 Personería Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 05
		Fecha: 01/09/2024

CITANTE					
Arley de J Ramírez Patiño Jefe Oficina de Control Interno					
Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión	
Reunión de apertura - Auditoria			205	Ordinaria	x Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión	Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año			
30	10	2025	Oficina Secretaría General	2:30 am	2:45 am
ORDEN DEL DIA					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo Control interno, Dr. Arley de Jesús Ramírez Patiño 2. Asistentes a la reunión 3. Intervención del Dr. Arley de Jesús Ramírez Patiño. Instalación y apertura de auditoria 4. Preguntas e inquietudes 					

DESARROLLO

Asunto: Apertura a la Auditoría de Gestión Documental,

1. Saludo control interno, Dr. Arley de Jesús Ramírez Patiño

Siendo la fecha y hora señalada se da inicio a la reunión

2. Asistentes a la reunión

Contando con la asistencia de, Jefe de la Oficina de Control Interno el Dr. Arley de Jesús Ramírez Patiño y equipo de Apoyo Deisy Milena Vásquez Muñoz (Contratista APG)

Con la presencia de la Dra. Patricia Vélez Castaño (Secretaria General) y el equipo de apoyo

Diana María Mejía (Auxiliar Administrativa)




Fuente: Construcción propia: foto tomada el día 30/10/2025 asistencia a la reunión

OBJETIVOS:


Establecer las actividades técnicas y administrativas tendientes al trámite, organización, administración, control y disposición final de la documentación producida (física y Magnética) y recibida por la Personería, asegurando su conservación, custodia y protección para la consulta y servicio de la entidad y partes interesadas.

ALCANCE

Aplica a todos los documentos desde su producción o recibo hasta su disposición final, conservación y recuperación año 2025.

 Personería Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 05
		Fecha: 01/09/2024

ACTIVIDADES

 Personería Itagüí		PLAN DE AUDITORIA		Código: FEM-08 Versión: 06 Fecha: 01/09/2024	
Macroproceso /Proceso/Procedimiento		CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		Lider del Proceso: Secretaria general	
Objetivos de la Auditoría		Establecer las actividades técnicas y administrativas tendientes al trámite, organización, administración, control y disposición final de la documentación producida (física y Magnética) y recibida por la Personería, asegurando su conservación, custodia y protección para la consulta y servicio de la entidad y partes interesadas.		Auditoría Nro. 9	
Alcance de la Auditoría		Aplica a todos los documentos desde su producción o recibo hasta su disposición final, conservación y recuperación año 2025.		Criterios de Auditoría FGD-09 - LISTADOS DE DOCUMENTOS INTERNOS FGD-10 - LISTADO DE DOCUMENTOS EXTERNOS	
Auditor (es): Arley de Jesús Ramírez Patiño-Jefe Oficina de Control Interno Auditor Líder			Fecha de Apertura de Auditoría: 30 de octubre 2025		Fecha de Cierre de Auditoría: por definir
ITEM	ACTIVIDAD DE AUDITORIA	AUDITOR RESPONSABLE	FECHA	HORA	
1	Reunion de Apertuta	Arley de Jesús Ramírez Patiño-Líder de auditoría	30/10/2025	2:30 PM	
2	Cumplimiento Indicadores de Gestión PEI FPI-03 - FPI-19 - FPI-22	Arley de Jesús Ramírez Patiño-Líder de auditoría	10/11/2025 al 14/11/2025	10:00 AM	
3	FEM-04 Cumplimiento Plan de Mejoramiento año 2025	Arley de Jesús Ramírez Patiño-Líder de auditoría	10/11/2025 al 14/11/2025	10:00 AM	
4	Seguimiento a los Riesgos FPI-04 MAPA DE RIESGOS. 2025.	Arley de Jesús Ramírez Patiño-Líder de auditoría	17/11/2025	2:00 PM	
5	Seguimiento a los informes de auditorias anteriores internas y externas	Arley de Jesús Ramírez Patiño-Líder de auditoría	17/11/2025	2:00 PM	
6	Reunión de cierre del proceso auditor (Etapa Ejecución)	Arley de Jesús Ramírez Patiño-Líder de auditoría	24/11/2025	3:00 PM	
7	Informe	Arley de Jesús Ramírez Patiño-Líder de auditoría	26/11/2025		
8	Comunicación del informe	Arley de Jesús Ramírez Patiño-Líder de auditoría	28/11/2025		
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDTORIA					
FISICOS Y LOGISTICOS			TECNICOS		
Metodología: Entrevista, revisión documental, muestreo, seguimiento, observación directa entre otros a fin de determinar la conformidad con los criterios de auditoría.			Documentos de Referencia:, Caracterización de Gestión Documental y Documentación Asociada, Mapa de Riesgos, Plan de Mejoramiento, Normatividad legal vigente,		
Elaborado Por:		Deisy Milena Vasquez Muñoz - Contratista		Revisado y Aprobado Por:	
				Arley de Jesús Ramírez Patiño Jefe Oficina de Control Interno	
Fecha de Elaboración :		28 de octubre de 2025		Fecha de Revisión:	
				28 de octubre de 2025	



Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
 Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co





CO-SC-CER427866






Fuente: formato: FEM-08 PLAN DE AUDITORIA

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
 Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



 Personería Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 05
		Fecha: 01/09/2024

3. Intervención, Dr. Arley de Jesús Ramírez Patiño

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías Internas, se da apertura a la Auditoría de Gestión Documental, cuyo propósito es evaluar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normativa vigente en materia de gestión documental, administración de archivos y políticas institucionales.

Cumplimiento de los indicadores de gestión PEI. Establecidos para el proceso de Gestión Documental, verificando el seguimiento y los resultados alcanzados frente a las metas definidas.

Seguimiento a la gestión de riesgos asociados al proceso, evaluando la identificación, valoración y tratamiento de los mismos, así como la implementación de acciones de control y mitigación OPORTUNIDADES DE MEJORA.

Revisión del seguimiento a los informes de auditorías anteriores, tanto internas como externas, con el propósito de constatar el cumplimiento de los planes de mejoramiento y las acciones correctivas implementadas para dar respuesta a los hallazgos identificados.

El equipo auditor explicó el alcance, criterios, metodología y cronograma de la auditoría, destacando la importancia de la colaboración y disponibilidad de la información requerida.

Finalmente, se deja constancia del compromiso por parte de los responsables del proceso auditado para facilitar la revisión y aportar la documentación necesaria durante el desarrollo de la auditoría.

4. Preguntas e inquietudes

Se culminó la instalación de la mesa, verificándose que. Los participantes confirmaron comprensión total de la información suministrada PLAN DE AUDITORIA y no registraron observaciones ni inquietudes.

Anexo listado de asistencia

Atentamente,

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
 Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
 contactenos@personeraiitagui.gov.co
 www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería
Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 05

Fecha: 01/09/2024

ARLEY DE JESÚS RAMÍREZ PATIÑO
Jefe Oficina de Control Interno.
Personería Municipal Itagüí

Proyectó: Arley de Jesús Ramírez Patiño (Jefe de Control Interno)
Apoyo: Deisy Milena Vásquez Muñoz (Contratista)

Personería Itagüí		LISTA DE ASISTENCIA			Código: FG-01	
					Versión: 04	
					Fecha: 01/09/2024	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Mesa de Instalación Auditoria Gestión Documental				
FACILITADOR		Arley De J Ramírez Patiño-Jefe Oficina de Control Interno				
FECHA	30/10/2025	HORARIO	DESDE: 2:30 PM	HASTA:	2:45 PM	
LUGAR:		OFICINA SECRETARÍA GENERAL				
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		FIRMA		
1. Patricia Celis C.		S. General				
2. Deisy Milena Vásquez Muñoz		A.A.				
3. Arley Ramírez Patiño		Jefe off. CI				
4. Deisy Vásquez M.		APOYO (CONTRATISTA)				
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

