



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Informe año:	Ciclo: 2021		
Fecha de elaboración:	DD	MM	AAAA
	31	08	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 ___ NO ___X___		
		Fecha Realización Auditoría:	DD	MM	AAAA
			N/A	N/A	N/A
ESTRATÉGICOS:	N/A				
MISIONALES:	Fortalecimiento al Sistema de Justicia / Oficina Inspecciones y Comisarias.				
APOYO:	N/A				
EVALUACIÓN Y MEJORA:	N/A				
Nombre del Auditor Interno:	N/A	Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento resultado de la Auditoria Interna.	SI	NO	
Nombre del Auditado:	N/A		N/A		
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
	N/A			N/A	
Se formalizó (firmó) el informe de la auditoria interna realizado.	SI	NO	¿Se cerraron todos los hallazgos producto de las auditorias anteriores?	SI	NO
	N/A			N/A	
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
	N/A			N/A	
OBSERVACIONES:	N/A				



INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA EN LA PRESENTE VIGENCIA					
3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA PROCESO(S) A AUDITAR:			RELACIONE LOS PROCESOS:		
ESTRATÉGICOS:	N/A	Fecha Realización Auditoría:	DD	MM	AAAA
MISIONALES:	Fortalecimiento al Sistema de Justicia		18	08	2021
APOYO:	N/A				
EVALUACIÓN Y MEJORA:	N/A				

1. INFORMACIÓN GENERAL

	DD	MM	AAAA		DD	MM	AAAA
Fecha de inicio	18	08	2021	Fecha de cierre	30	08	2021

AUDITOR LÍDER			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	N/A	N/A	N/A

2. OBJETIVO, ALCANCE Y COBERTURA DE LA AUDITORÍA:

OBJETIVO: Cumplimiento de los lineamientos de los procedimientos para la generación de los permisos de exhumación y cremación, expedición de certificado de la licencia inhumación y el trámite de la licencia para la cremación de cadáveres.
ALCANCE: Aplica para los procedimientos realizados en la vigencia 2020 (segundo semestre) y la vigencia 2021 (primer semestre)
COBERTURA DEL PROGRAMA (Especifique las Sedes / secretaria y/o Oficina): Se realizó la auditoria a la Oficina de Inspecciones y Comisarias – Estadísticas y Defunciones, ubicada en su sede, en la dirección carrara 60 # 66 – 45 barrio Bellavista, Barranquilla.
CRITERIOS DE LA AUDITORIA: Resolución 5194 de 2010, Ley 1408 de 2010, resolución 525 de 2011, Decreto 303 de 2015, procedimientos internos de la Oficina y demás normativa asociada a los servicios objeto de la auditora.



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>Descripción: Se evidencia la recepción de trámites y solicitudes por medio de canales virtuales diferentes a los definidos y establecidos por la entidad (página web Alcaldía Distrital de Barranquilla/ ventanilla única virtual ó el correo electrónico atencionalciudadano@barranquilla.gov.co), perdiendo la trazabilidad y control de la gestión en la oportunidad de respuesta.</p> <p>Evidencia: Se identifico el correo electrónico de cuenta GMAIL (defuncionesestadistica@gmail.com), establecido en los formatos de solicitudes de permisos de exhumación, cremación o traslado como el canal oficial para la recepción y atención de tramites, inquietudes, quejas y reclamos.</p>	Fortalecimiento a la Justicia	X		Manual de Atención Al Ciudadano, Alcaldía Distrital de Barranquilla, numeral 4 CANALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, subnumeral 4.6 virtual.
2	<p>Descripción: No se evidencia un adecuado control en la revisión y aprobación de los documentos del sistema de gestión de calidad, empleados por el proceso.</p> <p>Evidencia: Los procedimientos Expedición de Certificados de Inhumación, código MM-SE-FJ-P009 y Permiso de Exhumación y Cremación, código MM-SE-FJ-P002, donde se establecen las directrices para la realización de los tramites se encuentran desactualizados y no describen la totalidad de las actividades realizadas por el proceso, como lo son las actividades para el traslado de restos y la corrección de licencias. Así mismo se encuentran enmarcados en la norma NTCGP, numerales 4.1, 4.2.1, 4.2.2,4.2.3, 4.2.4, 7.5.3, 7.5.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, la cual se encuentra obsoleta.</p> <p>Todos los formatos empleados en el proceso no cuentan con la correcta identificación y control de cambios establecido por la entidad, que para este caso es la codificación asignada por el aplicativo ISOLUCION y su proceso de revisión y aprobación.</p>	Fortalecimiento a la Justicia	X		Norma ISO 9001:2015, numeral 7.5 Información Documentada, 7.5.1 Generalidades. Aplicativo ISOLUCION definido para el control de documentos del sistema de gestión de la calidad.



3	<p>Descripción: No se evidencia el registro en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) los trámites realizados por el proceso, relacionados con la generación de licencias de inhumación, certificados de inhumación, permisos de exhumación, cremación y traslado y solicitud de corrección de licencias de inhumación, incumpliendo lo establecido en la Ley 962 de 2005, Título I, Capítulo I, Artículo I, que establece textualmente que “Las autoridades públicas habilitadas legalmente para establecer un trámite, previa su adopción, deberán someterlo a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública adjuntando la manifestación del impacto regulatorio, con la cual se acreditará su justificación, eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo”.</p> <p>Evidencia: Al ingresar al Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) y consultar los trámites realizados actualmente por el proceso, estos no se encuentran reportados ni registrados tal como lo establece la Ley 962 de 2005.</p>	Fortalecimiento a la Justicia	X		Ley 962 de 2005, Título I, Capítulo I, Artículo I Objeto y Principios Rectores.
4	Se recomienda establecer con la Gerencia de las TIC'S los mecanismos necesarios para identificar de manera exacta de información pendiente por remitir, por parte de las funerarias y de esta forma llevar la estadística real de la cantidad de personas fallecidas en el distrito.			X	
5	Se recomienda solicitar al supervisor del contrato establecido con la Funeraria los Andes, la entrega de la documentación de personas fallecidas, la cual está pendiente de su entrega desde el año 2020, cabe resaltar que esta información es pública y responsabilidad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, la cual se debe reportar ante los entes de control cuando sea requerida.			X	
6	Se recomienda establecer claramente los turnos y horarios de trabajo de los Comisarios de las inspecciones que funcionan en la sede (11 y 12), con el fin de brindar los servicios requeridos por los ciudadanos, durante la auditoria no fue posible consultar algunas dudas y requerimientos en el			X	



