

101

20210627

Itagüí, 06 ABR 2021

Doctor
JHON JAIRO CHICA SALGADO
Personero Municipal
Itagüí.

Asunto: Informe Final Auditorías Planeación, Gestión de las Comunicaciones, TI.

Respetado Doctor Chica.

De manera respetuosa y de acuerdo a las funciones establecidas mediante la ley 87 de 1993, los roles definidos en el decreto 648 de 2017 y al Plan Anual de Auditorías aprobado para la presente anualidad, me permito hacer entrega del informe Final de las Auditorías que se adelantaron a los procesos de Planeación, Gestión de las Comunicaciones y Tecnologías de la Información.

Espero se adelanten las acciones necesarias para mejorar la gestión del proceso y se suscriba el Plan de Mejoramiento para la no conformidad. Igualmente solicito se publique en la Página Web de la Entidad.

Atentamente,



EMILSEN VARGAS MARIN
Jefe de la Oficina de Control Interno.

Se envía copia al correo electrónico del Señor Personero y Dra. PAULA TRUJILLO GONZALEZ – Asesora de Despacho de la Personería.

Anexo (9) folios, para su respectivo conocimiento.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



SC - CER427866



PROCESOS AUDITADOS:

PLANEACION INSTITUCIONAL, GESTION DE COMUNICACIONES, TI

PROCEDIMIENTOS AUDITADOS	FECHA DE LA AUDITORIA
PPI-01; PPI-02; PPI-03; PPI-04; PPI-05; PPI-06; PPI-07, PTI-01, PTI-02, PGC-01.	MARZO DEL 2021
AUDITOR LIDER	EQUIPO AUDITOR
Emilsen Vargas Marín	Emilsen Vargas Marín
AUDITADO: JHON JAIRÓ CHICA SALGADO – PERSONERO MUNICIPAL	
Líder de los procesos de Planeación, Gestión de la comunicación, TI.	

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Verificar el cumplimiento de los requisitos del proceso en su ejecución, la aplicación de los controles que garantizan razonablemente el cumplimiento del objetivo propuesto.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Comprende la aplicación del proceso de Planeación, proceso Gestión de la comunicación y TI, mediante la verificación de cumplimiento de los requisitos de Ley.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA (CRITERIOS DE AUDITORIA)

(Leyes, Normas, ISO 9001, GP 1000., MECI, Política y Objetivos de Calidad, Manual de Calidad, caracterización, procedimientos y documentos asociados al proceso, reglamentación vigente, procedimientos, objetivo, alcance y criterios definidos)

RESUMEN DE LA AUDITORÍA:

En cumplimiento al programa de auditoría elaborado y aprobado para la vigencia 2021, la oficina de control interno llevó a cabo auditoría a los procesos de Planeación, Gestión de la Comunicación y TI, por medio de la cual se evalúa el cumplimiento de la normatividad relacionada con los procedimientos vigentes de los procesos. A continuación se presenta el **informe final** de la auditoría, donde se verifican varios temas de relevancia para el área.

1.PROCESO PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL:

En la presente auditoría se revisó el documento presentado por el Despacho del Personero en el cual está contenido el seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2016-2020, con corte a diciembre de 2020, en el documento se realiza el seguimiento a cada uno de los proyectos presentados en el Plan Estratégico, este documento se realiza gracias al reporte de información por cada uno de los procesos, según el seguimiento realizado a los planes de acción en el cuarto trimestre del año 2020. El seguimiento y control del Plan estratégico Institucional de la Personería, está a cargo del Personero Municipal como líder del proceso de Planeación institucional, el cual le realiza seguimientos trimestrales al desempeño de cada uno de los proyectos definidos por cada uno de los líderes de los procesos.

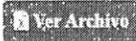
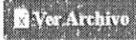
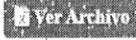
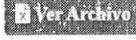
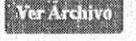
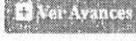
En este seguimiento se pueden evidenciar además los avances de los planes de acción de la

Personería.

2. SEGUIMIENTO PUBLICACION PÁGINA WEB PLAN DE ACCION:

Dentro del seguimiento realizado al área, se verificó la publicación de la documentación en la página web de la Personería.

