

FORMATO	Cód. CIN310—1FT-GEV-08
INFORME DE AUDITORÍA	Versión 1

INFORME EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA VIGENCIA 2015

Con sustento en el Artículo 39 de la ley 909 de 2004, artículo 52 del Decreto 1227 de 2005 y la circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, se estructura el informe de Gestión por Dependencias, cuyo análisis se fundamentó en el informe de gestión por dependencias presentado por la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional de la entidad. A continuación se presenta el resultado del mencionado informe:

1. ENTIDAD: BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Planeación y Desarrollo Organizacional	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Objetivos asociados a la línea estratégica 1.1			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
Gestión Integral	-Sistema de gestión estructurado por procesos. -Sistema de indicadores de gestión. -Sistema de gestión de la información.	Sin Datos	Si bien la Entidad creó durante la vigencia 2015 cinco (5) cargos, buscando responder de forma más oportuna a sus necesidades, y estructuró además un nuevo modelo de operación por procesos, es importante se revise y adecue su estructura organizacional a las necesidades reales de una biblioteca pública para el siglo XXI, dado, que hoy la Entidad no tiene capacidad para responder de forma oportuna a los diferentes cambios que se suscitan en el entorno. Cambios como los tecnológicos, culturales, sociales, demográficos, entre otros. En lo inherente al sistema de indicadores se observó que la entidad no dispone de un sistema de indicadores que dé cuenta de su gestión desde las cuatro perspectivas fundamentales que plantea la gerencia moderna: financiera, clientes (ciudadanos), procesos internos y aprendizaje e innovación.
	-Disponer de un sistema de información para la gestión.	Sin Datos	La Entidad cuenta con unos sistemas de información como Librarian Janium y Xenco, que no se articulan entre sí, situación que no facilita el proceso de toma de decisiones al interior de la misma.

FORMATO	
Cód. CIN310—1FT-GEV-08	
INFORME DE AUDITORÍA	
Versión 1	

	Articular el sistema de control interno con los demás componentes de la gestión.	Sin Datos	La Entidad no cuenta con un sistema de control interno que propenda por el logro de sus objetivos estratégicos, así como tampoco que propenda por una gestión más eficiente, eficaz y efectiva. Se han implementado de manera parcial algunos de los componentes que establece el modelo estándar de control interno para la Entidades Públicas en Colombia, no obstante, los mismos aplican de forma parcial y desarticulada. Al interior de la Entidad no existe una cultura de control ni de autocontrol, El control se percibe como el cumplimiento a una serie de disposiciones legales, más no como un sistema cuyo principal propósito es el mejoramiento continuo de la biblioteca.
	-Establecer una cultura organizacional participativa, caracterizada por la motivación y una actitud hacia el servicio	Sin Datos	Se han hecho esfuerzos en este sentido, no obstante, la Entidad debe estar alerta a los cambios que se vienen presentando en el entorno, así como a las necesidades de la sociedad que cada vez demanda de las bibliotecas públicos espacios más incluyentes y que satisfagan las necesidades que demanda hoy la sociedad.
	-Desarrollar la cultura de la planeación. -Establecer mecanismos para desarrollar el liderazgo grupal. -Adoptar el plan como un eje articulador de la gestión	Sin Datos	<p>La entidad le ha dado prelación a la atención de lo urgente dejando de lado lo importante, por tanto, es necesario que la Biblioteca empiece a repensarse, que establezca una ruta de trabajo clara, precisa y sobre todo acorde a las demandas del siglo XXI, donde lo único constante es el cambio.</p> <p>La cultura de planeación tiene que ir más allá de la formulación de unos planes, la misma requiere de análisis retrospectivos que permitan aprender del pasado y prospectivos que le permitan a la Entidad explorar nuevas alternativas de negocio, considerando para ello dos variables fundamentales, la primera la concepción inicial para la cual fue concebida la entidad, una "Biblioteca de Medellín para América Latina", y la segunda el conocimiento que se ha generado al interior de la misma en todos los años de servicio, el cual se constituyen en un tesoro invaluable para la Entidad y para la ciudad de Medellín.</p>
DEPENDENCIA A EVALUAR: Administrativa y Financiera			
OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:			
Objetivos asociados a la línea estratégica 1.2, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7			

