



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 1 de 42

1. INFORMACIÓN GENERAL

Proceso:	Gestión Administrativa
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera GIT de Mantenimiento GIT de Almacén GIT de Transporte
Tipo de auditoría o seguimiento:	Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental
Fecha entrega del Informe	29/07/2024

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO

Verificar que las actividades asociadas al proceso de GESTIÓN ADMINISTRATIVA se lleven a cabo cumpliendo con los requisitos establecidos en la norma técnica de calidad NTC ISO 9001:2015 y la norma técnica ambiental NTC ISO 14001:2015 y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio e identificar oportunidades de mejora orientadas al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión con aplicación a lo establecido en el proceso de Evaluación y Mejora de la Gestión.

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO

Durante la auditoría fueron evaluadas actividades incluidas en el proceso de Gestión Administrativa y abarcó el ciclo PHVA, caracterización del proceso, contexto estratégico y documentos asociados al Sistema de Integrado de Gestión de acuerdo con lo establecido en el procedimiento MC-PT-012 "Auditorías internas a los sistemas de gestión ejecutadas por la segunda línea defensa" para el periodo comprendido entre el 01 de junio de 2023 al 30 de junio de 2024, para Dirección Administrativa y Financiera y los Grupos Internos de Trabajo de Mantenimiento, de Almacén y de Transporte.

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

El desarrollo de la auditoría fue llevado a cabo de manera presencial con inspección en sitio, los días 18, 19, 22 y 23 de julio de 2024.

Verificación de la norma ISO 9001:2015

4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 2 de 42

Caracterización del proceso:

Se revisó la caracterización del proceso, la cual se encuentra documentada en el Sistema Integrado de Gestión con código GA-PR-011 en versión 14 vigente a partir del 12 de julio de 2024.

5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización

En el desarrollo de este seguimiento se evidenció que los funcionarios asignados a estos equipos de trabajo cuentan con funciones asignadas y con la claridad necesaria para desempeñar su rol, así como la asignación del dos funcionarios para el rol de gestor de cambio (uno para los Grupos Internos de Trabajo de Mantenimiento, de Almacén y de Transporte y otro para el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos).

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

Administración del Riesgo

El proceso de Gestión Administrativa ha identificado y documentado cinco (7) riesgos en el “Mapa de Riesgos Integrado” clasificados en cinco (5) de operativos y dos (2) de corrupción distribuidos en los grupos internos de trabajo así:

CLASE DE RIESGO / RESPONSABLE	CORRUPCIÓN	OPERATIVOS	TOTAL
GIT de Almacén	1	1	2
GIT de Mantenimiento	0	2	2
GIT de Servicios Administrativos	1	1	2
GIT de Transporte	0	1	1
TOTAL	2	5	7

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASE	AREA ORGANIZATIVA	CONTROLES	INDICADOR
Posibilidad de afectación económica por el ingreso de elementos no autorizados y por la salida no autorizada de elementos de propiedad de la Entidad y de terceros en custodia del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio	Operativo	GIT de Servicios Administrativos	Revisar y controlar la entrada y salida de todos los elementos por parte del encargado de seguridad designado por la empresa proveedora del servicio de seguridad con el fin de evitar la salida de elementos de propiedad de la Entidad y de terceros en custodia del Ministerio de Relaciones Exteriores de acuerdo con lo establecido en el instructivo GA-IN-001 consignas de seguridad. Registros: Solicitudes de salida de elementos por el Sistema Aranda y/o formato GA-FO-050 Autorización salida de elementos de propiedad del F.R del M.R.E., Libro de registro de entrada y salida de elementos. En caso de detectar salidas no autorizadas, el guarda de seguridad reportará al Coordinador de Seguridad para adelantar las gestiones pertinentes de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GA-PT-009 Administración de Servicios Administrativos.	No. de eventos en que se identifique la salida no autorizada de elementos de la Entidad y de terceros en custodia de Ministerio de Relaciones Exteriores

Elaboró: Olqa Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 3 de 42

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASE	AREA ORGANIZATIVA	CONTROLES	INDICADOR
		GIT de Servicios Administrativos	Monitorear permanentemente a través del Circuito Cerrado de Televisión por parte del operador de medios tecnológicos designado por la empresa proveedora del servicio de seguridad con el propósito de controlar todos los movimientos del personal que ingresa y sale de la entidad según lo establecido en las políticas de Operación - Procedimiento GA-PT-009 Administración de Servicios Administrativos. Registro: Registro magnético de monitoreo, y reporte de novedades. En caso de detectar salidas no autorizadas, el operador de medios encargado reportará al Coordinador de Seguridad para adelantar las gestiones pertinentes de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GA-PT-009 Administración de Servicios Administrativos.	
		GIT de Servicios Administrativos	Remitir anualmente tips de seguridad, por parte del Coordinador de seguridad, con el propósito de socializar e interiorizar a los funcionarios de la entidad las directrices definidas por el Ministerio en materia del cuidado de los bienes de la entidad. Este control se realiza según lo establecido en las Políticas de Operación - Procedimiento GA-PT-009 Administración de Servicios Administrativos. Registro: Publicación en la intranet de los tips de seguridad	
		GIT de Servicios Administrativos	Controlar permanentemente el acceso de visitantes a través de base de datos, por parte del encargado de seguridad designado por la empresa de vigilancia, con el fin de evitar la entrada de personal no autorizado que pueda extraer elementos de propiedad de la Entidad y de terceros en custodia del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GA-PT-009 Administración de Servicios Administrativos. En caso de identificar el ingreso de personal no autorizado se reportará al Coordinador de Seguridad para adelantar las gestiones pertinentes de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. Registro: Base de datos Sistema Caribú.	
Posibilidad de afectación económica por el ingreso de elementos no autorizados y por la salida no autorizada de elementos de propiedad de la Entidad y de terceros en custodia del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en beneficio propio o de terceros	Corrupción	GIT de Servicios Administrativos	Revisar y controlar la entrada y salida de todos los elementos por parte del encargado de seguridad designado por la empresa proveedora del servicio de seguridad con el fin de evitar la salida de elementos de propiedad de la Entidad y de terceros en custodia del Ministerio de Relaciones Exteriores de acuerdo con lo establecido en el instructivo GA-IN-001 consignas de seguridad. Registros: Solicitudes de salida de elementos por el Sistema Aranda y/o formato GA-FO-050 Autorización salida de elementos de propiedad del F.R del M.R.E., Libro de registro de entrada y salida de elementos. En caso de detectar salidas no autorizadas, el guarda de seguridad reportará al Coordinador de Seguridad para adelantar las gestiones pertinentes de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GA-PT-009 Administración de Servicios Administrativos.	No. de investigaciones en las que se identifique la extracción ilícita de elementos de la Entidad o de terceros en custodia de Ministerio de Relaciones Exteriores
		GIT de Servicios Administrativos	Monitorear permanentemente a través del Circuito Cerrado de Televisión por parte del operador de medios tecnológicos designado por la empresa proveedora del servicio de seguridad con el propósito de controlar todos los movimientos del personal que ingresa y sale de la entidad según lo establecido en las políticas de Operación - Procedimiento GA-PT-009 Administración de Servicios Administrativos. Registro: Registro magnético de monitoreo, y reporte de novedades. En caso de detectar salidas no autorizadas, el operador de medios	

Elaboró: Olqa Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 4 de 42

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASE	AREA ORGANIZATIVA	CONTROLES	INDICADOR
			encargado reportará al Coordinador de Seguridad para adelantar las gestiones pertinentes de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GA-PT-009 Administración de Servicios Administrativos.	
		GIT de Servicios Administrativos	Controlar permanentemente el acceso de visitantes a través de base de datos, por parte del encargado de seguridad designado por la empresa de vigilancia, con el fin de evitar la entrada de personal no autorizado que pueda extraer elementos de propiedad de la Entidad y de terceros en custodia del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GA-PT-009 Administración de Servicios Administrativos. En caso de identificar el ingreso de personal no autorizado se reportará al Coordinador de Seguridad para adelantar las gestiones pertinentes de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. Registro: Base de datos Sistema Caribú.	
Posibilidad de afectación reputacional por accidentalidad del personal de mantenimiento, aseo y cafetería	Operativo	GIT de Mantenimiento	Verificar por parte del supervisor del contratista y del Coordinador GIT de Mantenimiento el cumplimiento de las condiciones de seguridad previo al inicio de cada trabajo de mantenimiento, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GA-PT-010 Administración y Control de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos a cargo. Este control se realiza con el propósito de evitar accidentes del personal de mantenimiento por el no uso o uso inadecuado de los elementos suministrados. En caso de detectar novedades el Coordinador GIT de Mantenimiento reprogramará la actividad y solicitará a través de correo electrónico los ajustes requeridos para posterior revisión. Registro: Formato de la empresa contratista / Cronograma Anual de Mantenimiento / Correo electrónico en caso de requerirse	No. de Accidentes de personal de mantenimiento, aseo y cafetería identificados en el cuatrimestre
		GIT de Mantenimiento	Verificar anualmente o cuando se requiera, por parte del Coordinador GIT de Mantenimiento, la vigencia del certificado de trabajo en alturas para el personal que lo requiera, con el propósito de prevenir accidentalidad del personal de mantenimiento en el desarrollo de actividades en alturas. Cuando esta próximo el vencimiento del certificado, el Coordinador del GIT de Mantenimiento notificará a la empresa contratista con el propósito que se tomen acciones tempranas; y en caso de identificarse la no vigencia del certificado el Coordinador GIT de Mantenimiento procederá a suspender la actividad laboral y solicitar el curso y certificación a la empresa contratista por medio de correo electrónico, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GA-PT-010 Administración y Control de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos. Registro: Certificados trabajo en alturas / GA-FO-067 Cronograma Anual de Mantenimiento / correos electrónicos en caso requerirse	
		GIT de Mantenimiento	Verificar anualmente o cuando se requiera, por parte del Coordinador GIT de Mantenimiento, la capacitación brindada al personal de aseo y cafetería, por la empresa contratista, con el propósito de asegurar que se cuenta con el personal idóneo para el desempeño de las actividades de aseo y cafetería. En caso de identificarse que el personal respectivo no cuenta con la capacitación para el ejercicio de sus labores, el Coordinador GIT de Mantenimiento procederá a suspender la actividad laboral y solicitar la capacitación a la empresa contratista, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GA-PT-010 Administración y	

Elaboró: Olqa Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 5 de 42

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASE	AREA ORGANIZATIVA	CONTROLES	INDICADOR
			Control de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos. Registro: Certificados de capacitación, correos electrónicos en caso de requerirse	
		GIT de Mantenimiento	El Coordinador del GIT de Mantenimiento realiza verificación mensual de la afiliación de los empleadores por parte de la empresa contratista. En caso de identificar la no afiliación del personal, notificará a la empresa contratos a través de correo electrónico y cancelará la realización de actividades para el personal de que corresponda. Este control se realiza de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GA-PT-010 Administración y Control de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos. Registro: Certificados de aportes parafiscales y correos electrónicos en caso de requerirse.	
		GIT de Mantenimiento	Notificar a través de correo electrónico a la empresa contratista cuando se presente un accidente laboral, con el propósito de que esta como responsable del empleador active las gestiones necesarias de acuerdo con los aportes parafiscales, según corresponda de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GA-PT-010 Administración y Control de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos. Reporte: correos electrónicos en caso de requerirse.	
Posibilidad de afectación económica por detrimento patrimonial generado por deterioro de la infraestructura del Ministerio (Sedes Bogotá)	Operativo	GIT de Mantenimiento	El Coordinador del GIT de Mantenimiento anualmente elabora el cronograma de actividades (GA-FO-067) de mantenimiento preventivo y correctivo de las Sedes Bogotá, con el propósito de incluir las actividades necesarias para mantener en buen estado la infraestructura de estas sedes. Esta planificación de actividades se realiza teniendo en cuenta los recursos disponibles según presupuesto asignado. En caso de identificar en la planificación insuficiencia de recursos para abarcar el total de actividades, el Coordinador de Mantenimiento prioriza las actividades según necesidades de atención. Este control se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GA-PT-010 Administración y Control de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos a cargo. Evidencia: GA-FO-067 Cronograma de actividades de Mantenimiento	# de casos donde se presente afectación económica por el deterioro de la infraestructura del Ministerio (Sedes Bogotá)
		GIT de Mantenimiento	Realizar permanentemente el seguimiento por parte del Coordinador del GIT de Mantenimiento, al cumplimiento de las actividades programadas, con el fin de garantizar la ejecución de estas actividades. En caso de identificar novedades en el resultado del seguimiento el Coordinador del GIT de Mantenimiento adelantará las acciones que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GA-PT-010 Administración y Control de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos a cargo. Registro: Formato GA-FO-034 Orden de Trabajo, GA-FO-067 Cronograma de actividades de Mantenimiento y correos electrónicos en caso de requerirse.	
		GIT de Mantenimiento	En caso de presentarse daños, el Coordinador del GIT de Mantenimiento remitirá correo electrónico al Coordinador de Servicios Administrativos notificando los daños presentados con el fin de solicita la aplicación de la póliza, Registro: Correo electrónico	
		GIT de Mantenimiento		
Posibilidad de afectación de los recursos económicos institucionales por pérdida	Operativo	GIT de Almacén	Siempre que se realice una solicitud de elementos el funcionario del GIT de Almacén solicitará y revisará, los formatos GA-FO-008 solicitud de elementos de consumo, GA-FO-009 solicitud de elementos devolutivos	Número de bienes de Fondo Rotatorio del Ministerio de

