



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 1 de 6

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>PROCESO:</b>	<b>Direccionamiento Estratégico, Formulación y Planificación de la Política Exterior</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Despachos del Ministro, Viceministerios de Asuntos Multilaterales y Relaciones Exteriores y Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional</b>
<b>TIPO DE AUDITORIA, SEGUIMIENTO O MONITOREO:</b>	<b>Auditoría Interna de Calidad</b>
<b>EQUIPO AUDITOR:</b>	
<b>Auditor líder:</b>	<b>Edisson Javier Urrego Sarmiento</b>
<b>Auditor:</b>	<b>N/A</b>

## 2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Verificar las actividades asociadas al Sistema Integral de Gestión en los procesos de Direccionamiento Estratégico, Formulación y Planificación de la Política Exterior y Mejora Continua del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, comprobando el cumplimiento de los requisitos exigidos en las normas NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008 y demás requisitos internos de la entidad e identificar oportunidades de mejora. Igualmente, revisar el avance en la ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo para la implementación de la norma ISO 9001:2015.

## 3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

La visita de auditoría se llevó a cabo del 5 al 7 de junio de 2017, se evaluaron las actividades incluidas en el proceso de Direccionamiento Estratégico, Formulación y Planificación de la Política Exterior y de Mejora Continua.

La auditoría abarcó el ciclo PHVA de la caracterización del proceso, manuales, procedimientos y documentos asociados; se realizó de acuerdo con el procedimiento de "Actividades de Auditoría Interna", para el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2016 y el 30 de mayo de 2017 para los despachos del Ministro de Relaciones Exteriores, Viceministerio de Asuntos Multilaterales, Viceministerio de Relaciones Exteriores y Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.

### 3.1 Viceministerio de Asuntos Multilaterales, Viceministerio de Relaciones Exteriores y Grupo Interno de Trabajo Jefatura de Gabinete.

Los Despachos del Viceministerio de Asuntos Multilaterales, Viceministerio de Relaciones Exteriores y el Grupo Interno de Trabajo Jefatura de Gabinete son los responsables de ejecutar las actividades que están identificadas en el Hacer de la caracterización del proceso de Direccionamiento Estratégico, Formulación y Planificación de la Política Exterior (DE-PR-02 - Versión 9), actividades tales como la elaboración y formulación de insumos para el Plan Nacional de Desarrollo y los Documentos CONPES, Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Elaboró: Luis H. Parra

FV: 22 / 09 / 2015



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 2 de 6

Se realiza revisión de dos procedimientos de responsabilidad de aplicación del Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores, los cuales se relacionan a continuación:

DE-PT-26 Elaboración y revisión de comunicaciones oficiales y otros documentos públicos: El procedimiento se encuentra en versión 1, vigente desde el 15 de enero de 2016, debidamente publicado en el Sistema Maestro de acuerdo con el procedimiento de control de documentos.

Se evidencia que en el numeral 8. Desarrollo del Procedimiento, actividad No.1 del flujograma se encuentra registro del formato CO-FO-06 Memo Ágil, el cual no está incluido en el numeral 6 Registros

DE-PT-24 Reuniones Directivas: El procedimiento se encuentra en versión 1, vigente desde el 15 de enero de 2016, debidamente publicado en el Sistema Maestro de acuerdo con el procedimiento de control de documentos, este procedimiento describe las actividades para la realización de reuniones directivas de acuerdo a los compromisos y la agenda ministerial.

Implementación norma ISO 9001:2015: Respecto al avance en la implementación de la norma, el GIT. Jefatura de Gabinete informó que junto con el gestor de cambio están trabajando en su implementación, de acuerdo al cronograma entregado por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional en el marco del diseño de los procedimientos de área.

### 3.2 Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional

La Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional está relacionada en el planear de la caracterización del proceso con la actividad “Definir la Metodología para la Formulación y revisión de la Planeación estratégica sectorial e institucional,” y en el Hacer con las actividades para la elaboración y formulación de insumos para el Plan Nacional de Desarrollo y para los Documentos CONPES; elaboración del Plan Estratégico Sectorial e Institucional; Revisar y consolidar el plan de acción institucional; formular y actualizar los proyectos de inversión del sector y Diseñar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Se realiza verificación de dos documentos del Sistema Integrado de Gestión, los cuales se relacionan a continuación:

DE-GS-02 Guía para la elaboración de insumos para documentos CONPES: Esta Guía se encuentra en versión 1, vigente desde el 13 de julio de 2016, debidamente publicado en el Sistema Maestro de acuerdo con el procedimiento de control de documentos, este documento describe las actividades para la definición de insumos para la elaboración de un Documento CONPES acorde a los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación - DNP.