FORMATO	
Cód. CIN310—1FT-GEV-08	
INFORME DE AUDITORÍA	
Versión 1	

<p>Asegurar la disponibilidad del personal capacitado, multifuncional, y motivado para el trabajo en equipo</p>	<p>Actualizar los criterios, políticas y procedimientos para la selección y contratación del personal. - Actualizar el diseño de cargos y el sistema de evaluación del desempeño, de acuerdo con la reestructuración de la Biblioteca. -Revisar el sistema de compensaciones y el mantenimiento de las condiciones laborales. - Establecer sistemas para el desarrollo integral del personal.</p>	<p>Sin Datos</p>	<p>Si bien la Entidad creó durante la vigencia 2015 cinco (5) cargos, buscando responder de forma más oportuna a sus necesidades y estructuró un nuevo modelo de operación por procesos, es importante se revise y adecue su estructura organizacional a las necesidades realidades de una biblioteca pública para el siglo XXI, dado, que hoy la Entidad no tiene capacidad para responder de forma oportuna a los diferentes cambios que se suscitan en el entorno. Cambios como los tecnológicos, culturales, sociales, demográficos, entre otros.</p> <p>Adicional a lo anterior, es necesario se fortalezca lo inherente al desarrollo y fortalecimiento del talento humano en la Entidad, dado que la misma no ha formulado estrategias claras, precisas y alcanzables que contribuyan a la materialización de este compromiso institucional que es fundamental en cualquier organización.</p>
<p>Asegurar la financiación adecuada para la modernización de la Biblioteca y la ejecución del Plan Estratégico.</p>	<p>-Articular los proyectos de la Biblioteca con el Plan de Desarrollo Municipal. - Establecer mecanismos para acceder a programas de cooperación técnica. - Establecer relaciones permanentes y buscar la asesoría de la Agencia de Cooperación e inversión de Medellín y el Área Metropolitana. -Presentar proyectos para prestar asesorías, asistencia técnica, etc. a organismos el sector público y privado. -Participar en las reuniones programadas por el Municipio, para la definición del presupuesto participativo. -Revisar los procedimientos y criterios para la planeación, ejecución y seguimiento de la gestión financiera.</p>	<p>Sin Datos</p>	<p>Con relación a estas iniciativas está todo por hacer, la entidad debe entender que su planeación debe estar fundada en proyectos, hoy solo cuenta con dos proyectos matriculados en el Banco de Proyectos del municipio de Medellín.</p> <p>Es necesario que La Entidad estructure de forma clara unas líneas de negocio basadas en su trasegar durante décadas, el que le ha permitido generar un conocimiento que al hoy no se alcanza a dimensionar de forma clara por sus servidores.</p>

FORMATO	
Cód. CIN310—1FT-GEV-08	
INFORME DE AUDITORÍA	
Versión 1	

<p>-Adecuar las instalaciones físicas de la Biblioteca Central y de las Bibliotecas Filiales, para la prestación eficiente de los servicios. - Asegurar la disponibilidad de espacios adecuados para la administración y operación de las bibliotecas y considerar la comodidad de los usuarios y del personal</p>	<p>-Evaluar los edificios de las bibliotecas y hacer un uso óptimo de los espacios. - Asegurar la disponibilidad de espacios adecuados para albergar las colecciones, equipos y mobiliario. -Ofrecer espacios propicios para la consulta, la investigación y el disfrute de la lectura y las manifestaciones culturales. -Garantizar la comodidad y el bienestar de los empleados, y adecuar zonas de trabajo y de descanso -Utilizar los espacios extramurales y las bibliotecas filiales, como medios para integrar la comunidad. -Asegurar una adecuada ambientación y señalización de colecciones y servicios. – Vincular a la empresa privada con programas de intervención y adecuación física de las bibliotecas.</p>	<p>Sin Datos</p>	<p>Con relación a este compromiso, se ha venido trabajando en las diferentes iniciativas propuestas, como un aspecto puntual de ello, está la repotenciación que se inició de la sede central de la BP en 2015P, buscando, adecuar este espacio no solo a las normas de sismo resistencia vigentes en el país, sino también para la prestación de sus servicios.</p>
<p>DEPENDENCIA A EVALUAR: Información y Cultura</p>			
<p>OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Objetivos asociados a la línea estratégica 3,4 y 5.</p>			

