

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

<b>Informe año:</b>	<b>Ciclo:</b> _____		
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>
	<b>19</b>	<b>10</b>	<b>2021</b>

**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"/>		
		Fecha Realización Auditoría:	DD	MM	AAAA
<b>ESTRATÉGICOS:</b>	Direccionamiento estratégico, Gestión de la comunicación y TIC, Gestión Financiera				
<b>MISIONALES:</b>	Diseño y Control de Obras, Competitividad, Gestión de Transito y Seguridad Vial, Atención al ciudadano.				
<b>APOYO:</b>	Gestión de la contratación, Gestión Humana, Gestión Jurídica, Gestión Documental, Gestión de Infraestructura.				
<b>EVALUACIÓN Y MEJORA:</b>					
Nombre del Auditor Interno:	Elsy Rada R.	Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento resultado de la Auditoria Interna.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
Nombre del Auditado:	Responsables de los procesos.		<b>X</b>		
Se socializó el Informe final de la Auditoria Interna realizada en la sesión de cierre de la auditoria.	<b>SI</b>	Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento de la auditoria externa del ente certificador	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
	<b>X</b>		<b>X</b>		
Se formalizó (firmó) el informe de la auditoria interna realizado.	<b>SI</b>	¿Se cerraron todos los hallazgos producto de las auditorias anteriores?	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
	<b>X</b>		<b>X</b>		
Quedó copia del informe final de auditoria interna realizado en la Dependencia.	<b>SI</b>	Se realizó seguimiento y acompañamiento para el cierre de los hallazgos por parte de los Líderes de Proceso.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
	<b>X</b>		<b>X</b>		

<b>OBSERVACIONES:</b>	N/A
-----------------------	-----

<b>INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA EN LA PRESENTE VIGENCIA</b>					
<b>PROCESO(S) A AUDITAR:</b>	<b>RELACIONE LOS PROCESOS:</b>	<b>Fecha Realización Auditoría:</b>	<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>
<b>ESTRATÉGICOS:</b>	Direccionamiento Estratégico		28	09	2021
	Gestión de la Comunicación y TIC		28	09	2021
	Gestión Financiera		29	09	2021
<b>MISIONALES:</b>	Servicio Culturales Y Turísticos		04	10	2021
	Servicio Publico Educativo		13	09	2021
	Servicio Público de Salud		29	09	2021
	Diseño y Control de Obras de Infraestructura		27	09	2021
	Competitividad		30	09	2021
	Gestión del Tránsito y Seguridad Vial		27	09	2021
	Atención al Ciudadano		27	09	2021
	Fortalecimiento a la Justicia		27	09	2021
	Ordenamiento y Desarrollo Físico		28	09	2021
	Gestión del Riesgo		27	09	2021
	Participación Ciudadana		27	09	2021
	Recreación y Deporte		28	09	2021
	Gestión de la Seguridad		28	09	2021
	Programas Especiales		30	09	2021
<b>APOYO:</b>	Gestión Jurídica		05	10	2021
	Gestión del Talento Humano		30	09	2021
	Gestión Documental		29	09	2021
	Gestión de la Infraestructura		28	09	2021
	Gestión de la Contratación		29	09	2021

**EVALUACIÓN Y MEJORA:**

Evaluación y Control de la Gestión

**12**
**10**
**2021**
**1. INFORMACIÓN GENERAL**

Fecha de inicio	DD	MM	AAAA	Fecha de cierre	DD	MM	AAAA
	04	10	2021		15	10	2021

AUDITOR LIDER			EQUIPO AUDITOR		
NOMBRES Y APELLIDOS	DATOS DE CONTACTO		NOMBRES Y APELLIDOS	DATOS DE CONTACTO	
	CELULAR	E-MAIL		CELULAR	E-MAIL
Martin Molina Torres	3022938769	mmolinat@barranquilla.gov.co	Hugo Rodríguez	3012904963	hrodriguez@barranquilla.gov.co
			Karina Cuello	3127635288	kcuello@barranquilla.gov.co
			Doris Casadiegos	3012865673	dcasadiegos@barranquilla.gov.co
			Elsy Rada	3016185784	erada@barranquilla.gov.co
			Iván Ojito	3008376541	iojito@barranquilla.gov.co
			Geovanny Manzano	3212292195	gmanzano@barranquilla.gov.co
			Diego Oviedo	3004523425	doviedo@barranquilla.gov.co
			Antonio Rúa	3145525992	aru@barranquilla.gov.co
			Diego Silva	3233769750	dsilva@barranquilla.gov.co
			Xenia Morelos		xmorelos@barranquilla.gov.co

