



INFORME DE AUDITORIA

Auditoría no.

27-18

Fecha del informe

Día

Mes

Año

19

11

2018

Informe

Preliminar

Final

1. INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de Informe	<input checked="" type="checkbox"/> Auditoría	<input type="checkbox"/> Seguimiento
Procesos auditado /Evaluado	Seccional Norte de Santander	
Auditor líder	Luisa Fernanda Sanchez Gomez	Equipo Auditor Luisa Fernanda Sanchez
Responsable del proceso, dependencia, área o actividad auditada /evaluada	Secretario Seccional Norte de Santander	

2. OBJETIVO

Evaluar la conformidad de los procedimientos, políticas, planes y demás lineamientos institucionales en el Seccional Norte de Santander

3. ALCANCE

Verificar las actividades realizadas en el seccional Norte de Santander en cumplimiento de los procedimientos, instructivos y políticas, correspondientes a la vigencia 2017 y 2018 a la fecha.

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Para el ejercicio auditor en lo que se refiere a las actividades ejecutadas por parte del Seccional Norte de Santander, se revisó el cumplimiento de los siguientes procesos:

1. Inventario de Bienes:

Respecto a este criterio se descargó del Sistema SEVEN el inventario de bienes asociados a los dos funcionarios del Seccional Norte de Santander: Claudia Carolina Ballesteros Soto y Marina Suarez Villamizar, a partir de lo cual se revisó la plaquetización y estado de los bienes asignados.

2. Mantenimiento de Bienes:

En cuanto a la verificación de mantenimientos se generó el Reporte de Búsqueda avanzada-Libro de consecutivo de comunicaciones internas (filtros destinatario Diego Briñez y firmantes Claudia Carolina Ballesteros Soto) para el periodo comprendido entre enero de 2017 y octubre de 2018. A partir de lo cual no se observó solicitudes de mantenimiento preventivo ni mantenimientos correctivos.

3. Peticiones, Quejas y Reclamos:

Para esta actividad se generó el Reporte General de PQRS del Sistema Invesflow para el periodo comprendido entre 01 de octubre de 2017 y 30 de septiembre de 2018, en consecuencia, el reporte generó

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría no.		27-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		19	11	2018

un total de ochenta (80) PQRS asociadas al Seccional Norte de Santander, de las cuales se extrajo una muestra a criterio del auditor y de manera aleatoria se revisaron veintitrés (23) de la vigencia 2017 y veinte (20) de la vigencia 2018, de las cuales se identificó la trazabilidad de las solicitudes y la congruencia de las respuestas.

Adicionalmente, se revisaron los criterios asociados a tipologías de radicación, tiempos de respuesta y envió al área de Atención al Ciudadano acorde con lo establecido en el procedimiento. Los resultados son parte de las Conformidades con recomendación del informe.

4. Comunicaciones Oficiales:

Para esta actividad se ejecutó la Consulta "AC Reporte por Tipo de Asunto PQRS" del sistema Invesflow para periodo del 01/01/2017 al 30/09/2018, del resultado obtenido se evidenciaron sesenta y tres (63) registros de entrada asociados a tipo de asunto PQRS para los cuales se contrastó el manejo de los registros en la herramienta Invesflow. Los resultados de las revisiones son parte de las Conformidades con recomendación del informe.

5. Matrículas y Certificados:

Respecto al procedimiento de trámite de Matrículas y Certificados, se analizó la ejecución de las actividades inherentes al proceso en el Sistema Invesflow, tales como: términos, cumplimiento de requisitos, denegaciones, actividades asociadas a pendiente de requisitos y entrega de tarjeta.

Por lo tanto, se solicitó a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento los resultados del indicador No. 3 Cumplimiento en el tiempo para el trámite de Matrículas con corte de octubre de 2017 a julio de 2018, con el fin de determinar la trazabilidad de los expedientes relacionados.

