

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Informe año:	Ciclo: _____		
Fecha de elaboración:	DD	MM	AAAA
	08	06	2021

INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA EN LA VIGENCIA ANTERIOR

PROCESO(S) AUDITADO(S) VIGENCIA ANTERIOR:	RELACIONE LOS PROCESOS:	¿Tiene vigencia anterior? (Nota: En caso de SI, debe diligenciar la siguiente información.)	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
			DD	MM	AAAA
		Fecha Realización Auditoría:	30	07	2020
ESTRATÉGICOS:	Tics				
MISIONALES:	Atención al Ciudadano				
APOYO:	Gestión Humana, , Gestión documental				
EVALUACIÓN Y MEJORA:					
Nombre del Auditor Interno:		Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento resultado de la Auditoria Interna.	SI	NO	
Nombre del Auditado:			x		
Se socializó el Informe final de la Auditoria Interna realizada en la sesión de cierre de la auditoria.	SI x	NO	Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento de la auditoria externa del ente certificador	SI x	NO
Se formalizó (firmó) el informe de la auditoria interna realizado.	SI x	NO	¿Se cerraron todos los hallazgos producto de las auditorias anteriores?	SI x	NO
Quedó copia del informe final de auditoria interna realizado en la Dependencia.	SI x	NO	Se realizó seguimiento y acompañamiento para el cierre de los hallazgos por parte de los Líderes de Proceso.	SI x	NO
OBSERVACIONES:					

INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA EN LA PRESENTE VIGENCIA					
:		RELACIONE LOS PROCESOS:			
PROCESO(S) A AUDITAR		Fecha Realización Auditoría:	DD	MM	AAAA
ESTRATÉGICOS:	Gestión de Comunicación TICS		01 03	06 06	2021 2021
MISIONALES:	Atención al Ciudadano		02	06	2021
APOYO:	Gestión documental		01 03	06 06	2021 2021
EVALUACIÓN Y MEJORA:	Proceso de Gestión Humana:				

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de inicio	DD	MM	AAAA	Fecha de cierre	DD	MM	AAAA
	01	06	2021		08	06	2021

AUDITOR LIDER			EQUIPO AUDITOR		
NOMBRES Y APELLIDOS	DATOS DE CONTACTO		NOMBRES Y APELLIDOS	DATOS DE CONTACTO	
	CELULAR	E-MAIL		CELULAR	E-MAIL
ELSY RADA RIQUETT	3016185784	erada@barranquilla.gov.co	MARTIN MOLINA	3022938769	mmolina@barranquilla.gov.co
			KARINA CUELLO	3127635288	kcuello@barranquilla.gov.co

2. OBJETIVO, ALCANCE Y COBERTURA DE LA AUDITORÍA:

OBJETIVO:
Verificar y evaluar la capacidad institucional para garantizar la prestación de los servicios bajo las condiciones actuales en ocasión de la pandemia SARS Covid-19.
ALCANCE:
Aplica para los procesos de Gestión de las Tics, Gestión del Talento Humano, Gestión Documental, Gestión de la Comunicación y Atención al ciudadano.

COBERTURA DEL PROGRAMA (Especifique las Sedes / secretaria y/o Oficina):

Se realizaron las entrevistas de manera virtual por medio de la herramienta tecnológica Microsoft Teams en las Secretarías de Comunicaciones, Gestión Humana y Secretaría General y Gerencia Tics (Sede Paseo Bolívar)

CRITERIOS DE LA AUDITORIA:

Norma ISO 9001-2015, Decreto 491 del 2020; Circular externa 001 del 2020 expedida por el archivo general de la nación, circular externa 100-10 del 2020 expedida por DAFP, Circular Externa 100-009 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, Resolución 666 de 2020, Ley 2088 de 2021, Decreto 1008 de 2018 (Compilado en el Decreto 1078 de 2015, capítulo 1, título 9, parte 2, libro 2), Decreto 019 de 2012 y demás Requisitos Legales y Reglamentarios.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

