

Decker

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: EC-F-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA	Fecha: 29-03-2011
	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Versión 005
	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA - SEGUIMIENTO	Página 1 de 5

1. INFORME N°: 12	<table border="1"> <tr> <td>PROCESO/DEPENDENCIA</td> <td>2. FECHA:</td> <td>09/11/2011</td> </tr> <tr> <td>GESTIÓN DOCUMENTAL</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	PROCESO/DEPENDENCIA	2. FECHA:	09/11/2011	GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROCESO/DEPENDENCIA	2. FECHA:	09/11/2011					
GESTIÓN DOCUMENTAL							

3. PROCESO / ACTIVIDAD AUDITADA:
GESTIÓN DOCUMENTAL

4. EQUIPO AUDITOR:
 Omaira Delgado Obando (Auditor Líder)
 Gina E. Rincón Mora
 Miguel Quintana

5. OBJETIVO:
 Constatar que las actividades desarrolladas en el proceso de Gestión Documental cumplan con los criterios de auditoría definidos, identificando en todo caso las oportunidades de mejora para el mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado de la entidad

6. ALCANCE DE LA AUDITORIA:
 El Equipo Auditor de la Oficina de Control Interno analizó las actividades del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2010.

7. PERSONAL ENTREVISTADO

- Juan Pablo Marin Echeverry - Líder del Proceso de Gestión Documental
- Marianela Rodríguez Ballesteros - Coordinadora Grupo de Gestión Documental
- Leidy Jineith Garzon Albarracín - Funcionaria Grupo de Gestión Documental
- Germán Losada Perdomo - Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano
- Marlene Cecilia Padilla Garzón - Funcionaria Grupo de Atención al Ciudadano
- Gloria Stella Ochoa Perez - Funcionaria Grupo de Atención al Ciudadano
- Luisa M. Calderon Carreño - Funcionaria Grupo de Atención al Ciudadano
- Carlos Eduardo Diaz Rodríguez - Funcionario Grupo de Atención al Ciudadano
- Jorge Enrique Sanchez Ramirez - Funcionario Grupo de Atención al Ciudadano
- Ever Castro Roa - Funcionario Grupo de Atención al Ciudadano
- Mauricio Español Leon - Coordinador Grupo de Investigación y Regulación Contable
- Luz Amparo Cardozo Cañizales - Jefe Oficina Jurídica
- Juan Manuel Pulido Rozo - Funcionario Grupo de Estadística

8. ASPECTOS FUERTES:
 Disposición del personal entrevistado para atender al Equipo Auditor.

9. OBSERVACIONES	NORMATIVIDAD					REFERENCIA
	GP 1000	27001	MECI	REQUISITO INTERNO	LEGALES	FOLIO No.
<p>1. Aplicación Guía Documental y Manual de Identidad Visual Corporativa:</p> <p>1.1. Revisados los documentos vinculados en el proceso de Gestión Documental, el equipo auditor encontró que el formato de texto del documento denominado "MANUAL PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL", del Grupo de Gestión Documental, no conserva los parámetros establecidos en la Guía Documental, así como con el Manual de Identidad Visual Corporativa.</p> <p>1.2. De igual manera también se identificó que el formato de fuente de la respuesta establecida para la atención de las consultas vía Web, del Grupo de Atención al Ciudadano no conserva dichos parámetros.</p>				Guía Documental Numeral 2.2 Fuente y Tamaño de Letra		

102



Superintendencia
de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA - SEGUIMIENTO

Código EC-F-003

Fecha: 29-03-2011

Versión 005

Página 1 de 5

1. INFORME N°: 12

PROCESO/DEPENDENCIA

GESTIÓN DOCUMENTAL

2. FECHA: 09/11/2011

3. PROCESO / ACTIVIDAD AUDITADA:
GESTIÓN DOCUMENTAL

2. Portal del Estado Colombiano: En el ciclo PHVA definido para el proceso de Gestión Documental, se evidencia en el hacer "Registrar datos basicos en el portal del Estado Colombiano", función esta a cargo del Grupo de Atención al Ciudadano. Revisado dicho portal, se encontró que el correo electrónico "GermanLP@supersociedades.gov.co" se encuentra con errores de digitación. Adicionalmente, se realizó la verificación a las extensiones 1077 y 1072 asignadas como líneas de atención al ciudadano, encontrándose que la extensión 1072 se encuentra fuera de servicio y corresponde al nombre de Rendición 1. Finalmente, en la página web www.gobiernoenlinea.gov.co no se evidencia el registro de las sedes de las Intendencias Regionales de la Superintendencia de Sociedades.