Se realizan 2 observaciones, la primera es que en la publicación de los planes de acción, muestra un link con el nombre de avance del plan, el cual no se está utilizando por la entidad, es decir, al ingresar a este link no muestra ninguna información, a continuación se copia un pantallazo de la publicación de los planes de acción.

Plan de acción cierre 2017	2017		
Plan de acción colectivo	2018		
Plan de acción Colectivos y Medio Ambiente 2020	2020		
plan de acción control interno 2016	2016		
Plan de acción Control Interno 2020	2020		
Plan de acción delegatura colectivos y del ambiente	2016		
Plan de Acción Delegatura de los Derechos Colectivos y del Medio Ambiente	2021		

Otro de los aspectos revisados en la publicación del plan de acción en la página web, es que el plan de la vigencia 2021, se encuentra en dos páginas, incluso mezclado con planes de vigencias anteriores como se muestra en el pantallazo anterior.

3. PROCESO GESTION DE RIESGOS:

La Personería cuenta con Mapa de Riesgos consolidado, en el cual se incluyen los riesgos de los procesos de la entidad, en el formato se describe la periodicidad de seguimiento a cada uno de los riesgos por procesos. Se verificó que cada una de las áreas genera el reporte de seguimiento para cada uno de los riesgos de acuerdo a su periodicidad.

La Personería presenta 94 riesgos en total, de los cuales 50 de ellos son riesgos de corrupción, es decir el 53.19% son riesgos de corrupción, teniendo en cuenta que los riesgos



de corrupción son mayores en número que los demás riesgos, esta auditoría propone realizar un análisis de los riesgos de corrupción con el fin de realizar una disminución de riesgos fusionándolos o realizando un análisis para disminuirlos. Esta observación se realiza, se aclara, no porque se encuentre contraviniendo alguna norma, sino porque en la mayoría de las Instituciones el porcentaje de participación de los riesgos de corrupción en las entidades no supera el 30% del total de los riesgos.

El Mapa de Riesgos es una herramienta gerencial de control de gran importancia para la entidad ya que puede prevenir situaciones indeseadas. Durante la vigencia 2020 los responsables de los procesos han registrado los seguimientos de acuerdo a la periodicidad indicada en el Formato Mapa de riesgos.

4.TABLERO DE INDICADORES:

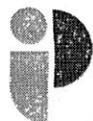
En lo relacionado con el seguimiento que los procesos de Planeación, Gestión de comunicaciones y TI, realizan a sus indicadores, se evidenció que el análisis realizado cumple con la periodicidad indicada en el formato.

5.PLAN INSTITUCIONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA:

En lo relacionado con el seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Participación ciudadana, a pesar de que en el requerimiento se solicitó la información contenida en el proceso "Según procedimiento PPI-07, Numeral 6, adjuntar acta, de la misma manera soportes que evidencien cumplimiento de las actividades o numerales 17 y 18, No se recibió el informe de cumplimiento de la totalidad del plan, sin embargo sí se pudo evidenciar el cumplimiento de la Rendición de cuentas de manera muy completa, por lo tanto se deja constancia del no cumplimiento de este punto.

Se hace énfasis en este punto debido a que en el pasado informe de auditoría interna se evidenció lo siguiente:

Dentro del proceso participación ciudadana , se realizó la verificación del Plan Institucional de participación ciudadana en lo relacionado con el cronograma del punto 6, evidenciando que no se ha cumplido con los numerales, 1.6, 1.8, 2.1.4, 2.1.5,2.1.7 y 4.1, a continuación adjunto los pantallazos de los numerales del cronograma.



6. CRONOGRAMA

COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
1.INFORMACION	1.1	Boletín institucional de nuestra gestión	Publicación oportuna en la web	Secretaria General y Comunicaciones	trimestral
	1.2	Planes institucionales	Publicación oportuna en la web	Secretaria General y comunicaciones	Semestral
	1.3	Informe de gestión	Publicación oportuna en la web	Secretaria General y comunicaciones	Anual
	1.4	Ejecución presupuestal	Publicación oportuna en la web	Secretaria General y comunicaciones	Trimestral
	1.5	Informes de PQRDSF	Publicación oportuna en la web	Secretaria General y comunicaciones	Trimestral
	1.6	Cumplimiento del plan de acción	Publicación oportuna en la web	Secretaria General y comunicaciones	Trimestral
	1.7	Promoción de las acciones para garantizar la transparencia en la contratación	Publicación oportuna en la web	Secretaria General	Permanente
	1.8	Informe del estado de los contratos realizados y proyectados	Publicación oportuna en la web	Secretaria General	Permanente