**2. OBJETIVO, ALCANCE Y COBERTURA DE LA AUDITORÍA:**
**OBJETIVO:**

Determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad SGC a partir de la validación de los requisitos de la NTC ISO 9001:2015 y del Sistema de Gestión de Ambiental SGA a partir de la validación de los requisitos de la norma NTC ISO 14001:2015, el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y las directrices establecidas por la Entidad y los requisitos legales y reglamentarios, con el fin de verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de los Sistemas de Gestión.

**ALCANCE:**

En el sistema de gestión de la calidad aplica para todos los procesos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

En el SGA Aplica a las actividades de la gestión administrativa que se desarrollan en la sede principal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en los procesos de atención al ciudadano, direccionamiento estratégico, diseño y control de obras de infraestructura, gestión de infraestructura, gestión financiera, gestión de la comunicación y tecnologías de la información, gestión de la contratación, gestión documental, gestión jurídica y gestión del talento humano.

En el SG-SST aplica para el proceso de Gestión del Talento Humano.

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

Se realizaron auditorías presenciales y virtuales a los procesos descritos en el plan de auditoría en sus diferentes centros de trabajo, concentrados en su mayoría en el edificio central ubicado en el paseo de Bolívar en la ciudad de Barranquilla.

**CRITERIOS DE LA AUDITORIA:**

Norma técnica colombiana NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, documentos del sistema de gestión de la calidad, documentos del sistema de gestión medio ambiente, Decreto 1070 MIPG, demás requisitos legales y reglamentarios aplicables.

**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><b>Descripción:</b> La entidad no asegura que la creación y actualización de la información documentada se realice en el formato apropiado.</p> <p><b>Evidencia:</b> Al verificar los documentos registrados en el sistema de Información Isolucion por los procesos, no se evidencia la aplicación de la Guía de Estilo y membretes institucionales definidos por la Entidad.</p>	Todos los procesos	X		Numeral 7.5.2 b ISO 9001:2015
2	<p><b>Descripción:</b> La entidad no conserva la información documentada apropiada como evidencia de los resultados del seguimiento, medición, análisis y</p>	Servicios Culturales y Turísticos Competitividad Gestión del Riesgo Ordenamiento y	X		Numeral 9.1.1 literal d Numeral 9.1.3 ISO 9001:2015

	<p>evaluación de los procesos.</p> <p><b>Evidencia:</b> No se evidenció el seguimiento, medición, análisis y evaluación de los indicadores del proceso según lo establecido en el formato EC-EC-F-016</p>	<p>Desarrollo Físico Servicio Publico Educativo Participación Ciudadana Recreación y Deporte</p>			
3	<p><b>Descripción.</b> La organización no planifica, establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para satisfacer los requisitos del sistema de gestión ambiental para el manejo y disposición de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y residuos con potencial de aprovechamiento con el objetivo de minimizar el impacto ambiental que estos puedan llegar a tener un vez culmine su vida útil.</p> <p><b>Evidencia:</b> no se tienen establecidos convenios o contratos entre la alcaldía y gestores de RAEE y residuos aprovechables encargados de realizar aprovechamiento, tratamiento y disposición final de los residuos generados por la Entidad.</p>	<p>Gestión de Infraestructura</p>	X		<p>Numeral 8.1 ISO14001:2015</p>
4	<p>Se recomienda fortalecer los conocimientos en los requisitos de la norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 por parte de los funcionarios que hacen parte del proceso, al igual que los conceptos asociados a las políticas y objetivos de calidad y ambiental, mapa de procesos, caracterización y los programas ambientales que hacen parte del sistema de gestión ambiental.</p>	<p>Todos los procesos</p>		X	
5	<p>Se recomienda articular los procedimientos establecidos para el reporte de las PQRSD en los aplicativos SIGOB y SAC para su trazabilidad y atención.</p>	<p>Servicio Publico Educativo</p>		X	
6	<p>Se recomienda establecer una carpeta compartida con la información relacionada a los programas ambientales, política y objetivos del SGA, así como los procedimientos, guías e instructivos asociados al proceso como herramienta de ayuda</p>	<p>Direccionamiento Estratégico</p>		X	



