

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Cuarto Trimestre de 2022</b>	Código: CI01-F02
		Versión: 6
		Fecha: 2022-01-25

Consecutivo 04

**Bogotá D.C., 20 febrero de 2023**

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente informe consolida la gestión realizada por la Oficina de Control Interno, a través del seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional de la Superintendencia de Industria y Comercio, con corte diciembre de 2022, el cual se compone de los siguientes planes de mejora:

- **Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República (CGR)**
- **Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)**
- **Plan de Mejoramiento de Auditorías Internas de Gestión**

## 2. OBJETIVO

Verificar el avance y cumplimiento de las actividades del Plan de Mejoramiento Institucional propuesto por la Superintendencia de Industria y Comercio para subsanar los hallazgos derivados de las auditorías realizadas por entes externos e internos de control, en el marco del fortalecimiento institucional y la mejora continua.

## 3. DESARROLLO

### 3.1. PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A DICIEMBRE DE 2022

#### 3.1.1 ESTADO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CGR:

En ejercicio del rol de “Evaluación y Seguimiento” y “Relación con entes externos de control” establecidos en la Ley 87 de 1983, y, en concordancia con lo establecido en la Circular 015 de 2020 que prevé:

*“(…) Corresponde a las Oficinas de Control Interno de los sujetos de control, dentro de sus funciones, verificar las acciones que a su juicio hayan subsanado las deficiencias que fueron observadas por parte de la CGR (…)”*

*Las acciones de mejora en las cuales se haya determinado que las causas de hecho o de derecho que dieron origen al mismo, corresponde a las Oficinas de Control Interno señalar su cumplimiento e informarlo a la CGR. (…)”*

La Oficina de Control Interno adelantó el seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República para el periodo correspondiente al segundo semestre de 2022, esto con el objetivo de dar cumplimiento al reporte en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI.

Para el segundo semestre de 2022 el plan de mejoramiento se basaba en 9 hallazgos y 9 actividades, correspondientes a las vigencias evaluadas 2020 y 2021, como se presenta a continuación:

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Cuarto Trimestre de 2022</b>	Código: CI01-F02
		Versión: 6
		Fecha: 2022-01-25

Tabla 1

PLAN DE MEJORAMIENTO CGR 2022					
Fecha de la Auditoría	Vigencia Evaluada	Hallazgos	Acciones	Estado	Avance
CGR- CDSCEDR - No. 002 junio de 2021	<b>2020</b>	4	4	En ejecución	19%
CGR- CDSCYDR - No. 010 junio de 2022	<b>2021</b>	5	5	Ejecución a partir de julio 2022	0%
<b>Total</b>		<b>9</b>	<b>9</b>		

Fuente: Elaboración OCI

Como se observa en la tabla anterior, finalizado el primer semestre el plan de mejoramiento presentaba un avance del 19%, debido a que ocho (8) actividades iniciaron ejecución en el mes de julio de 2022, mientras que una actividad de la vigencia 2020 registró un avance del 75% cuya ejecución inició en julio de 2021 y finalizó en noviembre de 2022.

### 3.1.2 AUDITORÍAS REALIZADAS EN EL PERIODO EVALUADO

El 7 de diciembre de 2022 la entidad suscribió un plan de mejoramiento basado en 28 hallazgos y 44 acciones, producto de la auditoría de Cumplimiento Normativo en el Proceso de Imposición de Multas y Sanciones (Vigencias 2019 a 2021) realizada por la Contraloría General de la República informe CGR-CDCDR No. 023 de diciembre de 2022.

Por lo anterior, para el segundo semestre de 2022 el plan de mejoramiento se basaba en 37 hallazgos y 53 acciones, como se presenta a continuación:

Tabla 2

PLAN DE MEJORAMIENTO CGR 2022					
Fecha de la Auditoría	Vigencia Evaluada	Hallazgos	Acciones	Estado	Avance
CGR- CDSCEDR - No. 002 junio de 2021	<b>2020</b>	4	4	Acciones Cumplidas	100%
CGR- CDSCYDR - No. 010 junio de 2022	<b>2021</b>	5	5	Ejecución a partir de julio 2022	90%
CGR-CDCDR No. 023 diciembre de 2022	<b>2019 a 2021</b>	28	44	Ejecución a partir de enero de 2023	0
<b>Total</b>		<b>37</b>	<b>53</b>		

Fuente: Elaboración OCI

### 3.1.3 REVISIÓN DE EFECTIVIDAD

En Auditoría a los Estados Financieros vigencia 2021 realizada en el mes de junio de 2022 por la Contraloría General de la República, se calificó como efectiva la acción de mejora propuesta para el H7-2020. Por lo cual,

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Cuarto Trimestre de 2022</b>	Código: CI01-F02
		Versión: 6
		Fecha: 2022-01-25

para el segundo semestre de 2022 esta acción se reportó en el Formato F14.3: Oficio Remisorio Informe de Acciones Cumplidas (Se anexa copia Oficio F.14.3).

### 3.1.4 PLAN DE MEJORAMIENTO A DICIEMBRE 31 DE 2022.

Teniendo en cuenta las acciones calificadas como efectivas y los planes de mejoramiento suscritos en la vigencia 2022, con corte a diciembre 31 de 2022 el plan de mejoramiento vigente con la Contraloría General de la Republica se basa en 36 hallazgos bajo los cuales se formularon 52 acciones, como se presenta a continuación.

Tabla 3

PLAN DE MEJORAMIENTO CGR 2022					
Fecha de la Auditoría	Vigencia Evaluada	Hallazgos	Acciones	Estado	Avance
CGR- CDSCEDR - No. 002 junio de 2021	2020	3	3	Acciones Cumplidas	100%
CGR- CDSCYDR - No. 010 junio de 2022	2021	5	5	En ejecución	90%
CGR-CDCDR No. 023 Diciembre de 2022	2019 a 2021	28	44	Ejecución a partir de enero de 2023	0
<b>Total</b>		<b>36</b>	<b>52</b>		

Fuente: Elaboración OCI

Respecto del avance registrado en la tabla anterior se observa:

- i. Vigencia 2020: 3 hallazgos y un total de 3 acciones: Estado cumplidas al 100% y su efectividad será evaluada la vigencia 2023.
- ii. Vigencia 2021: 5 Hallazgos y un total de (5) acciones, en el periodo evaluado registran un avance del 90%, situación que se debe a que 4 acciones presentaron avance del 100% y una acción un avance del 50% debido a que su ejecución finaliza con la presentación de las Notas a los Estados Financieros, y su fecha máxima es el 15 de marzo de 2023.
- iii. Vigencia 2022: 28 hallazgos y 44 acciones: No presentan avance debido a que su ejecución inicia en la vigencia 2023.

### 3.1.5 RESPONSABLES DE EJECUTAR LAS ACCIONES SUSCRITA EN PLAN DE MEJORAMIENTO CGR

A continuación, se presenta, en resumen, las áreas responsables de ejecutar las acciones suscritas en el plan de mejoramiento, en donde se observa el número de hallazgos, actividades y el porcentaje de avance a diciembre 31 de 2022:

Tabla 4

RESPONSABLES	No. Hallazgos	Relación de Hallazgo	No. Actividades por Hallazgo	Total Actividades	% Avance
<b>Grupo de Contratación</b>	1	H4-2020	1	1	100%
<b>Grupo de Gestión Judicial</b>	3	H5-2021	1	3	100%
		H3-2020	1		100%
		H5-2020	1		100%
<b>Dirección Financiera</b>	6,5	H1-2021	1	7	100%
		H2-2021	1		100%
		H4-2021	1		100%
		H3-2021	1		50%
		H23-2022	1		0%
		H26-2022	1		0%
		H25-2022	1		0%
<b>Reglamentos</b>	2,5	H27-2022	1	3	0%
		H28-2022	1		0%
		H10-2022	1		0%
<b>Competencia / Despacho</b>	7	H11-2022	1	8	0%
		H1-2022	1		0%
		H2-2022	2		0%
		H5-2022	1		0%
		H7-2022	1		0%
		H8-2022	1		0%
<b>Consumidor</b>	4	H16-2022	1	4	0%
		H17-2022	1		0%
		H20-2022	1		0%
		H9-2022	1		0%
<b>Datos Personales</b>	5	H12-2022	2	9	0%
		H13-2022	2		0%
		H18-2022	1		0%
		H19-2022	2		0%
		H24-2022	2		0%
<b>Jurisdiccional</b>	2	H14-2022	2	5	0%
		H15-2022	3		0%
<b>Oficina Asesora Jurídica (OAJ)</b>	4	H21-2022	2	8	0%
		H3-2022	2		0%
		H4-2022	2		0%
		H6-2022	2		0%
<b>Oficina Asesora de Planeación (OAP)</b>	1	H22-2022	4	4	0%
<b>Total</b>	<b>36</b>			<b>52</b>	<b>0,01%</b>

Fuente: Elaboración OCI

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Cuarto Trimestre de 2022</b>	Código: CI01-F02
		Versión: 6
		Fecha: 2022-01-25

### 3.1.6 RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO – HALLAZGOS VIGENCIA 2021

En pro de alcanzar la efectividad de las acciones propuestas, la Oficina de Control Interno formuló las siguientes recomendaciones para las acciones propuestas producto de la auditoría realizada a la vigencia 2021.

- **H1 – 2021: Administrativo. Deterioro de las Cuentas por Cobrar:**

**Actividad formulada:** Ajustar la Políticas (Contables generales y de operación y procedimiento contable GF01P01) de la Entidad, relacionada con el deterioro de las cuentas por cobrar por multas a cargo de las empresas en estado de liquidación.