Res. 500-
003668 de
2008. Art 2
Numeral 4.

3. Medio de envío oficio de citación en el Sistema de Gestión Documental: Se encontró que el oficio No. 548-07953 con radicado No. 2011-01-179521 del 1 de junio de 2011 dirigido al Alcalde Municipal de Tunja, no pudo ser remitido vía correo, por cuanto la información básica registrada en el perfil del aplicativo DM evidencia que el medio de envío dice "Interno" razón por la cual el Grupo de Gestión Documental no remitió el documento en mención. En iguales condiciones se encontró el oficio número 548-067946, radicado con No. 2011-01-179511 del 1 de junio de 2011.

Manual Sistema
Gestión
Integrado Título
4. Esquema
General del
Módulo del
Radicador 4.1
Procedimiento
Para Radicar
(Entrada/Salida)
Numeral 10.

10. RECOMENDACIONES

1. Diseño de Formatos uso Biblioteca:

1.1. El Equipo Auditor revisó el formato utilizado para el préstamo de libros de la Biblioteca de la entidad y encontró que éste no se encuentra registrado en la descripción del proceso auditado, y no contiene la codificación del Sistema de Gestión de Calidad. Se recomienda al Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano responsable de la administración de la Biblioteca, coordinar con el Grupo de Planeación, la conveniencia de codificar el formato y vincularlo a la caracterización del proceso.

1.2. Se identificó que la hoja de control de préstamo del libro "Manual de Sociedades Comerciales" identificado con la placa No. 003780 con clasificación 347.51 P35c 1998 Ej. 1; no registra fecha de la devolución del usuario sino hasta el 1 de enero de 1995. Así mismo no se registró en dicha hoja, la fecha de solicitud de préstamo ni de entrega por parte del funcionario Nelson Quintero. De otra parte, la hoja de control del libro "Contabilidad de Gestión" identificado con placa No. 011395 con clasificación 657.42 L465c 2002 no evidencia fecha de entrega por parte de los funcionarios Carola Torrado y Orlando Buitrago. El equipo auditor recomienda que dichos formatos deben ser utilizados en todos los casos con el objeto de tener un control en el préstamo de los libros.

2. Inventario Biblioteca:

2.1. De la prueba selectiva efectuada al inventario de la Biblioteca se encontró plaqueado material de consumo tal es el caso de fotocopias, folletos y revistas con información de carácter efímero. A manera de ejemplo se cita las placas números 019760, 019759, 026647, 26648 y 019843. El equipo auditor recomienda llevar al Comité de Sostenibilidad de Saneamiento Contable el valor que representa dicho material. Adicionalmente, se debe capacitar a los funcionarios responsables de realizar el inventario de los bienes que maneja la Biblioteca, para la identificación de bienes de consumo y devolutivos.

2.2. El Equipo Auditor encontró que la colección denominada Enciclopedia Universal Ilustrada conformada por setenta (70) tomos no se encuentra plaqueada en forma ordenada de acuerdo con número del tomo. Así las cosas, se recomienda que cuando se trate de libros de colección éstos sean plaqueados en forma consecutiva.

2.3. De la revisión efectuada al inventario registrado en el Sistema Stone se encontró que en la serie Enciclopedia Universal Ilustrada no se identificó el número del tomo al que le corresponde la plaqueta del inventario. Se recomienda que en el inventario debe aparecer el número del tomo que le corresponda a cada libro.

3. Actualización compendio literario (Desarrollo de Colecciones): Desde hace más de 10 años los libros de consulta que conforman la Biblioteca de la Entidad, no han sido actualizado según lo manifestado por el Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano y el Bibliotecólogo. Es así como el Equipo Auditor recomienda que se incluya dentro del presupuesto de la Superintendencia de Sociedades una partida para la adquisición de nuevos libros que aporten a la misión de la entidad.

4. Revisión y Actualización de los documentos registrados en el mapa del proceso: Revisados los documentos se encontró que existe información desactualizada, especialmente la relacionada con los nombres actuales de las dependencias. A modo de ejemplo, citamos Grupo Atención al Usuario, Grupo de Archivo y Grupo de Contratos y Apoyo Legal; por esta razón se recomienda al Grupo de Gestión Documental realizar los ajustes necesarios con apoyo del Grupo de Planeación de la entidad.



Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA - SEGUIMIENTO

Código: EC-F-003

Fecha: 29-03-2011

Versión 005

Página 1 de 5

1. INFORME N°: 12

PROCESO/DEPENDENCIA
GESTIÓN DOCUMENTAL

2. FECHA: 09/11/2011

3. PROCESO / ACTIVIDAD AUDITADA:
GESTIÓN DOCUMENTAL

5. Correo Certificado: De la revisión efectuada a las planillas del envío de correspondencia por el sistema de correo certificado, se constató que no existe un control para verificar la entrega de la misma por parte de la empresa de mensajería. Se recomienda que el Grupo de Gestión Documental, implemente una metodología para dicho control.

6. Correo Devuelto: El Grupo de Gestión Documental realizó un estudio a toda la correspondencia devuelta de la entidad, extractando los grupos con mayor número de devolución, si bien esta información fue dada a conocer a la Alta Dirección, se recomienda que realice dicho estudio de manera mensual y darlo a conocer a todos los grupos afectados con dichas estadísticas.

7. Permanencia del Mantenimiento del Aplicativo TANDEM: El Grupo auditor pudo constatar que durante todo el año 2010, el sistema de Gestión Documental, no contó con el mantenimiento respectivo lo que originó un alto riesgo en el evento de una falla tecnológica. Así las cosas se recomienda mantener vigente el contrato con el proveedor del aplicativo TANDEM.

8. Indicadores de Gestión: Los indicadores de gestión del proceso no pudieron ser estudiados de manera integral por el equipo auditor, toda vez que no fue suministrada las claves de acceso a los formatos "Reporte de Indicadores" por parte del Grupo de Planeación. Se recomienda que el Grupo de Planeación de respuesta a la información solicitada, con el fin de que el equipo auditor de la Oficina de Control Interno pueda cumplir con sus funciones.

9. Revisión firma oficinas de Notificaciones: Se recomienda que debe existir un control para la verificación de las direcciones de los oficios para la comisión de notificar, toda vez que se encontró la Resolución 313-014150 del 13 de septiembre de 2011 remitida a través de la radicación No. 2011-01-277724 del 14 de septiembre de 2011 a la siguiente dirección "Alcalde Municipal de Villavicencio Caltaca Quindío" lo cual originó la devolución del correo.

Igual a lo anterior sucedió con la notificación que se debía surtir de la Resolución No. 306-003215 del 31 de mayo de 2011, la cual fue remitida al Alcalde del Municipal de Tenjo, pero con la dirección de correspondencia del representante legal de la sociedad Carrazo Ltda.

10. Implementación de controles en el procedimiento de Notificación: El equipo auditor encontró que la cuenta de cobro por concepto de contribución del año 2009 de la sociedad Compañía Agrícola Esparragos S.A. En Liquidación, no pudo ser notificada por cuanto el oficio enviado a la Alcaldía de Popayán fué devuelto por no tener competencia territorial. Se recomienda reestructurar los riesgos para el proceso de Gestión Documental en el tema de notificaciones.

11. Registro de Firmas: En la revisión del proceso de notificaciones, el equipo auditor encontró que las Resoluciones notificadas por edicto números 310-014129 de fecha 2011/09/12, 306-014121 de fecha 2011/09/12 y 310-014128 de fecha 2011/09/12, se encontraron copias en el registro de la firma de desfijación del coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano. Se recomienda que las mismas deben estar debidamente firmadas.

De igual modo, se encontró que el sello de notificación de la Resolución número 310-014128 con radicación 2011-01-273752 del 12 de septiembre de 2011, no registran los datos requeridos en el mencionado sello, sin embargo éste se encuentra firmado por el Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano. En este sentido, el equipo auditor recomienda que el sello sea firmado en el momento en que se ejecute el acto de notificación.

11. HALLAZGOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDAD DETECTADA	NORMATIVIDAD					REFERENCIACIÓN
		GP 1000	ISO 27001	MECI	REQUISITO INT.	LÉGALES	FOLIO N°
1. Utilización Formato del Proceso	1.1. En el desarrollo de la auditoria, se identificó que el formato "GDOC-F-006 Registro de Ingreso Visitantes y Atención de Consultas" fue modificado el 26 de Noviembre de 2010. Dicha modificación correspondió a la fusión de dos formatos ya establecidos en el proceso, sin embargo a la fecha se siguen los dos formatos tanto por la Oficina Jurídica como por el Grupo de Investigación y Regulación Contable.	Numeral 4.2.3 Control de documentos					
	1.2. El Equipo Auditor encontró que el formato GDOC-F-006 Registro de Ingreso Visitantes y Atención de Consultas no esta siendo diligenciado en el área de Biblioteca.	Numeral 4.2.4. Control de registros					
	1.3. El Grupo de Gestión Documental responsable de la utilización del formato "Control Autenticaciones", no lo esta diligenciando en forma completa. A manera de ejemplo citamos los formatos del 4 de Agosto y 21 de Octubre de 2011	Numeral 4.2.4. Control de registros					

92



Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA - SEGUIMIENTO

Código: EC-F-003

Fecha: 29-03-2011

Versión 005

Página 1 de 5

1. INFORME N°: 12

PROCESO/DEPENDENCIA
GESTIÓN DOCUMENTAL

2. FECHA: 09/11/2011

3. PROCESO / ACTIVIDAD AUDITADA:
GESTIÓN DOCUMENTAL

<p>2. Actualización Normograma</p>	<p>Revisada la información consignada en la caracterización del proceso auditado, específicamente en la Ficha Técnica del Normograma Código GC-FT-001, se evidencia que éste no se encuentra actualizado, ya que no se relaciona la Resolución No. 510-008815 de fecha 30 de agosto de 2010, radicada con número 2010-01-214288, para la cual modifica el horario de trabajo para los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades sede Bogotá D.C.</p>	<p>Numeral 4.2.3</p>		<p>Manual Sistema Gestión Integrado Etapa 4 Normograma Sistema de Control Interno</p>	<p>Manual Sistema Gestión Integrado Numeral 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el servicio.</p>	
<p>3. Actas Reuniones Grupo Primario</p>	<p>4.1. GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 4.1.1. Revisadas las actas de Grupo Primario se observó que las reuniones no se realizaron de acuerdo al cronograma determinado para la vigencia de 2010 (primer y tercer lunes de cada mes en el horario de 7:00 a 8:00 a.m.). Toda vez que en el registro de la acta No.5 de 13 de mayo de 2010, la reunión se llevó a cabo a las 7:35 a.m. Adicionalmente, no se encontró el acta de Grupo Primario del mes de agosto de 2010. 4.1.2. Las actas de Grupo Primario para la vigencia 2010, no están archivadas de acuerdo a los lineamientos determinados en el "MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO DE GESTIÓN" de la entidad, numerales 4 -Archivo de Gestión ó de Oficina; 7.2. -Control de Archivo de Documentos-</p> <p>4.2. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 4.2.1. Las actas de Grupo Primario de los meses Enero, Febrero, Agosto y Noviembre de 2010 no se encuentran archivadas en la carpeta correspondiente. 4.2.2. El acta número 8, contentiva de la reunión del Grupo Primario fue realizada en 10 de abril de 2010, día éste no es legal (Sábado según calendario). 4.2.3. El acta de la reunión de Grupo Primario celebrada el 19 de mayo de 2010 (Acta No. 9), no se realizó en el día establecido en el cronograma del grupo para la vigencia de 2010 (segundo y cuarto viernes en el horario 7:30 a 8:30 a.m.). Toda vez que en el registro del acta No.5 de 13 de mayo de 2010, la reunión se llevó a cabo a las 7:35 a.m.</p>				<p>Circular Interna No. 04 de 2009</p> <p>7.2 Manual de archivo central y archivo de gestión</p> <p>7.2 Manual de archivo central y archivo de gestión</p> <p>Circular Interna No. 04 de 2009</p> <p>Circular Interna No. 04 de 2009</p>	

2016



Superintendencia
de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA - SEGUIMIENTO