5.1 Trámites Fuera de Términos: En cuanto a la verificación del cumplimiento de tiempo, se observaron 348 matrículas fuera de término de 2.340 para el periodo de auditoria, estos vencimientos representan el 14.87% de las matrículas, teniendo en cuanto lo anterior, se revisaron aquellas matrículas que superaron el tiempo establecido en la vigencia 2018, se presentaron 218 matrículas fuera de términos, de las cuales 91 demoras corresponden a la segunda instancia, para los 127 restantes se realizó verificación, aplicando muestra estadística con un nivel de confianza del 80% y un margen de error del 5%, lo cual representa 72 expedientes, respecto a las razones de estos vencimientos y se observó que: Una (01) demora corresponde al Seccional y setenta y una (71) demoras corresponden a un tercero. Los resultados de la verificación hacen parte de las Conformidades con recomendación del informe.

5.2 Cumplimiento de Requisitos: Para esta actividad se revisaron los 72 registros seleccionados en la muestra que se encontraban fuera de términos en la vigencia 2018, dentro de los cuales se observó que la totalidad de las solicitudes cumplen debidamente los requisitos establecidos para otorgar la Matrícula o el Certificado Profesional.

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría no.		27-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		19	11	2018

5.3 Denegaciones: Para este criterio se solicitó al Profesional de Gestión del área de Registro mediante correo electrónico del día 30-10-2108 el reporte de las denegaciones para el periodo auditado, a partir del cual se identificó un expediente de la siguiente manera:

Tabla 1. Denegaciones

Expediente	Nombre	Cedula	Observación
EXP2018/008202	JULIETH PAULINE OSORIO PARRA	68.297.350	Resolución Nacional 547 del 27-04-2018 Denuncia Fiscalía 6 de junio de 2018

Fuente: Área de Registro.

No fue posible realizar a verificación de la publicación por ejercicio no autorizado en la página web de la Entidad toda vez que el vínculo se encuentra deshabilitado.

5.4 Pendiente de Requisitos: Respecto a la verificación de los trámites efectuados por el Seccional en esta etapa, se ejecutó el reporte "Listado de Trámites Pendientes" el día 08 de noviembre de 2018, a partir de lo cual se identificaron un total de nueve (9) registros de los cuales se observó una gestión oportuna en la solicitud de los requisitos antes de los diez (10) establecidos en el procedimiento, se observó que seis (06) se encuentran en términos, uno (01) corresponde a un desistimiento, uno (01) se informó al tercero que no cumple con los requisitos y uno (01) se encuentra para devolución del dinero, sin embargo el tercero no ha solicitado dicha devolución.

5.5 Cargue Desprendible de Tarjeta: Respecto a este criterio se ejecutó la consulta "Tarjetas_x_Entregar" del Sistema Invesflow, a partir del cual se identificaron 112 registros, en este sentido, y en la visita a las instalaciones del Seccional Norte de Santander, se procedió a efectuar el respectivo inventario y cruce físico de cada una de las tarjetas, cuyo resultado se describe a continuación:

Tabla 2. Inventario Tarjetas

Concepto	Cantidad Tarjetas
Tarjetas del Reporte	104 (4 se entregaron el 08-11-2018)
Reposiciones	08
Remisiones	04
Tarjetas Antiguas	01
Total	121

Fuente: Sistema Invesflow - Oficina de Control Interno

Ahora bien, teniendo en cuenta el reporte remitido por la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento y el análisis efectuado a los 72 registros con incumplimiento en los términos, se revisó los

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría no.		27-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		19	11	2018

tiempos efectuados para el cargue de los desprendibles de entrega de las tarjetas, a partir de lo cual se observó que:

- 01 desprendible fue cargado inoportunamente en el sistema (EXP2018/004705).
- 66 desprendibles se cargaron oportunamente en el sistema.
- 05 desprendibles no han sido cargados, toda vez que las tarjetas se encuentran para entrega en los siguientes Seccionales: (1) Bolívar, (1) Cesar y (3) Santander.

6. Gestión Documental:

En cuanto a la verificación del archivo se observó que se efectuó la transferencia programada para el mes de noviembre de 2017 mediante memorando NTS-CI-2017-00070. Asimismo, al recorrer las instalaciones del Seccional se hizo registro fotográfico del estado del archivo a cargo de este y se revisaron las carpetas relacionadas con los procedimientos de Quejas Disciplinarias y Procesos Disciplinarios a partir de lo cual se observó el adecuado archivo, foliación, rotulación, conservación y disposición de los documentos.