2.1.4.	Convocatoria a participación preguntas y respuestas – Que es la personería	Canal abierto	Secretaria general comunicaciones	Junio
2.1.5.	Teleconferencia interactiva de preguntas y respuestas – que es la personería	Canal abierto	Secretaria general comunicaciones	Julio

4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1.	Resultados de intervención del plan de participación	Resultados publicados	Secretaría General	Marzo
	4.2.	Resultados de participación ciudadana en innovación abierta	Resultados publicados	Secretaría General	Junio
	4.3.	Evaluación del plan de participación ciudadana y rendición de cuentas	Documento publicado	Secretaría General	Enero

6. RENDICION DE CUENTAS

La Personería de Itagüí dio cumplimiento al mandato constitucional de efectuar el ejercicio de Rendición de Cuentas a la ciudadanía, en la rendición de cuentas se trataron los aspectos más relevantes que la Personería ejecuta de acuerdo a su misión.

En la revisión de este proceso la oficina de control interno verificó que se realizó la invitación a la ciudadanía por medio de la página web, que se dio el espacio para las preguntas de la comunidad y que se realizó la evaluación del evento.

7. PLAN DE MEJORAMIENTO:

7.1 PROCESO PLANEACION:

En cuanto a lo relacionado en el cumplimiento a plan de mejoramiento, se verifica que el área de Planeación presenta 13 acciones abiertas, de las cuales dos tienen un plazo de ejecución mayor a un año, es decir desde la suscripción de la acción hasta la fecha plasmada para el cumplimiento de la acción, tienen fecha de suscripción el 20 de noviembre de 2019. Estas acciones plasmadas en el plan de mejoramiento en toda la Personería no solo en este proceso de planeación, se suscriben con el ánimo de mejorar en algún tema determinado por lo tanto estas mejoras no deben superar un año con el fin de que la mejora se haga evidente y se tomen los correctivos necesarios de manera oportuna.

7.2 PROCESO COMUNICACIONES:

En cuanto a lo relacionado en el cumplimiento a plan de mejoramiento, se verifica que el área de Comunicaciones presenta 9 acciones abiertas, de las cuales cinco tienen un plazo de ejecución mayor a un año, es decir desde la suscripción de la acción hasta la fecha plasmada para el cumplimiento de la acción, tienen fecha de suscripción el 26 de agosto de 2019. Estas acciones plasmadas en el plan de mejoramiento en toda la Personería no solo en este proceso de planeación, se suscriben con el ánimo de mejorar en algún tema determinado por lo tanto estas mejoras no deben superar un año con el fin de que la mejora se haga evidente y se tomen los correctivos necesarios de manera oportuna.

7.3 PROCESO TI:

En cuanto a lo relacionado en el cumplimiento a plan de mejoramiento, se verifica que el área

de Comunicaciones presenta 8 acciones abiertas, de las cuales una tienen un plazo de ejecución mayor a un año, es decir desde la suscripción de la acción hasta la fecha plasmada para el cumplimiento de la acción, tienen fecha de suscripción el 20 de Diciembre de 2019. Estas acciones plasmadas en el plan de mejoramiento en toda la Personería no solo en este proceso de planeación, se suscriben con el ánimo de mejorar en algún tema determinado por lo tanto estas mejoras no deben superar un año con el fin de que la mejora se haga evidente y se tomen los correctivos necesarios de manera oportuna.

8. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Revisado en el sistema de Gestión de Calidad los procedimientos de Tecnologías de la Información, se evidencia que están documentados los procesos, PTI-01 y PTI-02, sin embargo, en el Tablero de indicadores se encuentra el procedimiento PTI-03, el cual no se encuentra documentado, por lo tanto, se evidencia Desactualización de procedimientos.

