

Código: EC-EC-F-005

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

Informe año:	Ciclo: _____		
Fecha de elaboración:	DD	MM	AAAA
	30	07	2020

**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 _____ NO ___X_		
			Fecha Realización Auditoría:	DD	MM	AAAA
<b>ESTRATÉGICOS:</b>						
<b>MISIONALES:</b>						
<b>APOYO:</b>						
<b>EVALUACIÓN Y MEJORA:</b>						
Nombre del Auditor Interno:			Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento resultado de la Auditoria Interna.	SI	NO	
Nombre del Auditado:						
Se socializó el Informe final de la Auditoria Interna realizada en la sesión de cierre de la auditoria.	SI	NO	Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento de la auditoria externa del ente certificador	SI	NO	
Se formalizó (firmó) el informe de la auditoria interna realizado.	SI	NO	¿Se cerraron todos los hallazgos producto de las auditorias anteriores?	SI	NO	
Quedó copia del informe final de auditoria interna realizado en la Dependencia.	SI	NO	Se realizó seguimiento y acompañamiento para el cierre de los hallazgos por parte de los Líderes de Proceso.	SI	NO	
<b>OBSERVACIONES:</b>						

Versión: 2.1  
Fecha de aprobación: 18/02/2020



**Código: EC-EC-F-005**

INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA EN LA PRESENTE VIGENCIA					
PROCESO(S) A AUDITAR:		RELACIONE LOS PROCESOS:			
<b>ESTRATÉGICOS:</b>	TICS ( Oficina de Sistemas)	<b>Fecha Realización Auditoría:</b>	<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>
<b>MISIONALES:</b>	Atención al Ciudadano		<b>07</b>	<b>07</b>	<b>2020</b>
<b>APOYO:</b>	Proceso Gestión documental y Proceso de Gestión Humana:		<b>07</b>	<b>07</b>	<b>2020</b>
<b>EVALUACIÓN Y MEJORA:</b>					

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

Fecha de inicio	DD	MM	AAAA	Fecha de cierre	DD	MM	AAAA
	07	07	2020		30	07	2020

AUDITOR LIDER			EQUIPO AUDITOR		
NOMBRES Y APELLIDOS	DATOS DE CONTACTO		NOMBRES Y APELLIDOS	DATOS DE CONTACTO	
	CELULAR	E-MAIL		CELULAR	E-MAIL
LUIS FERNANDO CONSUEGRA	3012420929	lconsuegra@barranquilla.gov.co	DORIS CASADIEGOS	3012865673	dcasadiegos@barranquilla.gov.co
			KARINA CUELLO	3127635288	kcuello@barranquilla.gov.co

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

<b>OBJETIVO:</b> Verificar y evaluar la Capacidad de la entidad para la continuidad de la operación y la prestación de servicios durante el periodo de crisis ocasionada por la emergencia sanitaria covid 19.
<b>ALCANCE:</b> Abarca los procesos de Atención al Ciudadano y Gestión documental: PQRSD respondidas dentro de los términos, capacidad de atención y resolución de los trámites y servicios. Proceso. TICS: herramientas tecnológicas y de comunicación para el trabajo en casa y Proceso de Gestión Humana: seguimiento y evaluación al trabajo en casa.

 Versión: 2.1  
 Fecha de aprobación: 18/02/2020


**Código: EC-EC-F-005**
**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 Gestión Humana y Secretaría General. (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 10 del 2020 expedida por DAFP, Decreto 0409 de 2020, LEY 1437 DE 2011 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 contemplado los controles 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 crearon los siguientes correos electrónicos:</p> <p><i>compensaciondeiva@barranquilla.gov.co</i>  <i>familiasenaccion@barranquilla.gov.co</i>  <i>creditobarranquillaresponde@barranquilla.gov.co</i>  <i>transitoinforma@barranquilla.gov.co</i>  <i>declaracionesica@barranquilla.gov.co</i>  <i>liquidacionestampillascontrato@barranquilla.gov.co</i>  <i>cuentascg@barranquilla.gov.co</i>  <i>cuentasops@barranquilla.gov.co</i>  <i>donaciones@barranquilla.gov.co</i>  <i>ayudabarranquilla@barranquilla.gov.co</i>  <i>domiciliacionpred@barranquilla.gov.co</i>  <i>protocoloscovid19@barranquilla.gov.co</i>  <i>verdadomentira@barranquilla.gov.co</i>  <i>laboratoriodistrital@barranquilla.gov.co</i>  <i>escuelavirtualdeportiva@barranquilla.gov.co</i>  <i>permisospecialescovid@barranquilla.gov.co</i></p>	Gestión documental, Atención al ciudadano y Tics (Oficina de Sistemas)	X		NTC ISO 9001 2015 numeral 6.1.2 literal a LEY 1437 DE 2011
2	Definir e implementar alternativas para subsanar el inconveniente de que los ciudadanos envían al correo de notijudiciales solicitudes de otra índole que no se pueden tramitar desde este correo.	Gestión Documental		X	