**Recomendaciones:**

- i. Teniendo en cuenta la importancia de la cuenta y el impacto sobre los estados financieros, así como el análisis individual que se plantea realizar, recomendamos se diseñe e implemente un procedimiento, en el que se incluyan actividades, criterios, aspectos específicos a tener en cuenta de acuerdo a las particularidades de las CXC, fechas de aplicación del deterioro, responsables.
- ii. Frente a las Cuentas por Cobrar no deterioradas (Art 31 ley 1727 de 2014), se recomienda realizar un análisis soportado, y de ser necesario realizar los ajustes y reclasificaciones requeridas.
- iii. Si se decide la actualización de la política contable, sería importante observar lo dispuesto, por la CGN, para las cuentas por cobrar en su medición posterior, en la Resolución 211 del 09 de diciembre de 2021 “Por la cual se modifican el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno” que en su anexo establece:

*“2.4. Medición posterior 4. Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por cobrar se medirán por el valor de la transacción menos cualquier disminución por deterioro de valor. El deterioro se reconocerá de forma separada como un menor valor de las cuentas por cobrar, afectando el gasto del periodo. 5. Para el cálculo del deterioro la entidad podrá realizar la estimación de las pérdidas crediticias esperadas de manera individual o de manera colectiva.” (Subrayado y resaltado fuera del texto)*

Ahora bien, esta norma tiene aplicación a partir del 01 de enero del año 2023, lo que implicaría la modificación de las políticas contables en dicho año. Sin embargo, teniendo en cuenta que por la observación de la CGR se requiere ajustar la política contable en la presente vigencia, se sugiere evaluar la norma e incorporar los respectivos cambios, de acuerdo a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2 de la Resolución 211 de 2021, así:

*“Parágrafo 2º. Las entidades podrán aplicar de forma anticipada y de manera prospectiva, a partir del 01 de enero de 2022, las modificaciones a las normas de Inversiones de administración de liquidez, Cuentas por cobrar y Préstamos por cobrar,*

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Cuarto Trimestre de 2022</b>	Código: CI01-F02
		Versión: 6
		Fecha: 2022-01-25

*en lo relativo a la medición posterior de estos activos. Por lo tanto, el saldo del deterioro acumulado a 31 de diciembre de 2021 no será objeto de re expresión.” (Subrayado fuera del texto).*

- H2 – 2021: Administrativo. Deterioro de cuentas por cobrar que presentan pago por parte del deudor.**  
**Actividad:** Realizar una de mesa de trabajo interna SIC (Oficina Asesora Jurídica – Dirección Financiera), con el objeto de revisar el deterioro de las cuentas por cobrar por multas con edad superior a 5 años a partir de la fecha de ejecutoria cuando se presentan pagos. Actualizar en las Políticas (Contables generales y de operación y procedimiento contable GF01P01) de la Entidad.

**Recomendaciones:**

- i. Si bien cierto, la Mesa de Trabajo es importante, sin embargo, se recomienda establecer y documentar en políticas y procedimiento internos, criterios de deterioro de cuentas por cobrar, de tal manera que no permita diferentes interpretaciones por parte de los entes de control.
  - ii. De acuerdo con lo observado por la CGR se recomienda considerar la inclusión en la política contable, o en el procedimiento, criterios adicionales que puedan proporcionar una cuantificación más acertada de la recuperación de la cartera, de acuerdo a la experiencia de la gestión de cobro de la entidad.
  - iii. Al igual que la recomendación para la observación No. 1 se debe evaluar lo dispuesto en la resolución 211 de 2021, para la actualización de la política contable.
- H3 – 2021: Administrativo. Implementación Resolución 425 de 2019.**  
**Actividad:** Actualizar las Políticas Contables y las notas a los Estados Financieros retirando la expresión "obligaciones implícitas".

**Recomendación:**

- i. Establecer una actividad dentro del comité de sostenibilidad contable, en la que se incluya que de manera periódica, semestral, anual o como se estime conveniente por parte del área financiera, donde se revisen las normas expedidas por la CGN y se confronten frente a las Políticas contables para determinar si hay lugar o no a su actualización. Como por ejemplo lo que hemos mencionado de la Resolución 211 del 09 de diciembre de 2021 “Por la cual se modifican el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno” que conlleva la actualización de las Políticas contables.
- H4 – 2021: Administrativo. Riesgos de Gestión del Proceso Contable.**  
**Actividad:** Identificar y valorar los riesgos operativos y los de la seguridad de la información que se presenta en el proceso de gestión Contable de la Dirección Financiera de acuerdo con la Metodología de Administración del Riesgo de la Entidad, y a partir de ese listado documentar cuales se incluyen en la matriz de riesgo y cuáles no.

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Cuarto Trimestre de 2022</b>	Código: CI01-F02
		Versión: 6
		Fecha: 2022-01-25

**Recomendaciones:**

- i. Respecto al mapa de riesgos del proceso contable, la Contraloría General de la Republica observó:

*“Existen afectaciones contables que la Entidad denomina “documentos contables manuales” toda vez que no se cuentan con traza automática, como es el caso de: provisiones, depreciaciones, amortizaciones y causaciones; por tanto, existe la posibilidad que se materialicen riesgos asociados a estos registros y que no solamente impacten los activos de la Entidad, sino también otras partidas.*

*Por otra parte, existen diversos aplicativos de apoyo que implican la realización de interfaz con contabilidad y, por tanto, se pueden materializar diversos riesgos no contemplados en la matriz existente.”*

Frente a lo observado por el ente de control, en la vigencia 2022 se realizó análisis y actualización al mapa de riesgos del Proceso Contable, sin embargo, en los soportes presentados como cumplimiento de la actividad, se observó que no se contemplaron riesgos de Seguridad de la Información asociados con aplicativos de apoyo, por lo que se recomienda, evaluar los riesgos que se pueden presentar en la trazabilidad o interfaz de estos aplicativos, así como su incidencia en la información financiera, de tal manera que estos sean documentados en el mapa de riesgos.

- **H5 - 2021. Administrativo. Rendición del Informe Anual Consolidado (F9 Procesos Judiciales).**

**Actividad:** Realizar dos controles trimestrales al Sistema Ekogui antes del 31 de diciembre de la vigencia y elaborar un informe de seguimiento para cada uno, con el fin de verificar la consistencia de la información de Ekogui y lo reportado en el F9, en lo referente al número total de procesos, valor de las pretensiones económicas y valor de la provisión.

**Recomendación:**

- i. Antes del 31 de diciembre de cada vigencia, es pertinente, realizar una revisión de la consistencia de información de Ekogui y la conciliación con la información del F9, en lo referente a número de procesos, valor de las pretensiones económicas, valor de la provisión y realizar los ajustes correspondientes.
- ii. De manera tal que los cambios que se produzcan desde la fecha de conciliación de los dos reportes a la fecha de rendición de la información y generación de los Estados Financieros, estén debidamente identificados en controlados en las dos fuentes de información y se realice su actualización.

**3.1.7 CONCEPTO NO. 2023110000881 CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (CGN)**

De acuerdo con lo observado por la Contraloría General de la Republica para la vigencia auditada 2021, la Dirección Financiera realizó la siguiente consulta a la Contaduría General de la Nación sobre los hallazgos 1 y 2:

- **Pregunta No.1.** “3.1 Es necesario incluir en las políticas de la entidad, en nuestro caso las razones jurídicas bajo las cuales se establece la política de deterioro de cuentas por cobrar al 100% por encontrarse el deudor

en estado de liquidación, así como las excepciones que pueden darse a la regla, siendo claras las mismas en las normas que sustentan la política?

**Respuesta CGN:** *“(…) Si la entidad aún espera un flujo financiero por sus cuentas por cobrar, no deberá deteriorarlas totalmente, por cuanto la medición del deterioro implica la estimación de los flujos de efectivo futuros que la entidad espera obtener, para proceder a su descuento y comparación con el valor en libros de las cuentas por cobrar y, en caso contrario, esto es, si la entidad no espera ningún flujo financiero por sus cuentas por cobrar, tampoco deberá deteriorarlas totalmente, sino que deberá realizar su baja en cuentas”*

- **Pregunta No. 2.** *“Ante la diferencia de criterio profesional que se presenta en el caso 2, en el cual la única solución es cambiar nuestra política de deterioro en multas con edad superior a 5 años (…)”*

**Respuesta CGN:** *“Si aún se espera un flujo financiero por las cuentas por cobrar, pero se presenta evidencia objetiva que dé lugar al deterioro, deberá aplicarse el mismo de acuerdo a lo señalado en la medición posterior de la Norma de cuentas por cobrar.*

*Por otro, cuando no exista ninguna probabilidad de recibir un flujo financiero por las cuentas por cobrar debe realizarse la baja en cuentas de las mismas.*

*Sobre el particular, es preciso señalar que el sólo hecho de que un deudor inicie un proceso de liquidación o no se allane al pago no basta para realizar la baja en cuenta de las cuentas por cobrar. (…)”*

### **Recomendación OCI**

De cara con las observaciones que sobre el particular realizó la Contraloría General de la Republica CGR, es pertinente que por parte de la Dirección Financiera y con el apoyo del Área Jurídica, se evalúe la política y los criterios establecidos para el cálculo del deterioro, realizando un ejercicio más detallado a nivel procedimental, en el se establezcan los indicios y criterios de deterioro, teniendo en cuenta los resultados de la gestión de cobro de la entidad. Así mismo, es importante realizar una estimación de los flujos de efectivo futuros esperados por la entidad en la recuperación de la cartera.

De acuerdo con lo anterior, se recomienda evitar la aplicación del deterioro en un 100%. En caso de que no se espere recibir un flujo financiero, es pertinente adelantar las acciones para dar de baja las respectivas cuentas por cobrar y así dar cumplimiento a lo que plantea el procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable (Resolución 193 de 2016), en cuanto a la depuración contable permanente y sostenible.

### **3.1.8 REPORTE SIRECI SEGUNDO SEMESTRE 2022.**

Como soporte del seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno al Plan de Mejoramiento vigente con la Contraloría General de la Republica y en cumplimiento del reporte semestral que se debe presentar en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, se anexan las evidencias del reporte correspondiente al segundo semestre de 2022:

- Certificado emitido por la Contraloría General de la República correspondiente al seguimiento semestral del Plan de Mejoramiento.
- Formato F14.3: Oficio Remisorio Informe de Acciones Cumplidas.
- Plan de Mejoramiento vigente a diciembre 31 de 2022.

### 3.2. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO – PMA

#### 3.2.1 ESTADO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO PMA:

El PMA fue suscrito en la vigencia 2019 y reformulado el 16-03-2022, presenta un avance en su ejecución del 47%, a 31 de diciembre de 2022.