3.1 NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

NO.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	PROCESO	CONFORMIDAD		
			NC	OP DE MEJORA	Requisitos Legales o de la NTC auditado
1	<p>La entidad no ha implementado los controles establecidos para los riesgos asociados al uso de los correos alternos al de atención al ciudadano que escapan a la trazabilidad que se realiza a través de la herramienta Sigob lo cual puede generar incumplimientos en las respuestas y posibles demandas o sanciones para la entidad.</p> <p>Evidencia: Se han creado nuevos correos alternos, incumpliendo las directrices establecidas. Se crearon los siguientes correos electrónicos: Correos en funcionamiento y con respuesta: contabilidad@barranquilla.gov.co exogenaica@barranquilla.gov.co fiscalizacioncabaq02@barranquilla.gov.co lineamaterna@barranquilla.gov.co notijudiciales@barranquilla.gov.co primeradama@barranquilla.gov.co saludocupacional@barranquilla.gov.co supervisionprimerainfancia@barranquilla.gov.co secretariadehacienda@barranquilla.gov.co compensaciondeiva@barranquilla.gov.co liquidacionestampillascontrato@barranquilla.gov.co laboratoriodistrital@barranquilla.gov.co jovenesenaccion@barranquilla.gov.co familiasenaccion@barranquilla.gov.co</p>	Gestión de las Tics (Gerencia TICS)	X		<p>Circular 014 de 2020 de Secretaría General, Decreto Distrital 0409 de 2020 art 3.1. literal a y Decreto Distrital 0739 de 2020 art 4</p>

2	<p>No se están atendiendo oportunamente las llamadas de las líneas telefónicas 3399888, 3399889 y 3399890 dispuestas como canales oficiales de la entidad. Incumplimiento de los requisitos: Decreto Distrital 0409 de 2020 art 3.1. literal a y Decreto Distrital 0739 de 2020 art 4</p> <p>Evidencia: Se realizaron pruebas de llamadas a las líneas de atención al ciudadano del 28 al 31 de mayo de 2021 sin obtener respuesta</p>	Atención al Ciudadano	X		Decreto Distrital 0409 de 2020 art 3.1. literal a y Decreto Distrital 0739 de 2020 art 4
3	<p>Es conveniente que de manera articulada se impartan los lineamientos y se realicen las sensibilizaciones a directivos y funcionarios sobre el uso adecuado de los correos electrónicos, sigob, aplicativos, equipos y demás herramientas dispuestas por la entidad para el desempeño de sus funciones. GH, Gestión Documental, TICS, Atención al ciudadano y Gestión de la comunicación.</p>	Gestión Humana, Gestión de las TICS, Gestión de la Comunicación, Gestión documental y atención al ciudadano		X	
4	<p>Se recomienda impulsar la publicación de la postal que han venido trabajando para el reconocimiento de los servidores que han fallecido en el desempeño de sus funciones durante el periodo de emergencia sanitaria.</p>	Gestión Humana y Gestión de las Comunicaciones		X	
5	<p>Es necesario incorporar en la Matriz de requisitos legales del proceso la Ley 2088 de 2021 sobre trabajo en casa con la identificación de las obligaciones que se generan para su efectivo seguimiento y control, entre ellas, documentar procedimiento de trabajo en casa y actualizar la matriz de peligro.</p>	Gestión Humana		X	
6	<p>Es conveniente revisar con los asesores jurídicos del proceso el alcance para la entidad del Dec 491 de 2020 art 18 sobre los reportes a la ARL de la lista de servidores públicos que durante el aislamiento preventivo obligatorio presentan sus servicios a través de trabajo en casa.</p>	Gestión Humana		X	
7	<p>Es necesario realizar seguimiento, sensibilización y asesoría sobre la vacunación a funcionarios que están identificados en medicina laboral con alto riesgo frente la exposición en trabajo presencial y que por sus actividades específicas del cargo y su perfil profesional no pueden desempeñar sus labores desde casa</p>	Gestión Humana		X	

8	Continuar con la elaboración del inventario de aplicativos y demás información que se requiere en cada una de las áreas para la continuidad de la operación y actualizar el procedimiento relacionado con las copias de seguridad, estableciendo puntos de control e incorporando si es necesario instructivos donde se detallen las actividades que se vienen desarrollando para el control de estas	Gestión de las TICS		X	
9	Retomar la reprogramación de mantenimiento de equipos de cómputo que se encuentran en calidad de préstamo para el trabajo desde casa	Gestión de las TICS		X	
10	Documentar e Impulsar las estrategias definidas para dar solución a los incidentes por fallas en el servidor y fallas de conectividad que puedan afectar la prestación del servicio	Gestión de las TICS		X	
11	Es conveniente implementar las estrategias necesarias para incorporar en los informes de medición de tiempos de respuesta de pqrsl lo que se clasifica con la tipología trámites y servicios y realizar los ajustes pertinentes en dicha tipología para fortalecer el control en sigob de los términos de respuesta.	Atención al ciudadano y gestión documental		X	
12	Se recomienda elaborar el Plan de atención y prevención para eventualidad de siniestro en cumplimiento de la circular 001-2021 del AGN e implementar estrategias para contar con inventarios documentales actualizados de la información de expedientes que reposan en los archivos de gestión de las dependencias y de las sedes externas para poder realizar el diagnóstico de pérdida de información en caso de siniestro y su respectiva reconstrucción.	Gestión Documental		X	
13	Se recomienda elaborar procedimiento sobre manejo de redes e implementar estrategias para su respectivo control en cumplimiento de la circular 014 de 2020 y documentar plan de comunicaciones de bioseguridad en cumplimiento de la resolución 666/2020 del Ministerio de salud y protección social	Gestión de la Comunicación		X	