	sitio, lo que conllevo a consultar otras inspecciones del distrito.				
7	Se recomienda llevar un control eficaz en el cumplimiento de los tiempos de respuesta a las PQRSD, remitidas por medio del aplicativo SIGOB. Es necesario que se capacite el equipo de trabajo y se realice una revisión y depuración de todas las PQRSD recibidas por medio del aplicativo que se encuentren vencidas.			X	
8	Es necesario registrar en un documento de Excel toda la información principal del archivo histórico (1950 – 2008) en donde se encuentran los datos de las personas fallecidas, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de los ciudadanos que se acercan a la Inspección.			X	
9	Se recomienda revisar la metodología establecida para dar tramites de correcciones en las licencias de defunción, realizar este tipo de cambios en las licencias, sobre todo del archivo histórico representa un riesgo para la entidad. La metodología de aceptación y aprobación de las correcciones deben escalar a los niveles que se requieran.			X	
10	Se recomienda que bajo ninguna circunstancia se realice el préstamo de equipos, usuarios y contraseñas para realizar la gestión de los tramites en el proceso. El equipo y perfil de la persona encargada es el único que cuenta con los permisos de impresión con firma digital y no debe ser prestado a otros colaboradores.			X	
11	Es necesario revisar dentro de la estructura organizacional de la entidad, cual es la correcta denominación para el área encargada de las estadísticas y defunciones, ya que actualmente se denomina OFICINA y dentro de la Gaceta 729-2 del 9 de diciembre de 2020, no se encuentra esta oficina dentro de la Secretaria de Gobierno, igualmente la persona responsable del área, se identifica como Coordinadora y dentro de la entidad no se encuentra implementada la figura de grupos de trabajo, por medio de la cual se designan Coordinadores.			X	
12	Es necesario establecer dentro de los procedimientos, las actividades y la información mínima requerida por cada expediente de				



	<p>inhumación, para poder realizar su correcto archivo. Se evidenciaron varios casos en donde la información varia, por ejemplo, la licencia 201918795, la cual no contaba con el registro civil de defunción en el archivo.</p> <p>Así mismo definir que hacer cuando se identifican en los expedientes remitidos por las funerarias documentos adicionales que no son necesarios ni requeridos por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, como por ejemplo historia clínica, fotocopia de cédulas adicionales etc.</p>			X	
13	<p>Se recomienda establecer junto con el proceso de gestión documental la metodología a emplear para la destrucción y disposición de los documentos con información de los usuarios que realizan las solicitudes de tramites en la Inspección como son nombres, foto copia de la cedula, entre otros, la cual es almacenada por un periodo de tiempo de 3 meses.</p> <p>Se deben definir, documentar y aprobar las tablas de retención documental.</p>			X	
14	<p>Es necesario revisar el proceso a adelantar cuando se requieren permisos de exhumación y en su momento la funeraria no genero licencia provisional y la Alcaldía no genero la licencia de inhumación definitiva.</p> <p>Cuando se presentan estos casos se realiza el trámite bajo la modalidad en el sistema de "TRASLADO ESPECIAL", proceso que no deja trazabilidad en el sistema del permiso concedido para la exhumación, esto puede generar inconvenientes en la entidad con familiares y personas interesadas.</p>			X	

3.2 FORTALEZAS

- ✓ Conocimiento del proceso por parte del equipo de trabajo que atendió la auditoria.
- ✓ Disponibilidad de información del proceso y fácil acceso para la verificación.
- ✓ Archivo organizado de la documentación del proceso.
- ✓ El aplicativo empleado brinda un ágil tramite y conservación histórica de la información.

3.3 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA:

La Secretaria Distrital de Gobierno, cuenta con el personal, las herramientas informáticas y la gestión apropiada en la ejecución de las actividades del proceso para llevar a cabo las actividades, sin embargo, se identificaron oportunidades de mejora que se deben implementar para llevar un control documental y del proceso de manera controlada y correcta.

El equipo de trabajo cuenta con el conocimiento y manejo del aplicativo, sin embargo, solo se evidencio a una persona realizando todos los tramites.

Las actividades desarrolladas necesitan fortalecerse para garantizar una correcta prestación de los servicios a la ciudadanía teniendo en cuenta que es el único punto autorizado en toda la ciudad para realizar este trámite.

Es importante programar una nueva auditoría a las actividades de Estadísticas y defunciones para evaluar el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables, la gestión y control por parte del proceso.

4. NOMBRES Y FIRMAS

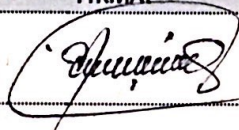
AUDITADO

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:

Nieves Consuegra Nieves



21/09/2021

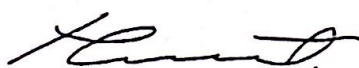
AUDITOR LÍDER /EQUIPO AUDITOR

NOMBRE

FIRMA

FECHA

Martin Rafael Molina Torres



31/08/2021