



## PLAN DE MEJORAMIENTO

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	<u>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN REGIONAL</u>
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	<u>LUZ PATRICIA GONZÁLEZ ÁVILA</u>
<b>NOMBRE DEL JEFE DE CONTROL INTERNO</b>	<u>YOANA MARCELA AGUIRRE TORRES</u>
<b>FECHA RECEPCIÓN INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	<u>26 DE AGOSTO DE 2020</u>
<b>PERIODO QUE CUBRIÓ LA AUDITORÍA</b>	<u>VIGENCIA FISCAL 2019</u>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	<u>11 DE SEPTIEMBRE DE 2020</u>
<b>FECHA DE INICIO</b>	<u>A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN POR PARTE DE LA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA</u>

## OBJETIVO GENERAL

Tomar las acciones correctivas necesarias para corregir el hallazgo detectado por la Contraloría de Cundinamarca en la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Especial, practicada a la Secretaría de Integración Regional, vigencia fiscal 2019.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer acciones que permitan subsanar las debilidades detectadas, contribuyendo a la mejora continua y toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de las actividades en las fechas propuestas por parte de los responsables.
- Determinar la efectividad de las acciones.

**ACTIVIDADES**

HALLAZGO DE LA AUDITORÍA	ÁREA/ CICLO/ PROCESO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN PROGRAMADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
<p><b>LEY DE ARCHIVO.</b> <b>Condición:</b> <b>Ley General de Archivo</b> No se está dando cumplimiento a las Tablas de Retención Documental ya que, en algunos de los documentos remitidos vía email por el sujeto de control de los contratos verificados por el auditor, no se encuentran todos los soportes.</p> <p><b>Causa:</b> Al no anexarse todos los soportes en los documentos remitidos vía email por el sujeto de control se dificulta la labor auditora.</p>	Secretario Despacho	Garantizar que los documentos del proceso de gestión contractual se encuentren en el expediente contractual, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la Secretaría de Integración Regional.	1. Realizar capacitación a todos los funcionarios, sobre las Tablas de Retención Documental de la Secretaría de Integración Regional.	6 meses	1. Comunicación dirigida a la Secretaría General solicitando capacitación sobre el tema de la actividad. 2. Acta de Capacitación / Copia planilla de asistencia	Secretaría de Integración Regional.
			2. Adelantar revisiones periódicas, cada 4 meses, a los expedientes contractuales de la Secretaría de Integración Regional	12 meses	No. de revisiones efectuadas a expedientes contractuales / No. de revisiones programadas a expedientes	Secretaría de Integración Regional.

<p><b>Efecto:</b> Se dificulta la labor de seguimiento que debe hacer la Oficina de Control Interno a la contratación de la SIR.</p> <p><b>Criterio:</b> Incumplimiento de la Ley 594 de 2000, por parte de la SIR.</p>					contractuales	
---	--	--	--	--	---------------	--

  
**LUZ PATRICIA GONZÁLEZ ÁVILA**  
 SECRETARIO DE DESPACHO  
 SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN REGIONAL

  
**YOANA MARCELA AGUIRRE TORRES**  
 JEFE OFICINA CONTROL INTERNO  
 GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

Aprobó: Sandra Yineth Sánchez Waldrón - Gerente Secretaría Integración Regional   
 Revisó: Gladys Elena Cuesta Farfán - Profesional Universitario Secretaría Integración Regional   
 Elaboró: Karen Holly Castro Castro - Asesor Jurídico Externo Secretaría Integración Regional 

Erika Zoraya Gómez Rubio - Contratista Oficina de Control Interno   
 Revisó: María Fernanda Rodríguez Pineda - Contratista Oficina de Control Interno 