9. SEGUIMIENTO LEY 1712 DE 2014; RESOLUCIÓN 3564 DE 2015 EN LA PÁGINA WEB

Con el ánimo de evidenciar falencias en la implementación de esta norma, se copian de la resolución varios artículos, los cuales se describen a continuación. Este tema de transparencia y acceso a la información pública es un tema de vital importancia, la ciudadanía cada vez ejerce más control sobre todos los temas, de la misma manera la Procuraduría General de la nación está realizando un seguimiento a nivel nacional de este tema.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO

Contiene la información sobre las funciones y la estructura del sujeto obligado, así como directorios de servidores públicos, entidades y grupos de interés. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado:

3.1. Misión y visión: El sujeto obligado debe publicar su misión y visión, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad del sujeto obligado.

3.2. Funciones y deberes: El sujeto obligado debe publicar sus funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, estas también se deben incluir en este punto.

3.3. Procesos y procedimientos: El sujeto obligado debe publicar la descripción de los procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.

3.4. Organigrama: El sujeto obligado publica la estructura orgánica del sujeto obligado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable. Adicionalmente publica una descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o

dependencia.

3.5. Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas: El sujeto obligado, publica en formato accesible y reutilizable, el directorio de información de los servidores públicos, empleados y contratistas, incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda, con la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos;
- b) País, Departamento y Ciudad de nacimiento;
- c) Formación académica;
- d) Experiencia laboral y profesional;
- e) Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual),
- f) Dependencia en la que presta sus servicios en el sujeto obligado o institución;
- g) Dirección de correo electrónico institucional del servidor público, empleado y/o contratista;
- h) Teléfono Institucional y extensión del servidor público, empleado y/o contratista;
- i) Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado;
- j) Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios.

El sujeto obligado debe actualizar esta información cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público o contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público (SIGEP).

OBSERVACIÓN: SÍ SE OBSERVA UN ENLACE DEL TALENTO HUMANO CON EL SIGEP, ESTO ES UNO DE LOS PRINCIPALES AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DE ESTA LEY.

6. PLANEACIÓN

Contiene la información relacionada con las políticas y lineamientos del sujeto obligado, así como con los procesos de planeación, incluyendo la construcción participativa con la ciudadanía. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección

 Personería de Itagüí	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: FEM-09
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

del sitio web del sujeto obligado:

6.1. Políticas, lineamientos y manuales: El sujeto obligado debe publicar sus políticas, lineamientos y manuales, tales como:

- a) Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales según sea el caso;
- b) Manuales según sea el caso;
- c) Planes estratégicos, sectoriales e institucionales según sea el caso;
- d) Plan de Rendición de cuentas para los sujetos obligados que les aplique;
- e) Plan de Servicio al ciudadano para los sujetos obligados que les aplique;
- f) Plan Antitrámites para los sujetos obligados que les aplique;
- g) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Si el sujeto obligado realiza un plan de acción unificado es válida la publicación de este.

El sujeto obligado debe publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.

6.2. Plan de gasto público: El sujeto obligado debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

6.3. Programas y proyectos en ejecución: El sujeto obligado debe publicar los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia con cargo a recursos públicos. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital según sea el caso, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección de "Transparencia y Acceso a la Información Pública" el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto.

Se debe publicar el avance en su ejecución, mínimo cada 3 meses.

Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión.

6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño: El sujeto obligado y las unidades administrativas deben publicar la información relacionada con metas, objetivos e

indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normatividad. Se debe publicar su estado de avance, mínimo cada tres (3) meses.

6.5. Participación en la formulación de políticas: El sujeto obligado debe publicar los mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:

- a) Sujetos que pueden participar;
- b) Medios presenciales y electrónicos;
- c) Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.

6.6. Informes de empalme: El sujeto obligado debe publicar el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. Este informe se debe publicar cuando haya un cambio del representante legal antes de desvincularse del sujeto obligado.

OBSERVACIONES:

- **Faltan los avances del plan de acción 2020 trimestre a trimestre.**
- **Falta publicación de otros planes institucionales como el plan anual de capacitación- plan anual de incentivos.**

8. CONTRATACIÓN

Contiene la información relacionada con los procesos contractuales que adelantan los sujetos obligados contemplados en la Ley 1712 de 2014. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado y debe contar con los vínculos correspondientes al Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) en los casos que aplique:

8.1. Publicación de la información contractual: Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP, de conformidad con el literal (c) del artículo 3o de la Ley 1150 de 2007, siguiendo los plazos previstos en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. Del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional número 1082 de 2015.

8.2. Publicación de la ejecución de contratos: El sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.

 Personería de Itagüí	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: FEM-09
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras: Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deberán publicar en el sitio web oficial el manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces.