Código: EC-F-003

Fecha: 29-03-2011

Versión 005

Página 1 de 5

1. INFORME N°: 12

PROCESO/DEPENDENCIA
GESTIÓN DOCUMENTAL

2. FECHA: 09/11/2011

3. PROCESO / ACTIVIDAD AUDITADA:
GESTIÓN DOCUMENTAL

<p>4. Incumplimiento Normatividad</p>	<p>El equipo auditor identificó que a la fecha de la auditoria octubre de 2011, el Grupo de Atención al Ciudadano no cuenta con un reglamento interno para la biblioteca de la entidad, contraviniendo lo estipulado en la Resolución No. 500.003668 de fecha 25 de septiembre de 2008, radicada con número 2008-01-200545. Lo que generaría una posible investigación disciplinaria conforme al artículo quinto de la Resolución en mención. No obstante lo anterior, el Grupo de Atención al Ciudadano a fecha 31 de octubre de 2011, esta a la espera de la revisión por parte de Secretaría General del proyecto de Resolución.</p>				<p>Res. 500.003668 de 2008. Art. 2 Numeral 6.</p>	
<p>5. Utilización de Carpetas</p>	<p>El equipo auditor encontró en la sala No. 5 del archivo central 3.000 carpetas de Propalcote de 4 aletas, en las cuales se encuentran archivados documentos de sociedades con destino a expedientes de uso permanente, debiéndose utilizar carpetas de yute con fuelle.</p>					<p>7.2 Manual de archivo central y archivo de gestión</p>
<p>6. Procedimiento Notificaciones</p>	<p>En el Grupo de Atención al Ciudadano, responsable del proceso de notificaciones se estableció: Que en los oficios que se libran para citar a los interesados acercarse a cumplir con el procedimiento de la notificación personal, se le otorga dos días adicionales a los establecidos en los artículo 314 y 315 del Código de Procedimiento Civil, en concordancia con el Código Contencioso Administrativo</p>					<p>Art. 314 y 315 Código Procedimiento Civil</p>
<p>7. Demora en el procedimiento de la notificación.</p>	<p>En el Grupo de Atención al Ciudadano, se encontró que la Resolución 351-002048 del 28 de Marzo de 2011, fue notificada hasta el 19 de Octubre de 2011, mediante radicación número 2011-01-307597, es decir que el acto de notificación se demoró 6 meses y 10 días. Así mismo, se encontró la Resolución No. 300 (11642 del 13 de julio de 2011, cuyo oficio de notificación salió el 27 de septiembre de 2011 con el número de radicación 2011-01-289945.</p>					<p>Art. 36 del Código de Procedimiento Civil en concordancia art 76, numerales 4,5 y 13 del Código Contencioso Administrativo y Código único Disciplinario.</p>
<p>8. Condiciones físicas archivo central</p>	<p>Las salas números 1 y 4 del archivo central de la entidad, se encuentra afectada por una humedad de grado mayor, que afecta la conservación de los documentos. Adicionalmente, estos sitios están siendo afectados por goteras lo que ha ocasionado daños en los documentos allí archivados. En los archivos satélites que manejan las Intendencias Regionales de Bucaramanga, Barranquilla, Cali, Cucuta, Cartagena y Medellín, se encontraron las siguientes deficiencias en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental, así: 9.1. No existe tarjeta de Control de foliado. 9.2. Los expedientes de Cobro coactivo no se encuentran foliados.</p>	<p>Numeral 6.4 Ambiente de trabajo</p>				
<p>9. Archivo Documental</p>	<p>9.3. Se encontraron expedientes con más de 250 folios. 9.4. Se encontraron expedientes con documentos archivados con elementos metálicos (ganchos). 9.5 Los documentos no están archivados cronológicamente</p>					<p>7.2 Manual de archivo central y archivo de gestión</p>

10



Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA - SEGUIMIENTO

Código: EC-F-003

Fecha: 29-03-2011

Versión 005

Página 1 de 5

1. INFORME N°: 12

PROCESO/DEPENDENCIA
GESTIÓN DOCUMENTAL

2. FECHA: 09/11/2011

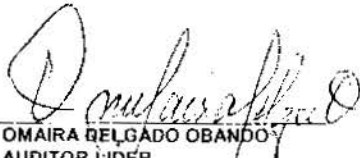
3. PROCESO / ACTIVIDAD AUDITADA:
GESTIÓN DOCUMENTAL

9.6. Los anaques donde se encuentran archivados los expedientes no están numerados.
9.7. No llevan el control de la cartulina denominada "AFUERA", para el préstamo de los expedientes a los funcionarios

12. CONCLUSIÓN GENERAL

En el proceso de Gestión Documental se encontraron debilidades en procedimientos que afecta el eficiente y efectivo servicio al ciudadano y al cliente interno, así como la Administración de la documentación institucional. En este sentido, es necesario estructurar acciones que eliminen las no conformidades detectadas, de tal manera que su implementación contribuya a la mejora continua del proceso.

13. FIRMAS


OMAIRA DELGADO OBANDO
AUDITOR LÍDER
OFICINA DE CONTROL INTERNO


JUAN PABLO MARÍN ECHEVERRY
LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FIRMA DEL AUDITADO