Los hallazgos que se encuentran en ejecución son:

Hallazgo No. 2 Elaborar el inventario documental, dando aplicación al Formato Único Documental – FUID  
Hallazgo No. 3 Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD de los fondos acumulados de la SIC.  
Hallazgo No. 4 Organizar los archivos de gestión

A continuación, se indica el porcentaje de avance de cada una de las tareas, de acuerdo al seguimiento realizado por los auditores de la Oficina de Control Interno:

Tabla 5

No. Actividad	Objetivos	Codigo Tarea	Fecha de terminación	Avance de Tarea	Cumplimiento en Término	Cumplimiento Objetivo
2	Elaborar el inventario documental, dando aplicación al Formato Único Documental - FUID...	M1	31/07/2023	 79%	Actividad en proceso	 38%
		M2	31/07/2024	 34%	Actividad en proceso	
		M3	31/07/2024	 50%	Actividad en proceso	
		M4	31/07/2024	 50%	Actividad en proceso	
		M5	31/07/2024	 67%	Actividad en proceso	
		M6	30/09/2024	 0%	Actividad en proceso	
		M7	31/07/2024	 21%	Actividad en proceso	
		M8	31/08/2024	 0%	Actividad en proceso	
3	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD de los fondos acumulados de la SIC	M1	28/11/2019	 100%	Cumplida según cronograma	 71%
		M2	31/12/2021	 100%	Cumplida según cronograma	
		M3	31/12/2021	 100%	Cumplida según cronograma	
		M4	31/07/2022	 100%	Cumplida según cronograma	
		M5	31/08/2022	 100%	Cumplida según cronograma	
		M6	30/08/2023	 0%	Actividad en proceso	
		M7	29/12/2023	 0%	Actividad en proceso	
4	Organizar los archivos de gestión	M1	29/07/2024	 62%	Actividad en proceso	 33%
		M2	29/07/2024	 67%	Actividad en proceso	
		M3	31/08/2024	 0%	Actividad en proceso	
		M4	31/07/2024	 35%	Actividad en proceso	
		M5	31/08/2024	 0%	Actividad en proceso	
<b>Avance acumulado</b>					<b>47%</b>	

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivístico con corte a 31 de diciembre de 2022

De lo anterior, a continuación, se indica lo observado en el seguimiento realizado por cada uno de los hallazgos y tareas:

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Cuarto Trimestre de 2022</b>	Código: CI01-F02
		Versión: 6
		Fecha: 2022-01-25

**3.2.2 HALLAZGO No. 2 INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL – FUID: ESTÁ CONFORMADO POR 8 TAREAS, ASÍ:**

Tabla 6

No. Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de inicio	Fecha terminación
M1	Presentar y ejecutar el plan de trabajo por parte de cada una de las dependencias al GTGDA, para adelantar el inventario documental.	2/07/2019	31/07/2023

Fuente: Plan de mejoramiento Archivístico

**Análisis Oficina de Control Interno:**

De las 68 dependencias, se aportaron 54 planes de trabajo con su respectiva ejecución, no se evidenció los planes de trabajo 14 dependencias como se indica a continuación:

- i. Despacho del Superintendente
- ii. Grupo de Trabajo Gestión de Información y Proyectos Informáticos
- iii. Grupo de Trabajo de Estudios Económicos
- iv. Grupo de Trabajo de Asuntos Internacionales
- v. Despacho Delegatura Protección de la Competencia
- vi. Grupo de Fondo
- vii. Dirección de Nuevas Creaciones
- viii. Grupo de Trabajo de Sector Ingenierías
- ix. Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal
- x. Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia de Reglamentos Técnicos
- xi. Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia de Metrología Legal
- xii. Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas y Apoyo Judicial
- xiii. Despacho Delegado para la Protección de Datos
- xiv. Grupo de Trabajo de Habeas Data

**Recomendación Oficina de Control Interno:**

Presentar y ejecutar el plan de trabajo de las 14 dependencias indicadas anteriormente, antes del vencimiento establecido en el plan de mejoramiento, es decir 31/07/2023.

Tabla 7

No. Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de inicio	Fecha terminación
M2	Seguimiento al plan de trabajo	3/01/2022	31/07/2024

Fuente: Plan de mejoramiento Archivístico

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Cuarto Trimestre de 2022</b>	Código: CI01-F02
		Versión: 6
		Fecha: 2022-01-25

**Análisis Oficina de Control Interno:**

Se evidenció informe administrativo de seguimiento al plan de trabajo archivístico, con fecha 29 de diciembre de 2022, el cual indica ejecución del plan de trabajo de cada una de las dependencias de la entidad, antes del vencimiento establecido en el plan de mejoramiento, es decir 31/07/2024.

**Recomendación Oficina de Control Interno:**

Continuar con los seguimientos trimestrales al plan de trabajo archivístico, hasta la culminación de la tarea, es decir 31-07-2024.

Tabla 8

No. Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de inicio	Fecha terminación
M3	Elaborar el inventario (FUID) de la documentación de gestión de las diferentes dependencias.	2/09/2019	31/07/2024

Fuente: Plan de mejoramiento Archivístico

**Análisis Oficina de Control Interno:**

De los FUID aportados para el presente seguimiento (vigencias 2020, 2021 y 2022), se evidenció:

Tabla 9

ÁREAS INSTITUCIONALES	2020		2021		2022	
	C	P	C	P	C	P
Oficina Asesora Jurídica		1		1		1
Grupo de Trabajo Cobro Coactivo		1		1		1
Grupo de Trabajo de Regulación		1		1		1
Oficina de Tecnología e Informática		1		1	1	
Grupo de Trabajo de Servicios Tecnológicos	1			1		1
Grupo de Trabajo Sistemas de Información	1			1	1	
Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital	1		1		1	
Oficina Asesora de Planeación		1				
Oficina de Control Interno	1		1		1	
Gestión de Trabajo Gestión Judicial		1	1		1	
Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial	1			1		1
Grupo de Formación	1			1		1
Grupo de Atención al Ciudadano		1		1		1
Grupo de Comunicación		1		1		1
Despacho Secretaría General		1		1		
Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno		1		1	1	
Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones		1				
Grupo de Contratación		1				
Grupo de Trabajo de Administración de Personal		1			1	
Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano		1				
Dirección Financiera		1				
Dirección Administrativa		1				
Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo		1				
Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos		1		1	1	
Grupo Trabajo de Integraciones Empresariales		1				
Grupo de Trabajo Elite contra Colusiones	1				1	
Grupo de Trabajo de Abogacía de la Competencia		1				
Grupo de Trabajo de Protección y Promoción de la Competencia		1	1		1	

ÁREAS INSTITUCIONALES	2020		2021		2022	
	C	P	C	P	C	P
Grupo de Trabajo de Prácticas Restrictivas de la Competencia		1				
Despacho Delegatura Propiedad Industrial		1		1		1
Grupo de Trabajo de Vía Gubernativa		1		1		1
Dirección de Signos Distintivos		1	1		1	
Grupo de Oposiciones y Cancelaciones		1		1	1	
Grupo de Registro Nuevas Creaciones		1		1		1
Grupo de Trabajo de Forma		1		1		1
Grupo de Trabajo de Centro de Información Tecnológica y Apoyo a la Gestión de Propiedad Industrial - CIGEPI	1		1		1	
Grupo de Trabajo de Ciencias Químicas		1		1		
Grupo de Trabajo de Ciencias Farmacéuticas y Bilógicas		1		1	1	
Despacho Delegado para la Protección del Consumidor		1	1		1	
Grupo de trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor						
Dirección de Investigaciones de Protección al Consumidor		1				
Grupo de Trabajo de supervisión Empresarial y Seguridad de Producto		1				
Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones		1	1			
Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones						
Grupo de Trabajo de Supervisión, Control y Vigilancia de los Regímenes de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones						
Despacho Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales	1		1			1
Grupo de Trabajo Defensa del Consumidor	1			1	1	
Grupo de Trabajo de Calificación	1		1		1	
Grupo de Trabajo de Secretaria	1		1			1
Grupo de Trabajo para la Verificación del Cumplimiento	1			1	1	
Grupo de Trabajo de Competencia Desleal y Propiedad Industrial		1		1		1
Despacho Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal		1				1
Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales		1	1		1	
Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas de Protección de Datos Personales	1		1			
<b>Total</b>	18	46	15	28	22	19
<b>% de participación</b>	28%	72%	35%	65%	54%	46%

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno – C: Cumple, P: Parcialmente

De lo anterior se concluye:

- ✓ Vigencia 2020, reportaron sesenta y cuatro (64) FUID de las cuales 28% cumple y el 72% parcialmente.
- ✓ Vigencia 2021, reportaron cuarenta y tres (43) FUID, de las cuales 35% cumple y el 65% parcialmente.
- ✓ Vigencia 2022, reportaron cuarenta y uno (41) FUID, de los cuales 54% cumplen y el 46% parcialmente.

Los FUID aportados se encuentran parcialmente, en razón a que no se diligencia entre otros aspectos, la información electrónica (columnas Q a la T) y la ubicación física (columnas U a la X). Tal como lo establece el formato único de inventario documental - FUID de la SIC.

En conclusión, el 39% de los FUID reportados cumplen (C) y el 61%, esta diligenciado parcialmente. (P).

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Cuarto Trimestre de 2022</b>	Código: CI01-F02
		Versión: 6
		Fecha: 2022-01-25

**Recomendación Oficina de Control Interno:**

Diligenciar completamente los FUID de los archivos de gestión, para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN y el formato establecido con la SIC, teniendo en cuenta el vencimiento establecido en el plan de mejoramiento, es decir 31/07/2024.

Incluir en el plan de acción para la vigencia 2023, actividades que garanticen que se elaboren los FUID de los archivos de gestión de las dependencias, de conformidad a los lineamientos dados por el AGN y SIC.

