
	<b>MACROPROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		<b>MPCE-CI-1-F8</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>	FECHA 12-12-2022	VERSION 1
	<b>SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>		

**EVALUACIÓN POR DEPENDENCIA**

1. FECHA: 30 de enero de 2026	2. DEPENDENCIAS A EVALUAR: GESTIÓN DOCUMENTAL		
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación y distribución de correspondencia, lo mismo que la participación en la organización del archivo documental, seguimiento PQRSF de la entidad y contribuir a la ejecución de procesos de contratación y nómina realizando labores auxiliares.			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	5.1. Meta	5.2. Resultado (%)	5.3. Análisis de Resultados
	Disposición de archivos.	100	La entidad cuenta con los archivos de gestión y central.
	Radicación documentos	100	Se cumplió con las labores de radicación de documentos
	Verificar los avances en la estrategia de la implementación del Programa PINAR	90	Se cuenta con importante avance en la implementación del programa PINAR.
	Inventario documental	100	Se actualizó con los líderes de proceso el Inventario documental.
Diagnóstico de la Gestión Documental	100	Se realizó el diagnóstico de la Gestión Documental	

	<b>MACROPROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		<b>MPCE-CI-1-F8</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>		FECHA 12-12-2022
	<b>SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>		VERSIÓN 1
Página 2 de 2			

**EVALUACIÓN POR DEPENDENCIA**

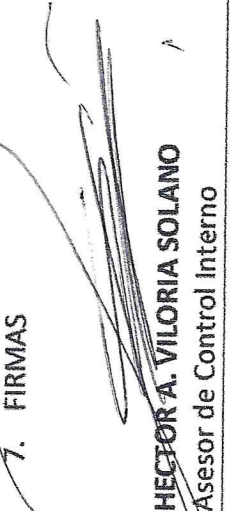
Capacitaciones a funcionarios y contratistas, en Gestión Documental	100	Se realizaron capacitaciones a funcionarios y contratistas.
Apoyo a procesos de gestión documental, nomina, contratación.	100	Se apoyó la gestión documental de los procesos de nomina y contratación.

**5. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA**  
 \*La evaluación del sistema de Gestión Documental se encuentra en un rango de avance de un 98.6%, faltando aún algunos aspectos por mejorar.  
 (Ver recomendaciones)


**6. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

\*Convocar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para un mejor seguimiento de la gestión. Avanzar en la implementación de las Tablas de Valoración Documental.

**7. FIRMAS**



**HECTOR A. VILORIA SOLANO**  
Asesor de Control Interno



**VIVIANA YADHIRA WALDO RODRIGUEZ**  
Auxiliar Administrativa – Gestión Documental.