	Acciones correctivas con cumplimiento total	Acciones correctivas en ejecución	Acciones correctivas sin ejecución
Ambiente de Control	5	4	1	0
Evaluación del riesgo	4	3	1	0
Actividades de control	2	2	0	0
Actividades de monitoreo	3	1	2	0




	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	3
		Fecha	28/11/2022
		Código	EI-F-12

Teniendo en cuenta lo anterior, se pone de presente como la Procuraduría Provincial de Instrucción del Banco Magdalena dio cumplimiento de manera positiva y satisfactoria al plan de mejoramiento suscrito en el año 2022, observándose entonces, que el componente de ambiente de control, evaluación del riesgo y actividades de control fueron los ítems con mayor acogida y grado de cumplimiento al contar con 9 acciones de mejora implementadas al cien por ciento, y dos en ejecución las cuales superan el 50% de su aplicación, a fin de corregir las oportunidades de mejora evidenciadas en la auditoría de gestión.

En lo referente al componente de actividades de monitoreo, se presentan aún algunas dificultades, dado que de las tres acciones de mejora dos se encuentran en ejecución en relación a la organización, depuración y manejo del archivo, debiendo buscarse la manera o estrategia de optimizar tanto el recurso humano como el espacio físico para su debida adecuación.


Así mismo, frente a la efectividad de las gestiones realizadas por la PPIB para mitigar los hallazgos, se tiene que las acciones correctivas, preventivas o de mejora fueron eficaces y medianamente eficaces, de la siguiente manera:

N° de Hallazgo	% de cumplimiento	Rango	Observación
1	100	Eficaz	Se acogio y realizarón los 4 conversatorios éticos de conformidad al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, superando así el hallazgo.
2	100	Eficaz	Se realizó y elevo la respectiva solicitud a la secretaría general con el fin de obtener el nombramiento de funcionarios a la dependencia, obteniéndose la contratación de dos sustanciadores.
3	90	Medianamente Eficaz	Se allegan evidencias de asistencia de los funcionarios de la provincial a las capacitaciones relacionadas con derecho disciplinario, de otro lado, se solicitó a la oficina de tecnología capacitación en los sistemas de información desde el 28 de junio del 2022, sin que la oficina mencionada programe capacitación así mismo no se evidenció trámite o solicitud alguna en materia de capacitación en archivo y gestión documental.
4	100	Eficaz	Se logra equipar de enseres la sala de audiencias.
5	100	Eficaz	Se realizan las respectivas calificaciones y seguimientos de acuerdos así como de compromisos a los funcionarios de la dependencia.
6	100	Eficaz	Se reasignaron los procesos que se

	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	3
		Fecha	28/11/2022
		Código	EI-F-12

			encontraban a cargo de personas desvinculadas o trasladadas de la entidad.
7	95	Eficaz	De los 84 casos en riesgo de caducidad se tramitaron 76 procesos, lo que vislumbra que el plan de descongestión implementado por la Provincial es adecuado.
8 y 9	100	Eficaces	De los procesos prescritos así como los asuntos preventivos evidenciados en la auditoría se allegaron soportes del trámite y evacuación en su totalidad, generando que el proceso de descongestión implementado sea el oportuno y adecuado.
10	100	Eficaz	Se acogió y se realizaron las 4 reuniones de análisis estratégico, cargando las respectivas actas en el sistema Strategos, superando así el hallazgo.
11	100	Eficaz	Se evidencia solicitud de la asignación de firma digital en el SIGDEA a la procuradora provincial, mediante la creación de casos de fechas 12 de julio del 2022 y 28 de febrero del 2023; lo que pone de presente que la dependencia auditada cumplió con el deber de tramitar la firma digital, estando a la espera de la respuesta por parte de la dependencia encargada.
12	50	Medianamente Eficaz	Se realizó solicitud de nombramientos en la parte secretarial para apoyo de archivo, sin embargo a la fecha no se ha asignado personal encargado de dicha labor. Sin embargo, se sugiere implementar una estrategia que permita la organización del archivo con el personal de la dependencia.
13	100	Medianamente Eficaz	El 28 de junio del 2022 se solicita la adecuación de iluminación, estantes y archivador para ayuda de mejorar el sistema de archivo de la provincial, sin embargo a la fecha no se ha obtenido respuesta de la dependencia encargada.
14	90	Medianamente Eficaz	Se avanzó en la visita por parte del nivel central para estudio medioambiental del archivo, así como la actualización de la tabla de retención documental. Se continúa a la espera de la depuración, eliminación y transferencia documental al archivo central.

Análisis obtenido del cuadro anexo – cumplimiento al plan de mejoramiento

	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	3
		Fecha	28/11/2022
		Código	EI-F-12

Por último, se resalta el compromiso, dedicación y colaboración de los funcionarios de la PPIB en el cumplimiento del plan de mejoramiento propuesto. Se insta a continuar aplicando las medidas correctivas que en su momento superaron los hallazgos, en pro de la continua mejora de sus procesos misionales y de apoyo.

5. RECOMENDACIONES

- ❖ Continuar con la implemetación de planes de descongestión que permitan la evacuación prioritaria de procesos caducados, prescritos y preventivos.
- ❖ Reiterar y hacer seguimiento a las solicitudes ante la división de gestión documental y oficina de tecnología para la adecuación del archivo así como capacitación en los sistemas de información.
- ❖ Realizar y hacer seguimiento a la solicitud radicada ante el grupo de archivo y/o gestión documental en relación a las capacitaciones.
- ❖ Reiterar y hacer seguimieto a la solicitud radicada a la división de documentación, con el fin de atender la eliminación y transferencia del archivo y tabla documental de conformidad con las directrices institucionales.
- ❖ Reiterar y hacer seguimiento a las solicitudes de acompañamiento a la brigada de depuración de archivo así como la dotación de elementos de conservación del mismo.

Se anexa cumplimiento del plan de mejoramiento.



SAIRA ALEJANDRA CAICEDO BEJARANO
Funcionario de Control interno

Vo.Bo.



NATALIA QUINTERO PERDOMO
Jefe Oficina de Control Interno