3.2 FORTALEZAS

- Compromiso, dominio y manejo de la información por parte de los funcionarios y contratistas que atendieron la auditoria en los procesos auditados.
- Se mantienen todas las medidas y especificaciones necesarias con el Data center para que el funcionamiento sea continuo y se tienen estrictos controles para el sistema de acceso.
- Se ha brindado soporte técnico sobre los equipos que están en calidad de préstamo
- Existe adecuado respaldo tecnológico para restablecer rápidamente la operación en caso de alguna eventualidad
- Se están implementando efectivos controles de privacidad y seguridad de la información.
- Se ha suministrado herramientas de trabajo a servidores que lo requieren para desempeñar sus funciones desde casa y entregado con el apoyo de la ARL la dotación de elementos de bioseguridad al personal de las áreas priorizadas como primera línea de atención: Secretaría de salud y bomberos.
- Se mantienen habilitados los aplicativos dispuestos para la realización del trabajo en casa por parte de los funcionarios y continuar operando con normalidad.
- Se ha efectuado racionalización de tipo tecnológica a 12 trámites de la entidad durante la vigencia 2021 para colocarlos total o parcialmente en línea.
- Los trámites con mayor demanda en el último trimestre han sido de las Secretarías de Tránsito y Hacienda, los cuales están total o parcialmente en línea, con adecuado seguimiento y monitoreo del cumplimiento oportuno de respuesta.
- Se continua con atención presencial de algunos trámites en alcaldías locales y sedes de tránsito y seguridad vial, así como interacción directa para el suministro de bienes y servicios donde se requiere la presencialidad, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad establecido por el gobierno nacional.
- Se lleva estricto control préstamo de documentos de archivo central, (se escanea y se envía el documento, no se prestan los documentos físicos para evitar pérdida de información).
- Existe radicado único para correo electrónico, página web y físico
- Se realiza estricto monitoreo y control de la correspondencia que se envía por correo electrónico utilizando el correo certificado.
- La Alcaldía Distrital ha implementado estrategias para continuar con la prestación del servicio, interactuando con ciudadanos y partes interesadas a través de los canales virtuales correo electrónico, ventanilla virtual (página web), redes sociales (twitter, Facebook, instagram) y líneas de atención telefónica de los procesos misionales.

- Se mantiene dispuesto el de canal de auto reporte de condiciones de salud “AYUDAME A CUIDARTE” para el monitoreo del estado de salud de funcionarios y contratistas frente al covid 19.
- Se adelantan actividades con la fisioterapeuta de ARL AXA COLPATRIA, en temas de seguridad industrial, acompañamiento e inspecciones en las sedes, apoyo a riesgo psicosocial, manejo del tiempo y las emociones, para el control de riesgos de SST durante el periodo de emergencia sanitaria.
- Se han venido realizando capacitaciones virtuales a los funcionarios y socializando tutoriales con tips el uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad para la continuidad durante el periodo de trabajo en casa. Se resaltan las mejoras en el aplicativo Sigob y las capacitaciones sobre esta herramienta.
- Se efectúa monitoreo al cumplimiento del trabajo desde casa de los servidores de la entidad, utilizando para los funcionarios el instrumento de evaluación del desempeño laboral y enviando circulares y lineamientos a los jefes para seguimiento del personal a cargo. En el caso de los contratistas de apoyo a la gestión se verifica el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los estudios previos con los informes de gestión y supervisión

3.3 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA:

La entidad cuenta con la capacidad institucional para la continuidad de la operación y ha mantenido la prestación de bienes y servicios esenciales, así como la atención a trámites durante toda la emergencia sanitaria por covid 19, cumpliendo con las directrices del gobierno nacional y estableciendo las directrices internas para el seguimiento y control de la prestación de los servicios.

4. NOMBRES Y FIRMAS

AUDITADO

NOMBRE:	FIRMA:	FECHA:
Margarita Monsalve Salas		
Edgardo Pérez		
Alejandra Sánchez		
Alberto Martínez		
William Guerrero		
Mayra De León		
Cristian Flórez		
Melissa Covilla		
Cesar Consuegra Martínez		
Carlos Escalante		
Martha Camargo		
María José Palma		
Cesar Mattos		
Gabriel Quijano		
Yomaira Porras		
Nadia Jiménez		
Josie Primo		

AUDITOR LIDER /EQUIPO AUDITOR

NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elsy Rada Riquett		
Martín Molina Torres		Junio 8 de 2021
Karina Cuello Rodríguez		