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 6 de 42

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASE	AREA ORGANIZATIVA	CONTROLES	INDICADOR
de los bienes del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores que se encuentren en custodia en las bodegas del almacén.			y GA-FO-020 libretas de pasaportes y etiquetas, con el propósito de controlar la salida de bienes que se encuentran en custodia de las bodegas del almacén. La información registrada en estos formatos es verificada y aprobada por el Coordinador del GIT de Almacén, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GA-PT-002 "Salida de Elementos". En caso de identificar inconsistencias en los formatos, el funcionario que los recibió o el Coordinador devolverán estos al funcionario y/o contratistas para que sean ajustados (para el caso de los funcionarios en las Misiones de Colombia en el Exterior, la devolución se realizará por correo electrónico). Evidencia: Formatos y/o Correos electrónicos	Relaciones Exteriores perdidos, que se encuentren en custodia de las bodegas de almacén
		GIT de Almacén	Registro diario de salida de bienes en los Sistemas SITAC (Sistema de Trámites de Atención al Ciudadano) y SIAD (Sistema de Información Contable para la Administración y Desarrollo de Personal) por parte de los funcionarios encargados del Grupo Interno de Trabajo de Almacén, con el fin de contar con la información sobre los bienes custodiados. Este registro es validado por parte del Coordinador del GIT de Almacén previo a la salida del bien de las bodegas de almacén. Este control se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GA-PT-002 "Salida de Elementos", a fin de mantener actualizados los inventarios e identificar posibles pérdidas. En caso de identificar un faltante se verificarán los formatos GA-FO-008 solicitud de elementos de consumo, GA-FO-009 solicitud de elementos devolutivos y GA-FO-020 libretas de pasaportes y etiquetas para constatar la información y actualizarla según corresponda; de no encontrarse el bien el Coordinador del GIT de Almacén notificará a través de correo electrónico a la Oficina de Control Disciplinario Interno. Evidencia: Sistemas SITAC y SIAD, Formatos GA-FO-008, GA-FO-009, GA-FO-020	
		GIT de Almacén	Diligenciamiento de base de datos interna por parte de los funcionarios del GIT de Almacén, en donde se registra la salida de los bienes de las bodegas del almacén, en caso de presentarse indisponibilidad de los Sistemas SITAC (Sistema de Trámites de Atención al Ciudadano) y SIAD (Sistema de Información Contable), la información será ingresada a los sistemas una vez estos sean habilitados. Este control se ejecuta de acuerdo con la política de contingencia establecida en el procedimiento GA-PT-002 "Salida de Elementos". El Coordinador del GIT de Almacén semanalmente verifica, que la información registrada en la base de datos interna ya se encuentre en los respectivos sistemas. Evidencia: Base de datos interna y (estas evidencias existirán únicamente cuando se presenten caídas en los Sistemas)	
		GIT de Almacén	El Coordinador del GIT de Almacén notificará a través de correo electrónico a la Coordinación del GIT de Servicios Administrativos sobre la pérdida del bien, con el propósito que se informe a la empresa aseguradora correspondiente y se active la gestión respectiva para la reposición del bien de acuerdo con la póliza. El Coordinador del GIT de Almacén realizará seguimiento a la respuesta por parte del GIT de Servicios Administrativos y en caso de requerirse reiterará a través de correo electrónico. Evidencia: Correo electrónico	

Elaboró: Olqa Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 7 de 42

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASE	AREA ORGANIZATIVA	CONTROLES	INDICADOR
Posibilidad de afectación de los recursos económicos institucionales por el hurto de los bienes del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores que se encuentren en custodia de las bodegas del almacén en beneficio de un tercero o a nombre propio	Corrupción	GIT de Almacén	Siempre que se realice una solicitud de elementos el funcionario del GIT de Almacén solicitará y revisará, los formatos GA-FO-008 solicitud de elementos de consumo, GA-FO-009 solicitud de elementos devolutivos y GA-FO-020 libretas de pasaportes y etiquetas, con el propósito de controlar la salida de bienes que se encuentran en custodia en las bodegas del almacén. La información registrada en estos formatos es verificada y aprobada por el Coordinador del GIT de Almacén, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GA-PT-002 "Salida de Elementos". En caso de identificar inconsistencias en los formatos, el funcionario que los recibió o el Coordinador devolverán estos al funcionario y/o contratistas para que sean ajustados (para el caso de los funcionarios en las Misiones de Colombia en el Exterior, la devolución se realizará por correo electrónico). Evidencia: Formatos y/o Correos electrónicos	Número de bienes del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores hurtados, que se encuentren en custodia de la bodega de almacén
		GIT de Almacén	Acceso restringido a las bodegas del almacén con el propósito de garantizar la seguridad de los elementos y documentos custodiados, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GA-PT-002 "Salida de Elementos". Responsable: Coordinador GIT de Almacén y encargados de las bodegas del almacén. Evidencia: Registro Fotográfico.	
		GIT de Almacén	Registro diario de salida de bienes en los Sistemas SITAC (Sistema de Trámites de Atención al Ciudadano) y SIAD (Sistema de Información Contable para la Administración y Desarrollo de Personal) por parte de los funcionarios encargados del Grupo Interno de Trabajo de Almacén, con el fin de contar con la información sobre los bienes custodiados. Este registro es validado por parte del Coordinador del GIT de Almacén previo a la salida del bien de las bodegas de almacén. Este control se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GA-PT-002 "Salida de Elementos", a fin de mantener actualizados los inventarios e identificar posibles pérdidas. En caso de identificar un faltante se verificarán los formatos GA-FO-008 solicitud de elementos de consumo, GA-FO-009 solicitud de elementos devolutivos y GA-FO-020 libretas de pasaportes y etiquetas para constatar la información y actualizarla según corresponda; de no encontrarse el bien el Coordinador del GIT de Almacén notificará a través de correo electrónico a la Oficina de Control Disciplinario Interno. Evidencia: Sistemas SITAC y SIAD, Formatos GA-FO-008, GA-FO-009, GA-FO-020	
Posibilidad de afectación económica por lesión de personas y/o pérdidas de vidas humanas y/o del parque automotor generado por accidentalidad de los vehículos de la Entidad	Operativo	GIT de Transporte	El(la) coordinado(a) y/o funcionario encargado verificará mensualmente la ejecución del plan anual de mantenimiento de vehículos, con el propósito de asegurar que los mismos se encuentren en buen estado y disponibles para su uso. En caso de detectar deficiencias, El Coordinador del GIT de Transporte programará a través de correos electrónicos las actividades necesarias, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GA-PT-005 Administración y Mantenimiento de Vehículos. Registro: Plan Anual de Mantenimiento GA-FO-069 / Correos electrónicos en caso de requerirse	No. de eventos reportados en que se identifique accidentalidad del parque automotor del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, que ocasionen lesiones o pérdidas de vidas humanas y/o
		GIT de Transporte	El(la) coordinado(a) y/o funcionario encargado verificará semanalmente los resultados registrados de la inspección preoperacional diaria realizada por los conductores en el formato GA-FO-048 Inspección	

Elaboró: Olqa Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 8 de 42

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASE	AREA ORGANIZATIVA	CONTROLES	INDICADOR
			Preoperacional de Vehículos, con el propósito de identificar posibles fallas. El Conductor informará al Coordinador del GIT de Transporte hallazgos o situaciones presentadas para programar las acciones necesarias con el objetivo de mantener los vehículos en buen estado y disponibles para su uso, las cuales serán notificadas por correo electrónico. Este control se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GA-PT-005 Administración y Mantenimiento de Vehículos. Registro: Formato diligenciados GA-FO-048 Inspección Preoperacional de Vehículos / Acta de reunión y listado de asistencia CO-FO-005 / Correos electrónicos en caso de requerirse	pérdidas total del parque automotor.
		GIT de Transporte	El(la) coordinado(a) y/o funcionario encargado sensibilizará y capacitará anualmente a los conductores en temas relacionados con las funciones y prohibiciones propias del cargo, seguridad vial y primeros auxilios con el propósito de asegurar el conocimiento y aplicación de las normas inherentes a la actividad, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GA-PT-005 Administración y Mantenimiento de Vehículos Resp: Coordinador de Transporte. Registro: Acta de reunión y lista de asistencia (CO-FO-005)	
		GIT de Transporte	Realizar seguimiento mensual a las horas de trabajo, extra y de descanso, a través del formato GH-FO-063, diligenciado por parte de los conductores con el propósito de controlar la cantidad de horas de trabajo acumuladas por los conductores y definir si es el caso, la necesidad de tiempos de descanso necesarios. Este control lo realizará el(la) coordinado(a) de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GA-PT-005 Administración y Mantenimiento de Vehículos. Registro: Vo.Bo. Formato GH-FO-063 Reporte de Horas Extras.	
		GIT de Transporte	Verificar trimestralmente mediante Comité de Seguridad Vial la implementación del Plan de Seguridad Vial del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio con el propósito de minimizar el riesgo de accidentes viales, en la que participa el(la) Coordinador(a), conductores, integrantes del GIT de Bienestar, GIT Servicios Administrativos de acuerdo con la Resolución 3424 de 2020. En caso de identificar oportunidades de mejora en la aplicación del plan se adelantarán las acciones que correspondan. Evidencia: CO-FO-005 Acta de reunión y listado de asistencia	
		GIT de Transporte	Verificar semestralmente la aptitud física y psicológica de los conductores por parte del asesor asignado a Seguridad y Salud en el Trabajo (GIT Bienestar), con el propósito de garantizar que los conductores se encuentren en adecuadas condiciones de salud física y mental para el desempeño de sus labores. En caso de detectar problemas de salud que afecten la labor, el Coordinador de Transporte tomará las acciones pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GA-PT-005 Administración y Mantenimiento de Vehículos. Registro: Exámenes médicos ocupacionales / Correos electrónicos	
		GIT de Transporte	El conductor en caso de accidente deberá comunicar la situación al(la) coordinador(a) y en caso de ser necesario a la aseguradora (#789) y/o atención a emergencias (911) para la atención medica requerida.	

Elaboró: Olqa Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 9 de 42

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASE	AREA ORGANIZATIVA	CONTROLES	INDICADOR
			Verificará adicionalmente, el manejo que se dé al accidente con el fin de garantizar que sea apropiado y en cumplimiento de las disposiciones legales. Evidencia: Correos electrónicos / Informe de siniestro.	

*Fuente: 17 de julio de 2024 14:15 Mapa de Riesgos Integrado (Riesgos de Gestión, Corrupción y de Seguridad y Privacidad de la Información) – Versión 2 (Vigencia 2024) (23-04-2024)

<https://www.cancilleria.gov.co/plan-anticorupcion-y-atencion-al-ciudadano>

- En el desarrollo de este ejercicio se verificó el seguimiento realizado por el GIT de Gestión y Desempeño Institucional correspondiente al I cuatrimestres de 2024 donde se evidencia que para el periodo de evaluación, se encuentra vencida desde el segundo cuatrimestre del 2023 la Acción Preventiva "Documentar el control correctivo en el procedimiento GA-PT-005 Administración y Mantenimiento de Vehículos" al encontrarse sin formalizar en la Suite Visión Empresarial el procedimiento GA-PT-005 "Administración y Mantenimiento de Vehículos" al cargo del GIT de Transportes.
- En lo relativo al seguimiento del riesgo de corrupción, no se presentaron materializaciones del riesgo durante el periodo evaluado.
- Los coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de Mantenimiento, de Almacén y de Transporte, demostraron el conocimiento y apropiación en lo correspondiente a la administración del riesgo del proceso.

7. Apoyo

7.1 Recursos

El objetivo del proceso de Gestión Administrativa es administrar y mantener los bienes y servicios requeridos para el desarrollo efectivo de los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

En el marco de la entrevista realizada al coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Mantenimiento declaró que no ha sido posible realizar el mantenimiento preventivo previsto en el cronograma de mantenimiento de la infraestructura y equipos a cargo debido a que a la fecha no se cuenta con los recursos (contratos) para su realización. Una vez realizada la verificación correspondiente se evidencia:

RELACIÓN DE MANTENIMIENTOS REALIZADOS		
EQUIPO	PERIODICIDAD	ÚLTIMO MANTENIMIENTO
Ascensores	Mensual	Diciembre de 2023
Plantas eléctricas	Anual	Diciembre de 2022
Motobombas y tanques	Semestral	Diciembre de 2023
Servicio de fumigación	Cuatrimestral	Diciembre de 2023

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 10 de 42

En la verificación de la Hoja de vida de los ascensores, se selecciona aleatoriamente el equipo identificado con referencia 162450 ubicado en el Palacio de San Carlos, a través de la cual se evidencia que el último mantenimiento preventivo fue llevado a cabo el 12 de diciembre de 2023 sin embargo, el ascensor al momento del desarrollo de este ejercicio de auditoría se encuentra en funcionamiento.

Por otra parte, en el desarrollo de la verificación de la operación del Grupo Interno de Trabajo de Almacén se evidenció que el Sistema de Información Administrativo, Financiero y de Recursos Humanos - SIAD no satisface sus necesidades de la oficina al no permitir el registro de las solicitudes de entradas, traslados de inventario y bajas de bienes en tiempo real y se evidencia un retraso en el cargue de la información en la plataforma equivalente a 12 días hábiles y el uso de un archivo en Excel alternativo para el control.

Asimismo, durante la entrevista, los funcionarios manifestaron que el desempeño de la plataforma genera permanentes reprocesos y solicitudes de asistencia del único ingeniero especialista a cargo del soporte tecnológico.

7.2 Competencia

El equipo de trabajo de los Grupos Internos de Trabajo de Mantenimiento, de Almacén y de Transporte está conformados por funcionarios y contratistas así:

- Grupo Interno de Trabajo de Mantenimiento

Está conformado por 4 personas. El funcionario con cargo asesor cuenta con formación académica de Economista, sin embargo, apoya la coordinación en el desarrollo de actividades contractuales.

GIT DE MANTENIMIENTO				
CARGO	ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD			Total personal
	Menos de un año	Entre 1 - 2 años	Mas de 5 años	
Coordinador	0	0	1	1
Auxiliar Administrativo	0	1	0	1
Asesor	1	0	0	1
Contratista	0	1	0	1
Total general	1	2	1	4

*Fuente: Grupo Interno de Trabajo de Mantenimiento: Correo electrónico 10 de julio de 2024 11:46

- Grupo Interno de Trabajo de Almacén

Cuenta con 14 funcionarios, de los cuales el 71,42% se encuentran vinculados a la planta interna de la Cancillería y el 42,85% cuentan con una antigüedad superior a 5 años:

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 11 de 42

GIT DE ALMACÉN				
CARGO	ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD			
	Menos de un año	Entre 1 - 2 años	Mas de 5 años	Total personal
Coordinadora	0	0	1	1
Auxiliar Administrativo	2	3	4	9
Contratista	3	0	0	3
Total general	5	3	6	14

*Fuente: Grupo Interno de Trabajo de Almacén: Correo electrónico 10 de julio de 2024 11:46

- Grupo Interno de Trabajo de Transporte

Cuenta con 43 funcionarios, de los cuales el 95,34% se encuentran vinculados a la planta interna de la Cancillería y el 46,51% cuentan con una antigüedad superior a 2 años:

GIT DE TRANSPORTE					
CARGO	ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD				
	Menos de un año	Entre 1 - 2 años	Entre 2 - 5 años	Mas de 5 años	Total personal
Coordinador	0	0	0	1	1
Conductor Mecánico	9	12	1	18	40
Contratista	2	0	0	0	2
Total general	11	12	1	19	43

*Fuente: Grupo Interno de Trabajo de Transporte: Correo electrónico 10 de julio de 2024 11:31

7.3 Toma de conciencia

El proceso de seguimiento al cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 se desarrolló a través de varias entrevistas a diferentes miembros del equipo con diferentes roles, diferente tipo de vinculación a la entidad y diferente tiempo de antigüedad con el fin de validar el grado de apropiación del Sistema y del contexto de la organización, los cuales son seleccionados mezclando los tipos de vinculación, a través de sorteo en la fase de preparación de la auditoría y notificados por medio del plan de auditoría y citación previa a la entrevista.