DE-MA-01 Manual De Calidad: El Manual se encuentra en versión 18, vigente desde el 1 de junio de 2017, debidamente publicado en el Sistema Maestro de acuerdo con el procedimiento de control de documentos.

Se identificó que en el numeral 13.2 Procedimientos y documentos reglamentarios, el nombre de 3 de los 6 documentos relacionados no corresponde a los registrados en el Sistema Maestro así:

Elaboró: Luis H. Parra

FV: 22 / 09 / 2015

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 3 de 6

No.	Nombre del Procedimiento	
	Sistema Maestro	Manual de Calidad
1.	GD-PT-10 Control de Registros - Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental	GD-PT-10 Control De Registros
2.	MC-PT-10 Identificación, Implementación y Seguimiento De Acciones De Corrección, Correctivas y de Mejora	MC-PT-10 Acción Correctiva
3.	MC-PT-09 Administración del Riesgo	MC-PT-09 Acción Preventiva

Implementación norma ISO 9001:2015: Se verificó el avance de las actividades asignadas a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, se observa que se encuentran en desarrollo de acuerdo con el cronograma establecido.

### 3.3 Riesgos

El proceso cuenta con dos riesgos cuyos controles son responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional:

Riesgo operativo: Inadecuada formulación de planes, programas y proyectos,

Riesgo de corrupción: Metas ajustadas a intereses particulares

Se verificó la aplicación de los controles y acciones preventivas que evitan la posible materialización del riesgo, evidenciando que son ejecutadas y registradas en el instrumento de gestión de riesgos dispuesto por la Entidad.

### 3.4 Indicadores

El proceso cuenta con dos indicadores de gestión los cuales se describen a continuación:

#### Cumplimiento de los objetivos de calidad (Eficacia)

Este indicador de eficacia, tiene una periodicidad trimestral, de corte acumulado y tiene como insumo la sumatoria de las actividades ejecutadas en el periodo dividido por la cantidad de actividades del Plan de acción expresado en términos de porcentaje.

Al verificar el origen de los datos para calcular el avance del cumplimiento reportado, se observa que se realizó el análisis basándose en la sumatoria de los porcentajes de ejecución de 497 actividades del Plan de Acción con corte al 31 de marzo de 2017, arrojando como resultado un cumplimiento del 25.94 % para el primer trimestre y su meta definida en el 23 %, lo ubica en un nivel satisfactorio.

#### Seguimiento en el reporte Compromisos-Comité directivo (Eficacia)

Este indicador de eficacia, tiene una periodicidad trimestral, de corte No acumulado y en el primer trimestre de 2017 reportó un resultado del 100 % frente a una meta del 100 %, quedando en un nivel satisfactorio, el mismo

Elaborado en su respectivo análisis de datos.

FV: 22 / 09 / 2015

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 4 de 6

Es importante mencionar que dado el alto número de compromisos internacionales de la señora Ministra de Relaciones Exteriores y de los Directores no permitió la celebración de la Reunión Directiva programada para el segundo semestre de 2016 ni para el primer trimestre 2017, no obstante, la formulación de lineamientos y asignación de tareas se realizó a través de instrucciones directas. La señora Ministra asignó Veintiún (21) tareas estratégicas para el primer trimestre de 2017, cuyo seguimiento fueron debidamente reportadas al Despacho.

### 3.5 Archivo físico de documentos

Durante el ejercicio auditor se revisaron las carpetas de siete series documentales incluidas en la Tabla de Retención Documental – TRD.

Se observaron deficiencias respecto a la aplicación de los lineamientos del Manual de Archivo GD-MA-01 versión 6 numeral 10.4 - Pautas para la descripción de archivos de gestión y el procedimiento GD-PT-19 – Transferencia Documental Primaria, toda vez que:

- La Carpeta con el archivo de la serie 408.1131 – Embajadas Compartidas, de acuerdo a la TRD del Viceministerio de Relaciones Exteriores, el tiempo de retención es de tres años y se encuentran carpetas del año 2012 y 2013 sin realizarse la transferencia documental al Archivo Central.

En cuanto al archivo de gestión de los Viceministerios de Relaciones Exteriores y Multilaterales es importante hacer una valoración de la generación de la documentación de Gestión emitida por cada uno, con el fin de crear su correspondiente Tabla de Retención Documental – TRD, acorde a las actividades desarrolladas en el proceso.

Se evidencia que en el Despacho de la Ministra se realiza un registro electrónico de los derechos de petición, solicitudes de información del Senado, la Cámara de Representantes, de las comunicaciones oficiales y documentos públicos de gran importancia, sin embargo, no se realiza copias de seguridad del equipo de forma frecuente.