7. Divulgación e Inspección, Control y Vigilancia:

En cuanto a los procesos de Divulgación e Inspección, Control y Vigilancia, se revisó la ejecución de las operaciones propias al proceso en el Sistema Invesflow, con el fin de determinar el cumplimiento, gestión y trazabilidad del Programa de Divulgación aprobado para la 2018 y los pendientes de 2017.

De acuerdo con lo anterior, se ejecutó el "Reporte de Divulgación" que brinda el sistema y no se observaron actividades pendientes de cierre de la vigencia 2017, adicionalmente se observó que la apertura de estos se realizó antes del último día hábil de febrero.

En lo correspondiente al Programa 2018, se identificó que de los ciento seis (106) expedientes relacionados con el programa de Divulgación, sesenta y siete (67) fueron cargados en el sistema Invesflow por fuera de los tiempos determinados para la apertura acorde con lo descrito en el procedimiento.

De otra parte, se identificaron 97 actividades asociadas a Inspección, Control y Vigilancia de las cuales se observó la solicitud de listados de profesionales para la totalidad de los expedientes, en este sentido 84 ya cuentan con el respectivo informe a satisfacción, 4 se archivaron por inexistencia de las empresas y los restantes se encuentran con reiteración del requerimiento, envió información de profesionales pendientes o revisión del listado de profesionales.

Asimismo, se identificaron un total de 9 Charlas de Divulgación, de las cuales se revisó la trazabilidad y oportunidad del registro de las actividades, así como los documentos asociados al procedimiento. Los resultados de la actividad son parte de las Conformidades con Recomendación del informe.

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría no.		27-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		19	11	2018

8. Denuncias:

Con relación al procedimiento de denuncias, no fue posible revisar el respectivo reporte en la página web de la Entidad (Ejercicio no Autorizado), toda vez que el vínculo se encuentra deshabilitado sin nueva orden.

9. Procesos Ético Profesionales:

Para este criterio, se revisaron los tiempos de análisis, trámite y gestión de las Quejas Ético Profesionales, para lo cual, se generó la "Consulta de Quejas Disciplinarias" del sistema Invesflow y se complementó con la información suministrada por la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento. En este sentido, se identificaron un total de 02 quejas radicadas en el Seccional Norte de Santander para el periodo auditado y se observó que la totalidad de las quejas revisadas tienen la comunicación al quejoso del conocimiento de la queja. Los resultados de la revisión hacen parte de las Conformidades con Recomendación.

Para la verificación de los tiempos de ejecución en los procesos disciplinarios se analizó la "Tabla de Control de Procesos Disciplinarios" emitida la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento con corte a septiembre de 2018, a partir de lo cual se evidenció cinco (05) procesos disciplinarios, de los cuales la totalidad se encuentran en los términos establecidos para la primera instancia.

10. Caja Menor:

Para el proceso de Gestión Financiera y Presupuestal se realizó revisión del control de los fondos autorizados para adquirir bienes y servicios y la oportunidad con la que se ingresaron las transacciones al sistema de información y los soportes necesarios para la caja menor en noviembre de 2018, encontrando sumas iguales del efectivo recibido y el existente, más los gastos realizados. Adicionalmente, se descargó del sistema de información Seven, el reporte de movimientos correspondientes a la vigencia 2018 y no se observaron compras adicionales a los gastos normales de funcionamiento del Seccional.

De otra parte, se revisaron los documentos asociados al arqueo de caja menor por cambios de responsable y se identificó que se elaboraron las respectivas Actas de Arqueo y Entrega de caja menor para los tres periodos de vacaciones así:

Tabla 3. Actas Arqueo Caja Menor

Periodo de Vacaciones		Fecha Acta de Entrega Caja Menor	Fecha Acta de Recibido Caja Menor
Inicio	Final		
16-01-2017	03-02-2017	13-01-2017	06-02-2017
27-09-2017	18-10-2017	26-09-2017	19-10-2017
11-01-2018	31-01-2018	10-01-2018	01-02-2018

Fuente: Oficina de Control Interno

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría no.		27-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		19	11	2018

5. HALLAZGOS

Para el ejercicio se aplicó un total de veintitrés (23) criterios de auditoría, de los cuales se obtuvo tres (03) que no aplican en la calificación final, catorce (14) Conformidades y seis (06) Conformidades con Recomendación