Durante el desarrollo de las entrevistas se evidencia que se llevan a cabo sesiones de capacitación y sensibilización orientadas al fortalecimiento de la apropiación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

7.5 Información documentada

Documentos del Sistema Integrado de Gestión



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 12 de 42

Durante el desarrollo del ejercicio, fueron revisados los documentos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión por dependencias así:

- Dirección Administrativa y Financiera**

NOMBRE	CÓDIGO	TIPO	VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	ESTADO
Protocolo de seguridad Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio	GA-MA-001	Manual	4	20/03/2024 12:18	Activo
Gestión administrativa	GA-PR-011	Caracterización de Proceso	14	12/07/2024 10:26	Activo

*Fuente: Suite Visión Empresarial - Base de datos descargada el 16 de julio de 2024 9:56

Durante el desarrollo del ejercicio en los grupos internos de trabajo auditados no fue presentada la evidencia correspondiente a la revisión anual de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, donde se concluye por parte del área la necesidad de llevar a cabo la actualización de los documentos de acuerdo con lo establecido en ítem 8.6. del numeral 8 del procedimiento Control de Documentos GD-PT-002 versión 33. Así mismo, varios de los documentos presentan inconsistencias en la estructura documental de acuerdo con lo establecido en el numeral 8.2 de la Guía para la elaboración de documentos GD-GS-003 versión 11.

- Grupo Interno de Trabajo de Mantenimiento**

NOMBRE	CÓDIGO	TIPO	VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	ESTADO
Administración y control de mantenimiento de infraestructura y equipos a cargo	GA-PT-010	Procedimiento	5	11/04/2024 12:49	Activo
Control de solicitudes de servicio (ARANDA)	GA-FO-022	Formato	4	27/03/2024 13:29	Activo
Ordenes de trabajo	GA-FO-034	Formato	4	27/12/2023 16:07	Activo
Ficha técnica encuesta nivel satisfacción de usuario del servicio de apoyo de mantenimiento	GA-FO-062	Formato	4	14/10/2022 10:39	Activo
Encuesta nivel satisfacción de usuario del servicio de apoyo de mantenimiento	GA-FO-063	Formato	3	14/10/2022 10:38	Activo
Inspecciones a la infraestructura y equipos a cargo	GA-FO-066	Formato	4	26/05/2023 10:23	Activo
Cronograma de mantenimiento de la infraestructura y equipos a cargo	GA-FO-067	Formato	4	19/12/2023 12:11	Activo
Ficha técnica de soporte de la encuesta de los servicios de apoyo de aseo y cafetería	GA-FO-073	Formato	3	14/10/2022 10:40	Activo
Control inventario de materiales	GA-FO-074	Formato	1	20/05/2020 0:00	Activo
Control de limpieza	GA-FO-086	Formato	1	26/05/2023 14:57	Activo

*Fuente: Suite Visión Empresarial - Base de datos descargada el 15 de julio de 2024 12:26

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 13 de 42

Una vez realizada la verificación global de la documentación se evidencia:

- La encuesta de evaluación de los servicios de apoyo de cafetería y aseo GA-FO-072 se encuentra en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión, Suite Visión Empresarial bajo la responsabilidad del GIT de Servicios Administrativos mientras que la Ficha Técnica de esta, GA-FO-073 se encuentra bajo la responsabilidad del GIT de Mantenimiento.
- La encuesta GA-FO-022 Control de solicitudes de servicio (ARANDA) carece de ficha técnica.
- El Cronograma de mantenimiento de la infraestructura y equipos a cargo GA-FO-067 presenta inconsistencias en el instructivo donde se encuentra relacionada la Sede Calle 53 y no se encuentra la Sede Calle 12.
- El formato para el Control inventario de materiales GA-FO-074 presenta inconsistencias en relación con la plantilla establecida para los tipos documentales del Sistema Integrado de Gestión.
- La política del manejo de inventario no agrupa la bodega de sustancias químicas y la bodega de materiales eléctricos ni documenta la frecuencia de aplicación del control.

Auditoría al Procedimiento Administración y control de mantenimiento de infraestructura y equipos a cargo GA-PT-010

Una vez realizada la verificación del documento, se evidencia que se encuentra publicado en la Suite Visión versión 5 vigente desde el 11 de abril de 2024 como última fecha de actualización.

El documento evaluado evidencia las siguientes inconsistencias:

- Relaciona el formato AS-FO-007 Acta de Entrega de Residuos Peligrosos como un documento asociado.
- El desarrollo del procedimiento 9.2 tiene la actividad 3 sin información y no se encuentra la actividad 10.
- La actividad 4 carece de control.

● **Grupo Interno de Trabajo de Almacén**

NOMBRE	CÓDIGO	TIPO	VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	ESTADO
Entrada de almacén	GA-PT-001	Procedimiento	11	6/05/2021 0:00	Activo
Salida de almacén	GA-PT-002	Procedimiento	13	6/05/2021 0:00	Activo
Control de inventario de bienes de consumo y bienes muebles	GA-PT-003	Procedimiento	9	6/05/2021 0:00	Activo
Comprobante para ingreso por devolución de mercancías	GA-FO-003	Formato	3	5/05/2017 0:00	Activo
Solicitud de traslado o devolución de elementos	GA-FO-004	Formato	6	16/07/2024 9:27	Activo
Solicitud elementos de consumo	GA-FO-008	Formato	6	16/07/2024 9:27	Activo
Solicitud elementos devolutivos	GA-FO-009	Formato	5	16/07/2024 9:28	Activo
Requerimiento de libretas de pasaportes y etiquetas	GA-FO-020	Formato	5	16/07/2024 9:26	Activo
Solicitud de autorización previa de recibo donación de bienes	GA-FO-029	Formato	4	1/07/2021 0:00	Activo
Solicitud baja de bienes muebles	GA-FO-030	Formato	2	22/05/2017 0:00	Activo
Control de movimientos pendientes de registrar en el sistema	GA-FO-087	Formato	1	22/06/2023 9:22	Activo

*Fuente: Suite Visión Empresarial - Base de datos descargada el 16 de julio de 2024 9:50

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 14 de 42

Una vez realizada la verificación global de la documentación se evidencia:

- Entrada de almacén GA-PT-001, Salida de almacén GA-PT-002, Solicitud de autorización previa de recibo donación de bienes GA-FO-029, Solicitud baja de bienes muebles GA-FO-030: Inconsistencia en la estructura de los documentos.

Auditoría al Procedimiento Control de inventario de bienes de consumo y bienes muebles GA-PT-003

Una vez realizada la verificación del documento, evidencia que se encuentra publicado en la Suite Visión versión 9 vigente desde el 06 de mayo de 2021 como última fecha de actualización.

El documento evaluado tiene inconsistencias en la estructura del documento de la acuerdo con lo establecido en el numeral 8.2 de la Guía para la elaboración de documentos GD-GS-003 versión 11 como son: no contiene el nombre del proceso en la sección nombre del documento, se encuentran disponibles las tablas "Fecha de vigencia" y "Control de revisiones", la nota de pie de página se encuentra desactualizada, en la base legal la Circular de levantamiento de inventario planta interna y externa no cuenta con el número del acto administrativo ni el año de expedición, los registros no se encuentran organizados de acuerdo con sus códigos, las políticas de operación no se encuentran definidas en tiempo futuro modo imperativo, entre otros.

- **Grupo Interno de Trabajo de Transporte**

NOMBRE	CÓDIGO	TIPO	VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	ESTADO
Administración y mantenimiento del parque automotor	GA-PT-005	Procedimiento	10	14/09/2021 0:00	Activo
Formato vehículos fin de semana	GA-FO-013	Formato	5	28/09/2020 0:00	Activo
Acta de entrega	GA-FO-014	Formato	4	28/09/2020 0:00	Activo
Orden de trabajo	GA-FO-017	Formato	6	28/09/2020 0:00	Activo
Solicitud de transporte	GA-FO-031	Formato	4	28/09/2020 0:00	Activo
Registro de kilometraje de vehículos	GA-FO-033	Formato	4	10/01/2024 9:18	Activo
Mantenimiento general del parque automotor	GA-FO-035	Formato	3	28/09/2020 0:00	Activo
Inspección preoperacional de vehículos	GA-FO-048	Formato	3	28/09/2020 0:00	Activo
Encuesta nivel de satisfacción usuario del servicio de transporte	GA-FO-057	Formato	3	21/10/2022 14:32	Activo
Prueba de conocimiento	GA-FO-058	Formato	2	28/09/2020 0:00	Activo
Prueba de manejo	GA-FO-059	Formato	2	28/09/2020 0:00	Activo
Reconocimiento de gastos de parqueadero o garaje nocturno	GA-FO-060	Formato	3	9/06/2020 0:00	Activo
Ficha técnica encuesta nivel de satisfacción de usuario del servicio de transporte	GA-FO-061	Formato	4	1/11/2022 15:59	Activo
Plan de mantenimiento del parque automotor	GA-FO-069	Formato	3	14/11/2023 10:00	Activo
Hoja de vida del parque automotor - PESV	GA-FO-088	Formato	1	20/10/2023 9:22	Activo

*Fuente: Suite Visión Empresarial - Base de datos descargada el 15 de julio de 2024 12:29

Elaboró: Olqa Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 15 de 42

Una vez realizada la verificación global de la documentación se evidencia que los siguientes documentos presentan inconsistencia en su estructura:

- GA-FO-013 Formato vehículos fin de semana
- GA-FO-014 Acta de entrega
- GA-FO-017 Orden de trabajo
- GA-FO-031 Solicitud de transporte
- GA-FO-035 Mantenimiento general del parque automotor
- GA-FO-048 Inspección preoperacional de vehículos
- GA-FO-058 Prueba de conocimiento
- GA-FO-059 Prueba de manejo
- GA-FO-060 Reconocimiento de gastos de parqueadero o garaje nocturno
- GA-FO-061 Ficha técnica encuesta nivel de satisfacción de usuario del servicio de transporte

Asimismo, se presenta incumplimiento a los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-PT-002 Control de documentos numeral 8.34. "Los formatos que se descarguen del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión para su uso deben diligenciarse siguiendo lo establecido en el instructivo del formato y de manera completa" al evidenciarse formatos incompletos y con espacios en blanco, debido a que se evidenciaron formatos CO-FO-005 que no cuentan con la cláusula de protección de datos personales al eliminarse al momento de la impresión. Adicionalmente no cuenta con firma del funcionario registrado en el acta y se evidencian campos en blanco. De la misma manera fue evidenciado el formato GA-FO-014 en la primera página se encuentra diligenciado con datos no contemplados dentro del formato y en la sección denominada "El conductor se compromete a" se encuentra sin firma del funcionario.

Auditoría al Procedimiento GA-PT-005 Administración y mantenimiento del parque automotor

Una vez realizada la verificación del documento, evidencia que se encuentra publicado en la Suite Visión versión 10 vigente desde el 14 de septiembre de 2021 como última fecha de actualización.

El documento evaluado tiene inconsistencias en la estructura del documento de la acuerdo con lo establecido en el numeral 8.2 de la Guía para la elaboración de documentos GD-GS-003 versión 11 como son: no contiene el nombre del proceso en la sección nombre del documento, se encuentran disponibles las tablas "Fecha de vigencia" y "Control de revisiones", la nota de pie de página se encuentra desactualizada, la base legal no cumple el lineamiento de organización de acuerdo con la jerarquía normativa, los registros no encuentran organizados de acuerdo con su antigüedad.

Así mismo, se evidencia inconsistencia en las políticas tales como:

- Lineamiento de aplicación de encuesta documentada en este procedimiento (periódicamente) y el lineamiento de aplicabilidad disponible en la ficha técnica (semestralmente).

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 16 de 42

- En los requisitos para el reconocimiento de gastos de parqueadero o garaje dado que en la política no solicita la cédula de ciudadanía del arrendador mientras que en el desarrollo del procedimiento actividad 6 si es solicitada.
- La actividad 2 del desarrollo del procedimiento 9.10. Desarrollo de pruebas de conducción, indica que es responsabilidad del Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Transporte y relaciona los registros GA-FO-058 Prueba de conocimiento y GA-FO-059 Prueba de manejo: No es clara la definición de la actividad dado que si lo que se pretende es su aplicación, ésta es realizada por la Dirección de Talento Humano y si se refiere a su diseño éstas ya cuentan con un formato estandarizado.

Tabla de retención documental

- **Grupo Interno de Trabajo de Mantenimiento**

La TRD disponible en la página web oficial de la Cancillería se encuentra disponible a través del enlace <https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/FOTOS2024/89.%20Grupo%20Interno%20de%20Trabajo%20de%20Mantenimiento%2011%20de%20junio%20de%202024.pdf> la cual se encuentra vigente desde el 11 de junio de 2024.

En la verificación fue solicitada la presentación de la carpeta serie 36 subserie 36.114 Instrumentos de Control de servicios de mantenimiento de bienes y equipos, correspondiente a la vigencia 2023 la cual se encontró sin rótulo.

- **Grupo Interno de Trabajo de Almacén**

La TRD disponible en la página web oficial de la Cancillería se encuentra disponible a través del enlace <https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/FOTOS2024/86.%20Grupo%20Interno%20de%20Trabajo%20de%20Almac%C3%A9n%2028%20de%20febrero%20de%202022.pdf> la cual se encuentra vigente desde el 28 de febrero de 2022.

En la verificación fue solicitada la presentación de las carpetas serie 31 subserie 31.152 Historiales de equipos vigencia 2023 y serie 36 subserie 36.114 Instrumentos de Control de servicios de mantenimiento de bienes y equipos correspondiente a la vigencia 2024 las cuales se encontraron sin rótulo.

- **Grupo Interno de Trabajo de Transporte**

La TRD disponible en la página web oficial de la Cancillería se encuentra disponible a través del enlace <https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/FOTOS2024/91.%20Grupo%20Interno%20de%20Trabajo%20de%20Transporte%2011%20de%20junio%20de%202024.pdf> la cual se encuentra vigente desde el 11 de junio de 2024.

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 17 de 42

En la verificación fue solicitada la presentación de la carpeta serie 31 subserie 31.154 Historiales de vehículos correspondiente a la vigencia 2023 sin rótulo la cual se encontró

Protección de datos

Durante el desarrollo del presente ejercicio, se verificó el cumplimiento del Título VI “Deberes de los responsables del tratamiento y encargados del tratamiento” en el numeral B “Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular” de la Ley 1581 de 2012.

Una vez realizada la verificación global de la documentación se evidencia que el formato GA-FO-003 Comprobante para ingreso por devolución de mercancías, bajo la responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo de Almacén carece de nota de protección de datos personales.

9. Evaluación del desempeño.

Indicadores y análisis de datos:

La batería de indicadores de la Gestión Administrativa está conformada por dos indicadores así:

Legalización de compras de bienes en el exterior (IG)

Objetivo: Ingresar la totalidad de los bienes adquiridos

Fórmula: $(\text{No. Total de legalizaciones digitadas} / \text{No. Total de legalizaciones recibidas}) * 100$

Tipo de indicador: Eficacia

Frecuencia de medición: Trimestral

Cálculo del acumulado: Promedio

Dirección Administrativa y Financiera

FECHA	UNIDAD	META	VALOR	CUMPLIMIENTO	FECHA DE REPORTE	TENDENCIA	ANÁLISIS
30/06/2023 23:59	Porcentaje	100,00%	100,00%	100,00%	Fecha máxima de reporte: 10/07/2023 23:59 Cuantitativo: 11/07/2023 9:10 Cualitativo: 11/10/2023 16:29	Estable (Este valor es igual al valor exactamente anterior)	En el presente periodo se obtuvo un resultado del 100%, con esto pudimos obtener un resultado ubicado en el rango de satisfactorio. En relación con el resultado del trimestre anterior, se refleja una constante en cumplimiento. Es de resaltar que la cantidad de facturas legalizadas aumentó un 57% con referencia al 2 trimestre del presente año.