### 3.6 Planes de Mejoramiento

En la visita de auditoría de calidad de la vigencia 2016 para el proceso de Direccionamiento Estratégico, Formulación y Planificación de la Política Exterior, se generaron tres oportunidades de mejora, para lo cual la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, mediante memorando I-OAPDO-16- 016535 con fecha 11 de julio de 2016, responde que no se haría un Plan de Mejoramiento por Procesos teniendo en cuenta que las oportunidades de mejora expuestas fueron subsanadas.

## 4. FORTALEZAS

Entre las principales fortalezas del proceso de Direccionamiento Estratégico, Formulación y Planificación de la Política Exterior que apoyan la conformidad y eficiencia del Sistema Integral de Gestión - SIG, se destacan:

- El compromiso y la disposición de todos los funcionarios entrevistados para llevar a cabo las oportunidades de mejora identificadas a lo largo de la auditoría.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 5 de 6

- El conocimiento y manejo de las actividades que desarrollan en el marco del proceso de Direccionamiento Estratégico, Formulación y Planificación de la Política Exterior.
- El Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores cuenta con un registro en Excel que contiene hipervínculos con las comunicaciones entrantes y salientes de los derechos de petición, solicitudes de información del Senado, la Cámara de Representantes, de las comunicaciones oficiales y documentos públicos.
- El Despacho del Viceministerio de Relaciones Exteriores cuenta con un control para hacer el seguimiento de los compromisos del Ministerio de Relaciones Exteriores e incluye compromisos de otras entidades con organismos internacionales y/o de índole Bilateral (archivo en Excel).

## 5. OPORTUNIDADES DE MEJORA

### Viceministerio de Asuntos Multilaterales

- Realizar un ejercicio de socialización al interior del Despacho del Viceministerio de Asuntos Multilaterales que permita a los funcionarios interiorizar e identificar a que objetivo u objetivos estratégicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, contribuye el ejercicio de sus actividades para alcanzar las metas definidas en los mencionados objetivos.
- Realizar con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Archivo, una valoración de la documentación generada por el Viceministerio de Asuntos Multilaterales, con el fin de crear su correspondiente Tabla de Retención Documental – TRD.
- Implementar en el Viceministerio de Asuntos Multilaterales un control para el seguimiento de los compromisos del Ministerio de Relaciones Exteriores con otras entidades y/o de índole Multilateral.

### Viceministerio de Relaciones Exteriores

- Realizar la transferencia primaria de los documentos de archivo que por Tabla de Retención Documental el Viceministerio de Relaciones Exteriores debe transferir al Archivo Central, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Archivo y el procedimiento GD-PT-19 – Transferencia Documental Primaria.
- Realizar con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Archivo, una valoración de la documentación generados por el Viceministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de actualizar su correspondiente Tabla de Retención Documental – TRD.

### Grupo Interno de Trabajo Jefatura de Gabinete.

- Incluir el formato CO-FO-06 Memo Ágil, en el numeral 6 “Registros” del procedimiento DE-PT-26 Elaboración y revisión de comunicaciones oficiales y otros documentos públicos para firma del Ministro de Relaciones

Elaboró: Luis H. Parra

FV: 22 / 09 / 2015



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 6 de 6

- En coordinación de la Dirección de Gestión de información y Tecnología, realizar de manera periódica copias de seguridad, dada la importancia de la información contenida en los equipos de cómputo del Grupo Interno de Trabajo Jefatura de Gabinete que contienen la información digitalizada de las comunicaciones de los derechos de petición, solicitudes de información del Senado, la Cámara de Representantes, de las comunicaciones oficiales y documentos públicos.

#### Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional

- Actualizar el Manual de calidad – DE-MA-01, ya que se identifica que en el numeral 13.2 Procedimientos y documentos reglamentarios, el nombre de tres documentos relacionados no corresponde a los nombres registrados en el Sistema Maestro, de acuerdo con lo enunciado en el numeral 3.2 del presente informe.

## 6. NO CONFORMIDAD

En la presente auditoria no se identificaron no conformidades

## 7. CONCLUSIONES DEL INFORME

Una vez evaluado el Proceso de Direccionamiento Estratégico, Formulación y Planificación de la Política Exterior y verificadas las evidencias respectivas se concluye que es eficaz para el logro de los objetivos establecidos y en términos generales es adecuado y conveniente con respecto a los requisitos de las normas NTC-ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009.

Asimismo, se observa que las actividades y responsabilidades del proceso frente a las actividades incluidas en el cronograma de trabajo para la actualización de la norma ISO 9001:2015, se encuentra en desarrollo de acuerdo con el plan.

### *Original firmado*

\_\_\_\_\_  
**Edisson Javier Urrego Sarmiento**  
**Auditor Líder**