	para afianzar el conocimiento y consulta por parte de los funcionarios, ya que no todos conocen la información asociada a los sistemas de gestión de la calidad y ambiental implementados por la entidad.				
7	Se recomienda documentar los cambios en el proceso que han generado mejoras en la operación (Implementación de expedientes contractuales electrónicos) aplicando la política de cero (0) papel que permitan evidenciar la veracidad y trazabilidad documental del SGC y SGA.	Gestión de la Contratación		X	
8	Se recomienda fortalecer los controles en el cumplimiento de los vencimientos de los PQRSD.	Gestión de Transito y Seguridad Vial		X	
9	Se recomienda revisar los requisitos legales establecidos para los tramites cargados en el SUIT con el fin de garantizar su actualización y vigencia de acuerdo con la normativa aplicable.	Gestión Financiera Participación Ciudadana		X	
10	Se recomienda profundizar el análisis de los indicadores del proceso con el fin de mejorar su interpretación y poder tomar las acciones pertinentes.	Gestión Financiera		X	
11	Se recomienda solicitar y adquirir un escáner de alta velocidad que garantice la oportuna gestión de los documentos que necesitan ser remitidos a los entes externos en medio digital.	Participación Ciudadana		X	
12	Se recomienda revisar y ajustar los procedimientos que contienen información específica para la vigencia en curso como por ejemplo cantidad de actividades para el periodo 2021 entre otros, así mismo documentar aquellos formatos que son manejados durante la ejecución de las actividades y campañas (cronograma, actas etc.).	Gestión de la Seguridad		X	
13	Se recomienda documentar y establecer la metodología, recursos, actividades etc. de las diferentes campañas, ferias realizadas por el proceso.	Gestión de la Seguridad		X	
14	Se recomienda identificar, diseñar e implementar acciones de mejora derivadas de las fuentes descritas en el procedimiento Acciones Correctivas y/o Preventivas.	Gestión del Riesgo Competitividad Ordenamiento y Desarrollo Físico Servicio Publico Educativo		X	

		Gestión de Seguridad Recreación y Deportes			
15	Se recomienda mantener información documentada en la oficina principal sobre las licencias de funcionamiento y certificados de la disposición final o aprovechamiento de los residuos de los contratistas, de tal forma que se evidencie control sobre los mismos.	Diseño y Control de Obras de Infraestructura		X	
16	Se recomienda revisar y analizar la posibilidad de ajustar el período de medición de los indicadores del proceso ya que están determinados trimestrales, pero por los inconvenientes en temas presupuestales asociados al inicio de cada vigencia es muy difícil determinar los datos para las mediciones.	Gestión del Talento Humano		X	
17	Se recomienda establecer la periodicidad de los exámenes periódicos que se deben aplicar a los trabajadores, dando cumplimiento a la Resolución 2346 de 2007.	Gestión del Talento Humano		X	
18	Se recomienda desarrollar inspecciones a los botiquines instalados en cada piso del edificio central, con el fin de verificar los elementos que se encuentren pendientes.	Gestión del Talento Humano		X	