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 18 de 42

FECHA	UNIDAD	META	VALOR	CUMPLIMIENTO	FECHA DE REPORTE	TENDENCIA	ANÁLISIS
30/09/2023 23:59	Porcentaje	100,00%	100,00%	100,00%	Fecha máxima de reporte: 06/10/2023 23:59 Cuantitativo: 11/10/2023 16:31 Cualitativo: 01/12/2023 11:41	Estable (Este valor es igual al valor exactamente anterior)	Vertical: En el presente periodo se obtuvo un resultado del 100%, con esto pudimos obtener un resultado ubicado en el rango de satisfactorio. Horizontal: En relación con el resultado del trimestre anterior, se refleja una constante en cumplimiento. Es de resaltar que la cantidad de facturas legalizadas aumentó un 57% con referencia al 2 trimestre del presente año.
31/12/2023 23:59	Porcentaje	100,00%	100,00%	100,00%	Fecha máxima de reporte: 09/01/2024 23:59 Cuantitativo: 15/01/2024 15:12 Cualitativo: 15/01/2024 15:15	Estable (Este valor es igual al valor exactamente anterior)	Vertical: En el presente periodo se obtuvo un resultado del 100%, con esto pudimos obtener un resultado ubicado en el rango de satisfactorio. Horizontal: En relación con el resultado del trimestre anterior, se refleja una constante en cumplimiento. Es de resaltar que la cantidad de facturas legalizadas aumentó un 9% con referencia al 3 trimestre del presente año.
31/03/2024 23:59	Porcentaje	85,00%	-1,00%	0,00%	Fecha máxima de reporte: 05/04/2024 23:59 Cuantitativo: 06/06/2024 17:50 Cualitativo: 22/04/2024 11:50	Descendente (Este valor es menor que el valor exactamente anterior)	Para el primer trimestre de 2024, el GIT de Almacén no reporta legalizaciones de compras de bienes en el exterior, toda vez que no se refleja en el sistema ninguna legalización de gasto por parte del GIT de Servicios al Exterior.
30/06/2024 23:59	Porcentaje	85,00%	100,00%	117,65%	Fecha máxima de reporte: 08/07/2024 23:59 Cuantitativo: 10/07/2024 15:22 Cualitativo: 10/07/2024 23:14	Ascendente (Este valor es mayor que el valor exactamente anterior)	Análisis vertical: En el segundo trimestre se obtuvo un resultado de 100%, sobrepasando la meta establecida. Análisis Horizontal: La legalización reportada se realizó dentro de los 5 días hábiles propuestos, Teniendo en cuenta que la medición del indicador fue replanteada para enfocarse ahora en los tiempos de cumplimiento entre la fecha de legalización de relaciones de gastos por parte del GIT de Servicios al Exterior y la fecha de legalización por parte del GIT de Almacén, este análisis podrá realizarse en el tercer trimestre de 2024, para tener un periodo de comparación.

*Fuente: Suite Visión Empresarial - Base de datos descargada el 15 de julio de 2024 15:40

Una vez realizada la revisión se evidenció:

Los análisis correspondientes al periodo analizado fueron reportados de manera extemporánea incumpliendo la política establecida en el numeral 8.1.5 del procedimiento AS-PT-001 "Medición y seguimiento a través de indicadores" que indica "De acuerdo con la periodicidad del indicador de gestión, el Gestor de Cambio, con la información brindada por el responsable del indicador, deberá reportarlo dentro de los cinco (5) primeros días hábiles pasada la frecuencia de medición (mensual, trimestral, cuatrimestral o semestral), a través del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión en el módulo de indicadores".

Elaboró: Olqa Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 19 de 42

De acuerdo con lo explicado durante la entrevista, para la vigencia 2024 fueron modificados los parámetros de medición para el indicador y ahora debe legalizarse los cinco primeros días después de la legalización de servicios al exterior. La manera como se encuentra expresada la hoja de vida del indicador infiere una desmejora en el indicador por lo cual se considera pertinente actualizarla con el propósito de reflejar la mejora.

Nivel de cumplimiento de las solicitudes de mantenimiento (IG)

Objetivo: Medir el nivel de atención a los servicios de mantenimiento solicitados por las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores

Fórmula: $(\text{Número de solicitudes cerradas por los funcionarios solicitantes} / \text{Total de solicitudes de mantenimiento presentadas por las dependencias del MRE}) * 100$

Tipo de indicador: Eficacia

Frecuencia de medición: Cuatrimestral

Cálculo del acumulado: Promedio

Grupo Interno de Trabajo de Mantenimiento

FECHA	UNIDAD	META	VALOR	CUMPLIMIENTO	FECHA DE REPORTE	TENDENCIA	ANÁLISIS
31/08/2023 23:59	Porcentaje	98,30%	100,00%	101,73%	Fecha máxima de reporte: 07/09/2024 23:59 Cuantitativo: 06/09/2023 16:08 Cualitativo: 06/09/2023 16:29	Ascendente (Este valor es mayor que el valor exactamente anterior)	Análisis horizontal: En el desarrollo del segundo cuatrimestre (mayo - agosto del 2023) se alcanzó un 100% en el cumplimiento de las solicitudes hechas por los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio por el sistema ARANDA. Se evidencia una disminución de setenta y dos (72) solicitudes en comparación con el cuatrimestre anterior. Análisis vertical: En el desarrollo del segundo cuatrimestre (mayo - agosto del 2023) se alcanzó un 100% en el cumplimiento de las solicitudes por los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio hechas por el sistema ARANDA a comparación de la meta fijada para la vigencia 2023 de 98.30%, mostrando un comportamiento de 0.18%, por encima de la meta establecida, obteniendo un resultado satisfactorio.
31/12/2023 23:59	Porcentaje	98,30%	100,00%	101,73%	Fecha máxima de reporte: 09/01/2024 23:59 Cuantitativo: 03/01/2024 11:33 Cualitativo: 03/01/2024 11:40	Estable (Este valor es igual al valor exactamente anterior)	Análisis horizontal: En el desarrollo del tercer cuatrimestre (septiembre - octubre - noviembre - diciembre de 2023) se alcanzó un 100% en el cumplimiento de las solicitudes hechas por los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio por el sistema ARANDA. Se evidencia un aumento de 130 solicitudes en comparación con el cuatrimestre anterior.

Elaboró: Olqa Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 20 de 42

FECHA	UNIDAD	META	VALOR	CUMPLIMIENTO	FECHA DE REPORTE	TENDENCIA	ANÁLISIS
							Análisis vertical: En el desarrollo del tercer cuatrimestre (septiembre - octubre - noviembre - diciembre de 2023) se alcanzó un 100% en el cumplimiento de las solicitudes por los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio hechas por el sistema ARANDA a comparación de la meta fijada para la vigencia 2023 de 98.30%, mostrando un comportamiento de 0.18%, por encima de la meta establecida, obteniendo un resultado satisfactorio.
30/04/2024 23:59	Porcentaje	98,30%	100,00%	101,73%	Fecha máxima de reporte: 08/05/2024 23:59 Cuantitativo: 27/06/2024 12:02 Cualitativo: 27/Jun/2024 12:04	Estable (Este valor es igual al valor exactamente anterior)	Análisis horizontal: En el desarrollo del primer cuatrimestre (enero - febrero - marzo - abril de 2024) se alcanzó un 100% en el cumplimiento de las solicitudes hechas por los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio por el sistema ARANDA. Se evidencia una disminución de 101 solicitudes en comparación con el cuatrimestre anterior. Análisis vertical: En el desarrollo el primer cuatrimestre (enero - febrero - marzo - abril de 2024) se alcanzó un 100% en el cumplimiento de las solicitudes por los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio hechas por el sistema ARANDA a comparación de la meta fijada para la vigencia 2023 de 98.30%, mostrando un comportamiento esperado frente a la meta.

*Fuente: Suite Visión Empresarial - Base de datos descargada el 15 de julio de 2024 15:40

Una vez realizada la revisión se evidenció:

Los análisis correspondientes al I cuatrimestre de 2024 fueron reportados de manera extemporánea incumpliendo la política establecida en el numeral 8.1.5 del procedimiento AS-PT-001 "Medición y seguimiento a través de indicadores" que indica "De acuerdo con la periodicidad del indicador de gestión, el Gestor de Cambio, con la información brindada por el responsable del indicador, deberá reportarlo dentro de los cinco (5) primeros días hábiles pasada la frecuencia de medición (mensual, trimestral, cuatrimestral o semestral), a través del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión en el módulo de indicadores".

Para la medición de este indicador son tenidos en cuenta los casos radicados a través de la plataforma Aranda en la cual se registran las solicitudes que no requieren planificación. Se considera importante incorporar en la medición de las solicitudes que cuentan con seguimiento a través de cronograma con el propósito de abarcar toda la gestión del GIT de Mantenimiento.

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 21 de 42

9.1.3. Análisis y evaluación

Los Grupos Internos de Trabajo de Mantenimiento y GIT de Transporte cuentan con encuestas de satisfacción para las solicitudes radicadas a través de la plataforma Aranda, sin embargo, una vez realizada la verificación de los casos radicados en prueba por el equipo auditor en el marco del desarrollo de este seguimiento, no fue recibida la encuesta una vez fueron atendidos.

Asimismo, al ser solicitado el tratamiento dado a la retroalimentación institucional no fue aportada ningún tipo de evidencia respecto al estudio de los comentarios de los usuarios.

10. Mejora

Planes de mejoramiento

Una vez realizada la verificación correspondiente, el proceso de Gestión de Administrativa cuenta con acciones vendidas de acuerdo con la fecha de finalización establecida en la planificación.

Actualmente, el proceso cuenta con acciones suscritas con anterioridad al 01 de julio de 2023 documentadas por fuera de la plataforma del Sistema Integrado de Gestión Suite Visión Empresarial.

En el seguimiento al instrumento realizado por el Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión con corte al I trimestre de 2024 y disponible en la intranet del Ministerio de Relaciones Exteriores, se evidencia que en varias oportunidades se modificó las fechas de ejecución de las actividades y que de las siete (07) actividades pendientes, cuatro (04) de ellas se encuentran en estado vencido.

Planes de mejoramiento documentados en formato MC-FO-001

NO CONFORMIDAD / OPORTUNIDAD DE MEJORA			ACCIÓN POR IMPLEMENTAR				EVALUACIÓN CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
TIPO	ORIGEN	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	RESULTADO	ESTADO
No conformidad	Auditoría Interna SIG	El último lavado de tanques de almacenamiento fue realizado en el mes de Julio de 2021 incumpliendo lo establecido en el procedimiento "GA-PT-10 Administración y control de mantenimiento de Control de Mantenimiento de Infraestructura y equipos a cargo" en el cual se establece que debe realizarse cada seis meses según lo establecido en el	Una vez adjudicado el contrato de obra para el año 2022, se procederá con el lavado de tanques y mantenimiento de plantas eléctricas.	GIT de Mantenimiento GIT de Servicios Administrativos	03/06/2022	30/09/2022 31/12/2022 31/12/2023	12/07/2023 Mediante correo electrónico de fecha 06/06/2023, la Coordinación Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, solicita ampliación de la fecha de finalización de la acción. Es necesario que se dé prioridad al cumplimiento de los compromisos, además es preciso recordar que la actividad relacionada fue definida desde la vigencia anterior. 18/10/2023 Para el trimestre evaluado el proceso no presenta avance ni evidencias de la acción. Es fundamental priorizar el cumplimiento de los compromisos, teniendo presente que la actividad en mención se encuentra próxima a vencerse. Para el trimestre evaluado los GIT de Servicios y Mantenimiento no remiten seguimiento y evidencias de la acción. Es fundamental priorizar el cumplimiento de los	Vencida

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 22 de 42

NO CONFORMIDAD / OPORTUNIDAD DE MEJORA			ACCIÓN POR IMPLEMENTAR				EVALUACIÓN CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
TIPO	ORIGEN	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	RESULTADO	ESTADO
		Decreto 1575 de 2007. Adicionalmente, no se tiene evidencia de la aplicación de los registros mantenimiento de los ascensores (2022) y plantas eléctricas (2021,2022)					compromisos, además es preciso recordar el cumplimiento al procedimiento MC-PT-10 el cual en una de sus políticas señala: Las áreas responsables de la ejecución de las acciones de corrección, correctivas o de mejora deberán garantizar el cumplimiento de las acciones registradas en el plan de mejoramiento junto con el cargue de las evidencias por acción dentro de los cinco 5 días hábiles siguientes al trimestre a reportar.	
Oportunidad de mejora	Auditoría Interna SIG	Incorporar las actividades de Coordinación y control desarrolladas por el Líder de Seguridad designado en la documentación del Sistema Integrado de Gestión.	Solicitar a la Dirección de Talento Humano, la viabilidad de crear la Coordinación de Seguridad, de acuerdo con las actividades desarrolladas por el líder de seguridad.	Coordinación Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	03/06/2022	31/08/2022 31/12/2022 31/10/2023	<p>12/07/2023 Mediante correo electrónico de fecha 06/06/2023, la Coordinación Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, solicita ampliación de la fecha de finalización de la acción. Es necesario que se dé prioridad al cumplimiento de los compromisos, además es preciso recordar que la actividad relacionada fue definida desde la vigencia anterior.</p> <p>18/10/2023 Para el trimestre evaluado el proceso no presenta avance ni evidencias de la acción. Es fundamental priorizar el cumplimiento de los compromisos, teniendo presente que la actividad en mención se encuentra próxima a vencerse.</p> <p>29/01/2024 Para el trimestre evaluado los GIT de Servicios, no remite seguimiento y evidencias de la acción. Es fundamental priorizar el cumplimiento de los compromisos, además es preciso recordar el cumplimiento al procedimiento MC-PT-10 el cual en una de sus políticas señala: Las áreas responsables de la ejecución de las acciones de corrección, correctivas o de mejora deberán garantizar el cumplimiento de las acciones registradas en el plan de mejoramiento junto con el cargue de las evidencias por acción dentro de los cinco 5 días hábiles siguientes al trimestre a reportar.</p> <p>De acuerdo con lo aportado por el GIT de Servicios administrativos, se evidencia correo electrónico de fecha 10 de julio de 2023 remitido por el gestor de cambio, informando que "En relación a la creación de la coordinación de Transportes, esta nunca se solicitó ni se llevó a cabo dicha solicitud, porque no tuvo respaldo de la administración de turno.</p> <p>De lo anterior es importante precisar que la acción suscrita menciona es: "Solicitar a la Dirección de Talento Humano, la viabilidad de crear la Coordinación de Seguridad, de acuerdo con las actividades desarrolladas por el líder de seguridad" contraria a la respuesta que remitió el gestor de cambio del GIT de servicios administrativos, dado que menciona es creación de la coordinación de transportes. Por lo anterior la acción continuara abierta y vencida hasta tanto no se realice la gestión correspondiente.</p> <p>Acción sin iniciar y vencida</p>	Vencida
No conformidad	Auditoría Externa	No se evidencia que la organización implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para satisfacer los requisitos del sistema de gestión ambiental. Evidencia: En recorrido por las instalaciones de la organización de la calle 9 No	Definir el control asociado a la ejecución de las inspecciones preoperacionales a los vehículos disponibles, y sus responsables, en el procedimiento GA-PT-005.	GIT de Transporte	10/10/2022 03/04/2023	28/10/2022 30/11/2022 28/02/2023 30/06/2023 29/09/2023 29/12/2023 02/05/2024	<p>17/07/2023 Mediante correo electrónico de fecha 14/07/2023, Gestión y Desempeño Ambiental y el GIT de Transporte, solicita ampliación de la fecha de finalización de la acción. Es necesario que se dé prioridad al cumplimiento de los compromisos, es preciso recordar que la actividad relacionada fue definida desde la vigencia anterior y su fecha de terminación ha sido modificadas varias veces.</p> <p>18/10/2023 Para el trimestre evaluado, el proceso solicita ampliación de la fecha a 29/12/2023, es fundamental priorizar el cumplimiento de los compromisos, teniendo presente que la actividad en cuestión fue definida en una fecha anterior y</p>	Abierta