8.4. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones: Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el literal e) del artículo 90 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional número 1082 de 2015. Adicionalmente deberán crear un enlace en su página web, que dirija a dicha información en el SECOP.

Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su Plan Anual de Adquisiciones.

OBSERVACIONES: CUMPLE MANUAL DE CONTRATACIÓN- PUBLICACIÓN SECOP PROCESOS CONTRACTUALES.- PAA

NO APARECEN LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN O ACTAS FINALES, INFORMES DE SUPERVISIÓN EN CONTRATOS REALIZADOS EN EL 2020 EN EL SECOP EJEMPLO:

- CONTRATO 19 – 2020
- CONTRATO 13-2020
- CONTRATO 15-2020

10. ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO

Se realizó revisión de las actas entregadas por los responsables de los procesos objeto de revisión en la presente auditoría, se hace énfasis en la buena organización de estas áreas, se evidenció que se trataron temas como Mapa de riesgos, plan de mejoramiento, plan anticorrupción entre otros temas.

11. CONTRADICCIÓN AL INFORME PRELIMINAR:

A continuación se copia la respuesta dada por el área.

Teniendo en cuenta el informe emitido por usted en resultado de la auditoría de gestión realizada al Despacho del personero, a los procesos de Planeación institucional, Gestión de las comunicaciones y Tecnología de la información, me permito informarle lo siguiente:



No conformidad numero 1: No se acepta. Teniendo en cuenta que para la evaluación al plan de participación ciudadana y rendición de cuentas no está establecido en los procedimientos o en el mismo plan que la evaluación deba ser a través de un informe, está establecido que se debe evaluar dicho plan, para lo cual se realizó reunión entre el asesor de calidad y la asesora del Despacho, para evaluar el cumplimiento a las actividades establecidas en el plan vigencia 2020. Adjunto acta suscrita el 15/12/2020.

ANALISIS DE LA CONTRADICCION AL HALLAZGO No 1:

ACTIVIDADES No 14 y 15 PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA PPI-06

14	Publicar y socializar los resultados	Entregan a la oficina de comunicaciones la información de la evaluación de los eventos de participación ciudadana para su publicación y socialización a los actores intervinientes y partes interesadas. El profesional de comunicaciones comunica y/o socializa a los actores a través de los medios previamente definidos.	Delegados Secretario(a) General Profesional en comunicaciones	Publicaciones
15	Evaluar el cumplimiento del plan institucional de participación. Ciudadana y rendición de cuentas	Realizan seguimiento periódico a la ejecución de las actividades propuestas en el Plan y evalúan si se cumplió con las actividades y objetivo(s) propuesto(s), en la realización del espacio(s) o instancia(s) de participación y su efectividad y socializan los resultados al Comité Directivo.	Personero(a) Secretario(a) General	

Teniendo en cuenta los numerales 14 y 15 del procedimiento, de los cuales se tomó pantallazo, no se observó cómo lo menciona el numeral 15 que los resultados se socializaran en el comité directivo, faltando a la implementación del procedimiento como se encuentra documentado, cabe aclarar que se anexa un acta de una reunión realizada entre el asesor de calidad y la asesora en temas de Planeación.

Por otra parte, no se encuentra en la página web los informes de PQRS elaborados por los responsables que menciona el plan institucional (Secretaria General y comunicaciones).

Se desvirtúa el hallazgo, sin embargo, se recomienda evaluar lo mencionado en el paso 15 del procedimiento, de la misma manera verificar los informes de PQRS con el fin de publicarlos en la página web.

No conformidad numero 2: No se acepta. En cuanto a este hallazgo le informo que, con relación a lo redactado en el mismo, se debe tener en cuenta los elementos que debe contener un hallazgo:

CONDICIÓN: "lo que es". Criterio que debe estar bien definido por el Auditor en

un párrafo claro donde se exprese la situación deficiente encontrada.

Con relación a la condición que se describe en el hallazgo o No Conformidad, No se tiene la claridad, puesto que esta dice:

“Que revisado en el Sistema de Gestión de la Calidad, los procedimientos de Tecnologías de la Información, se evidencia que están documentados los procesos, PTI-01 y PTI-02, sin embargo en el tablero de indicadores se encuentra el procedimiento PTI-03, el cual no se encuentra documentado, por lo tanto se evidencia Desactualización de procedimientos”.

