ID DE LA AUDITORÍA: AC-DR13-14-2017

FECHA Y LUGAR DEL CIERRE DE AUDITORIA: Dirección Regional Choco 28 de abril de 2017.

OBJETIVO(S) DE LA AUDITORÍA: Verificar el cumplimiento a los programas del DPS, la atención al ciudadano, lineamientos internos establecidos en materia de Gestión Documental y archivística, los requisitos legales y de gestión para mantener y garantizar los procesos acordes con la normatividad vigente.

CRITERIO(S) DE LA AUDITORÍA:

1. Criterios NTC GP 1000:2009, NTC ISO 14001:2012, NTC OHSAS 18001:2007.
2. Informes de Gestión
3. Resolución No 04420 del 31 de diciembre de 2015 "Manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleados de planta de personal del DPS"
4. Resolución No 03901 del 30 de diciembre de 2016 "Por la cual se establecen los grupos internos de trabajo del DPS, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones"
5. Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
6. Ley 712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
7. Y demás normas internas y externas que regulan los procesos y las disposiciones que sustituyen, modifiquen o adicionen las Leyes, Decretos, Circulares, Guías y Memorandos.

ALCANCE DE LA AUDITORIA: La presente auditoria se aplicará de forma sistémica, objetiva e independiente con el fin de establecer el grado de cumplimiento de los objetivos planteados. Dicha evaluación se ejecutará del periodo comprendido entre enero de 2016 a la fecha de la auditoría.

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESO(S) Y/O PROCEDIMIENTO(S) O AREA A AUDITAR:

Misional: Gestión del servicio Programas
Estratégico: funciones del Director y PQRDs
Apoyo: Inventario, Archivo, Planta de Personal, HSEQ.

IDENTIFICACIÓN DE L(OS) AUDITADO(S):
Dr. Robinson Antonio Bejarano Pino Director Regional Choco

EQUIPO AUDITOR: Nombre(s)

Auditor Líder: Miguel Ángel Saavedra Ávila

Auditor(es) Acompañante(s):

Auditor(es) en Formación: N. A

Experto(s) Técnico(s): N. A

PROSPERIDAD SOCIAL	PLAN DE MEJORAMIENTO - AUDITORÍA	Código: F-CI-5
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha de Aprobación: 29/04/2016
		Versión: 4

ÍTEM	HALLAZGO	POSIBLE CAUSA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	ESTADO DEL HALLAZGO		JUSTIFICACION / EVIDENCIA Y FECHA DE REVISION
						ABIERTO	CERRADO	
1	La UPS de la Dirección Regional Choco se encuentra dañada desde el 2015, generando riesgo de daño en los computadores al presentarse altibajos de la corriente, así como pérdida de la información sin posible recuperación de los documentos que se están trabajando. El equipo de videoconferencias esta dañado desde 2016, además el televisor es obsoleto. Al realizar el recorrido por la sede de la Dirección Regional se observa falta de mantenimiento y mejoras locativas como falta de paneles en los techos, humedades entre otros, es de mencionar que es la única sede propia con que cuenta Prosperidad Social. De estas situaciones se ha comunicado al Nivel Nacional sin que se den soluciones de fondo, generando incumplimiento a la norma NTCGP 1000:2009 Numeral 6.3 Infraestructura.	1.1 Desgaste natural por uso de equipos: UPS. 1.2 Ninguna labor de mantenimiento de la planta física de la sede regional desde su remodelación.	1.1 Reiterar la solicitud a la Subdirección de Operaciones para que en adelante lo pertinente para la reposición de los equipos dañados. 1.2 Reiterar la solicitud a la Subdirección de Operaciones para que, a la mayor brevedad, se adelanten las labores pertinentes de reparación y mantenimiento de la planta física de la sede institucional.	Dirección Regional Choco	06/06/2017		X	El profesional de seguimiento de la Regional Choco envía actas de reunión de los meses Junio, Julio, Agosto Septiembre de 2017 y una última del mes de Junio de 2018, donde se evidencia gestión por parte de la Regional y que continúan haciendo seguimiento para que Subdirección de Operaciones responda a las solicitudes que se realizan.

2	La Dirección Regional ha comunicado y solicitado desde abril 06 de 2016 y en el 2017, dar de baja elementos como sillas, computadores, archivadores, UPS, portátiles, impresoras entre otros (como se observa en registro fotográficos) sin darle a la fecha, destino final a estos elementos y algunos están almacenados en el área como corredores generando un mal aspecto en esta zona, incumpliendo lo establecido en la Resolución 1399 del 25 de Mayo de 2016 "Por lo cual se adopta la actualización del reglamento operativo para el manejo y control administrativo de los bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social- Prosperidad Social y se deroga la Resolución 0512 de 2016"	No aplicación del procedimiento institucional y legal, por parte del funcionario encargado	Reiterar la solicitud a la Subdirección de Operaciones para que, a la mayor brevedad, se adelanten las acciones de recogida y traslado a la ciudad de Bogotá de los elementos obsoletos del inventario institucional, con el objeto de darlos de baja	Dirección Regional Choco	06/07/2017		X	Como soporte anexan Toma física de inventarios para dar de baja y la Orden de Servicio donde envían a almacén.

3	En la revisión al archivo se evidencio que para la vigencia 2016 algunas carpetas no se encuentran debidamente foliadas y no tienen la hoja de control respectiva, lo que hace que la información no se esté llevando de manera adecuada, generando incumplimiento en la ley 594 de 2000 - ley General de Archivos. NTCGP 1000:2009 Literales (e) y (g) Capitulo 4.2.3. Control de Documentos.	No aplicación del procedimiento institucional y legal, por parte del funcionario encargado	El funcionario responsable aplicara el procedimiento conforme a lo estipulado por la ley 594 de 2000 Ley General de Archivo y la norma NTCGP 1000, y como control presentara informe de lo actuado en las dos (2) próximas reuniones de comité regional.	Dirección Regional Choco	26/07/2017		X	En acta de reunión del mes de septiembre, se evidencia que se deja por escrito que al Auxiliar Administrativo se le envió cronograma de transferencias Documentales y el formato de control de visitantes. Así mismo relacionan 1 evidencia fotográfica donde se encuentra el Formato de Control de ingreso de documentos a expedientes año 2015.

NOMBRE Y FIRMA DE LOS AUDITORES O FUNCIONARIO ASIGNADO	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN HACE EL SEGUIMIENTO
Liliana Mateus Lara	**Liliana Mateus Lara**