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 23 de 42

NO CONFORMIDAD / OPORTUNIDAD DE MEJORA			ACCIÓN POR IMPLEMENTAR				EVALUACIÓN CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
TIPO	ORIGEN	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	RESULTADO	ESTADO
		<p>5-34 se identificaron:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Productos químicos sin el debido rotulado definido en la Ley 55 de 1993 en almacén de productos de construcción. - Se evidenciaron residuos de aceite en el piso del parqueadero de los vehículos de propiedad de la organización. - Se identificaron productos químicos almacenados incumplimiento con las recomendaciones de la correspondiente hoja de seguridad: Producto abierto (Thiner) y la ficha indica que debe estar herméticamente cerrado. 					<p>su fecha de finalización ha sido modificada en varias ocasiones.</p> <p>29/01/2024 Mediante información de fechas 07 y 21 de diciembre de 2023, el GIT de Gestión y Desempeño Institucional, evidencia dos correos electrónicos relacionados con el seguimiento para definir el control asociado a la ejecución de las inspecciones preoperacionales a los vehículos disponibles, seguidamente una video con la grabación de la reunión que sostuvieron el GIT de Gestión y Desempeño Institucional y el enlace ambiental del GIT de Transportes, donde se da inicio a la definición del control asociado a las inspecciones preoperacionales a los vehículos disponibles, y sus responsables para ser formalizado en el procedimiento GA-PT-005 Administración y mantenimiento del parque automotor", sin embargo es importante y se recomienda que el resultado de esa reunión quede plasmada en un acta de reunión listado de asistencia formato CO-FO-05 con el propósito que quede la evidencia de lo tratado y sus compromisos, dado que un video su duración en el teams queda por un tiempo y después es eliminado.</p> <p>Por lo anterior esta acción queda abierta hasta tanto se remita acta junto con los compromisos de revisión metodológica y la aprobación por parte de planeación de la respectiva definición de control operacional, por lo anterior es indispensable se solicite la ampliación fecha de finalización.</p> <p>El GIT de Gestión y Desempeño Institucional, solicita ampliación de la fecha de finalización de la acción, sin embargo, aportan las diferentes actas de las reuniones realizadas entre el 11 de noviembre de 2023 y el 22 de marzo de 2024 con el GIT de Transporte sobre la actualización del procedimiento GA-PT-005 "Administración y mantenimiento del parque automotor.</p> <p>Adicionalmente el GIT de Gestión y Desempeño Institucional, solicita se traslade la responsabilidad de la acción, al GIT de transportes para que él sea el directo responsable de esta acción, dado que El GIT de Gestión y Desempeño realizo seguimiento a la ejecución de la acción en lo correspondiente a la definición del control asociado a la ejecución de las inspecciones preoperacionales a los vehículos disponibles, y sus responsables, en el procedimiento GA-PT-005, la cual a fecha no ha sido cumplida.</p> <p>Por lo anterior se elimina en la columna del responsable de la ejecución de la acción, al GIT de Gestión y Desempeño Institucional.</p> <p>Acción en ejecución</p>	
			Formalizar la nueva versión del procedimiento GA-PT-005, en el Sistema Integrado de Gestión.	GIT de Transporte	31/10/2022 01/12/2022 01/03/2023	11/11/2022 16/12/2022 22/03/2023	<p>12/07/2023 Para el trimestre evaluado el GIT de Gestión y desempeño institucional, no presenta seguimiento y avance de la acción. Es necesario que se dé prioridad al cumplimiento de los compromisos; además es preciso recordar que la actividad relacionada fue definida desde la vigencia anterior.</p> <p>18/10/2023 Para el trimestre evaluado el proceso no presenta avance ni evidencias de la acción. Es fundamental priorizar el cumplimiento de los compromisos, teniendo presente que la actividad en mención se encuentra Vencida.</p> <p>29/01/2024 Para el trimestre evaluado el GIT de Transportes, no presenta avance ni evidencias de la acción. Es fundamental priorizar el cumplimiento de los compromisos, además es preciso recordar el cumplimiento al procedimiento MC-PT-10 el cual en una de sus políticas señala: Las áreas</p>	Abierta

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FE: 20/05/2020



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 24 de 42

NO CONFORMIDAD / OPORTUNIDAD DE MEJORA			ACCIÓN POR IMPLEMENTAR				EVALUACIÓN CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
TIPO	ORIGEN	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	RESULTADO	ESTADO
							responsables de la ejecución de las acciones de corrección, correctivas o de mejora deberán garantizar el cumplimiento de las acciones registradas en el plan de mejoramiento. El GIT de Gestión y Desempeño Institucional, solicita ampliación de la fecha de finalización, sin embargo, aportan las diferentes actas de las reuniones realizadas con el GIT de Transporte sobre la actualización del procedimiento GA-PT-005 "Administración y mantenimiento del parque automotor" Acción en ejecución	
			Socializar la nueva versión del procedimiento GA-PT-005.	GIT de Transporte	15/11/2022 01/12/2022	28/11/2022 16/12/2022	12/07/2023 Para el trimestre evaluado el GIT de Gestión y desempeño institucional, no presenta seguimiento y avance de la acción. Es necesario que se dé prioridad al cumplimiento de los compromisos; además es preciso recordar que la actividad relacionada fue definida desde la vigencia anterior. 18/10/2023 Para el trimestre evaluado el proceso no presenta avance ni evidencias de la acción. Es fundamental priorizar el cumplimiento de los compromisos, teniendo presente que la actividad en mención se encuentra Vencida. 29/01/2024 Para el trimestre evaluado el GIT de Transportes no presenta avance ni evidencias de la acción. Es fundamental priorizar el cumplimiento de los compromisos, además es preciso recordar el cumplimiento al procedimiento MC-PT-10 el cual en una de sus políticas señala: Las áreas responsables de la ejecución de las acciones de corrección, correctivas o de mejora deberán garantizar el cumplimiento de las acciones registradas en el plan de mejoramiento. El GIT de Gestión y Desempeño Institucional, solicita ampliación de la fecha de finalización, sin embargo, aportan las diferentes actas de las reuniones realizadas con el GIT de Transporte sobre la actualización del procedimiento GA-PT-005 "Administración y mantenimiento del parque automotor" Acción en ejecución	Abierta
No conformidad	Resultado de indicadores	En el segundo cuatrimestre 2022 se presentó incumplimiento del indicador "nivel de cumplimiento de las solicitudes de mantenimiento" obteniendo un resultado insatisfactorio, teniendo en cuenta que frente a la meta del 98%, se cumplió con el 78.29% de las solicitudes de mantenimiento.	Aplicar el mecanismo para el seguimiento sobre los recursos disponibles para atender la demanda de servicios de mantenimiento	GIT. MANTENIMIENTO	01/11/2022	31/03/2023	12/07/2023 Para el trimestre evaluado el GIT de Mantenimiento, no presenta seguimiento y avance de la acción. Es necesario que se dé prioridad al cumplimiento de los compromisos; además es preciso recordar que la actividad relacionada fue definida desde la vigencia anterior. 18/10/2023 Para el trimestre evaluado el proceso no presenta avance ni evidencias de la acción. Es fundamental priorizar el cumplimiento de los compromisos, teniendo presente que la actividad en mención se encuentra Vencida. 29/01/2024 Para el trimestre evaluado el GIT de Mantenimiento no remite seguimiento y evidencias de la acción. Es fundamental priorizar el cumplimiento de los compromisos, además es preciso recordar el cumplimiento al procedimiento MC-PT-10 el cual en una de sus políticas señala: Las áreas responsables de la ejecución de las acciones de corrección, correctivas o de mejora deberán garantizar el cumplimiento de las acciones registradas en el plan de mejoramiento junto con el cargue de las evidencias por acción dentro de los cinco 5 días hábiles siguientes al trimestre a reportar. De acuerdo con lo aportado por el GIT de Mantenimiento y necesario se evidencie la aplicación de la política relacionada en el procedimiento GA-PT-010, Administración y control de mantenimiento de infraestructura y equipos a cargo, actualizado el 11 de abril de 2024 Acción vencida	Vencida

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 25 de 42

NO CONFORMIDAD / OPORTUNIDAD DE MEJORA			ACCIÓN POR IMPLEMENTAR				EVALUACIÓN CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
TIPO	ORIGEN	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	RESULTADO	ESTADO
Oportunidad de mejora	Auditoría Interna SIG	Realizar seguimiento a las libretas pendientes de entrega por parte de las Oficinas expedidoras de pasaportes, utilizando como herramienta de control el informe REPORTE DE PASAPORTES PENDIENTES DE ENTREGA que se genera a través de SITAC y en caso de identificar incumplimiento en la oportunidad de devolución de libretas de pasaportes, requerir a la gobernación correspondiente e informar al supervisor de estos convenios.	Hacer uso de la herramienta de control para el reporte de pasaportes pendientes de entrega que se genera a través de SITAC	Coordinación Grupo Interno de Trabajo de Almacén	03/10/2022	31/12/2022 31/10/2023	<p>12/07/2023 Mediante correo electrónico de fecha 06/06/2023, la Coordinación Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, solicita ampliación de la fecha de finalización de la acción.</p> <p>Es necesario que se dé prioridad al cumplimiento de los compromisos, es preciso recordar que la actividad relacionada fue definida desde la vigencia anterior y su fecha de terminación ha sido modificadas varias veces.</p> <p>18/10/2023 Para el trimestre evaluado el proceso no presenta avance ni evidencias de la acción. Es fundamental priorizar el cumplimiento de los compromisos, teniendo presente que la actividad en mención se encuentra próxima a vencerse.</p> <p>29/01/2024 Para el trimestre evaluado el GIT de Almacén, no remite seguimiento y evidencias de la acción. Es fundamental priorizar el cumplimiento de los compromisos, además es preciso recordar el cumplimiento al procedimiento MC-PT-10 el cual en una de sus políticas señala: Las áreas responsables de la ejecución de las acciones de corrección, correctivas o de mejora deberán garantizar el cumplimiento de las acciones registradas en el plan de mejoramiento junto con el cargue de las evidencias por acción dentro de los cinco 5 días hábiles siguientes al trimestre a reportar.</p> <p>Para el trimestre evaluado el GIT de Almacén, no remite seguimiento y evidencias de la acción.</p> <p>Acción sin iniciar</p>	Vencida

*Fuente: Intranet Ministerio de Relaciones Exteriores - Base de datos descargada el 15 de julio de 2024 16:20

Planes de mejoramiento documentados en Suite Visión Empresarial

En lo correspondiente a los instrumentos formalizados en el aplicativo Suite Visión Empresarial del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores, el proceso cuenta con siete (07) Planes de Mejoramiento:

NOMBRE	TIPO	ORIGEN	CÓDIGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FIN	ESTADO	CUMPLIMIENTO (%)
En la auditoria de mayo del año 2022 se detectaron 6 no conformidades a la fecha de la presente auditoria 4 de ellos están en proceso	No Conformidad	Auditoría Interna SIG	NC-0035-GA	B. Formular los planes de mejoramiento que surjan sobre no conformidad y tramitarlos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento MC-PT-010	GIT de Mantenimiento	09/10/2023	31/12/2023	En Desarrollo	50%
Los inventarios de materiales utilizados para el mantenimiento de la infraestructura y equipos a cargo relacionados en el formato mensual GA-FO-074 presentan diferencias	No Conformidad	Auditoría Interna SIG	NC-0038-GA	A. Definir e incluir un control eficaz para el control de inventarios dentro del procedimiento GA-PT-010 Administración y control de mantenimiento de infraestructura y equipos a cargo	GIT de Mantenimiento	09/10/2023	17/11/2023	En Desarrollo	67%

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 26 de 42

				B. Formalizar y socializar el control eficaz para el control de inventarios dentro del procedimiento GA-PT-010 Administración y control de mantenimiento de infraestructura y equipos a cargo	GIT de Mantenimiento	18/11/2023	11/12/2023	En Desarrollo	67%
				C. Implementar el control eficaz para el control de inventarios dentro del procedimiento GA-PT-010 Administración y control de mantenimiento de infraestructura y equipos a cargo	GIT de Mantenimiento	13/12/2023	31/01/2024	En Desarrollo	67%
No se cuenta con las hojas de seguridad de los productos removedor solo aseo, sellador Solo aseó, sellador continental de limpieza en el sitio de almacenamiento	No Conformidad	Auditoría Interna SIG	NC-0039-GA	C. Gestionar la contratación para la adquisición de las estibas para la ubicación de las pinturas	GIT de Mantenimiento	09/10/2023	31/10/2023	En Desarrollo	43%
				D. Ubicar las estibas en el sitio de almacenamiento de las pinturas, o encerrar las pinturas en cajas plásticas o de madera	GIT de Mantenimiento	09/10/2023	31/12/2023	En Desarrollo	43%
				E. Establecer política de operación en el procedimiento GA-PT-010 Administración y control de mantenimiento de infraestructura y equipos a cargo, sobre el seguimiento a las condiciones de las áreas de almacenamiento de los productos de mantenimiento	GIT de Mantenimiento	09/10/2023	17/11/2023	En Desarrollo	43%
				F. Formalizar y socializar política de operación sobre el seguimiento a las condiciones de las áreas de almacenamiento de los productos de mantenimiento en el procedimiento GA-PT-010 Administración y control de mantenimiento de infraestructura y equipos a cargo	GIT de Mantenimiento	18/11/2023	31/12/2023	En Desarrollo	43%
				G. Implementar política de operación sobre el seguimiento a las condiciones de las áreas de almacenamiento de los productos de mantenimiento	GIT de Mantenimiento	01/01/2024	31/03/2024	En Desarrollo	43%
				A. Incluir en el contrato con el proveedor de productos de mantenimiento la obligación de generar y entregar las fichas de seguridad de los productos	GIT de Mantenimiento	09/10/2023	31/12/2023	En Desarrollo	43%
				B. Solicitar y archivar copia de las fichas de seguridad de los productos	GIT de Mantenimiento	09/10/2023	31/03/2024	En Desarrollo	43%
No se tiene evidencia de las acciones tomadas por las diferencias presentadas entre la inspección preoperacional y el acta	No Conformidad	Auditoría Interna SIG	NC-0041-GA	A. Definir un control interno que permita verificar si el vehículo ha sufrido daños (Inspección preoperacional vs acta de entrega de vehículos) por parte del coordinador	GIT de Transportes	09/10/2023	30/11/2023	En Desarrollo	0%