Tabla 10

No. Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de inicio	Fecha terminación
M4	Actualizar el inventario documental del archivo central actualizado con la transferencia de la vigencia correspondiente.	2/09/2019	31/07/2024

Fuente: Plan de mejoramiento Archivístico

Tabla 11

ÁREAS INSTITUCIONALES	C	P
Despacho del superintendente		1
Oficina Asesora Jurídica		1
Grupo de Trabajo Cobro Coactivo		1
Grupo de Trabajo de Regulación		1
Oficina de Tecnología e Informática		1
Grupo de Trabajo de Servicios Tecnológicos		1
Grupo de Trabajo Gestión de Información y Proyectos Informáticos		
Grupo de Trabajo Sistemas de Información		1
Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital		
Oficina Asesora de Planeación		1
Grupo de Trabajo de Estudios Económicos		1
Grupo de Trabajo de Asuntos Internacionales		1
Oficina de Control Interno		1
Gestión de Trabajo Gestión Judicial		1
Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial		1
Grupo de Formación		1
Grupo de Atención al Ciudadano		1
Grupo de Comunicación		1
Despacho Secretaría General		1
Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno		1
Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones		1
Grupo de Trabajo de Administración de Personal		1
Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano		
Dirección Financiera		1
Dirección Administrativa		1
Grupo de Trabajo Contratación		1
Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo		1
Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos		
Despacho Delegatura Protección de la Competencia		1
Grupo de Protección de la Competencia		1
Grupo Trabajo de Integraciones Empresariales		1
Grupo de Trabajo Elite contra Colusiones		1
Grupo de Trabajo de Abogacía de la Competencia		1

ÁREAS INSTITUCIONALES	C	P
Grupo de Trabajo de Protección y Promoción de la Competencia		
Grupo de Trabajo de Prácticas Restrictivas de la Competencia		
Dirección Cámaras de Comercio		1
Grupo de Trabajo de Vigilancia de las Cámaras de Comercio		1
Despacho Delegatura Propiedad Industrial		1
Grupo de Trabajo de Vía Gubernativa		1
Dirección de Signos Distintivos		1
Grupo de Fondo		1
Grupo de Oposiciones y Cancelaciones		1
Grupo de Registro		1
Grupo de Trabajo de Forma		1
Dirección de Nuevas Creaciones		1
Grupo de Trabajo de Centro de Información Tecnológica y Apoyo a la Gestión de Propiedad Industrial - CIGEPI		1
Grupo de Trabajo de Sector Ingenierías		1
Grupo de Trabajo de Ciencias Químicas		1
Grupo de Trabajo de Ciencias Farmacéuticas		1
Despacho Delegado para la Protección del Consumidor		1
Grupo de trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor		1
Dirección de Investigaciones de Protección al Consumidor		1
Grupo de Trabajo de supervisión y Seguridad de Producto		
Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones		1
Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones		
Grupo de Trabajo de Supervisión, Control y Vigilancia de los Regímenes de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones		
Despacho Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales		1
Grupo de Trabajo Defensa del Consumidor		1
Grupo de Trabajo de Calificación		1
Grupo de Trabajo de Secretaria		1
Grupo de Trabajo para la Verificación del Cumplimiento		1
Grupo de Trabajo de Competencia Desleal y Propiedad Industrial		1
Despacho Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal		1
Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal		1
Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia de Reglamentos Técnicos		1
Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia de Metrología Legal		1
Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas y Apoyo Judicial		1
Despacho Delegado para la Protección de Datos		1
Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales		1
Grupo de Trabajo de Habeas Data		1
Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas de Protección de Datos Personales		1

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno – C: Cumple, P: Parcialmente -

Las vigencias de los FUID del archivo central, aportados como evidencia corresponden 1992 al 2019.

De lo anterior se concluye, de las setenta y uno (71) dependencias que conforman el archivo central de la SIC, se reportaron sesenta y dos (62) FUID, se encuentran diligenciados parcialmente (P), Los FUID aportados se encuentran parcialmente, en razón a que no se diligencia entre otros aspectos la información electrónica (columnas Q a la T) y la ubicación física (columnas U a la X), tal como lo establece el formato único de inventario documental - FUID de la SIC.

No se evidenció los FUID de las dependencias que se indican a continuación:

- i. Grupo de Trabajo Gestión de Información y Proyectos Informáticos
- ii. Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital
- iii. Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano
- iv. Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
- v. Grupo de Trabajo de Protección y Promoción de la Competencia
- vi. Grupo de Trabajo de Prácticas Restrictivas de la Competencia
- vii. Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones
- viii. Grupo de Trabajo de supervisión y Seguridad de Producto
- ix. Grupo de Trabajo de Supervisión, Control y Vigilancia de los Regímenes de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones

**Recomendación Oficina de Control Interno:**

Diligenciar completamente los FUID de los archivos central, para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN y el formato establecido con la SIC, teniendo en cuenta el vencimiento establecido en el plan de mejoramiento, es decir 31/07/2024.

Incluir en el plan de acción para la vigencia 2023, actividades que garanticen que se elaboren los FUID de los archivos central, de conformidad a los lineamientos dados por el AGN y SIC.

Tabla 12

No. Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de inicio	Fecha terminación
M5	Realizar verificación y seguimiento al plan de trabajo presentado por las áreas.	1/10/2019	31/07/2024

Fuente: Plan de mejoramiento Archivístico

**Análisis Oficina de Control Interno:**

De los 21 informes de verificación y seguimiento desde 01/10/2019, se han elaborado 14 informes. En el presente seguimiento se presentó el informe a diciembre de 2022.

**Recomendación Oficina de Control Interno:**

Continuar con los Informe de verificación y seguimiento, listas de chequeos de cada área, hasta la culminación de la tarea, es decir 31-07-2024.

Tabla 13

No. Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de inicio	Fecha terminación
M6	Elaborar Informe final de cumplimiento	3/11/2020	30/09/2024

Fuente: Plan de mejoramiento Archivístico

**Análisis Oficina de Control Interno:**

No se evidenció avance en el cumplimiento a la actividad

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Cuarto Trimestre de 2022</b>	Código: CI01-F02
		Versión: 6
		Fecha: 2022-01-25

**Recomendación Oficina de Control Interno:**

Evidenciar la apertura de la actividad, la cual inició 3/11/2020 y culmina el 30/09/2024

Tabla 14

No. Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de inicio	Fecha terminación
M7	Actualizar el inventario (FUID) de los archivos de gestión en custodia de las Delegaturas de Propiedad Industrial, Protección al Consumidor, Datos Personales, Reglamentos Técnicos y Jurisdiccional de la serie Expedientes (TRD 2000- 2016 o la que aplique).	2/01/2020	31/07/2024

Fuente: Plan de mejoramiento Archivístico

**Análisis Oficina de Control Interno:**

Del universo ochenta y cinco (85) FUID, aportaron treinta y seis (36) FUID de las cinco delegaturas, los cuales se encuentran diligenciados parcialmente, como se indicó en las tareas No. M2 y M3

**Recomendación Oficina de Control Interno:**

Diligenciar completamente los FUID de los archivos de gestión en custodia de las Delegaturas de Propiedad Industrial, Protección al Consumidor, Datos Personales, Reglamentos Técnicos y Jurisdiccional de la serie Expedientes, para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN y el formato establecido con la SIC, teniendo en cuenta el vencimiento establecido en el plan de mejoramiento, es decir 31/07/2024.

Incluir en el plan de acción para la vigencia 2023, actividades que garanticen que se elaboren los FUID de los archivos en custodia de las 5 delegaturas, de conformidad a los lineamientos dados por el AGN y SIC.

Tabla 15

No. Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de inicio	Fecha terminación
M8	Elaborar Informe final de los inventarios documentales de archivo de gestión en custodia	2/01/2020	31/08/2024

Fuente: Plan de mejoramiento Archivístico

**Análisis Oficina de Control Interno:**

No se evidenció avance en el cumplimiento a la actividad

**Recomendación Oficina de Control Interno:**

Evidenciar la apertura de la actividad, la cual inició 2/01/2020 y culmina el 31/08/2024

**Respuesta del AGN al informe de seguimiento PMA y remisión Acta No. 004 Mesa de Trabajo**

El 13 de febrero de 2023 con Ref. Radicado de entrada No. 1-2023-01177 y 1-2023-01559, el Archivo General de la Nación dio acuse de recibo sus comunicaciones radicadas con los números de la referencia de fecha 31 de enero y 09 de febrero de 2023, concluyendo entre otros aspectos los siguientes:

“El objeto de un FUID, conforme lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 nos indica la acción que cumple ese inventario o el motivo por el cual se está levantando, puede ser una transferencia primaria, transferencia secundaria entre otros. Por otro lado, se recuerda que el diligenciamiento del inventario debe ser completo, con toda la información necesaria para una posible búsqueda y recuperación de información, esto aplica para todas las unidades productoras hay campos vacíos como No. Número del Expediente, Nombre del expediente/carpeteta, fechas extremas y así sucesivamente.

Por lo que se insta a la SIC a remitir inventarios completamente diligenciados, de igual forma, algunas hojas en formato Excel de inventarios remitidas se encuentran en blanco.

(...) Conclusión: Hallazgo no superado.”

### 3.2.3 HALLAZGO No. 3 ELABORAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD: ESTÁ CONFORMADO 7 TAREAS, ASÍ:

Tabla 16

No. Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de inicio	Fecha terminación
M1	Realizar el Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado	29/04/2019	28/11/2019

Fuente: Plan de mejoramiento Archivístico

#### **Análisis Oficina de Control Interno:**

Información al 100% reporta como cumplida y comunicada al AGN

Tabla 17

No. Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de inicio	Fecha terminación
M2	Realizar los Inventarios documentales de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora	29/04/2019	31/12/2021

Fuente: Plan de mejoramiento Archivístico

#### **Análisis Oficina de Control Interno:**

Información al 100% reporta como cumplida y comunicada al AGN.

Tabla 18

No. Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de inicio	Fecha terminación
M3	Elaborar las TVD de los fondos documentales acumulados de la SIC.	29/04/2019	31/12/2021

Fuente: Plan de mejoramiento Archivístico

#### **Análisis Oficina de Control Interno:**

Información al 100% reporta como cumplida y comunicada al AGN.

Tabla 19

No. Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de inicio	Fecha terminación
M4	Presentar y aprobar las TVD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	1/07/2020	31/07/2022

Fuente: Plan de mejoramiento Archivístico

**Análisis Oficina de Control Interno:**

Con Acta No. 11 de aprobación de las TVD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, fecha 11 de junio de 2022.

Tabla 20

No. Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de inicio	Fecha terminación
M5	Presentar las TVD al AGN, para su convalidación. - Oficio remisario más soporte para la convalidación de las TVD.	2/08/2022	31/08/2022

Fuente: Plan de mejoramiento Archivístico

**Análisis Oficina de Control Interno:**

Mediante comunicación con radicado No. 22-311000 del 30-08-2022, se remitió al AGN las TVD para su convalidación.

Tabla 21

No. Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de inicio	Fecha terminación
M6	Recibir el concepto y certificado de convalidación de evaluación por la instancia asesora archivística competente para su convalidación.	1/09/2022	30/08/2023
M7	Realizar la publicación de la TVD en la página web de la entidad, con los respectivos soportes(convalidados)	1/09/2023	29/12/2023

Fuente: Plan de mejoramiento Archivístico

**Análisis Oficina de Control Interno:**

Las tareas No. M6 y M7, se encuentran en ejecución.