FORMATO	
FORMATO	Cód. CIN310—1FT-GEV-08
INFORME DE AUDITORÍA	Versión 1
INFORME DE AUDITORÍA	

<p>Establecer procesos orientados a la sistematización, organización y difusión del conocimiento organizacional, para transformar la información y el conocimiento en un activo para la gestión y el aprendizaje</p>	<p>-Establecer procesos orientados a sistematizar, organizar y difundir el conocimiento organizacional. -Propiciar actividades donde se comparta y difunda el conocimiento organizacional.</p>	<p>Sin Datos</p>	<p>Es necesario que la Biblioteca empiece a repensarse, que establezca una ruta de trabajo clara, precisa y sobre todo acorde a las demandas del siglo XXI, donde lo único constante es el cambio.</p> <p>La cultura de planeación tiene que ir más allá de la formulación de unos planes, la misma requiere de análisis retrospectivo que permita aprender del pasado y prospectivo que le facilite a la Entidad explorar nuevas alternativas de negocio, considerando para ello dos variables fundamentales, la primera la concepción inicial para la cual fue creada la entidad, una “Biblioteca de Medellín para América Latina”, y la segunda, el conocimiento que se ha generado al interior de la misma en todos los años de servicio, el cual se constituyen en un tesoro invaluable para la Entidad y para la ciudad de Medellín.</p>
--	--	-------------------------	--

FORMATO		Cód. CIN310—1FT-GEV-08
INFORME DE AUDITORÍA		Versión 1

<p>Adecuación y Fortalecimiento del Área Patrimonial</p>	<p>Promover el reconocimiento, rescate, organización y difusión del patrimonio documental, con énfasis en el patrimonio regional. -Propiciar la organización de colecciones patrimoniales locales en las bibliotecas filiales. -Lograr una mayor articulación de las colecciones patrimoniales con otras colecciones de la Biblioteca</p> <p>-Lograr el reconocimiento nacional e internacional del enfoque patrimonial de la Biblioteca</p> <p>Asegurar la preservación, conservación y restauración de las colecciones patrimoniales. Maximizar la exposición de los usuarios a las colecciones patrimoniales, para propiciar su uso. - Sensibilizar al personal de las bibliotecas y a la comunidad, sobre el valor del patrimonio documental regional y la necesidad de preservarlo y usarlo eficientemente. -Impulsar y apoyar las investigaciones sobre historia y cultura local, aprovechando los fondos patrimoniales.</p>	<p>Sin Datos</p>	<p>Es uno de los compromisos con mayores logros por parte de la Entidad, cada día trabaja más en procura del reconocimiento del patrimonio documental, con énfasis en el patrimonio regional, el cual sin lugar a dudas si viene consolidando día tras día.</p> <p>No obstante, la Entidad no debe escatimar en esfuerzos para lograr ese reconocimiento, no solo en el ámbito local, regional y nacional sino también internacional. Así mismo, es prioritario adelantar todas las acciones necesarias a fin de fortalecer su estructura interna, de forma tal que la biblioteca pueda lograr no solo el reconocimiento a nivel internacional, sino la consecución de recursos que le fortalezcan financieramente.</p>
--	--	-------------------------	---

FORMATO	Cód. CIN310—1FT-GEV-08
INFORME DE AUDITORÍA	Versión 1

Fortalecimiento del Desarrollo de las Bibliotecas Públicas de Medellín y su Área Metropolitana	Gestión Para El Fortalecimiento De La Red Apoyo Tecnológico Desarrollo De Colecciones Y Servicios Formación De Usuarios Y Del Personal Del Sistema Actividades Culturales, Comunicaciones Y Mercadeo	Sin Datos	
--	--	------------------	--

FORMATO	
Cód. CIN310—1FT-GEV-08	
INFORME DE AUDITORÍA	
Versión 1	

6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

El realizar seguimiento a la gestión por dependencias correspondiente a la vigencia 2015, no ha sido posible en términos cuantitativos por las siguientes consideraciones:

- La entidad cuenta con un plan estratégico 2008 - 2018, no obstante el mismo no establece metas e indicadores que permitan realizar el seguimiento al mismo.
- La Entidad no cuenta con planes de acción para la vigencia 2015, solo dispone de unos planes operativos anual de inversiones por dependencia, los cuales no están articulados con el plan estratégico de la entidad, los mismos se formularon con base en actividades y/o tareas, que si bien pueden ser importantes para el que hacer de la biblioteca, no permiten determinar de forma clara como se alinean con el plan estratégico.
- No se cuenta con un seguimiento riguroso de parte de las dependencias a su gestión, por tanto, los datos que se entregaron por parte de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional de la Entidad, no son confiables ni fidedignos, cuenta de ello, los cambios que se ha presentado en los últimos días a la información que inicialmente entregó esa dependencia que da cuenta de la gestión de la Entidad en el 2015.