Elaboró: Olqa Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 27 de 42

de entrega para el vehículo DCO 024				B. Formalizar y socializar el control definido en el procedimiento GA-PT-005 Administración y mantenimiento del parque automotor	GIT de Transportes	01/Dic/2023 00:00	15/Dic/2023 23:59	En Desarrollo	0%
				C. Aplicar el control definido en el procedimiento GA-PT-005 Administración y mantenimiento del parque automotor	GIT de Transportes	16/12/2023	31/03/2024	En Desarrollo	0%
Se presentan los siguientes incumplimientos al procedimiento GA-PT-005 Administración y mantenimiento de vehículos	No Conformidad	Auditoría Interna SIG	NC-0042-GA	A. Revisar y Actualizar el procedimiento GA-PT-005 Administración y mantenimiento del parque automotor	GIT de Transportes	09/10/2023	31/12/2023	En Desarrollo	0%
				B. Asignar el usuario en Aranda y gestionar la capacitación en el manejo de dicho aplicativo	GIT de Transportes	09/10/2023	31/12/2023	En Desarrollo	0%
Incidente Pin de impresión 146152 Incidente de seguridad que se presentó cuando un funcionario digitó un PIN errado y pudo ver en pantalla de la impresora	No Conformidad	Incidentes	NC-0166-GA	A. Solicitar al contratista mediante acta de seguimiento contractual el ajuste en la configuración de la impresión pull print para la visualización y uso exclusivo en la máquina asignada al GIT al que pertenece el usuario de manera que, al ingresar otra clave no propia, de otra área, no pueda loguearse y se genere un mensaje error en todos los equipos multifuncionales al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores.	GIT Servicios Administrativos	01/04/2024	30/04/2024	En Desarrollo	0%
				B. Ajustar la configuración de la impresión pull print para la visualización y uso exclusivo en la máquina asignada al GIT al que pertenece el usuario de manera que, al ingresar otra clave no propia, de otra área, no pueda loguearse y se genere un mensaje error en todos los equipos multifuncionales al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores.	GIT Servicios Administrativos	02/05/2024	31/05/2024	En Desarrollo	0%
				C. Implementar la configuración de la impresión pull print para la visualización y uso exclusivo en la máquina asignada al GIT al que pertenece el usuario de manera que, al ingresar otra clave no propia, de otra área, no pueda loguearse y se genere un mensaje error en todos los equipos multifuncionales al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores.	GIT Servicios Administrativos	03/06/2024	24/11/2024	En Desarrollo	0%

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 28 de 42

1. Hurto de computador de propiedad de la entidad ubicado en GIT Determinación de la condición Refugio en la sede de Pasaporte calle 98 y 2. Hurto de la Tablet Samsung de propiedad de la entidad ubicado en GIT pasaportes calle 53	No Conformidad	Riesgos	NC-0145-GA	C. Realizar actividades de socialización y divulgación sobre los lineamientos definidos en el documento del SIG creado para establecer los controles de los bienes de la Entidad por parte de los responsables.	GIT Servicios Administrativos	01/04/2024	30/09/2024	En Desarrollo	100%
---	----------------	---------	------------	---	-------------------------------	------------	------------	---------------	------

*Fuente: Suite Visión Empresarial - Base de datos descargada el 15 de julio de 2024 15:40

Una vez realizada la verificación correspondiente a la ejecución de estos, se evidencia que, del total de acciones, 18 se encuentran vencidas y no fueron culminadas en la fecha de finalización establecida en su planificación y no fue solicitada la ampliación del plazo, de acuerdo con el lineamiento establecido en el procedimiento MC-PT-010 Identificación, implementación y seguimiento de acciones de corrección, correctivas y de mejora en el numeral 8.5 Responsabilidades - Responsabilidades Primera Línea de Defensa "Las acciones definidas en los Planes de Mejoramiento podrán ser modificadas en sus fechas de ejecución como máximo 3 veces, siempre que estén debidamente justificados. Estas solicitudes deberán ser realizadas por el líder del área, Embajada o Consulado a la Coordinación del Grupo Interno de Gestión y Desempeño Institucional con la debida justificación a través de correo electrónico y como mínimo diez (10) días calendario antes de la fecha de terminación de la acción suscrita en el Plan de Mejoramiento"

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Tomando como referencia los requisitos definidos en la Norma ISO 14001:2015 y en especial aquellos que son responsabilidad de aplicación del Proceso de Gestión Administrativa, definidos en el Manual del Sistema Integrado de Gestión AS-MA-01, se verificó el cumplimiento de estos por parte del proceso.

5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización:

Los Grupos Internos de Trabajo de Mantenimiento, de Almacén y de Transporte cuentan con un funcionario asignado como enlace ambiental con el propósito de fortalecer la implementación y mejora del Sistema de Gestión Ambiental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

6.1.2 Aspectos Ambientales:

De acuerdo con lo documentado en la Matriz de Objetivos Ambientales – Versión 4 2024, los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección Administrativa y Financiera en seguimiento a través de este ejercicio de auditoría interna, cuentan con responsabilidades específicas adicionales a las de todos los procesos para el logro de los objetivos ambientales.

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 29 de 42

Objetivo Ambiental	¿Qué se va a hacer?	¿Qué recursos se requerirán?	¿Quién será el responsable?	¿Con que periodicidad?	¿Cómo se evaluarán los resultados?
Optimizar el consumo de agua en las sedes del Ministerio ubicadas en la ciudad de Bogotá.	Registro del consumo de agua, de acuerdo con los consumos emitidos en la facturación. (Documentos asociados: AS-PG-004 Ahorro y uso eficiente de agua, GA-PT-009 Administración de Servicios Administrativos)	Humano / Tiempo / Tecnológicos	GIT de Servicios Administrativos	Bimensual	Registro bimensual de pagos y consumos de agua, liderado por el GIT de Servicios Administrativos.
	Realizar inspecciones al sistema sanitario (cisterna, lavamanos, tubería, tanques de almacenamiento de agua), con el fin de verificar su estado e identificar posibles mejoras. (Documentos asociados: AS-PG-004 Ahorro y uso eficiente de agua, GA-PT-010 Administración y control de mantenimiento de infraestructura y equipos a cargo)	Humano / Tiempo / Tecnológicos / Papelería	GIT de Mantenimiento	Mensual	Ejecución de las inspecciones a la infraestructura y equipos a cargo, bajo el formato GH-FO-066 Lista de chequeo inspecciones a la infraestructura y equipos a cargo.
	Realizar mantenimiento preventivo de los daños generados al sistema sanitario (cisterna, lavamanos, tubería, tanques de almacenamiento de agua). (Documentos asociados: AS-PG-004 Ahorro y uso eficiente de agua, GA-PT-010 Administración y control de mantenimiento de infraestructura y equipos a cargo)	Humano / Tiempo / Tecnológicos / Herramientas de mantenimiento / Papelería	GIT de Mantenimiento	Anual	Seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipos a Cargo (GA-FO-067).
	Realizar análisis fisicoquímico del agua residual domestica derivada de la limpieza superficial del parque automotor, con el fin de evidenciar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. (Documentos asociados: AS-PG-004 Ahorro y uso eficiente de agua, AS-FO-01 Matriz Legal Ambiental)	Humano / Tiempo / Herramientas para toma de muestras / Papelería	GIT de Servicios Administrativos GIT de Transporte Laboratorio Contratado	Anual	Verificar que se haya realizado el análisis fisicoquímico y microbiológico del agua residual domestica derivada de la limpieza superficial del parque automotor, con laboratorios que cuenten con los permisos para realizar esta actividad. Así mismo, asegurar que el agua residual doméstica, cumple con los parámetros máximos permisibles para ser vertido a la red de alcantarillado, en caso de presentar inconsistencias, de deberá establecer las acciones pertinentes que permitan el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 30 de 42

Objetivo Ambiental	¿Qué se va a hacer?	¿Qué recursos se requerirán?	¿Quién será el responsable?	¿Con que periodicidad?	¿Cómo se evaluarán los resultados?
Optimizar el consumo de energía en las sedes del Ministerio ubicadas en la ciudad de Bogotá.	Registro del consumo de energía, de acuerdo con los consumos emitidos en la facturación. (Documentos asociados: AS-PG-001 Ahorro y uso eficiente de energía, GA-PT-009 Administración de Servicios Administrativos)	Humano / Tiempo / Tecnológicos	GIT de Servicios Administrativos	Mensual	Registro mensual de pagos y consumos de energía, liderado por el GIT de Servicios Administrativos.
	Realizar inspecciones de Luminarias (Led, escritorio, bombillo ahorrador, tubo fluorescente), Sistema Eléctrico (Toma corriente, Interruptor, Rosetas y de Maquinaria y Equipos (Ascensores, Plantas Eléctricas), con el fin de verificar su estado e identificar posibles mejoras. (Documentos asociados: AS-PG-001 Ahorro y uso eficiente de energía, GA-PT-010 Administración y control de mantenimiento de infraestructura y equipos a cargo)	Humano / Tiempo / Tecnológicos / Papelería	GIT de Mantenimiento	Mensual	Ejecución de las inspecciones a la infraestructura y equipos a cargo, bajo el formato GH-FO-066 Lista de chequeo inspecciones a la infraestructura y equipos a cargo.
	Realizar el mantenimiento preventivo del Sistema Eléctrico (Toma corriente, Interruptor, Rosetas) y de Maquinaria y Equipos (Ascensores, Plantas Eléctricas). (Documentos asociados: AS-PG-001 Ahorro y uso eficiente de energía, GA-PT-010 Administración y control de mantenimiento de infraestructura y equipos a cargo)	Humano / Tiempo / Tecnológicos / Herramientas de mantenimiento / Papelería	GIT de Mantenimiento	Anual	Seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipos a Cargo (GA-FO-067).
	Realizar el cambio de las Luminarias (Led, escritorio, bombillo ahorrador, tubo fluorescente), en mal estado. (Documentos asociados: AS-PG-001 Ahorro y uso eficiente de energía, GA-PT-010 Administración y control de mantenimiento de infraestructura y equipos a cargo)	Humano / Tiempo / Tecnológicos / Herramientas de mantenimiento / Papelería	GIT de Mantenimiento	Anual	Seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipos a Cargo (GA-FO-067).

Elaboró: Olqa Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 31 de 42

Objetivo Ambiental	¿Qué se va a hacer?	¿Qué recursos se requerirán?	¿Quién será el responsable?	¿Con que periodicidad?	¿Cómo se evaluarán los resultados?
	Realizar la limpieza de lámparas, con el fin de evitar la acumulación de polvo que impida un uso eficiente de la energía. (Documentos asociados: AS-PG-001 Ahorro y uso eficiente de energía, GA-PT-010 Administración y control de mantenimiento de infraestructura y equipos a cargo)	Humano / Tiempo / Tecnológicos / Herramientas de mantenimiento / Papelería	GIT de Mantenimiento	Anual	Ejecución de las inspecciones a la infraestructura y equipos a cargo, bajo el formato GH-FO-066 Lista de chequeo inspecciones a la infraestructura y equipos a cargo.
Promover el consumo responsable de insumos y materias primas, que son necesarias para llevar a cabo los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.	Realizar el mantenimiento de zonas verdes, presentes en las instalaciones del Ministerio ubicadas en la ciudad de Bogotá, con el fin de promover el cuidado de los recursos naturales en los servidores públicos. (Documentos asociados: AS-PG-002 Implementación de Practicas Sostenibles, GA-PT-010 Administración y control de mantenimiento de infraestructura y equipos a cargo)	Humano / Tiempo / Tecnológicos / Herramientas de Jardinería / Papelería	GIT de Mantenimiento	Anual	Control a las solicitudes realizadas por los servidores públicos en el Sistema Aranda, referentes al mantenimiento de plantas o jardines, presentes en la sede centro. Seguimiento y control por parte del supervisor del contrato de aseo y mantenimiento, al mantenimiento de las zonas verdes.
	Realizar el lavado y desinfección a los tanques de almacenamiento de agua, de acuerdo con lo establecido en la normatividad ambiental vigente. (Documentos asociados: AS-PG-002 Implementación de Practicas Sostenibles, GA-PT-010 Administración y control de mantenimiento de infraestructura y equipos a cargo)	Humano / Tiempo / Herramientas e insumos para la limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de agua / Tecnológicos / Papelería	GIT de Mantenimiento Empresa Contratista	Anual	Verificar que se haya realizado el lavado de los tanques de almacenamiento de agua potable, con empresas que cuenten con los permisos y/o autorizaciones para realizar la actividad. Así mismo, verificar que el lavado de los tanques se haya realizado de acuerdo con la periodicidad definida en el Decreto 1575 de 2007.
	Realizar fumigación en las instalaciones de la Entidad, con el fin de controlar la generación de vectores o plagas. (Documentos asociados: AS-PG-002 Implementación de Practicas Sostenibles, GA-PT-010 Administración y control de mantenimiento de infraestructura y equipos a cargo)	Humano / Tiempo / Herramientas e insumos para la fumigación / Tecnológicos / Papelería	GIT de Mantenimiento Empresa Contratista	Anual	Verificar que se haya realizado la fumigación de las instalaciones, con empresas que cuenten con los permisos y/o autorizaciones para realizar la actividad. Así mismo, verificar que la fumigación se haya realizado, de acuerdo con la periodicidad definida por la Entidad.
	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor. (Documentos asociados: AS-PG-002 Implementación de Practicas	Humano / Tiempo / Herramientas e insumos para el mantenimiento	GIT de Transporte Talleres contratados para el mantenimiento del parque automotor	Anual	Seguimiento al cumplimiento del plan de mantenimiento del parque automotor (GA-FO-069).