**Recomendación Oficina de Control Interno:**

Continuar con las gestiones para obtener el certificado de convalidación y realizar su respectiva publicación en la página web de la SIC de la TVD, dentro del plazo establecido en el plan de mejoramiento, es decir 29/12/2023

**Respuesta del AGN al informe de seguimiento PMA y remisión Acta No. 004 Mesa de Trabajo**

El 13 de febrero de 2023 con Ref. Radicado de entrada No. 1-2023-01177 y 1-2023-01559, el Archivo General de la Nación dio acuse de recibo sus comunicaciones radicadas con los números de la referencia de fecha 31 de enero y 09 de febrero de 2023, concluyendo entre otros aspectos los siguientes:

*“Se exhorta a la entidad a continuar con el proceso de aprobación y posterior a ello con la implementación del instrumento convalidado, que le permita intervenir la totalidad de los fondos acumulados existentes en la entidad. La Subdirección de Inspección, vigilancia y Control queda en espera de las evidencias que se generen dentro de este proceso, dentro del cronograma proyectado por la entidad”. (...)*

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Cuarto Trimestre de 2022</b>	Código: CI01-F02
		Versión: 6
		Fecha: 2022-01-25

### 3.2.4 HALLAZGO No. 5 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, ESTÁ CONFORMADO POR 5 TAREAS, ASÍ:

Tabla 22

No. Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de inicio	Fecha terminación
M1	Realizar por parte de las dependencias la organización de los archivos de gestión, dando cumplimiento a lo normado.	29/04/2019	29/07/2024

Fuente: Plan de mejoramiento Archivístico

#### **Análisis Oficina de Control Interno:**

Se aportó registro fotográfico de las dependencias. Sin embargo, no se evidenció informes trimestrales de avance de cada área, como esta estableció en la descripción de la tarea, por lo tanto, se mantiene el porcentaje de avance 62%, registrado en el tercer trimestre de 2022.

#### **Recomendación Oficina de Control Interno:**

Coordinar con las áreas de la SIC, para que presenten los informes trimestrales como está establecido en la descripción de la actividad, hasta la culminación de la tarea, es decir 29-07-2024.

Tabla 23

No. Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de inicio	Fecha terminación
M2	Realizar verificación y seguimiento a las dependencias de la SIC.	1/08/2019	29/07/2024

Fuente: Plan de mejoramiento Archivístico

#### **Análisis Oficina de Control Interno:**

Del veintiuno (21) informes de verificación y seguimiento desde 01/10/2019, se han elaborado 14 informes. En el presente seguimiento se presentó el informe a diciembre de 2022.

#### **Recomendación Oficina de Control Interno:**

Continuar con los Informe de verificación y seguimiento, listas de chequeos de cada área, hasta la culminación de la tarea, es decir 31-07-2024.

Tabla 24

No. Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de inicio	Fecha terminación
M3	Elaborar Informe final de cumplimiento.	3/08/2020	31/08/2024

Fuente: Plan de mejoramiento Archivístico

#### **Análisis Oficina de Control Interno:**

No se evidenció avance en el cumplimiento a la actividad

#### **Recomendación Oficina de Control Interno:**

Evidenciar la apertura de la actividad, la cual inició 3/08/2020 y culmina el 31/08/2024

Tabla 25

No. Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de inicio	Fecha terminación
M4	Realizar la organización de los archivos de gestión en custodia de las Delegaturas de Propiedad Industrial, Protección al Consumidor, Datos Personales, Reglamentos Técnicos y Jurisdiccional de la serie Expedientes (TRD 2000- 2016 o la que aplique).	2/01/2020	31/07/2024

Fuente: Plan de mejoramiento Archivístico

#### **Análisis Oficina de Control Interno:**

Se evidenció lo siguiente: Dos (2) informes de la Delegatura de Propiedad Industrial, dos (2) informes de la Delegatura de Protección al Consumidor; un (1) informe de datos personales, un (1) informe de Reglamentos Técnicos y un (1) informe de Jurisdiccional, para un total de 7 informes. Sin embargo, no cuenta con registro fotográfico del proceso de organización de los archivos de gestión como lo establece la evidencia del plan de mejoramiento.

#### **Recomendación Oficina de Control Interno:**

Elaborar los informes de avance de cada Delegatura que contenga el registro fotográfico del proceso de organización de los archivos de gestión en custodia en el que se evidencie la rotulación, de acuerdo con lo establecido, hasta la culminación de la tarea, es decir 31/07/2024.

Tabla 26

No. Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de inicio	Fecha terminación
M5	Elaborar Informe final de los inventarios de archivo de gestión en custodia.	2/01/2020	31/08/2024

Fuente: Plan de mejoramiento Archivístico

#### **Análisis Oficina de Control Interno:**

No se evidenció avance en el cumplimiento a la actividad

#### **Recomendación Oficina de Control Interno:**

Evidenciar la apertura de la actividad, la cual tenía fecha de inicio 3/08/2020 y culmina el 31/08/2024

#### **Respuesta del AGN al informe de seguimiento PMA y remisión Acta No. 004 Mesa de Trabajo**

El 13 de febrero de 2023 con Ref. Radicado de entrada No. 1-2023-01177 y 1-2023-01559, el Archivo General de la Nación dio acuse de recibo sus comunicaciones radicadas con los números de la referencia de fecha 31 de enero y 09 de febrero de 2023, concluyendo entre otros aspectos los siguientes:

*“Se reciben las evidencias a conformidad, se espera que para el próximo informe de seguimiento remitan las evidencias faltantes para cumplir el 100% esperado”*

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Cuarto Trimestre de 2022</b>	Código: CI01-F02
		Versión: 6
		Fecha: 2022-01-25

### 3.2.5 SEGUIMIENTO ÍTEMS COMUNICADOS POR EL AGN, CON ACTA DE 11-11-2021:

Se efectuó el seguimiento cada uno los ítems comunicados por el AGN mediante acta de fecha 11-11-2021, así:

Tabla 27

<b>VERIFICACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS REQUERIMIENTO DEL AGN</b> Con corte a 31 de diciembre de 2022 RADICADO (2-2022-1966 de 1 de marzo de 2022)				
Objetivo	Requisito del AGN (2-2022-1966 de 1 de marzo de 2022)	Cumplido Si/No/ Parcialmente	¿Se reportó avance?	Observaciones OCI
1. Actualizar TRD	Enlace de publicación en página web de las TRD y CCD, con los respectivos soportes. (TRD y CCD convalidados).	SI	SI	<a href="https://www.sic.gov.co/content/tablas-de-retencion-documental">Las TRD y CCD, se encuentran publicadas en el URL: https://www.sic.gov.co/content/tablas-de-retencion-documental</a>
2. FUID	Archivo de gestión cuantos expedientes conforma este archivo y cuantas son las oficinas productoras de la entidad, que cantidad de expedientes se encuentran inventariados y pendientes por inventariar.	SI	SI	Archivos de Gestión, tienen 1.379.433 expedientes inventariados al 31 de diciembre de 2020. Oficinas Productoras son 68 dependencias en la SIC. Los expedientes que se encuentran pendientes inventariados al 31 de diciembre de 2020, 1.149.903 expedientes.
	Archivo central cuantos expedientes conforman este archivo e indicar si cuentan con inventarios en su totalidad o no.	SI	SI	Archivo central tiene 120.000 expedientes, sin embargo, no aportó evidencia de los inventarios en su totalidad.
	Archivos de los fondos documentales está identificado por periodo orgánico y cuántos de ellos cuentan con inventarios y cuantos faltan.	SI	SI	SI, hay tres periodos. Primer periodo (1968-1974) segundo periodo (1974-1976) y tercer periodo (1976-1992). Cada periodo cuenta con el inventario documental.
2. FUID	<b>ETAPA</b>	<b>ARCHIVOS GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>
	Porcentaje de inventarios totalmente diligenciados con respecto al universo total de dependencias	18%	100%	No aplica
	Porcentaje de inventarios pendientes por diligenciar o parcialmente diligenciados	81.9%	0%	No aplica
	Porcentaje de inventarios totalmente diligenciados con respecto al universo total fondos acumulados	No reporto avance	No reporto avance	No aplica
	Código y fecha del formato de inventario documental según el sistema de calidad de su entidad	GD01-F01-27-04-2021- Versión 7		
	Código y fecha del procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de	Entrega de documentos y bienes a cargo del servidor público - GT02-F19-2021-12-31. Versión 5		

VERIFICACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS REQUERIMIENTO DEL AGN Con corte a 31 de diciembre de 2022 RADICADO (2-2022-1966 de 1 de marzo de 2022)																																									
Objetivo	Requisito del AGN (2-2022-1966 de 1 de marzo de 2022)	Cumplido Si/No/ Parcialmente	¿Se reportó avance?	Observaciones OCI																																					
	obligaciones contractuales que incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental			Formato acta de recibo final y/o informe final de ejecución - GA01-F10-03-12-2021-. Versión 5																																					
				Procedimiento de archivo y retención documenta - GD01-P01-11-10-2021- I. Versión 4																																					
	Adicionalmente deben señalar la cantidad de metros lineales, cajas o expedientes, para cada uno de los archivos (gestión, central y fondos y periodo al que corresponde cada fondo), aclarando la unidad de medida en el siguiente cuadro.	Parcialmente	SI	El Grupo de Gestión Documental y Archivo reporto la cantidad de metros lineales, cajas o expedientes, para el archivo de gestión y central. Sin embargo, falta que allegue la información de los fondos acumulados.																																					
	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>																																							
	Metros Lineales/cajas/Expedientes	Archivos de gestión	Archivo Central	Archivo Histórico																																					
	Metros Lineales	20.225	4.000	No aplica																																					
	Cajas	80.901	16.000	No aplica																																					
	Expedientes	1.379.433	120.000	No aplica																																					
	* Inventarios documentales (todas las dependencias) completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central.	Parcialmente	SI	<b>ARCHIVOS DE GESTIÓN</b> En la verificación realizada, se evidenció lo siguiente: De las sesenta y ocho (68) dependencias que conforman la SIC, para la vigencia 2020 reportaron sesenta y cuatro (64) FUID de las cuales 28% cumple y el 72% parcialmente. Vigencia 2021, reportaron cuarenta y tres (43) FUID, de las cuales 35% cumple y el 65% parcialmente. Vigencia 2022, reportaron cuarenta y uno (41) FUID, de los cuales 54% cumplen y el 46% parcialmente. En conclusión, el 39% de los FUID reportados cumplen (C) y el 61%, esta diligenciado parcialmente. (P). Promedio 50% de avance.																																					
	* Inventarios documentales completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central e histórico, para el total de series documentales registras en las TRD de las oficinas productoras.																																								
				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Cuarto Trimestre</th> </tr> <tr> <th colspan="2">2020</th> <th colspan="2">2021</th> <th colspan="2">2022</th> </tr> <tr> <th>C</th> <th>P</th> <th>C</th> <th>P</th> <th>C</th> <th>P</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">18</td> <td align="center">46</td> <td align="center">15</td> <td align="center">28</td> <td align="center">22</td> <td align="center">19</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="2">64</td> <td align="center" colspan="2">43</td> <td align="center" colspan="2">41</td> </tr> <tr> <td align="center">28%</td> <td align="center">72%</td> <td align="center">35%</td> <td align="center">65%</td> <td align="center">54%</td> <td align="center">46%</td> </tr> </tbody> </table>		Cuarto Trimestre						2020		2021		2022		C	P	C	P	C	P	18	46	15	28	22	19	64		43		41		28%	72%	35%	65%	54%	46%
Cuarto Trimestre																																									
2020		2021		2022																																					
C	P	C	P	C	P																																				
18	46	15	28	22	19																																				
64		43		41																																					
28%	72%	35%	65%	54%	46%																																				