5.1 REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO – CONFORMIDADES CON OBSERVACION

Criterio	Evidencia
<p>AC-pr-01 Procedimiento peticiones, quejas y reclamos (2da y 3ra Actualización)</p> <p>5. Condiciones generales 5.9 Para el caso de los PQRS recibidos por correo electrónico, será la Unidad de Correspondencia respectiva (Nacional o Seccionales), la encargada de la radicación y distribución de las peticiones allegadas.</p> <p>5. Presentación y radicación de Peticiones 5.5 Clasificación del derecho de petición. El derecho de petición se clasifica en: 5.5.1 Consulta: Consulta formuladas a la entidad en relación con las materias de su competencia ...</p> <p>NTC- ISO 9001:2015.</p> <p>8.2.1 Comunicación con el cliente</p>	<p>De las cuarenta y tres (43) PQRS revisadas, se identificó que diecinueve (19) solicitudes no fueron radicadas por la tipología correcta.</p> <p>Adicionalmente, se ejecutó la Consulta "AC Reporte por Tipo de Asunto PQRS" del sistema Invesflow para periodo del 01/10/2017 al 30/09/2018, del resultado obtenido se evidenciaron sesenta y tres (63) registros de entrada asociados a tipo de asunto PQRS para los cuales se contrastó el manejo de los registros en la herramienta Invesflow identificando que el manejo del procedimiento para dos (2) registros no se realiza por el proceso de PQRS, sino de Comunicación Oficial (1), Queja Disciplinaria (1), adicionalmente se observó un (1) radiado sin tramite, lo cual no permite la trazabilidad del proceso como corresponde.</p> <p>Ver. Recomendación.</p>
Criterio	Evidencia
<p>AC-pr-01 Procedimiento peticiones, quejas y reclamos (2da y 3ra Actualización)</p> <p>5. Condiciones Generales. 5.2</p> <p>6. Término para responder las peticiones. El término para responder toda petición está determinado por la ley, a continuación, se relaciona la clasificación de las peticiones en el sistema de PQRS del COPNIA y los tiempos establecidos para su adecuada atención.</p>	<p>De las 43 PQRS revisadas asociadas al Seccional Norte de Santander, se identificó que el expediente EXP2018/253832, presentó incumplimiento en los tiempos de respuesta.</p> <p>Ver. Recomendación.</p>

<p>NTC- ISO 9001:2015. 8.2.1 Comunicación con el cliente</p>	
<p align="center">Criterio</p>	<p align="center">Evidencia</p>
<p>AC-pr-01 Procedimiento peticiones, quejas y reclamos (3ra actualización) 7. Condiciones generales para resolver los PQRS 7.9 Todas las peticiones deben ser centralizadas y atendidas por el grupo de atención al ciudadano. Se exceptúan los siguientes casos, previa verificación del Profesional Especializado de Atención al Ciudadano, quien realizará la delegación de las mismas: PQRS delegadas a la Subdirección Jurídica PQRS competencia del Director General PQRS competencia de los Seccionales: Constancias de trámite</p> <p>NTC- ISO 9001:2015. 8.2.1 Comunicación con el cliente</p>	<p>De las cuarenta y tres (43) PQRS revisadas asociados al Seccional Norte de Santander, treinta y siete (37) no transitaron por atención al ciudadano, sin embargo, se observó que el comportamiento cambio a partir del mes de agosto, efectuando el respectivo tránsito por el área de Atención al Ciudadano.</p> <p>Ver. Recomendación.</p>
<p align="center">Criterio</p>	<p align="center">Evidencia</p>
<p>RP-pr-01 Procedimiento de trámite de matrículas y certificados (4ta actualización) 5. Condiciones Generales 5.11 Cronograma de trámite de solicitud de Matrículas o Certificados y de reposiciones. El tiempo del trámite de matrículas o certificados, desde la radicación hasta la disponibilidad de la tarjeta en la oficina que se solicitó la entrega no debe superar los 20 días hábiles promedio, de los cuales 12 son desde la radicación hasta la obtención de la matrícula o certificado y 8 desde que se otorga la matrícula hasta que la tarjeta está disponible para entrega en la Seccional que solicitó que se la entregaran.</p>	<p>En cuanto a la verificación del cumplimiento de tiempos, se revisaron aquellas matrículas que superaron el tiempo establecido en la vigencia 2018, se presentaron 218 matrículas fuera de términos, de las cuales 91 demoras corresponden a la segunda instancia, para los 127 restantes se realizó verificación, aplicando muestra estadística con un nivel de confianza del 80% y un margen de error del 5%, lo cual representa 72 expedientes, respecto a las razones de estos vencimientos y se observó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 demora corresponde al Seccional. - 71 demoras corresponden a un tercero. <p>Ver. Recomendación.</p>