Elaboró: Olqa Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 32 de 42

Objetivo Ambiental	¿Qué se va a hacer?	¿Qué recursos se requerirán?	¿Quién será el responsable?	¿Con que periodicidad?	¿Cómo se evaluarán los resultados?
	Sostenibles, GA-PT-005 Administración y Mantenimiento de Vehículos)	del parque automotor / Tecnológicos / Papelería			
	Ejecutar actividades de limpieza, desinfección y aseo de las instalaciones, con el fin de promover el orden y aseo en los servidores públicos. (Documentos asociados: AS-PG-002 Implementación de Practicas Sostenibles, GA-PT-010 Administración y control de mantenimiento de infraestructura y equipos a cargo, GD-PL02 Plan de conservación documental)	Humano / Tiempo / Herramientas de aseo / Papelería	GIT de Mantenimiento	Anual	Seguimiento y control a la ejecución de las actividades de aseo y desinfección, en especial en baños, cafeterías, archivos, salas de lactancia y gimnasio, por medio del diligenciamiento de los formatos GA-FO-064 Aseo diario de baños y GA-FO-065 Aseo de archivos - salas de lactancia - cafeterías - gimnasio.
	Realizar la limpieza y desinfección de puntos ecológicos y practiwagones, para así evitar la generación de vectores, que pueden resultar de los residuos dispuestos en los contenedores. (Documento asociado: AS-PG-002 Implementación de Practicas Sostenibles)	Humano / Tiempo / Herramientas de aseo / Papelería	GIT de Mantenimiento	Anual	Seguimiento y control a la ejecución de las actividades de aseo y desinfección, a través de inspecciones ambientales, de acuerdo con lo definido en el formato AS-FO-005.
Mejorar la gestión de los residuos peligrosos que se generan en las sedes del Ministerio ubicadas en la ciudad de Bogotá.	Realizar la cuantificación y documentación de los residuos peligrosos, que se generan en las actividades propias de la Entidad, en el formato AS-FO-004 Bitácora de Residuos Peligrosos. (Documento asociado: AS-PL-001 Gestión integral de residuos peligrosos)	Humano / Tiempo / Tecnológicos	GIT de Prensa y Comunicación Corporativa Dirección de Gestión de Información y Tecnología GIT de Almacén GIT de Bienestar, Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo GIT de Servicios Administrativos GIT de Mantenimiento GIT de Gestión y Desempeño Institucional	Mensual	Verificar en diligenciamiento mensual de la Bitácora de Residuos Peligrosos (AS-FO-004).
	Realizar la implementación de alternativas de prevención y minimización, que permitan realizar un uso eficiente de los insumos y/o materias primas, para la reducción de residuos y/o desechos peligrosos en la	Humano / Tiempo / Tecnológicos / Papelería	GIT de Prensa y Comunicación Corporativa Dirección de Gestión de Información y Tecnología GIT de Almacén	Anual	Análisis anual sobre la disminución en la generación de residuos peligrosos, de acuerdo con la cuantificación realizada en la Bitácora de Residuos Peligrosos (AS-FO-004).

Elaboró: Olqa Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 33 de 42

Objetivo Ambiental	¿Qué se va a hacer?	¿Qué recursos se requerirán?	¿Quién será el responsable?	¿Con que periodicidad?	¿Cómo se evaluarán los resultados?
	Entidad. (Documento asociado: AS-PL-001 Gestión integral de residuos peligrosos)		GIT de Bienestar, Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo GIT de Servicios Administrativos GIT de Mantenimiento		
	Realizar el empacado, envasado y etiquetado de residuos peligrosos. (Documento asociado: AS-PL-001 Gestión integral de residuos peligrosos)	Humano / Tiempo / Tecnológicos / Papelería	Dirección de Gestión de Información y Tecnología GIT de Almacén GIT de Bienestar, Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo GIT de Servicios Administrativos GIT de Mantenimiento	Mensual	Verificar que las áreas realicen el empacado, embalado y etiquetado de residuos peligrosos, a través de la ejecución de las visitas de inspección ambiental, de acuerdo con los parámetros descritos en el formato AS-FO-005 Inspecciones Ambientales y al Cronograma Anual de Inspecciones Ambientales.
	Evaluar el cumplimiento legal a los transportadores de residuos peligrosos, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el formato AS-FO-007 Acta de Entrega de Residuos Peligrosos. (Documento asociado: AS-PL-001 Gestión integral de residuos peligrosos)	Humano / Tiempo / Tecnológicos / Papelería	Dirección de Gestión de Información y Tecnología GIT de Almacén GIT de Bienestar, Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo GIT de Servicios Administrativos GIT de Mantenimiento	Mensual	Verificar que se realiza seguimiento a las obligaciones del transportador de residuos peligrosos a través del formato AS-FO-007 Acta de Entrega de Residuos Peligrosos.
	Realizar el almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos, que se generan en las actividades propias de la Entidad, con gestores que cuenten con licencias, permisos y/o autorizaciones para realizar su gestión integral. (Documento asociado: AS-PL-001 Gestión integral de residuos peligrosos)	Humano / Tiempo / Tecnológicos / Papelería	Dirección de Gestión de Información y Tecnología GIT de Almacén GIT de Bienestar, Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo GIT de Servicios Administrativos GIT de Mantenimiento GIT de Gestión y Desempeño Institucional	Anual	Verificar que los gestores que realizan el manejo integral de los residuos peligrosos que se generan en las actividades propias de la Entidad, cuentan con las licencias, permisos, autorizaciones o demás instrumentos de manejo y control ambiental a que haya lugar de conformidad con la normatividad ambiental vigente.
	Conservar las certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento o disposición final que emitan los respectivos receptores, hasta por un tiempo de cinco (5) años.	Humano / Tiempo / Tecnológicos / Papelería	Dirección de Gestión de Información y Tecnología GIT de Almacén GIT de Bienestar, Capacitación	Anual	Verificar que las certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final de residuos peligrosos, se encuentren disponibles para las visitas de

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 34 de 42

Objetivo Ambiental	¿Qué se va a hacer?	¿Qué recursos se requerirán?	¿Quién será el responsable?	¿Con que periodicidad?	¿Cómo se evaluarán los resultados?
	(Documento asociado: AS-PL-001 Gestión integral de residuos peligrosos)		Seguridad y Salud en el Trabajo GIT de Servicios Administrativos GIT de Mantenimiento GIT de Gestión y Desempeño Institucional		control y seguimiento que realiza la autoridad ambiental. Así mismo, verificar que las mismas se conservan hasta por un tiempo de cinco (5) años.
	Reportar las cantidades de residuos peligrosos, generadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en el año inmediatamente anterior, a través del Reporte de Registro de Generadores de Residuos Peligrosos. (Documento asociado: AS-PL-001 Gestión integral de residuos peligrosos)	Humano / Tiempo / Tecnológicos / Papelería	Dirección de Gestión de Información y Tecnología GIT de Almacén GIT de Bienestar, Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo GIT de Servicios Administrativos GIT de Mantenimiento GIT de Gestión y Desempeño Institucional	Anual	Verificar que la Entidad se encuentra registrada ante el IDEAM en el Registro del Generadores de Residuos Peligrosos y que realice el reporte de los residuos peligrosos generados en el año inmediatamente anterior.
Mejorar la gestión de los residuos aprovechables y no aprovechables que se generan en las sedes del Ministerio ubicadas en la ciudad de Bogotá.	Entrega, pesaje y retiro del material potencialmente aprovechable (archivo, plegadiza, cartón, envases plásticos), que se generan en las actividades propias de las sedes del Ministerio ubicadas en la ciudad de Bogotá, a las organizaciones recicladoras de oficio. (Documento asociado: AS-PG-003 Gestión Integral de Residuos Sólidos)	Humano / Tiempo / Tecnológicos	GIT de Mantenimiento	Mensual	Verificar que la entrega, pesaje y retiro del material potencialmente aprovechable (archivo, plegadiza, cartón, envases plásticos), que se genera en las actividades propias de las sedes del Ministerio ubicadas en la ciudad de Bogotá, son entregados a las organizaciones recicladoras de oficio, dejando constancia de la entrega en el formato CO-FO-005 Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos.
	Realizar la implementación de alternativas de prevención y minimización, que permitan realizar un uso eficiente de los insumos y/o materias primas, para la reducción de residuos en la Entidad. (Documento asociado: AS-PG-003 Gestión Integral de Residuos Sólidos)	Humano / Tiempo / Tecnológicos / Papelería	Todos los procesos GIT de Servicios Administrativos GIT de Mantenimiento GIT de Transporte	Anual	Análisis anual sobre la disminución en la generación de residuos aprovechables y no aprovechables, de acuerdo con la cuantificación realizada.

Fuente: Intranet del Ministerio de Relaciones Exteriores <https://intranet.cancilleria.gov.co/objetivos/ambientales>

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 35 de 42

Teniendo en cuenta el alcance de la auditoria, se verificó el conocimiento respecto a la generación de aspectos e impactos ambientales en la Gestión Administrativa.

Se evidencia dominio por parte de los funcionarios asignados a las áreas auditadas, respecto a las acciones que se implementan desde el área para mitigar la generación de aspectos e impactos ambientales, dentro de las cuales se identifican buenas prácticas enfocadas a:

- Ahorro de agua.
- Reciclaje de tapas plásticas.
- Reutilización del papel.
- Buen tratamiento del residuo aprovechable generado por el uso del papel.
- Ahorro de luz (apagando los PC al finalizar la jornada laboral)

6.2 Objetivos Ambientales:

De acuerdo con el alcance de la auditoria, se verificó la apropiación de los objetivos ambientales del Ministerio de Relaciones Exteriores, por parte del equipo de trabajo de los Grupos Internos de Trabajo de Mantenimiento, de Almacén y de Transporte.

7.3 Toma de conciencia:

Tomando como referencia el numeral 7.3 Toma de Conciencia, de la Norma ISO 14001:2015, se indagó sobre la apropiación del Sistema de Gestión Ambiental, bajo qué criterios se implementa y las intenciones del Sistema de Gestión Ambiental incluidas en la Política del Sistema Integrado de Gestión. De acuerdo con los requerimientos del auditor, se evidenció el conocimiento del funcionario entrevistado y seleccionado al azar durante el ejercicio de preparación del seguimiento.

8. Operación:

Se realizó la revisión de la apropiación para el uso adecuado de los puntos ecológicos destinados para la disposición de residuos aprovechables, no aprovechables y residuos orgánicos aprovechables, sin embargo, los funcionarios entrevistados en los Grupos Internos de Trabajo de Almacén y Transporte manifiestan que, al no contarse con puntos ecológicos cercanos a sus oficinas, se dificulta la correcta disposición de estos, aunque conocen la maneja adecuada de llevarla a cabo.

A través de la inspección en sitio se evidenció, que todas las oficinas auditadas cuentan con punto de reciclaje de papel.

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 36 de 42

En lo correspondiente a la verificación al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Programa de Residuos Sólidos AS-PG-003 numeral 7.2.4. Manejo de los residuos para el manejo de residuos en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio se evidencia la ubicación de residuos aprovechables (bolsas blancas) y no aprovechables (bolsas negras) en contenedores designados para el almacenamiento temporal de los residuos orgánicos aprovechables (bolsas verdes) observada en la visita al Centro de Acopio temporal de la Sede Centro.

8.1 Planificación y control operacional:

Al realizarse la verificación de las fichas de seguridad de las sustancias químicas se evidencian inconsistencias en los registros de la hoja de seguridad del líquido refrigerante ubicado en la planta eléctrica en el parqueadero subterráneo de la Sede Centro del Ministerio de Relaciones Exteriores entre lo registrado en la etiqueta del producto y el formato GH-FO-262 caracterización de las sustancias químicas.

Asimismo, en la visita en sitio al lugar de almacenamiento del ACPM se evidencia falta de disponibilidad de la ficha de seguridad, mezcla de contenedores desocupados y con producto, los cuales se encuentran en un espacio estrecho y reducido.

8.2 Preparación y respuesta ante emergencias:

Una vez realizada la visita en sitio al parqueadero subterráneo de la Sede Centro donde se encuentran ubicadas las plantas eléctricas y el lugar destinado al almacenamiento del ACPM, así como a la terraza del Edificio López de Mesa, se verificó la disponibilidad del kit de derrames donde se evidenció incumplimiento del lineamiento establecido en la Guía Prevención del Riesgo Químico GH-GS-011 numeral 8.12.6. Manejo de emergencias "En las áreas de almacenamiento de sustancias químicas se contará con un Kit de Derrames. En las áreas de almacenamiento de sustancias químicas se contará con un Kit de Derrames en la implementación de acciones identificadas en la planificación para la adecuada y óptima gestión del riesgo químico", dado que se evidencian faltantes en la provisión total y/o parcial de Kit de derrame:

- Planta eléctrica: Durante la inspección en sitio a la planta eléctrica ubicada en el parqueadero subterráneo de la Sede Centro del Ministerio de Relaciones Exteriores, se evidencia que el kit de derrames solo cuenta con caneca, arena y escoba que se tiene para la atención de contingencias.
- Terraza López de Mesa: no se cuenta con kit de derrames disponible para la atención de derrames de pinturas.

5. FORTALEZAS

Como resultado de este ejercicio fueron identificadas fortalezas importantes entre las cuales se destacan:

- ✓ Diseño e implementación de herramientas que fortalecen el control y el seguimiento de las actividades y compromisos de los GIT de Almacén y Transporte.

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 37 de 42

- ✓ Se destaca la claridad y completa documentación de las memorias que reposan en las actas de reuniones y entrenamientos del Sistema Integrado de Gestión para el GIT de Mantenimiento.

6. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Orientadas al fortalecimiento del proceso de Gestión Administrativa fueron identificadas las siguientes oportunidades de mejora:

- Fortalecer la retroalimentación institucional para los GIT de Mantenimiento y GIT de Transporte a través de la identificación de oportunidades de mejora en las encuestas de satisfacción, así como la vinculación de estas para cada caso atendido.
- Fortalecer la política del manejo de inventario en el GIT de Mantenimiento en el cual se incluya las bodegas de sustancias químicas y materiales eléctricos, así como la frecuencia de aplicación del control.
- Definir un método de identificación para las plantas eléctricas a cargo.
- Redefinir el lugar de almacenamiento del ACPM donde se aproveche adecuadamente el cilindro que se encuentra ubicado en el sótano del parqueadero de la sede San Carlos así como su posible reubicación.
- Fortalecer el control del uso de los vehículos de la flota anterior a través de la implementación de GPS.
- Trasladar el indicador Legalización de compras de bienes en el exterior (IG) de la Dirección Administrativa y Financiera al GIT de Almacén.
- Gestionar la instalación de un punto ecológico para el GIT de Almacén y el GIT de Transporte.
- Fortalecer la fórmula de cálculo del indicador Nivel de cumplimiento de las solicitudes de mantenimiento (IG) donde se incluyan las solicitudes con seguimiento en cronograma.