### 3.2 FORTALEZAS

- Se evidencia el fortalecimiento en los procesos en los temas relacionados con el nomograma y la matriz de requisitos legales, liderado por el proceso de Gestión Jurídica y el proceso de Evaluación y Control a la Gestión.
- Compromiso por parte de los procesos para atender las auditorias participar activamente en el desarrollo aportando y presentando las evidencias del proceso.
- La Secretaría Jurídica de Barranquilla fue escogida dentro de las Alcaldías capitales para hacer un piloto con la Agencia Nacional de defensa jurídica y el DNP con el fin de revisar todo el quehacer de la defensa jurídica, mejorar los procedimientos y utilizar los aplicativos dispuestos.
- Se observa que aplican actividades para mitigar los aspectos ambientales asociados en los procesos como: aplicación de la política de cero papel (expedientes digitales), eliminación de canecas en las oficinas y disposición en puntos ecológicos. Reciben información de las campañas ambientales generadas al interior de la entidad en la vigencia 2021.
- La innovación de estrategias para fortalecer las comunicaciones y la prestación de los servicios a las partes interesadas mediante la puesta en marcha del aplicativo Omniturno, herramienta mediante la cual se generan agendamientos de citas a los distintos servicios prestados de manera virtual en

horario de acceso de lunes a viernes para realizar el agendamiento de citas por parte del usuario y determinando un periodo de hasta 5 días hábiles para la asignación de la cita de acuerdo al horario de atención de las sedes, permitiendo con esto mejorar en la prestación y cobertura y oportunidad de los servicios así como entablar una relación directa con los clientes y mejorar el grado de comunicación.

- Compromiso por parte de la Alta Dirección con el sistema de gestión de la entidad, lo que permite y dinamiza el proceso de mejoramiento continuo, se evidencia control y seguimiento permanente a los procesos a través de los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo.
- Los aplicativos informáticos del proceso permiten realizar ejercicios de trazabilidad al conservar la información asociada a los contratos que celebra la entidad con personas naturales y jurídicas.
- Se destaca el fortalecimiento del equipo de trabajo del proceso de Gestión Financiera liderando y manejado la información del proceso, así como la articulación y apoyo.
- Se planificaron, articularon y ejecutaron actividades tendientes a realizar las elecciones de los representantes al COPASST y Comité de Convivencia Laboral se efectuó a través de un mecanismo virtual, se llevó a cabo la jornada de elecciones para conformar el COPASS y CCL, jornada que se desarrolló con éxito. Los comités fueron conformados mediante decretos No. 0157 y 0158 de 2021, respectivamente.

### 3.3 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA:

Se cumplió el objetivo y alcance trazado para el desarrollo de la auditoria, se reprogramaron algunas auditorias en ocasión de la pandemia y manifestaciones en la ciudad.

Se observa la consistencia y efectividad en la implementación de los sistemas de gestión por parte de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, muy a pesar del estado de Emergencia Sanitaria a nivel mundial y en especial en que se encontraba el Distrito de Barranquilla, asumiendo nuevos retos y metodologías para el desarrollo de las actividades y de esta manera alcanzar los objetivos institucionales.

El sistema de gestión de calidad y el sistema de gestión ambiental siguen consolidados y apropiados por los funcionarios de la entidad.

## 4. NOMBRES Y FIRMAS

### AUDITADO

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:



Sara Rodríguez  
 Marcelo Molina  
 Karen Moreno  
 Cristian Flórez  
 Ernesto Toncel  
 Daniela Ramírez  
 Zindy Herrera  
 Deivy Casseres  
 Yeison Roncallo  
 Jennifer Villareal  
 Belka Gutiérrez  
 Yomaira Porras  
 Carlos Rueda  
 Yomaira Morales  
 Josie Primo  
 María Fernández Iglesias  
 Santiago Vásquez Valderrama  
 Sara Rodríguez  
 Marcelo Molina  
 Vilma Insignares  
 Nancy Samira Ferez  
 Alfonso Díaz Llanos  
 Gina Cera  
 Margarita Monsalve  
 Cesar Consuegra  
 Edgardo Perez  
 Diana Hernandez  
 Rafael Lafont  
 Néstor Paternina

<b>AUDITOR</b>	<b>LÍDER</b>	<b>/EQUIPO</b>
<b>AUDITOR</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b> ( <i>Original Firmado</i> )	<b>FECHA</b> 21/10/2021
Martin Molina Torres		
Hugo Rodríguez		
Karina Cuello		
Doris Casadiegos		
Elsy Rada		
Giovanni Manzano		
Iván Ojito		
Diego Oviedo		
Diego Silva		
Antonio Rúa		
Xenia Morelos		