Por lo tanto, en este primer criterio no se tiene la claridad y no se encuentra bien definida la condición encontrada, puesto que en esta definición presentada por usted le informo que solo se tiene un (01) solo proceso cuyo nombre es: Tecnologías de la Información, el cual cuenta con dos (02) procedimientos tales como: PTI-01 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE TI y PTI-02 GESTION DE DATOS ESTADISTICOS. Cabe anotar además y complementando la condición y/o resultado final que usted expone, “sin embargo en el tablero de indicadores se encuentra el procedimiento PTI-03, el cual no se encuentra documentado, por lo tanto se evidencia Desactualización de procedimientos”, que, en el tablero de indicadores solo se llevan o se tienen los indicadores definidos por la entidad para cumplir con la meta o la gestión del proceso, la cual está definida en el objetivo del proceso de Tecnologías de la Información. Por lo tanto, en el tablero de indicadores No se llevan procedimientos, aquí se tienen los indicadores definidos con unos códigos que son letras y números de uso interno y No necesariamente los indicadores deben estar relacionados con los procedimientos. Así entonces No es coherente la condición con el resultado expuesto por usted en la No conformidad, ya que además los únicos dos procedimientos que se tienen en el proceso de Tecnologías de la Información se encuentran debidamente documentados (codificados con su respectiva versión).

· **CRITERIO:** Párrafo donde el Auditor detalla el estándar contra el cual ha medido o comparado la condición. Es decir, cual es la norma que se está incumpliendo o midiendo la condición? “Lo que debe o debió ser”?

El criterio que usted expone, No es coherente, con la condición expuesta igualmente, puesto que aquí debe ser expuesta la norma de incumplimiento a la condición clara que se plantea para tal condición. Ósea el requisito de la Norma que se está incumpliendo.

· **CAUSA:** No se identifican la razón detallada por las cuales a su juicio ocurrió la condición observada. “Porque ocurrió la condición”.

· **EFFECTO:** Consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa de la condición descrita. “La diferencia entre lo que es y lo que debió ser”.



ANALISIS DE LA CONTRADICCION AL HALLAZGO No 2:

A continuación se encuentra un pantallazo del tablero de indicadores del proceso de tecnología de la información en el cual se evidencia que en la primera columna la palabra "Proceso" y se plasma PTI-01 y PTI -02, los cuales son procesos de tecnologías de la información, para estos dos procesos se plasma un indicador, un objetivo, se diligencia la columna tipo, formula, fuente, tendencia, escala de medición, meta y periodo de medición, esta auditoría cuestiona que se crea un código PTI-03, el cual teniendo en cuenta la estructura que se lleva anteriormente, se le da a un proceso, a eso es lo que se hace referencia en el presente informe. Sin embargo, se deja este asunto para su validación y comprobación.

Table with 10 columns: PROCESO, INDICADOR, OBJETIVO, TIPO, FÓRMULA, FUENTE, TENDENCIA, ESCALA DE MEDICIÓN, META, PERIODO DE MEDICIÓN. It contains three rows of data related to information technology processes.

MANUAL DE CALIDAD PUBLICADO EN PAGINA WEB

Sin embargo, la presente auditoría verificó en el manual de calidad si el procedimiento de tecnologías de la información se encontraba en el alcance, una vez verificado se evidencia que no se encuentra. De la misma manera no se encuentra descrito el procedimiento de Tecnologías de la Información en los requisitos generales, tampoco se encuentra este procedimiento en la caracterización publicada en página web. Esto puede conllevar a presentar falencias en el sistema de gestión por la falta de actualización en documentos relevantes para este, como son manual de calidad y la caracterización de procedimientos. Que en resumidas cuentas fue a lo que se hizo referencia en este informe.

ALCANCE



Hechos para tus derechos



3.1 Alcance

El alcance del Sistema de Gestión de Calidad de la Personería de Itagüí, abarca los procesos: Planeación institucional, Atención al ciudadano, Promoción y protección de los Derechos Humanos, Colectivos y del Ambiente, Intervención en Procesos Penales y de Familia, Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial, Convivencia Ciudadana, Gestión de la comunicación, Gestión documental, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión del Talento Humano, Evaluación y Mejoramiento.