Versión: 2.1

Fecha de aprobación: 18/02/2020



**Código: EC-EC-F-005**

	Correos enviados por notijudiciales al sigob sin especificar el peticionario.				
3	Definir estrategias de comunicación para socializar a los funcionarios y contratistas en los temas de protección de datos y uso de herramientas tecnológicas durante la emergencia sanitaria.	Tics (Oficina de Sistemas y Secretaria de Comunicaciones)		X	
4	Realizar seguimiento y control al estado de los equipos de cómputo y de audiovisuales entregados en calidad de préstamo a funcionarios y contratistas de la entidad.	Oficina de Sistemas		X	
5	Se recomienda a la Secretaria de Gestión Humana solicitarles a los Secretarios de despacho y Jefes de oficina un informe sobre el seguimiento de los funcionarios que tienen a cargo si estos vienen cumpliendo con sus funciones o no con el trabajo en casa durante la pandemia covi19. En cumplimiento a la Circular externa 100-009 de 2020 expedida por Ministerio del Trabajo y de Salud y Protección Social y Director del DAFP	Secretaria de Gestión Humana		X	
6	Incrementar la oferta de capacitación virtual para la adecuada utilización de la herramienta Sigob con el fin de impulsar seguimiento y control de la trazabilidad que se le hace a la correspondencia.	Gestión Documental		X	
7	No se están contestando de manera oportuna las llamadas a las líneas de atención al ciudadano 3399888- 3399889-3399890 dispuesta por la entidad lo cual afecta la prestación del servicio	Atención al ciudadano	X		Decreto 0409 del 2020 articulo 3.1 literal a
	Evidencia: Se realizaron pruebas de auditoria llamando a las líneas de atención al ciudadano del 21 al 24 de julio sin obtener respuesta				

 Versión: 2.1  
 Fecha de aprobación: 18/02/2020


**Código: EC-EC-F-005**

### 3.2 FORTALEZAS

- Las sedes habilitadas para el servicio presencial cuentan con los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional.
- El correo de atención de ciudadano [atencionalciudadano@barranquilla.gov.co](mailto:atencionalciudadano@barranquilla.gov.co) lo están atendiendo los funcionarios que trabajan en casa, se realiza una depuración de los correos recibidos y se gestionan a las diferentes secretarías o dependencias.
- Se realizó análisis a encuesta de percepción en la cuarentena de los funcionarios distritales frente al covid 19.
- Los funcionarios con trabajo en casa se les habilitó la instalación de aplicativos para que se siga operando con normalidad las funciones esenciales de la entidad.
- La Alcaldía Distrital sigue prestando el servicio a los diferentes trámites y servicios con que cuenta.
- Las Secretarías de Hacienda, Planeación, Tránsito y Seguridad Vial, Gobierno, Recreación y Deportes y Salud son las que presentaron los trámites con mayor demanda.
- La Alcaldía Distrital sigue prestando sus servicios a través de las diversas plataformas virtuales: correo electrónico, ventanilla virtual (página web), redes sociales (twitter, Facebook, instagram), línea telefónica 4010499
- Existen programas de capacitación virtual para los funcionarios los cuales han sido socializados por el correo info de la entidad.

### 3.3 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA:

Se observa que la entidad Alcaldía Distrital de Barranquilla, tiene establecidos nuevos lineamientos para afrontar la emergencia sanitaria por covid 19 estableciéndose que la entidad tiene la Capacidad para continuar con la operación y la prestación de servicios a la ciudadanía.

### 4. NOMBRES Y FIRMAS

#### AUDITADO

**NOMBRE:**

**FIRMA:**

**FECHA:**

**Margarita Monsalve Salas**  
**Cesar Consuegra Martínez**  
**Yomaira Porras**  
**Eileen Chegwin**

Versión: 2.1  
 Fecha de aprobación: 18/02/2020



Código: EC-EC-F-005

AUDITOR LIDER /EQUIPO AUDITOR		
NOMBRE	FIRMA	FECHA
Karina Cuello Rodríguez	<i>Karina Cuello R</i>	
Doris Casadiegos Niño	<i>Doris Casadiegos</i>	
Luis Fernando Consuegra	<i>Luis Fernando</i>	

Versión: 2.1  
Fecha de aprobación: 18/02/2020