7. NO CONFORMIDAD

#	CRITERIO DE AUDITORÍA O NORMA	DESCRIPCIÓN
1	<p>NTC-ISO 9001:2015 Numeral 7.5.</p> <p>GD-PT-002 Numeral 7 Ítem 7.6.</p> <p>GD-GS-003 Numeral 8.2</p>	<p>No se aportó evidencia de la revisión anual de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, donde se concluye por parte del área la necesidad de llevar a cabo la actualización de los documentos. El formato GA-FO-003 Comprobante para ingreso por devolución de mercancías carece de nota de protección de datos personales y los siguientes se encuentran desactualizados en su estructura documental definida en la Guía para la elaboración de documentos GD-GS-003 Numeral 8.2:</p> <p>Evidencia: Para el GIT de Almacén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GA-PT-003 Control de inventario de bienes de consumo y bienes muebles. - GA-PT-001 Entrada de almacén. - GA-PT-002 Salida de almacén. - GA-FO-029 Solicitud de autorización previa de recibo donación de bienes. - GA-FO-030 Solicitud baja de bienes muebles. <p>Para el GIT de Mantenimiento:</p>

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 38 de 42

#	CRITERIO DE AUDITORÍA O NORMA	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> - GA-PT-010 Administración y control de mantenimiento de infraestructura y equipos a cargo. - GA-FO-067 Cronograma de mantenimiento de la infraestructura y equipos a cargo. - GA-FO-074 Control inventario de materiales. <p>Para el GIT de Transporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GA-PT-005 Administración y mantenimiento del parque automotor. - GA-FO-013 Formato vehículos fin de semana. - GA-FO-014 Acta de entrega. - GA-FO-017 Orden de trabajo. - GA-FO-031 Solicitud de transporte. - GA-FO-035 Mantenimiento general del parque automotor. - GA-FO-048 Inspección preoperacional de vehículos. - GA-FO-058 Prueba de conocimiento. - GA-FO-059 Prueba de manejo. - GA-FO-060 Reconocimiento de gastos de parqueadero o garaje nocturno. - GA-FO-061 Ficha técnica encuesta nivel de satisfacción de usuario del servicio de transporte. <p>Responsable: Dirección Administrativa y Financiera</p>
2	<p>NTC-ISO 9001:2015 10.2</p> <p>MC-PT-010 Numeral 8.5</p>	<p>Se presenta vencimiento en 22 acciones de mejora: 18 de ellas documentadas en el módulo de mejoras del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión para los cuales no fue solicitada prórroga o modificación de acuerdo con lo establecido en el numeral 8.5 Responsabilidades - Responsabilidades Primera Línea de Defensa "Las acciones definidas en los Planes de Mejoramiento podrán ser modificadas en sus fechas de ejecución como máximo 3 veces, siempre que estén debidamente justificados. Estas solicitudes deberán ser realizadas por el líder del área, Embajada o Consulado a la Coordinación del Grupo Interno de Gestión y Desempeño Institucional con la debida justificación a través de correo electrónico y como mínimo diez (10) días calendario antes de la fecha de terminación de la acción suscrita en el Plan de Mejoramiento". Así mismo, el proceso cuenta con 4 acciones vencidas las cuales se encuentran documentadas en el formato MC-FO-001 planes de mejoramiento.</p> <p>Evidencia:</p> <p>Para el GIT de Mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NC-0035-GA actividad B vencida el 31/12/2023 - NC-0038-GA actividades A vencida el 17/11/2023, B vencida el 11/12/2023 y C vencida 31/01/2024 - NC-0039-GA actividades A vencida el 31/12/2023, B vencida el 31/03/2023, C vencida el 31/10/2023, D vencida el 31/12/2023, E vencida el 17/11/2023, F vencida el 31/12/2023 y G vencida el 31/03/2024 - En el formato MC-FO-001 el hallazgo: "En el segundo cuatrimestre 2022 se presentó incumplimiento del indicador "nivel de cumplimiento de las solicitudes de mantenimiento" obteniendo un resultado insatisfactorio, teniendo en cuenta que frente a la meta del 98%, se cumplió con el 78.29% de las solicitudes de mantenimiento vencida el 31/03/2023". <p>Para el GIT de Servicios Administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NC-0166-GA actividades A vencida el 30/04/2024, B vencida el 31/05/2024 y C vencida el 24/11/2024 - En el formato MC-FO-001 el hallazgo: El último lavado de tanques de almacenamiento fue realizado en el mes de Julio de 2021 incumpliendo lo establecido en el procedimiento: GA-PT-10 Administración y control de mantenimiento de Control de Mantenimiento de Infraestructura y equipos a cargo, en el cual se establece que debe realizarse cada seis meses según lo establecido en el Decreto 1575 de 2007. Adicionalmente, no se tiene evidencia de la aplicación de los registros mantenimiento de los ascensores (2022) y plantas eléctricas (2021,2022) vencida desde el 31/12/2023 y modificada en tres oportunidades.

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 39 de 42

#	CRITERIO DE AUDITORÍA O NORMA	DESCRIPCIÓN
		<p>- En el formato MC-FO-001 el hallazgo: Incorporar las actividades de Coordinación y control desarrolladas por el Líder de Seguridad designado en la documentación del Sistema Integrado de Gestión vencida desde el 31/12/2023 y modificada en tres oportunidades.</p> <p>Para el GIT de Transporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NC-0041-GA actividades A vencida el 30/11/2023, B vencida el 15/12/2023 y C vencida el 31/03/2024 - NC-0042-GA actividades A vencida el 31/12/2023 y B vencida el 31/12/2023 <p>Para el GIT de Almacén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el formato MC-FO-001 el hallazgo: "Realizar seguimiento a las libretas pendientes de entrega por parte de las Oficinas expedidoras de pasaportes, utilizando como herramienta de control el informe Reporte de pasaportes pendientes de entrega que se genera a través de SITAC y en caso de identificar incumplimiento en la oportunidad de devolución de libretas de pasaportes, requerir a la gobernación correspondiente e informar al supervisor de estos convenios vencida el 31/10/2023". <p>Responsable: Dirección Administrativa y Financiera</p>
3	<p>NTC-ISO 9001:2015 9.1.1.</p> <p>AS-PT-001 Numeral 8.1.5</p>	<p>Se evidencia incumplimiento en la oportunidad del reporte del indicador de acuerdo con lo establecido en política de operación "De acuerdo con la periodicidad del indicador de gestión, el Gestor de Cambio, con la información brindada por el responsable del indicador, deberá reportarlo dentro de los cinco (5) primeros días hábiles pasada la frecuencia de medición (mensual, trimestral, cuatrimestral o semestral), a través del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión en el módulo de indicadores":</p> <p>Evidencia:</p> <p>Para el GIT de Mantenimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - El resultado del indicador "Nivel de cumplimiento de las solicitudes de mantenimiento (IG)" correspondiente al I cuatrimestre de 2024 fue reportado en la plataforma de Gestión del Sistema Integrado de Gestión así: los análisis cuantitativo y cualitativo el 27/06/2024 cuando la fecha máxima de reporte fue el 08/05/2024. <p>Para la Dirección Administrativa y Financiera (GIT de Almacén)</p> <ul style="list-style-type: none"> - El resultado del indicador "Legalización de compras de bienes en el exterior (IG)" correspondiente al trimestre de 2024 fue reportado en la plataforma de Gestión del Sistema Integrado de Gestión así: análisis cuantitativo el 06/06/2024 y análisis cualitativo el 22/04/2024 cuando la fecha máxima de reporte fue el 05/04/2024. <p>Responsable: Dirección Administrativa y Financiera</p>
4	<p>NTC-ISO 9001 7.5.3.</p> <p>GD-MA-003 8.2.4.1. 8.2.4.5.</p>	<p>Incumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual de Archivo GD-MA-003 para la organización de documentos físicos y electrónicos en el Archivo de Gestión. En el caso de las carpetas físicas se evidenció falta de rótulo incumpliendo el lineamiento 8.2.4.1. Clasificación documental "La organización de los Archivos de Gestión, en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio debe estar basada en la estructura de la Tabla de Retención Documental, es decir, las carpetas que conforman el archivo de la dependencia deben estar agrupadas por las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental y debidamente identificadas". En el caso del archivo de gestión electrónico incumpliendo el lineamiento 8.2.4.5. Organización de documentos electrónicos de archivo -Tipo documental: "Identificar el documento con la fecha en formato año mes día y el nombre del tipo documental como se encuentra registrado en la Tabla de Retención Documental de la dependencia. Debe estar en formato PDF".</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GIT de Almacén: Los tipos documentales no se encuentran nombrados iniciando con AÑO-MES-DIA.

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 40 de 42

#	CRITERIO DE AUDITORÍA O NORMA	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> - GIT de Mantenimiento: La carpeta serie 36 subserie 36.114 Instrumentos de Control de servicios de manteniendo de bienes y equipos correspondiente a la vigencia 2023 sin rótulo. - GIT de Transporte: La carpeta serie 31 subserie 31.154 Historiales de vehículos correspondiente a la vigencia 2023 sin rótulo. <p>Responsable: Dirección Administrativa y Financiera</p>
5	NTC-ISO 9001 7.1.3. GA-PT-010 Numeral 8.2	<p>Durante la auditoria el coordinador del GIT de Mantenimiento declaró que no ha sido posible realizar el mantenimiento preventivo previsto en el cronograma de mantenimiento de la infraestructura y equipos a cargo: para ascensores (mensual), plantas eléctricas (anual), motobombas y tanques (semestral) y servicio de fumigación (cuatrimestral) porque no cuenta con los recursos (contratos) para su realización incumpliendo el requisito 7.1.3. en lo correspondiente a los recursos para mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos.</p> <p>Responsable: Dirección Administrativa y Financiera</p>
6	NTC-ISO 14001 8.1. AS- PG-003 Numeral 7.2.4.	<p>Incumplimiento a los lineamientos establecidos en el Programa de Residuos Sólidos AS-PG-003 numeral 7.2.4. Manejo de los residuos para el manejo de residuos en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio al evidenciarse la ubicación de residuos aprovechables (bolsas blancas) y no aprovechables (bolsas negras) en contenedores designados para el almacenamiento temporal de los residuos orgánicos aprovechables (bolsas verdes) observada en la visita al Centro de Acopio temporal de la Sede Centro.</p> <p>Responsable: GIT de Mantenimiento.</p>
7	NTC-ISO 14001 8.2 GH-GS-011 Numeral 8.12.6	<p>Incumplimiento al lineamiento establecido en la Guía Prevención del Riesgo Químico GH-GS-011 numeral 8.12.6. Manejo de emergencias "En las áreas de almacenamiento de sustancias químicas se contará con un Kit de Derrames". En las áreas de almacenamiento de sustancias químicas se contará con un Kit de Derrames en la implementación de acciones identificadas en la planificación para la adecuada y óptima gestión del riesgo químico dado que se evidencian faltantes en la provisión total y/o parcial de Kit de derrame.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planta eléctrica: Durante la inspección en sitio a la planta eléctrica ubicada en el parqueadero subterráneo de la Sede Centro del Ministerio de Relaciones Exteriores, se evidencia que el kit de derrames solo cuenta con caneca, arena y escoba que se tiene para la atención de contingencias. - Terraza López de Mesa: no se cuenta con kit de derrames disponible para la atención de derrames de pinturas. <p>Responsable: GIT de Mantenimiento.</p>
8	ISO 14001 8.1 GA-PT-010 Numeral 8.10.2. GH-GS-011 Numeral 8.2 Numeral 8.4.1. Numeral 8.4.2.	<p>Incumplimiento a la Guía Prevención del Riesgo Químico GH-GS-011 numeral 8.2. "Actividades para la prevención del riesgo químico. Hacer: Se implementarán todas las acciones identificadas en la planificación para la adecuada y óptima gestión del riesgo químico. Señalización y etiquetado de sustancias químicas de acuerdo con el SGA", en la caracterización y/o en la disponibilidad de las fichas de seguridad de las sustancias químicas debido que se evidencian inconsistencias en los registros de las hojas de seguridad y falta de disponibilidad de la ficha de seguridad en el lugar de almacenamiento.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La hoja de seguridad del líquido refrigerante ubicada en la planta eléctrica en el parqueadero subterráneo de la Sede Centro del Ministerio de Relaciones Exteriores presenta inconsistencias entre lo registrado en la etiqueta del producto y el formato GH-FO-262 caracterización de las sustancias químicas. - No se evidencia ficha de seguridad en el lugar de almacenamiento del ACPM. <p>Responsable: GIT de Mantenimiento.</p>

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 41 de 42

#	CRITERIO DE AUDITORÍA O NORMA	DESCRIPCIÓN
9	DE-PT-028 8.4.1.	<p>Incumplimiento a los lineamientos establecidos en el procedimiento Administración del riesgo DE-PT-028 numeral 8.4.1. Responsabilidades frente a la Gestión del Riesgo (Líneas de Defensa) - Primera Línea de defensa y sus equipos de trabajo: "Los responsables de proceso, conformados por las áreas internas Embajadas y Consulados en el Exterior junto con sus equipos de trabajo serán responsables por la ejecución de los controles y las acciones preventivas establecidas en el Mapa de Riesgos Integrado (Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad y de Privacidad de la Información)".</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se encuentra vencida desde el segundo cuatrimestre del 2023 la Acción Preventiva "Documentar el control correctivo en el procedimiento GA-PT-005 Administración y Mantenimiento de Vehículos" al encontrarse sin formalizar en la Suite Visión Empresarial el procedimiento GA-PT-005 "Administración y Mantenimiento de Vehículos". <p>Responsable: GIT de Transporte.</p>
10	GD-PT-002 Numeral 8 Ítem 8.34	<p>Incumplimiento a los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-PT-002 Control de documentos numeral 8.34. "Los formatos que se descarguen del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión para su uso deben diligenciarse siguiendo lo establecido en el instructivo del formato y de manera completa" al evidenciarse formatos incompletos y con espacios en blanco.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los formatos CO-FO-005 con fecha 27/06/2024 entre otras no cuentan con la cláusula de protección de datos personales al eliminarse al momento de la impresión. Adicionalmente no cuentan con firma del funcionario registrado en el acta y se evidencian campos en blanco. - El formato GA-FO-014 "Acta de entrega" de la asignación del vehículo con placa DC034 al funcionario Hernando Ruiz Segura en la primera página se encuentra diligenciado con datos no contemplados dentro del formato y en la sección denominada "El conductor se compromete a" se encuentra sin firma del funcionario. <p>Responsable: GIT de Transporte.</p>
11	NTC-ISO 9001 7.1.3.	<p>Incumplimiento en el requisito 7.1.3. en lo correspondiente a proporcionar la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos (item d) tecnologías de la información y la comunicación dado que se evidenció que el Sistema de Información Administrativo, Financiero y de Recursos Humanos - SIAD no satisface las necesidades del GIT de Almacén al no permitir el registro de las solicitudes de entradas, traslados de inventario y bajas de bienes en tiempo real y se evidencia un retraso en el cargue de la información en la plataforma equivalente a 12 días hábiles y el uso de un archivo en Excel alternativo para el control.</p> <p>Responsable: Dirección de Gestión de Información y Tecnología</p>

8. CONCLUSIONES DEL INFORME

Una vez realizada la auditoría, se concluye que es necesario fortalecer la eficacia del proceso de Gestión Administrativa para el logro de sus objetivos y la implementación de las disposiciones definidas en el Sistema Integrado de Gestión, así como la implementación oportuna de los planes de mejoramiento generados para el fortalecimiento de la gestión del proceso.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 42 de 42

Equipo auditor:

Documento electrónico

Andrea del Pilar Rozo Castro
Asesora
Auditor Líder

Documento electrónico

María del Pilar Cañón
Auditor

Documento electrónico

Jenny Andrea Hernández Alfonso
Coordinadora GIT de Gestión y Desempeño Institucional

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020