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- Se sugiere revisar el modelo de operación por procesos de la Entidad con el propósito de hacerlo más asequible a todos y cada uno de los servidores de la biblioteca.
- Es importante se revise y estructure como corresponde el plan estratégico de la Entidad, el cual no cumple con los lineamientos mínimos establecidos por la Ley 152 de 1994.
- Formular metas en los planes institucionales que sean retadoras y no tareas del diario que hacer de la entidad.
- Es fundamental que la entidad empiece a formular sus diferentes planes a partir de proyectos, los cuales a su vez deben tener claramente definidos sus objetivos, metas e indicadores que permitan realizar seguimiento.

8. FECHA: 08 de junio de 2016

9. FIRMA Control Interno :

Otros Aspectos a Considerar:

FORMATO	Cód. CIN310—1FT-GEV-08
INFORME DE AUDITORÍA	Versión 1

Con relación al informe de gestión consolidado por parte de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional se tiene:

1. Validación del informe de gestión 2015 por proceso y dependencia:

Subdirección de Planeación estratégica y Desarrollo Institucional

Resultado evaluación: 44%.

Observaciones

Se observa que no hay coherencia en el avance de las caracterizaciones de procesos y/o subprocesos de la Entidad con relación al seguimiento realizado por Control Interno en noviembre 11 de 2015, con las siguientes diferencias:

Resultado Control Interno	Resultado Inf. Gestión Anual 2015
Total Procesos Caracterizados: 2	SIC: 6 SAF: 8
Porcentaje: 14,28%.	Porcentaje: 100%.
Total Subprocesos caracterizados: 10 Primera fase: 6	
Porcentaje: 43,47%	Porcentaje: 26,08 %

- ✓ Actualmente se cuenta con 2 procesos y 10 subprocesos caracterizados, es importante ajustar el contenido de la Resolución No 40175, artículo 1 de diciembre 15 de 2015.
- ✓ Una de las actividades de la Subdirección es la coordinación, ejecución y manejo del equipo MECI, al verificar el resultado de los indicadores en el seguimiento al "Plan Estratégico de Talento Humano" se contempla como parte de las actividades una reunión con la SAF, estas son tareas del diario quehacer de la Entidad que no aportan sustancialmente al objetivo del proceso.
- ✓ El informe de gestión del proceso de planeación estratégica y desarrollo institucional consolida las actividades programadas para el manejo del equipo MECI, si bien es cierto que en éste modelo se encuentra inmersa actividades del proceso de Planeación como es "Planes, programas y proyectos" no evidencia actividades específicas que contempla el manual de funciones de la Entidad a saber: " Mediante la Resolución No 40075 de junio 18 de 2015, se modifica el Manual específico de funciones y competencias para el cargo " Subdirector de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional".

FORMATO	Cód. CIN310—1FT-GEV-08
INFORME DE AUDITORÍA	Versión 1

Proceso Comunicación y Mercadeo
Resultado Evaluación: 70%.
Observaciones <ul style="list-style-type: none"> ✓ En el informe de gestión no se evidencia la descripción de los avances en la caracterización del proceso, este documento es fundamental para el autocontrol del proceso, toda vez que permite realizar seguimiento a la forma cómo se desarrollan las actividades en la dependencia. ✓ Una de las actividades relacionadas en el informe sobre la publicación del boletín la piloto al vuelo solo se publicó hasta el mes de julio y al verificar el resultado del indicador dice falta (0%).esto indica que no hay articulación del resultado del indicador con el desarrollo de la actividad. ✓ El informe de gestión del proceso de comunicaciones y mercadeo da cuenta de las actividades del día a día sin embargo no evidencia actividades que aporten a los objetivos de la caracterización del proceso y que permitan medir la eficacia en el desempeño del mismo en aspectos como: Matriz de comunicaciones, Política de Comunicaciones, Plan de Mercadeo. ✓ Número de actividades: 37, Número de actividades por terminar: 7
Proceso Gestión de Apoyo Jurídico
Resultado: 33%
Observaciones <ul style="list-style-type: none"> ✓ En el seguimiento a una actividad: “Implementar sistema electrónico para el manejo de subastas”, el indicador muestra (“Falta 0%”). Sin embargo ésta actividad todavía no se ha ejecutado, se debe corregir el dato en el informe de gestión porque realmente falta el 100%. ✓ El informe de gestión presentado por apoyo jurídico relaciona las siguientes actividades que hacen referencia a: Caracterización y documentación del proceso, acompañamiento a los servidores públicos para la aplicación del manual de contratación, Implementar el sistema electrónico para el manejo de subastas, Ejecutar los procesos de contratación de la vigencia fiscal. No obstante el objetivo Del proceso apoyo jurídico establece: “Apoyar a nivel jurídico todos los procesos tanto administrativos como asistenciales que desarrolla la BPP en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, garantizando el cumplimiento a las normas legales vigentes”. Es necesario replantear las acciones orientadas al objetivo del proceso. ✓ Número de actividades: 3 registradas en el cuadro en Excel, sin embargo se describen 4 actividades en el informe de gestión. Faltó por ejecutar porcentajes parciales de las 4 actividades relacionadas en el informe.

