



Informe de Auditoría Interna

AUDITORIA No.	Interna de Calidad No. 10	FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	19	Mes:	05	Año:	2015
----------------------	---------------------------	-------------------------------------	------	----	------	----	------	------

Proceso(s) a Auditar:	Gestión Administrativa
Dependencia(s):	Grupo de Servicios Administrativos
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Gustavo Enrique García / Andrés Felipe González
Objetivo de la Auditoría:	Verificar cumplimiento normativo, interacción de procesos y mejoramiento implementados en el proceso de Gestión Administrativa
Alcance de la Auditoría:	Proceso de Gestión Administrativa, áreas de servicios administrativos, almacén y vigilancia, con la documentación asociada al proceso y resultados de la vigencia de mayo de 2014 a abril de 2015. La Auditoría se realizará del 4 al 29 de mayo de 2015.
Criterios de la Auditoría:	Requisitos de los procedimientos, requisitos de la Norma Técnica de Calidad, requisitos de MECL y requisitos FURAG, requisitos Ley de Transparencia - Normatividad vigente aplicable a la Entidad y a cada uno de los procesos, Normograma - Requisitos de usuarios, del producto y del servicio

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría					Reunión de Cierre					
Día	12	Mes	05	Año	2015	Desde	12/05/15 D/M/A	Hasta	20/05/15 D/M/A	Día	20	Mes	05	Año	2015

Representante de Calidad	Jefe oficina de Control Interno	Audidores
Andrés Podlesky Boada	Luz Stella Patiño	Ruth Martínez Pinzón Olga Lucía Arango

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA

Descripción del hallazgo o situación detectada y/o requisito de la norma	Numeral de norma	Tipo	Recomendación
		C NC OBS	
Durante la entrevista al líder operativo se evidencia coherencia en la comunicación, la planificación y seguimiento a la gestión del proceso, mediante la verificación de las actas de reuniones internas del 27 de febrero, 2 y 12 de marzo y 28 de abril de 2015. Se realizan reuniones periódicas de los coordinadores con el Líder estratégico y los funcionarios de la dependencia, evidenciada con el registro de reunión del 27 de febrero de 2015.	5.5.3 comunicación interna	C	



Informe de Auditoria Interna

En el procedimiento: <i>Elaboración del plan de adquisiciones y mantenimiento</i> actualizado el 30 de septiembre de 2014, se evidencia que el reporte de consumo y existencia de bienes y el formato de plan de adquisiciones de Colombia compra eficiente que se están usando, no están dentro de los formatos del sistema. Adicionalmente, el nombre para acceder al procedimiento no coincide con el que tiene el documento interno, ni la caracterización del proceso.	4.2.3 – 4.2.4 Control de documentos y registros	NC	Se deben incorporar al proceso el formato de reporte de consumo y existencia de bienes y el formato de plan de adquisiciones de Colombia Compra Eficiente que se está manejando actualmente y se debe ajustar el nombre del procedimiento en la caracterización y en la presentación del procedimiento.
Se evidencia la claridad sobre la interacción del proceso de Gestión Administrativa con los demás procesos institucionales, la cual se encuentra establecida en la caracterización del proceso y el Manual de Calidad, actualizados el 18 de junio de 2014 y noviembre de 2014, respectivamente, y publicados en Calidón	4.2.2 c. Interacción entre los procesos	C	
En cuanto a los requisitos legales implementados según el Plan de austeridad de la vigencia 2015, se evidencia el cumplimiento de las políticas asociadas al proceso, las cuales se divulgaron en el Boletín interno de la semana del 9 al 13 de febrero/2015 y mediante visita a las dependencias realizada el 6 de marzo, según el boletín interno del 9 al 11 de marzo/2015. En el 2015 se ha reforzado el control de llamadas telefónicas con el envío mensual de reportes por parte de las dependencias, solicitado por la Secretaría General mediante correos del 10 de marzo, 8 de abril y 7 de mayo, para la elaboración del informe de Austeridad.	5.3 Política de calidad	C	
Al revisar la normatividad del procedimiento, se verifica que las normas que le aplican al proceso, se encuentran registradas y actualizadas en el Normograma vigente, de fecha 8 de mayo de 2015.	4.2.4 Control de registros	C	
En la entrevista realizada al proceso, se identifican claramente los productos y servicios que ofrece el proceso a las demás dependencias de la Entidad, sin embargo, los servicios de mantenimiento no se encuentran en los procedimientos documentados y publicados en Calidad DAFP. Algunas actividades que pertenecen al proceso como el plan de austeridad y el proyecto de inversión, se realizan en la	7.5.1 Producción y prestación del servicio	OBS	Hacer más visibles dentro del proceso los temas de servicios generales y unificar actividades que se realizan en la Secretaría General y que pertenecen al proceso. Revisar manuales de funciones