<b>VERIFICACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS REQUERIMIENTO DEL AGN</b> Con corte a 31 de diciembre de 2022 RADICADO (2-2022-1966 de 1 de marzo de 2022)				
Objetivo	Requisito del AGN (2-2022-1966 de 1 de marzo de 2022)	Cumplido Si/No/ Parcialmente	¿Se reportó avance?	Observaciones OCI
				<b>ARCHIVO CENTRAL</b> De las setenta y uno (71) dependencias que conforman el archivo central de la SIC, se reportaron sesenta y dos (62) FUID, se encuentran diligenciados parcialmente (P), no se cuenta tramitado las columnas correspondientes a la información electrónica y la ubicación física en el archivo central, tal como lo establece el formato único de inventario documental - FUID de la SIC. De acuerdo con la verificación realizada el avance de la actividad es 50%, teniendo en cuenta que los FUID, están diligenciados parcialmente.
	Procedimiento establecido para cuando un funcionario o contratista se retira, desvincula o culminan sus obligaciones contractuales en la entidad.	SI	SI	Se evidenció en el SIGI, formato con código GT02-F19-2021-12-31 entrega de documentos y bienes a cargo del servidor público - Versión 5 y GA01-F10-03-12-2021-formato acta de recibo final y/o informe final de ejecución-Versión 5 y GD01-P01-11-10-2021 - procedimiento de archivo y retención documental-Versión 4
	Muestra de los inventarios de cada uno de los archivos	Parcialmente	SI	Se observaron los formatos únicos de inventario documental – FUID para los archivos de gestión y archivo central como se evidencia anteriormente.
3. Tablas de Valoración Documental - TVD	Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado.	SI	SI	Se evidenció el Plan de trabajo archivístico para la organización de fondos acumulados de la SIC, fecha 01 de enero de 2019, ya se encuentra como evidencia ante el AGN.
	Inventarios documentales de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora	SI	SI	Se evidenció los inventarios documentales por los tres periodos de fechas: primer periodo (1968-1974) segundo periodo (1974-1976) y tercer periodo (1976-1992), ya se encuentra como evidencia ante el AGN.
	Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD firmadas. Acta de aprobación de las TVD por el Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño	SI	SI	Información al 100% reporta como cumplida y comunicada al AGN.
	Comunicación que conste la radicación de las TVD ante la instancia competente para su convalidación, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación	SI	SI	Mediante comunicación con radicado No. 22-311000 del 30-08-2022, se remitió al AGN las TVD para su convalidación.

<b>VERIFICACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS REQUERIMIENTO DEL AGN</b> Con corte a 31 de diciembre de 2022 RADICADO (2-2022-1966 de 1 de marzo de 2022)				
Objetivo	Requisito del AGN (2-2022-1966 de 1 de marzo de 2022)	Cumplido Si/No/ Parcialmente	¿Se reportó avance?	Observaciones OCI
	Concepto de evaluación por la instancia asesora archivística competente para su convalidación	NO	NO	En ejecución
	Certificado de convalidación por la instancia asesora archivística	NO	NO	En ejecución
	Enlace de publicación en página web de las TVD, con los respectivos soportes	NO	NO	En ejecución
	Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales	NO	NO	En ejecución
	Informes de seguimiento y ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral	NO	NO	En ejecución
4. Organización Archivo de Gestión	Diligenciamiento de la Hoja de Control como instrumento de descripción de los documentos contenidos en los expedientes (debe remitir una muestra representativa de expedientes). Del porcentaje faltante por intervenir.	SI	SI	Se evidencia informe de verificación y seguimiento para todas las dependencias, septiembre 2022, observando el diligenciamiento de la hoja de control.
	Copia de PGD, donde se observe incluidos los procedimientos para efectuar las actividades de organización: clasificación, ordenación y descripción	SI	SI	Se evidenció el Programa de Gestión Documental – PGD, código GD01-F17
	Inventarios documentales en los archivos de gestión (total dependencias de la entidad). Del porcentaje faltante por intervenir.	SI	SI	Versión 2, donde se observa en el punto 6.7 organización documental las actividades de clasificación, ordenación y descripción.  En las evidencias reportadas, se observó que, en el archivo de gestión, faltan por intervenir 1.149.903 expedientes, que corresponden a un 81.9%. Frente de al total de dependencias, no se reportó el % faltante por intervenir.
	Procedimientos articulados con el PGD, que garanticen la implementación de controles para la seguridad.	SI	SI	Procedimiento de Archivo y Retención Documental Código: GD01-P01 V. 5 Numeral 5 y anexo lineamientos respecto al manejo de documentos electrónicos y toma de copias de seguridad de la información electrónica en el evento de retiro o traslado de un servidor público o contratista

VERIFICACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS REQUERIMIENTO DEL AGN Con corte a 31 de diciembre de 2022 RADICADO (2-2022-1966 de 1 de marzo de 2022)				
Objetivo	Requisito del AGN (2-2022-1966 de 1 de marzo de 2022)	Cumplido Si/No/ Parcialmente	¿Se reportó avance?	Observaciones OCI
	Registro fotográfico alusivo al proceso de organización de archivos de gestión: muestra de rótulos de cajas y carpetas, unidades de conservación, foliación y uso de la hoja de control de expedientes. Del porcentaje faltante por intervenir	SI	SI	Se evidencia registro fotográfico de todas las dependencias a través del informe de verificación y seguimiento, septiembre de 2022.

Fuente: Análisis Oficina de Control Interno - Seguimiento a 31 de diciembre de 2022 PMA

Por lo anterior, y de acuerdo con el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, el Plan de Mejoramiento archivístico vigente (3 hallazgos) registra avance del 47%; presentando una medición más precisa sobre los aspectos que deben ser intervenidos y sobre los cuales se realizara seguimiento con corte a 31 de marzo de 2023.

### 3.2.6 RECOMENDACIONES GENERALES PMA

Que las evidencias aportadas para el seguimiento, correspondas con Descripción de las Tareas (columna F), Productos (columna K) y evidencia (columna O), establecidos en el plan de mejoramiento. Así mismo el nombre de las carpetas de ser coherente con lo indicado anteriormente.

Incluir en el plan de acción para la vigencia 2023, actividades que garanticen la elaboración de los FUID de los archivos de gestión, archivo central y en custodia, de conformidad a los lineamientos dados por el AGN y SIC

Se invita al líder del proceso, a hacer revisiones periódicas del cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de mejoramiento Archivístico; incluir esta actividad dentro de los comités mensuales de gestión, con el fin de realizar un seguimiento continuo a los compromisos adquiridos.

### 3.3 PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN

#### SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN AÑO 2020 – 2021 – 2022.

Como resultado de las auditorías de Gestión realizadas en la vigencia 2020, 2021, 2022 y las auditorías a los Sistemas Integrados de calidad (SST, SGC, SGA). Donde se han detectado aspectos que involucran la posible materialización de riesgos, los cuales afectan la gestión institucional (hallazgos - no conformidades); a partir de los que se han propuesto acciones de mejora, por parte de cada una de las dependencias objeto de auditoría al interior de la Superintendencia de Industria y Comercio en las mencionadas vigencias.

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Cuarto Trimestre de 2022</b>	Código: CI01-F02
		Versión: 6
		Fecha: 2022-01-25

### 3.3.1 Seguimiento Planes de Mejoramiento Auditorías de Gestión año 2020 - Verificación de Cumplimiento a 31 de diciembre de 2022.

Tabla No. 28

Nombre de la Auditoría	En Ejecución	No reporta avance	Terminadas	Total General	% de Cumplimiento
GT02 Liquidación de Nómina	0	0	10	10	100%
CS03 Comunicaciones	0	0	23	23	100%
DA02 Atención al Consumidor RNPC	0	0	8	8	100%
GF02 Presupuestal	0	0	8	8	100%
Gestión Tecnologías de la Información y la Comunicación – Proyecto CSIT	0	0	1	1	100%
RT02 Actuaciones preliminares - Vigilancia y Control de Reglamentos Técnicos, Metrología Legal y Precios	0	0	10	10	100%
PC01 Conceptos abogacía de la Competencia - Vigilancia normas sobre Libre Competencia	0	0	4	4	100%
GF03 Tesorería/ Arqueo de Caja Menor Administrativa	0	0	3	3	100%
GS05 Gestión de Seguridad de la Información	0	0	13	13	100%
GS01 Administración de Infraestructura Tecnológica	0	0	2	2	100%
GF01 Contable	0	0	7	7	100%
PA02 Vigilancia Administrativa Protección al Consumidor – Protección de Usuarios de Servicios de Comunicación	0	0	14	14	100%
GA01 Contratación	0	0	8	8	100%
SC04 Seguridad y Salud en el Trabajo	0	0	23	23	100%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>134</b>	<b>134</b>	<b>100%</b>

Fuente: Análisis de la OCI - Seguimiento a 31 de diciembre de 2022 PM Oficina de Control Interno.