REQUISITOS GENERALES:

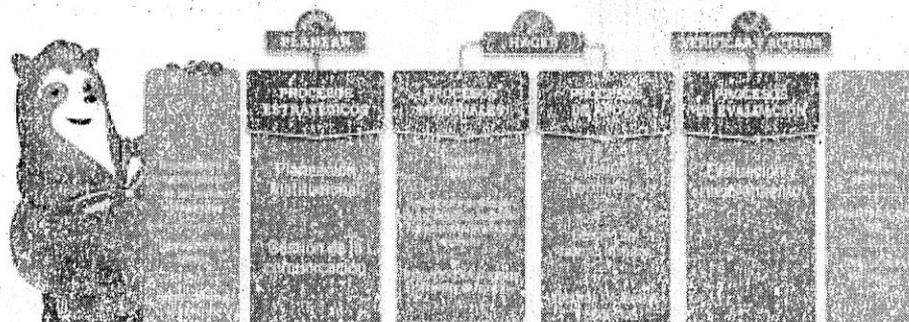
Hechos para tus derechos



La Personería, tiene identificados y definidos los procesos que garantizan el cumplimiento de la misión de la entidad en su mapa de procesos. La entidad ha identificado 11 procesos, los cuales se encuentran clasificados como Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y Control. La secuencia e interacción de los procesos de la Personería se muestra en los documentos identificados como Caracterizaciones de Procesos, de los que se dispone de uno por cada uno de los procesos mencionados.

El Mapa de Procesos, muestra la forma como la Personería atiende los requerimientos del entorno definido como cliente (en concordancia con los modelos de gestión de calidad), el cual es atendido directamente por los procesos misionales, entregando finalmente productos o servicios (factores claves de éxito) sujeto a la política de calidad.

MAPA DE PROCESOS





Personería
de Itagüí

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: FEM-09

Versión: 03

Fecha: 19/03/2020

Hechos para tus derechos



Personería
de Itagüí

CPI -01 Proceso Planeación Institucional
CGC-01 Proceso Gestión de la Comunicación.

Procesos misionales (o de realización del producto o de la prestación del servicio):

CAC-01 Proceso Atención al Ciudadano
CDH-01 Proceso Promoción y Protección de los Derechos Humanos Colectivos y del Ambiente
CPF-01 Proceso Intervención en Procesos Penales y de Familia
CVC-01 Proceso Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial
CCC-01 Proceso Convivencia Ciudadana

Procesos de apoyo:

CGD-01 Proceso Gestión Documental.
CBS-01 Proceso Gestión de Bienes y Servicios.
CTH-01 Proceso Gestión del Talento Humano.

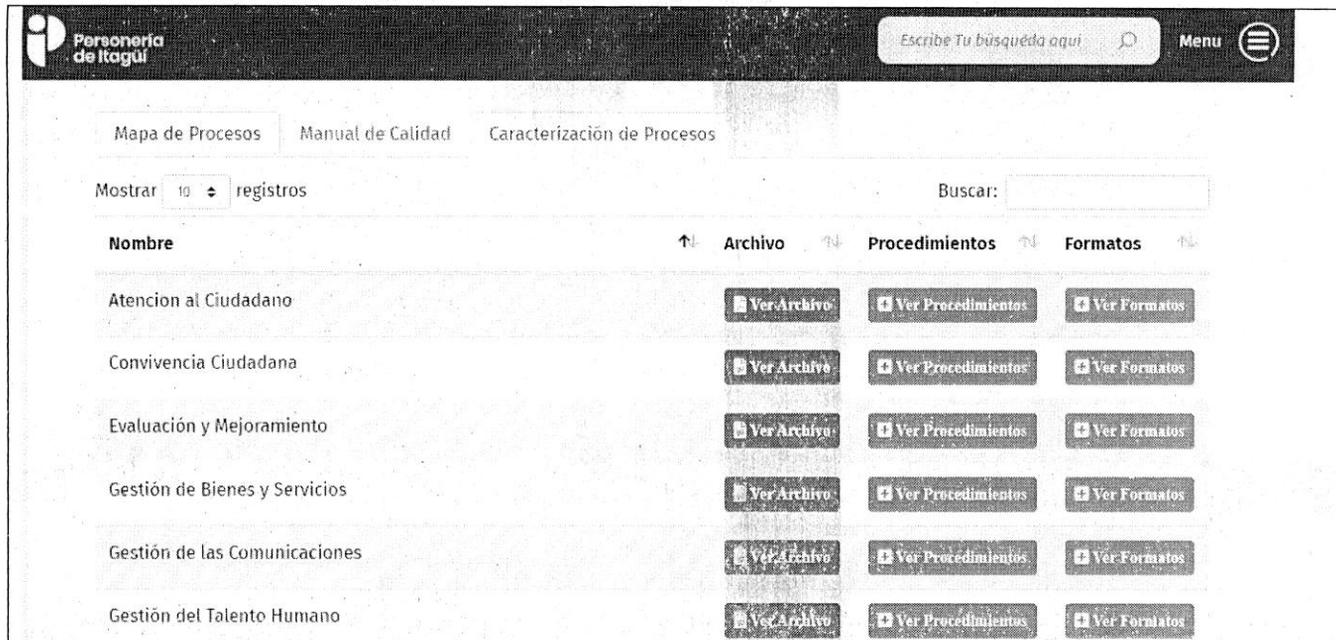
Procesos de evaluación:

CEM-01 Proceso Evaluación y Mejoramiento.

b) Criterios, métodos, disponibilidad de recursos, seguimiento y medición

CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

Aparecen solo 11 procedimientos y no aparece el procedimiento TI



Personería de Itagüí

Escribe Tu búsqueda aquí

Menu

Mapa de Procesos Manual de Calidad Caracterización de Procesos

Mostrar 10 registros

Buscar:

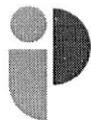
Nombre	Archivo	Procedimientos	Formatos
Atención al Ciudadano	Ver Archivo	Ver Procedimientos	Ver Formatos
Convivencia Ciudadana	Ver Archivo	Ver Procedimientos	Ver Formatos
Evaluación y Mejoramiento	Ver Archivo	Ver Procedimientos	Ver Formatos
Gestión de Bienes y Servicios	Ver Archivo	Ver Procedimientos	Ver Formatos
Gestión de las Comunicaciones	Ver Archivo	Ver Procedimientos	Ver Formatos
Gestión del Talento Humano	Ver Archivo	Ver Procedimientos	Ver Formatos

Se desvirtúa el hallazgo, sin embargo, se recomienda actualizar los documentos mencionados.

No conformidad numero 3: Esta no conformidad se acepta. Se revisará las publicaciones exigidas en la ley 1712 que se encuentren pendientes para proceder a su actualización.

HALLAZGOS

N°.	1.FORTALEZAS	
1	El compromiso de las áreas en cuanto al diligenciamiento las herramientas gerenciales que tienen que ver con esta área como son, Plan de acción, Mapa de Riesgos, de la misma manera el compromiso de participar en la Rendición de Cuentas de la Personería. Por otra parte, el seguimiento que se realiza a través de los comités primarios.	
2		
3		
N°	2. NO CONFORMIDADES	REQUISITO
1	Falencias en la implementación de la Ley 1712 de 2014 y la resolución 3654 de 2015, esta situación se describe en el punto 9 del presente informe.	Ley 1712 de 2014
N°	OBSERVACIONES	
1	El área se reúne constantemente con el fin de hacer seguimiento a los aspectos relevantes del proceso, como consta en las actas entregadas como evidencias.	
2		
3		



Personería
de Itagüí

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código:FEM-09

Versión: 03

Fecha: 19/03/2020

CONCLUSIONES /RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA

- Organizar la publicación del Plan de acción de la Personería, dando cumplimiento en cuanto a dar a conocer los avances de las metas, así como organizar los planes publicados de acuerdo a la vigencia.
- Revisar el porcentaje de participación de los riesgos de corrupción en el Mapa de riesgos con el fin de analizar si realmente se requiere de todos los que están identificados y documentados.
- Dar celeridad al cumplimiento de las acciones abiertas plasmadas en el plan de mejoramiento sobretodo de las acciones que suscritas que superan un año.
- Dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.

FIRMA DEL AUDITOR LÍDER: EMILSEN VARGAS MARIN -----

FIRMA AUDITADO: JHON JAIRO CHICA SALGADO -----

FECHA DE ENTREGA DEL INFORME: 06/04/2021