El tiempo establecido para el trámite de las reposiciones de 12 días hábiles

Procedimiento de trámite de matrículas y certificados (5ta actualización)

5. Condiciones Generales
 5.13 Programación de trámite de solicitud de Matrículas o Certificados y de Reposiciones.
 RP-pr-01. El tiempo total del proceso de matrícula es de 20 días hábiles desde la radicación de la solicitud hasta la disponibilidad de la tarjeta en el Seccional elegido para la entrega. Doce (12) días hábiles corresponden al tiempo transcurrido entre la radicación hasta la aprobación de la matrícula o certificado en segunda instancia y ocho días (8) hábiles desde que se otorga la matrícula hasta que la tarjeta está disponible en el Seccional para su entrega. Se exceptúan de estos tiempos los trámites que por causa ajena al COPNIA requieren la intervención de un tercero; en este último caso, la actividad interrumpe los términos para su trámite. ..

Criterio	Evidencia
<p>ICV-pr-01 Inspección, control y vigilancia (2da actualización)</p> <p>5. Condiciones Generales 5.2 y 5.6 5.2 Una vez aprobado el programa de inspección, control y vigilancia, se deberá cargar al sistema discriminando cada una de las actividades allí programadas antes del último día hábil del mes de Enero del año de vigencia del programa.</p> <p>5.6 Se cuenta con un sistema de información (Invesflow) para la trazabilidad y seguimiento del programa de inspección,</p>	<p>Para este criterio, se revisó la ejecución de las operaciones propias al proceso en el Sistema Invesflow, con el fin de determinar el cumplimiento y trazabilidad del programa de divulgación aprobado para la vigencia 2018. De acuerdo, con lo anterior, se ejecutó el "Reporte de Divulgación" que brinda el sistema Invesflow y se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa 2017: Se observó que todos los expedientes se encuentran en fase de archivo, la apertura de estos se realizó antes del último día hábil de febrero. - Programa 2018: Se identificaron un total de ciento seis (106) actividades, entre la cuales se revisaron nueve (09) Charlas y noventa y siete (97) actividades

<p>control y vigilancia, el cual debe ser alimentado de manera oportuna, cada vez que se realice alguna actuación.</p> <p>ICV-pr-01 Inspección, control y vigilancia (3ra actualización)</p> <p>6. Descripción de la actividad. Actividad 3. Ingresar programa en Invesflow</p> <p>Registrar en el aplicativo Investflow la totalidad de las actividades del programa aprobado, a más tardar el último día hábil del mes de febrero.</p>	<p>asociadas a Inspección, Control y Vigilancia y se observó:</p> <ul style="list-style-type: none"> De los ciento seis (106) expedientes relacionados con el programa de Divulgación, sesenta y siete (67) fueron cargados en el sistema Invesflow por fuera de los tiempos determinados para la apertura acorde con lo descrito en el procedimiento. La información correspondiente a la ejecución de las Charlas de Divulgación se alimenta oportunamente en el sistema, dos expedientes superan 15 días para el cargue del listado (EXP2018/048250 y EXP2018/049284). Los formatos de asistencia a las charlas no corresponden al establecido en el procedimiento, se hace uso del formato versión 2 el cual fue modificado en agosto del 2016 en su nomenclatura dada la creación del procedimiento. Respecto a la ejecución del programa de Divulgación y de las actividades de Inspección, Control y Vigilancia, se observa gestión y desarrollo de las actividades. <p>Ver. Recomendaciones.</p>
<p>Criterio</p>	<p>Evidencia</p>
<p>PD-pr-01 Procesos ético-profesionales (2da y 3ra Actualización)</p> <p>5. Condiciones Generales</p> <p>Términos generales de la gestión del proceso ético profesional</p> <p>Términos generales del proceso disciplinario</p> <p>6. Descripción de la Actividad</p> <p>Actividad 6.2 Análisis de la queja</p>	<p>Para este criterio, se revisaron los tiempos de análisis, trámite y gestión de las Quejas Ético Profesionales, para lo cual, se generó la "Consulta de Quejas Disciplinarias" del sistema Invesflow y se complementó con la información suministrada por la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento. En este sentido, se identificaron un total de 02 quejas radicadas en el Seccional Norte de Santander para el periodo auditado y se observó que- una (1) queja fue analizada por parte de la primera instancia fuera de los términos establecidos en el procedimiento (2 meses). La totalidad de las quejas revisadas tienen la comunicación al quejoso del conocimiento de la queja.</p> <p>Ver Recomendación.</p>