#### Conclusiones:

- Para el año 2020 se presentaron 14 Planes de Mejoramiento con un total de 134 acciones. Terminadas a corte de 31 de diciembre de 2022 las 134 acciones, para un porcentaje de cumplimiento del 100%.



Fuente: Seguimiento a 31 de diciembre de 2022 PM Oficina de Control Interno.

### 3.3.2 Evaluación Efectividad Planes de Mejoramiento Auditorías de Gestión año 2020.

La Oficina de Control Interno realizó la verificación de la efectividad de 121 acciones propuestas en 13 Planes de Mejoramiento de la vigencia 2020 y se obtuvo una calificación del 93%, en razón a que 9 acciones no fueron efectivas, las cuales se relacionan a continuación:

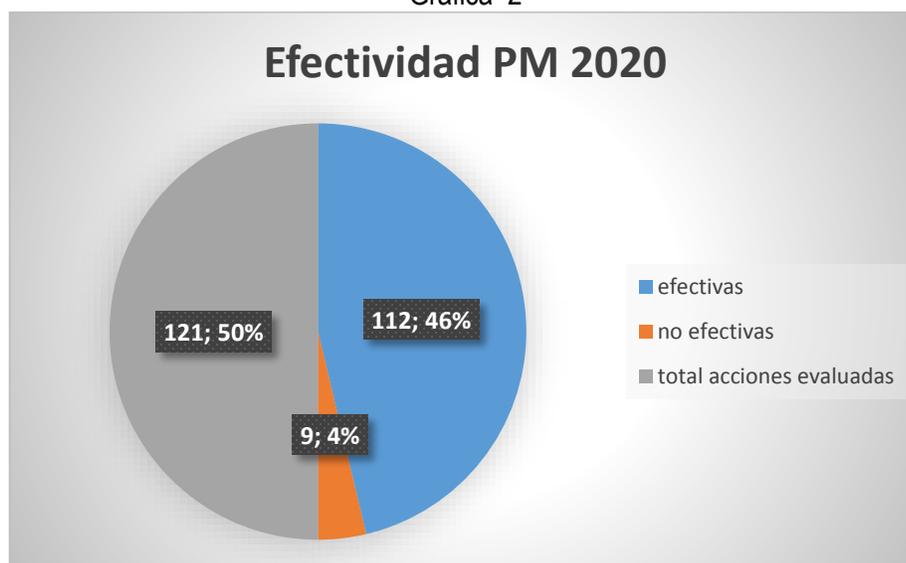
Tabla 29

Nombre de la Auditoría	Acciones No efectivas	Acciones Efectivas	Total Acciones	Efectividad
CS03 COMUNICACIONES	0	23	23	100%
DA02 ATENCIÓN CONSUMIDOR - RNPC	0	8	8	100%
PC01 VIGILANCIA Y CONTROL - LIBRE COMPETENCIA	0	4	4	100%
RT02 VIGILANCIA Y CONTROL DE REGLAMENTOS TÉCNICOS, METROLOGÍA LEGAL Y PRECIOS	1	9	10	90%
CSIT (Centro de Servicios Integrales de Tecnología) – Contrato 1974 de 2019	0	1	1	100%
GF03 TESORERIA	0	3	3	100%
GF02 PRESUPUESTAL	0	8	8	100%
GS01 ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	0	2	2	100%
GT02 ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - Liquidación de Nómina.	0	10	10	100%
GA01 CONTRATACIÓN	1	7	8	88%
PA02 PROTECCION DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES	0	14	14	100%
GF01 CONTABLE	0	7	7	100%
SC04 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	7	16	23	70%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>9</b>	<b>112</b>	<b>121</b>	<b>93%</b>

Fuente: Análisis de la OCI - Seguimiento a 31 de diciembre de 2022 PM Oficina de Control Interno.

- a. 1 Acción no efectiva para el proceso RT02 Vigilancia y Control de Reglamentos técnicos, Metrología Legal y Precios, la cual quedo registrada en el informe a 31 de diciembre de 2021, donde se le informa al proceso que la OCI evidencia, que se han adelantado acciones de mejora pero no fueron documentadas en un plan de mejoramiento y se recomienda documentar los controles definidos, ya que el diseño inadecuado del control facilita su materialización.
- b. 1 acción no efectiva para el proceso GAO1 Contratación bajo código 2020-009A, referente a las inconsistencias en la publicación del SECOP II, el proceso en el plan de mejoramiento de 2021 incluye la acción bajo código 2021-016A, la cual tiene un porcentaje de cumplimiento del 100% a 31 de diciembre de 2022, cuando se realice la evaluación de efectividad se identificará si las medidas implementadas subsanaron el hallazgo.
- c. 7 acciones no efectivas en el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales fueron identificadas nuevamente en la auditoria del SIGI en SST del año 2022 y quedaron asociadas en el Plan de Mejoramiento de esta vigencia, al cual se le hará seguimiento con corte a 31 de marzo del año en curso.

Grafica 2



*Fuente: Seguimiento a 31 de diciembre de 2022 PM Oficina de Control Interno.*

**3.3.3 Seguimiento Planes de Mejoramiento Auditorías de Gestión y Sistemas Integrados año 2021 - Verificación de Cumplimiento a 31 de diciembre de 2022.**

Tabla No. 30

Nombre de la Auditoría	En Ejecución	No reporta avance	Terminadas	Total General	% de Cumplimiento
GA02 INVENTARIOS	0	0	6	6	100%
GF03 TESORERIA	0	0	1	1	100%

Nombre de la Auditoría	En Ejecución	No reporta avance	Terminadas	Total General	% de Cumplimiento
GD01 GESTION DOCUMENTAL	0	0	5	5	100%
GT02 ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	0	0	5	5	100%
CS02 FORMACIÓN	0	0	12	12	100%
SC03 GESTIÓN AMBIENTAL - SGA	0	0	10	10	100%
SC04 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	2	0	15	17	88%
SC01 FORMULACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN - SIGI	0	0	14	14	100%
GF02 PRESUPUESTAL	0	0	3	3	100%
PA01 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	0	0	6	6	100%
CS01 ATENCIÓN AL CIUDADANO	0	0	26	26	100%
GF01 CONTABLE	0	0	4	4	100%
DE03 ELABORACIÓN ESTUDIOS Y ANÁLISIS ECONÓMICOS	0	0	8	8	100%
GS05 GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	0	0	19	19	100%
PD01 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	0	0	8	8	100%
GA01 CONTRATACIÓN	1	0	8	9	89%
GF03 TESORERIA II	0	0	4	4	100%
SC03 GESTIÓN AMBIENTAL - ENTE EXTERNO CQR	0	0	10	10	100%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>164</b>	<b>167</b>	<b>98%</b>

Fuente: Análisis de la OCI - Seguimiento a 31 de diciembre de 2022 PM Oficina de Control Interno.

### Conclusiones:

- Para el año 2021 se presentaron 18 Planes de Mejoramiento con un total de 167 acciones. Terminadas a corte de 31 de diciembre de 2022 con 167 acciones para un porcentaje de cumplimiento del 98%.
- De las 3 acciones que se encuentran en ejecución se evidencia lo siguiente:
  - ✓ 1 acción vencida del proceso GA01 Contratación bajo código 2021-016D se venció el 30-11-2022 su estado a 31 de diciembre de 2022 es en ejecución al 90%.
  - ✓ 2 acciones vencidas del proceso de SST, una bajo código 2021-007E se venció el 30-11-2022 su estado en ejecución al 50% y la siguiente bajo código 2021-007K vencida el 15-12-2022 se encuentra en ejecución al 82%.

Estas acciones se deben reformular o reprogramar de acuerdo al Instructivo de planes de Mejoramiento, relacionado bajo código CI01-I04 en el SIGI.

Grafica 3



Fuente: Seguimiento a 31 de diciembre de 2022 PM Oficina de Control Interno.

### 3.3.4 Evaluación Efectividad Planes de Mejoramiento Auditorías de Gestión año 2021.

La Oficina de Control Interno realizó la verificación de la efectividad de 98 acciones propuestas en 11 Planes de Mejoramiento de la vigencia 2021 y se obtuvo una calificación del 90%, en razón a que 10 Acciones no fueron efectivas, los cuales se relacionan a continuación:

Tabla 31

Nombre de la Auditoría	Acciones No efectivas	Acciones Efectivas	Total Acciones	Efectividad
GT02 ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	0	5	5	100%
GD01 GESTION DOCUMENTAL	2	3	5	60%
CS02 FORMACIÓN	0	12	12	100%
SC03 GESTIÓN AMBIENTAL	3	7	10	70%
SC01 FORMULACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN.	0	14	14	100%
GF02 PRESUPUESTAL	0	3	3	100%
PA01 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	0	6	6	100%
CS01 ATENCIÓN AL CIUDADANO	4	22	26	85%
GA02 INVENTARIOS	1	5	6	83%
GF023 TESORERIA I	0	1	1	100%

Nombre de la Auditoría	Acciones No efectivas	Acciones Efectivas	Total Acciones	Efectividad
SC03 GESTIÓN AMBIENTAL - ENTE EXTERNO CQR	0	10	10	100%
<b>Total General</b>	<b>10</b>	<b>88</b>	<b>98</b>	<b>90%</b>

Fuente: Seguimiento a 31 de diciembre de 2022 PM Oficina de Control Interno.