Informe de Auditoría Interna

Secretaría General.			
Dentro de la planeación institucional documentada en el SGI en la planeación 2015, se establece que el proceso debe prestar apoyo logístico en los eventos del Departamento, situación que no se encuentra formalizada dentro del sistema como actividad clave o salida de sus procedimientos.	7.1 Planificación de realización del producto o servicio.	OBS	Se sugiere revisar las actividades que se requieren para realizar el apoyo logístico con el fin de documentarlo dentro del sistema.
Se evidenció el cumplimiento de las políticas de operación vigentes del área de almacén con el envío mensual de los movimientos de bienes en bodega al área de Gestión financiera, mediante correos electrónicos, así como la realización del inventario físico de las dependencias. El control del inventario físico se realiza manualmente y debido a la rotación del personal se dificulta mantenerlo actualizado, lo que aumenta el riesgo de pérdida de elementos.	7.4.3 Verificación de los productos y/o servicios	OBS	Desde el 2013 se tiene un plan de mejoramiento y se han realizado esfuerzos por mantener el inventario actualizado; sin embargo, es necesario que se evalúe la posibilidad de adquirir un software que permita tener un mayor control del inventario.
Para asegurar la prestación del servicio, la entidad debe proporcionar equipos de apoyo y comunicaciones a la gestión de los procesos, si bien se han tomado medidas como el contrato de mantenimiento de la planta telefónica y se han aumentado los controles sobre el uso de las extensiones, se evidencia deficiencia en la prestación del servicio telefónico de la entidad, según percepción de los funcionarios de la entidad y de los usuarios.	6.3. Infraestructura (servicios de apoyo y comunicaciones)	OBS	Se debe evaluar la posibilidad de mejorar el servicio de la planta telefónica existente, para aumentar la capacidad de recibo simultáneo de llamadas ó comprar una nueva planta telefónica.
En el mapa de riesgos del proceso vigente se tiene establecida la acción de control de identificar políticas de operación para la administración de la caja fuerte, con el fin de minimizar el riesgo de desvío de recursos físicos y económicos de la entidad, la cual a la fecha de la auditoría no presenta avances.	8.5. Mejora continua	NC	Se debe estructurar el documento de política de operación de la caja fuerte e incorporarlo al sistema
En el plan de mejoramiento 565 de fecha 10 de julio de 2014, publicado en Calidón quedó registrada una observación de la auditoría externa; sin embargo, a la fecha no se encuentra formulado el plan de acción, lo cual incumple el numeral de acciones correctivas que establece la necesidad de adoptar acciones para eliminar las causas de las observaciones.	8.5.2. Acción correctiva	OBS	Es necesario que se analicen las causas del hallazgo y se formule el plan de acción que permita subsanar la observación presentada en la auditoría externa.
Para mantener las condiciones de seguridad del edificio se dan lineamientos al personal de vigilancia en reuniones de	6.3-6.4 Infraestructura y ambiente de	OBS	Para mayor control y seguridad se debe tener el registro de los visitantes que ingresan a la entidad.



Informe de Auditoría Interna

trabajo, se realiza inspección de los bolsos y los vehículos, a la entrada y a la salida, se usa el detector de metales y se realiza registro de los equipos de cómputo que ingresan a la entidad. Sin embargo, no existe un control de visitantes con el cual se pueda validar la información generada en las dependencias.	trabajo		
--	---------	--	--

C. 4 Conformidad. **NC.** 2 No Conformidad **OBS.** 6 Observación.

CONCLUSIONES DEL EQUIPO AUDITOR

Aspectos relevantes	Se destaca la disposición y el compromiso de los servidores del Grupo de Gestión Administrativa para atender la auditoría, así como la accesibilidad a la documentación relacionada al proceso. Durante el 2014 el proceso realizó actualización documental. Se revisaron 9 planes de mejoramiento de los cuales se cerraron 7 con medición de eficacia.
Oportunidades de mejora	Ajustar los documentos y las actividades relacionadas
Recomendaciones para auditorías posteriores	Separación de actividades del auditor

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de Mayo del año 2015 .

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
Gustavo Enrique García	Líder Estratégico	N/A – Enviado electrónicamente
Andrés Felipe González	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	N/A – Enviado electrónicamente
Olga Lucía Arango	Auditor	N/A
Ruth Martínez Pinzón	Auditor	N/A