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría no.		27-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		19	11	2018

5.2 REQUISITO DE NO CUMPLIMIENTO – NO CONFORMIDADES

N/A

6. EVALUACIÓN DEL RIESGO

Riesgo identificado / Posible riesgo	Observación	Responsable del análisis del riesgo
N/A	N/A	N/A

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El resultado del ejercicio auditor obtuvo un cumplimiento del 100 % frente a los criterios de auditoría evaluados. En este sentido, se realizan las siguientes recomendaciones:

Manejo de Bienes:

En el ejercicio auditor se identificó un mal funcionamiento de una de las tomas corrientes (Segundo Piso), adicionalmente se observó que las escaleras del Seccional presentan daños en los pirlanes, toda vez que se encuentran levantados lo que puede generar un posible accidente laboral

Teniendo en cuenta que se observó pendón sin plaquetizar y no relacionado en el inventario, se recomienda devolver al Nacional si este no se encuentra en uso.

Peticiones, Quejas y Reclamos:

En lo correspondiente a la reasignación de los PQRS al área de Atención al Ciudadano y la clasificación de acuerdo con lo establecido, es necesario fortalecer los lineamientos, conceptos y definiciones del procedimiento de Peticiones, Quejas y Reclamos, con el fin de no incurrir en una clasificación inadecuada, que acorde con la tipología genere respuestas en tiempos diferentes a los establecidos normativamente.

11. Matrículas y Certificados:

Teniendo en cuenta que, en el desarrollo de la auditoria, se observó que en algunos expedientes no se realizó el cargue de la solicitud de los listados a las universidades, se recomienda asociar el documento al expediente, toda vez que, sin este no se evidencia la gestión del seccional ante el tercero y se dificulta identificar por parte de quien es la demora.

12. Divulgación e Inspección, Control y Vigilancia:

Frente al cargue de la apertura de los expedientes de los programas de Divulgación y de Inspección, Control y Vigilancia, se recomienda efectuar la actividad en los tiempos según lo establecido en el procedimiento y por la Subdirección de Planeación, Control y seguimiento, adicionalmente frente a los listados de asistencia a las charlas, se recomienda utilizar el formato dispuesto en el procedimiento, toda vez que los formatos de asistencia a las charlas utilizados no corresponden al establecido en el procedimiento, se hace uso del

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría no.		27-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		19	11	2018

formato versión 2 el cual fue modificado en agosto del 2016 en su nomenclatura dada la creación del procedimiento.

Procesos Ético Profesionales:

Garantizar y adelantar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los tiempos en la gestión y los Procesos Ético Profesionales, toda vez que esto refleja la oportunidad de la gestión de la Entidad y en los resultados del Seccional.

8. SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

Código NC	Estado	Observaciones
N/A	Cerrada	<p>Auditoria 28-16, con relación al "Incumplimiento en cuanto no se encuentran registrados la totalidad de activos."</p> <p>En el desarrollo de la auditoria, se observó que todos los bienes asociados al Seccional se encuentran debidamente plaquetizados y relacionados en el inventario de cada uno de los funcionarios, por lo cual se evidencia la efectividad de las acciones tomadas.</p>

9. ANEXOS NO CONFORMIDADES

N/A

Elaborado por: Luisa Fernanda Sanchez Gomez.