- a. **2 acciones no efectivas** para el proceso **GD01** Gestión Documental, calificada en el desarrollo de la auditoría de 2022, encontrando dos hallazgos reiterativos provenientes de la auditoría de 2021, los cuales hacen referencia al hallazgos del Plan de Mejoramiento archivístico bajo código **2021-003B**, (hallazgo 2-FUID, 3-TVD y 4-Organización de Archivos); el otro bajo código **2021-003D** hace referencia a Debilidades en condiciones de Temperatura y Humedad. El proceso presenta plan de mejoramiento de 2022 donde incluye estas acciones, se evalúan con corte a 31 de diciembre y se encuentran en el siguiente estado:
- ✓ Frente al hallazgo del plan de mejoramiento Archivístico, el proceso formulo 4 acciones correctivas bajo los siguientes códigos: 2022-002AA la cual se encuentra terminada al 100%; y las acciones bajo código 2022-002AB, 2022-002AC y 2022-002AD, su porcentaje de avance es del 47%, 1%, 25% y su estado es en ejecución dentro del término.
  - ✓ Para el FUID, se encuentran las acciones bajo código 2022-002D, 2022-002E, 2022-002F, 2022-002G su porcentaje de avance es del 50% para la segunda acción y las otras se encuentran al 0% en estado no reporta avance dentro del término, su fecha de finalización es el 30-06-2023.
  - ✓ En cuanto al hallazgo Debilidades en condiciones de Temperatura y Humedad (Bodega Álamos – Gestión Documental) se formularon 4 acciones correctivas bajo los siguientes códigos: 2022-002O, 2022-002P, 2022-002AF, su porcentaje es del 100% y en cuanto a la acción bajo código 2022-002AE su porcentaje de avance es del 90% su vencimiento fue 30-12-2022. Se recomienda reprogramar la fecha de final de la actividad, de acuerdo al Instructivo de planes de Mejoramiento, relacionado bajo código CI01-I04 en el SIGI.
- b. **3 acciones que no fueron efectivas** del SGA están relacionadas con no conformidades y oportunidades de mejora detectadas en segundo ciclo de auditorías al SIGI 2021, así:
- ✓ I Código 2021-006D: Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales. SC03-F0.
  - ✓ II Código 2021-006E, Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales actualizada SC03-F02.
  - ✓ III Código 2021-006I Controles Operacionales asociados a la Gestión de Residuos.

Estas no conformidades y oportunidades de mejora se identificaron nuevamente en las auditorias del SIGI del SGA de 2022 y quedaron relacionadas en el plan de mejoramiento de esta vigencia, bajo los siguientes códigos 2022-012A (Impactos Ambientales), 2022-012C (Requisitos Legales), 2022-012G, 2022-012H (Residuos), se realizará seguimiento con corte a 31 de marzo de 2023.

c. 4 acciones no efectivas del Grupo de Trabajo de Atención al Ciudadano relacionadas así:

- ✓ I. Código 2021-011G: Inexactitud al brindar la atención al ciudadano.
- ✓ II. Código 2021-011Q: Debilidades en la formulación de indicadores de gestión.
- ✓ II. Código 2021-011R: Debilidades en la formulación de indicadores de gestión.
- ✓ IV. Código 2021-011S: Brecha en el seguimiento a las PQRSF.

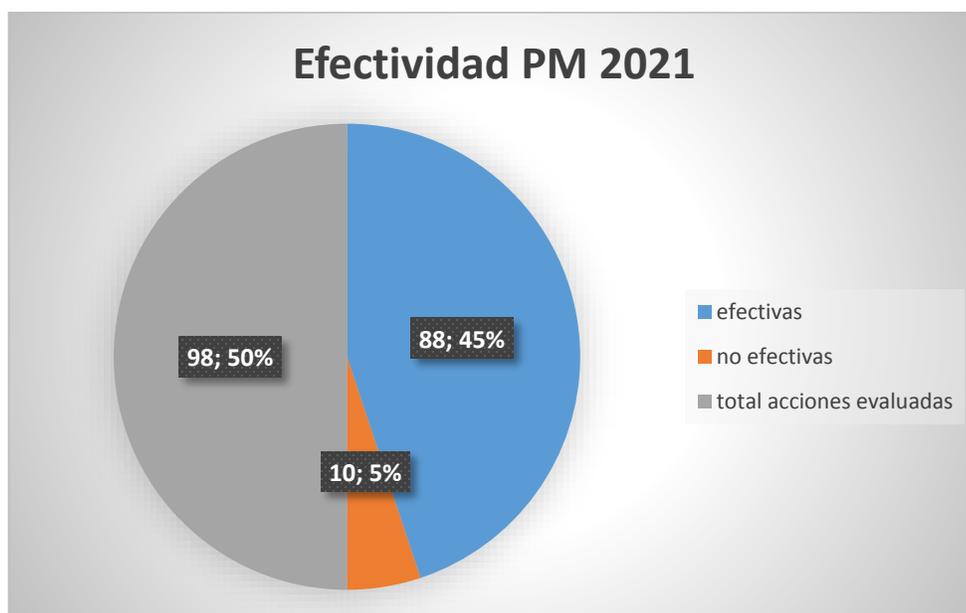
Los 3 primeros hallazgos se identificaron nuevamente en las auditorias del SIGI del SGC de 2022 y quedaron relacionadas en el plan de mejoramiento de esta vigencia, bajo los siguientes códigos 2022-011G, 2022-011H, 2022-011I. (Inexactitud Brindar en Atención), (Formulación de Indicadores de Gestión), por lo que no se requiere realizar un nuevo plan de mejoramiento, el próximo seguimiento se realizará con corte a 31 de marzo de 2023.

Referente al hallazgo Brecha en el seguimiento a las PQRSF se debe reformular la acción, con el fin de crear una estrategia que subsane el hallazgo, en razón a lo establecido en el Instructivo Planes de Mejoramiento CI01-I04.

d. 1 acción no efectiva del proceso de Inventarios bajo código 2021-001A: Diferencias en la información reportada en inventario individual por usuario Helisa versus bienes en uso.

Se recomienda reformular la actividad, de acuerdo al Instructivo de planes de Mejoramiento, relacionado bajo código CI01-I04 en el SIGI, el próximo seguimiento se realizará con corte a 31 de marzo de 2023.

Grafica 4



Fuente: Seguimiento a 31 de diciembre de 2022 PM Oficina de Control Interno.

### 3.3.5 Seguimiento Planes de Mejoramiento Auditorías de Gestión año 2022, Informes de Ley - Verificación de Cumplimiento a 31 de diciembre de 2022.

Tabla 32

Nombre de la Auditoría	En Ejecución	No reporta avance	Terminadas	Total General	% de Cumplimiento
CS04 PETICIÓN DE INFORMACIÓN	2	0	8	10	80%
GD01 GESTIÓN DOCUMENTAL	8	5	19	32	59%
DE02 REVISIÓN ESTRATÉGICA	0	0	4	4	100%
PI01 REGISTRO Y DEPÓSITO DE SIGNOS DISTINTIVOS	7	4	5	16	31%
GJ01 COBRO COACTIVO	2	0	18	20	90%
GA03 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	0	7	8	88%
CS03 COMUNICACIONES	1	4	13	18	72%
DA02 ATENCIÓN CONSUMIDOR - RNPC	0	1	5	7	71%
GF02 PRESUPUESTAL	2	4	2	8	25%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>23</b>	<b>18</b>	<b>81</b>	<b>123</b>	<b>66%</b>

Fuente: Análisis de la OCI - Seguimiento a 31 de diciembre de 2022 PM Oficina de Control Interno.

#### Conclusiones:

- La Oficina de Control Interno con corte a 31 de diciembre de 2022 realizó seguimiento a 9 planes de mejoramiento con un total de 123 acciones, en estado terminadas 81 acciones para un porcentaje de cumplimiento del 66%.
- Los Planes de Mejoramiento GS01 Administración de Infraestructura Tecnológica, PC02 Trámites Administrativos- Libre Competencia, GF01 Contable, DE01 Formulación Estratégica iniciaron actividades el 1 de enero de 2023 por lo que se efectuara seguimiento a 31 de marzo del año en curso.
- Los Planes de Mejoramiento procedentes de las auditorías del SIGI de 2022 (SST, SGC, SGA y NTC 6047), se iniciará seguimiento con corte a 31 de marzo del año en curso.

Grafica 5.



*Fuente: Seguimiento a 31 de diciembre de 2022 PM Oficina de Control Interno.*

### 3.3.6 Evaluación Efectividad Planes de Mejoramiento Auditorías de Gestión año 2022.

La Oficina de Control Interno realizó la verificación de la efectividad al plan de mejoramiento del proceso DE02 Revisión Estratégica obteniendo los siguientes resultados:

Tabla 33

Nombre de la Auditoría	Acciones No efectivas	Acciones Efectivas	Total Acciones	Efectividad
DE02 REVISIÓN ESTRATÉGICA	0	4	4	100%

*Fuente: Análisis de la OCI - Seguimiento a 31 de diciembre de 2022 PM Oficina de Control Interno.*

## 4. CONCLUSIONES GENERALES PLANES DE MEJORAMIENTO:

Realizado el seguimiento con corte a diciembre de 2022, se concluye:

Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República. (CGR): Presenta un nivel de Riesgo Bajo - Requiere seguimiento periódico, se encuentran en implementación las acciones formuladas por la Superintendencia de Industria y Comercio las cuales presentan porcentaje de cumplimiento del 100% para auditoría vigencia 2020; 90% para auditoría vigencia 2021 y 0% para auditoría vigencia 2019 al 2021.

Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA: Presenta un nivel de Riesgo Medio – Requiere seguimiento permanente. El PMA, presenta un avance en su ejecución del 47%. Los hallazgos que se encuentran en ejecución a los cuales se debe prestar especial atención al cumplimiento son los relacionados con: No. 2 Elaborar el inventario documental - Formato Único Documental - FUID, No. 3. Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD de los fondos acumulados de la SIC y No. 4 Organizar los archivos de gestión, en los cuales se debe mantener un estricto control sobre las tareas y compromisos contenidos en este plan y acta de visita AGN del 11 de noviembre del 2021.

Plan de Mejoramiento de Auditorías Internas de Gestión: Presenta un nivel de Riesgo Bajo - Requiere seguimiento periódico. Para la vigencia 2020 se presentaron 14 Planes de Mejoramiento con un total de 134 acciones, representado 100% cumplimiento. De otra parte, para la vigencia 2021 se presentaron 18 Planes de Mejoramiento con un total de 167 acciones, de la cuales se encuentran terminadas a 31/12/2022, 164 acciones, representado 98% cumplimiento. Así mismo, Para la vigencia 2022 se presentaron 9 Planes de Mejoramiento con un total de 123 acciones, de las cuales se encuentra terminadas a 31-12-2022, 81 acciones, para un cumplimiento del 66%.

## 5. RECOMENDACIONES

Se invita a los líderes de proceso a hacer revisiones periódicas del cumplimiento de las actividades propuestas en sus planes de mejoramiento, incluir esta actividad dentro de los comités mensuales de gestión, con el fin de realizar un seguimiento continuo a los compromisos adquiridos, y en caso de presentar situaciones justificadas que impidan su cumplimiento en los plazos establecidos, solicitar la reformulación y /o cambios al plan de mejoramiento a la Oficina de Control Interno con la debida sustentación de acuerdo con lo establecido en el Instructivo Planes de Mejoramiento CI01-I04 V4.