FORMATO	Cód. CIN310—1FT-GEV-08
INFORME DE AUDITORÍA	Versión 1

Subdirección de Información y Cultura

Para consolidar la evaluación de Gestión por dependencias de ésta subdirección, el seguimiento del comportamiento de los indicadores se hizo desde los (4) procesos: **Gestión de la Información, Difusión de la Información, Gestión y Fomento Cultural, Gestión y Difusión del Patrimonio**, a su vez se verifica cada actividad programada en los 8 subprocesos para un total de **162 actividades**.

Resultado 56%.

Observaciones

Gestión de la información: De acuerdo con el informe de gestión, de las 24 actividades programadas, 14 no fueron terminadas al 100%.

- ✓ Es necesario terminar el Manual de Políticas de desarrollo de Colecciones para su implementación y puesta en marcha.
- ✓ Documentar la caracterización de los 2 subprocesos, y caracterizar el proceso de Gestión de la Información.

Difusión de la Información: De acuerdo con el informe de gestión, de las 42 actividades programadas, 15 no fueron terminadas al 100%.

- ✓ Los 2 subprocesos se encuentran caracterizados y documentados, es importante priorizar la caracterización del proceso.
- ✓ El informe de gestión establece que hay actividades que bajaron su porcentaje de cumplimiento por "En el último trimestre bajo el número de usuarios por el reforzamiento estructural del edificio ". Se debe retomar las actividades durante el 2016, en las sedes donde se está prestando el servicio a los usuarios.
- ✓ Culminar el diagnóstico del uso de tutoriales articulado con el área de comunicaciones y mercadeo.
- ✓ Dar prioridad a la terminación del estudio programado para identificar el perfil de usuarios.
- ✓ Fortalecer los cursos de informática, internet y TIC, en las sedes donde se está prestando el servicio a los usuarios.

Gestión y Fomento Cultural: De acuerdo con el informe de gestión, de las 69 actividades programadas, 7 actividades no se cumplieron en el 100%.

- ✓ Las actividades orientadas al servicio de los usuarios deben tener una continuidad y prioridad en el 2016.
- ✓ Por la acogida que han tenido los talleres literarios es importante consolidar la siguiente actividad: "Estructurar propuesta de extensión de los talleres literarios, de manera conjunta con algunas unidades de información, de acuerdo con las necesidades y dinámicas propias de cada territorio".

FORMATO	Cód. CIN310—1FT-GEV-08
INFORME DE AUDITORÍA	Versión 1

- ✓ Es prioritario caracterizar los 2 subprocesos y el proceso de Gestión y Fomento Cultural.

Gestión y Difusión del patrimonio: De acuerdo con el informe de gestión, de las 27 actividades programadas, 9 no fueron realizadas en un 100%.

- ✓ Es importante darle prioridad a la aprobación del documento "Políticas de Desarrollo de colecciones patrimoniales", para dar cumplimiento a ésta actividad y contribuir al cumplimiento de los objetivos del proceso.
- ✓ Es necesario "la aprobación de las políticas en cuanto a donaciones y adquisición de fondos y elementos fotográficos para su posterior Socialización e implementación dentro del Archivo Fotográfico". Con el fin de aportar al mejoramiento de los objetivos del proceso.
- ✓ Se recomienda terminar las actividades pendientes que están orientadas a la difusión del patrimonio de la Entidad.
- ✓ En el proceso de Subdirección de información y cultura se presentó en el informe de gestión 162 actividades para el alcance de 4 subprocesos, reitero la importancia de formular actividades orientadas al objetivo de los subprocesos y de la Institución, y no a tareas del diario hacer de los servidores.

Subdirección Administrativa y Financiera

Para consolidar la evaluación de Gestión por dependencias de ésta subdirección, el seguimiento del comportamiento de los indicadores se hizo desde los (4) Subprocesos: "**Gestión Financiera**", "**Gestión de Talento Humano**", "**Gestión Administrativo**", "**Desarrollo y Apropiación de las TIC**". A su vez se verifica cada actividad programada en los 5 subprocesos para un total de **64 actividades**.

Resultado: 17%

Observaciones

Gestión Financiera:

- ✓ No hay coherencia de los datos entregados en el informe de Gestión de la dependencia Vs el informe de Gestión consolidado de la BPP anual 2015.
- ✓ Es pertinente terminar de consolidar la información necesaria para las políticas institucionales que aporten al objetivo del proceso.
- ✓ Se recomienda la implementación definitiva del análisis de los indicadores financieros.
- ✓ Es necesario concluir las directrices con la explicación detallada y clara de los indicadores financieros.
- ✓ Se recomienda socializar las políticas e implementación para el recaudo interno.
- ✓ La Subdirección administrativa financiera cuenta con la caracterización de los subprocesos: Tesorería, Contable, Presupuesto, no obstante es prioridad caracterizar el proceso de Gestión Financiera, y socializar e implementar lo documentado.

FORMATO	Cód. CIN310—1FT-GEV-08
INFORME DE AUDITORÍA	Versión 1

Gestión Talento Humano:

- ✓ Se recomienda acogerse a las normas establecidas con relación a la formulación del plan institucional de capacitación, plan de estímulos, plan de bienestar y estímulos y plan de inducción y reinducción.
- ✓ Es necesario fortalecer las estrategias para el seguimiento en el manejo y aplicación del instructivo de la evaluación del desempeño laboral.
- ✓ De las 12 actividades programadas, 11 están pendientes por dar cumplimiento al 100%.
- ✓ En el informe de Gestión, no se tuvo en cuenta el estado actual de la caracterización del proceso, herramienta fundamental para el autocontrol y evaluación de los resultados.

Gestión documental:

- ✓ Es prioritario la adecuación del área locativa central para la conservación, almacenamiento y custodia de la información.
- ✓ Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del proceso y de la Entidad, es importante terminar de elaborar el Programa de Gestión Documental que regule procesos y procedimientos archivísticos de los documentos físicos y electrónicos de la BPP.
- ✓ Terminar la revisión y ajustes a las tablas de retención documental existentes en la BPP.
- ✓ De las 12 actividades que se encuentran en el informe de gestión 11 están por continuar para el año siguiente, se recomienda priorizar para dar cumplimiento a lo planeado.
- ✓ La caracterización del subproceso se encuentra documentado, es necesario la socialización y puesta en marcha.

Gestión Recursos Físicos:

- ✓ Implementar el manual para la adquisición, seguimiento y control de los recursos físicos institucionales de bienes y servicios.
- ✓ 2 actividades programadas quedaron pendientes por realizar porque están sujetas a la intervención que actualmente se está realizando al edificio de la BPP.
- ✓ De las 8 actividades que se encuentran programadas en el informe de gestión, 2 deben continuar para la ejecución del próximo año.
- ✓ La caracterización del subproceso se encuentra documentado, es necesario la socialización y puesta en marcha.

Gestión del Desarrollo y Apropiación de las TIC:

- ✓ De las 10 actividades programadas, quedó pendiente por dar cumplimiento a 4 de ellas.

FORMATO	Cód. CIN310—1FT-GEV-08
INFORME DE AUDITORÍA	Versión 1

- ✓ Es primordial terminar la implementación del Plan y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- ✓ Es fundamental contar con las copias de seguridad de todos los equipos de cómputo, así se encuentren ubicados en otras sedes.
- ✓ En el informe de gestión, no se tiene programado la elaboración de la caracterización, herramienta fundamental para el autocontrol y evaluación del proceso.

8. FECHA: 10 de junio de 2016

9. FIRMA Control Interno :