

 2015121809236932143126169 comunicaciones internas o memorandos Diciembre 18, 2015 9:23 Radicado 2015-026169 2015121809236932143126169		
	<b>Gestión de los Registros por Procesos del SIG</b>	

Bello, 18 de diciembre de 2015

Doctor  
 Carlos Muñoz López  
 Alcalde  
 Municipio de Bello

Asunto: Informe de auditoría, verificación de la gestión de los registros de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

Respetado Doctor Muñoz López

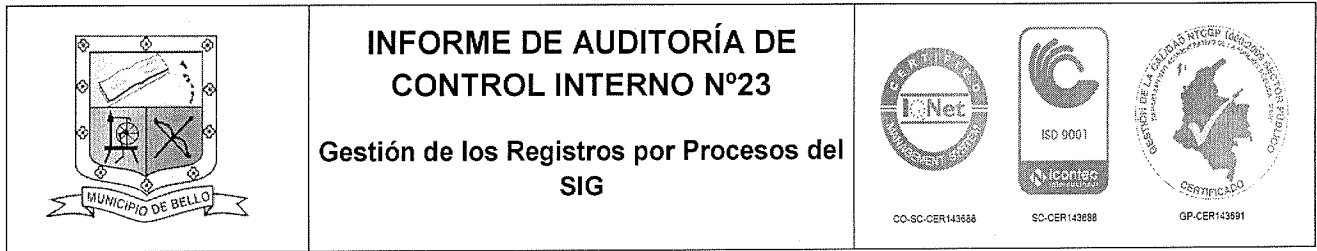
La Secretaría de Control Interno con fundamento en la ley 87 de 1993, artículo 9, practicó auditoría de verificación de la gestión de los registros de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Bello.

La Auditoría se llevó a cabo de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas y según el artículo 3 del decreto 1537 de 2001 que enmarca el rol de Control Interno y requirió del procedimiento documentado en el Sistema Integrado de Gestión que involucra planeación, ejecución e informe de la Auditoría.

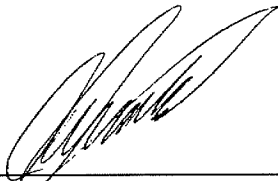
La auditoría incluyó el análisis de las evidencias frente a los criterios establecidos, el cual brinda un nivel de confianza de los controles a los riesgos y a la evaluación y seguimiento de los procesos que operan en la Administración Central del Municipio de Bello, determinando las Debilidades que repercuten en la prestación de servicios y cumplimiento de la normatividad vigente.

Como resultado de la auditoría se encontraron dos (2) debilidades, una (1) observación y cuatro (4) recomendaciones.

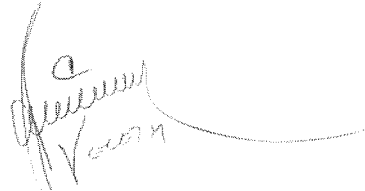
**Conclusión del proceso auditor**, la entidad se encuentra en un *Nivel Aceptable* en el proceso de Gestión de la Información del Sistema Integrado de Gestión, presentando falencias en el control de los registros, el cual consiste en los controles para la Identificación, recuperación, almacenamiento, clasificación, tiempo de retención y disposición final.



Con el fin de lograr que la labor de auditoría conduzca a que se emprendan actividades de mejoramiento de la gestión pública, la Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Bello deberá suscribir con la Secretaría de Control Interno el correspondiente Plan de Mejoramiento en formato establecido en el procedimiento de Auditoría de control Interno del proceso de Evaluación independiente, que permita subsanar las Debilidades puntualizadas, en un plazo de 20 días calendario a partir del recibo del presente informe.



**JORGE IVAN GIRALDO FLÓREZ**  
Secretario de Control Interno



**JUAN CARLOS VÉLEZ MESA**  
Subsecretario de Evaluación

**Anexos:** 7.1. Cuadro de muestra aleatoria de los registros de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

**Copia a:** Doctor Carlos Mario Garcés, secretario de servicios administrativos.  
Doctor Cristhian Alexander Córdoba Rentería, Profesional Universitario de Organización y Métodos.



**INFORME DE AUDITORÍA DE  
CONTROL INTERNO N°23**  
**Gestión de los Registros por Procesos del  
SIG**



CO-SC-CER143666



SC-CER143666



GP-CER143661

## SECRETARIA DE CONTROL INTERNO

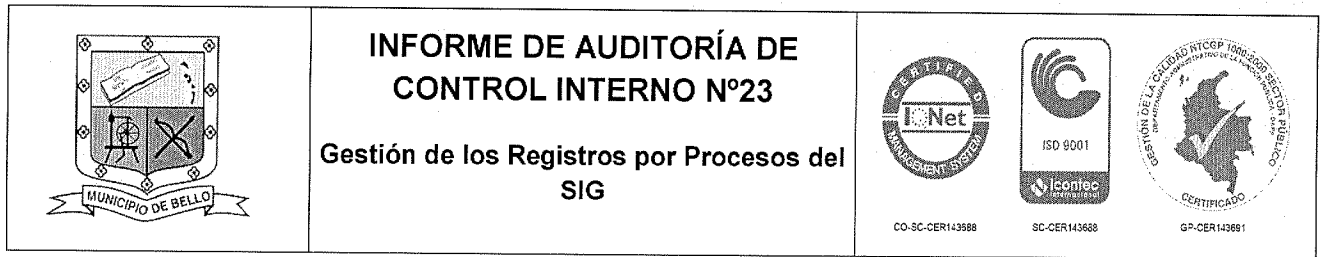
Jorge Iván Giraldo Flórez  
Secretario

Juan Carlos Vélez Mesa  
Subsecretario de Evaluación

Felipe Alberto Velásquez Orozco  
Auditor Líder  
Profesional Universitario

Sebastian Gaviria López  
José Helí Vargas Hincapié  
Profesional Universitario

**Bello**  
18 de diciembre de 2015



## 1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA

Verificar la gestión de los registros de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Bello.

## 2. CRITERIOS

La Secretaría de Control Interno en su proceso de auditoría verificará el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos de acuerdo a lo establecido en:

- Norma Técnica de Gestión de Calidad, numeral 4.2.
- Manual de calidad
- Proceso de Gestión de la información
- Procedimiento de gestión de los registros

## 3. ALCANCE

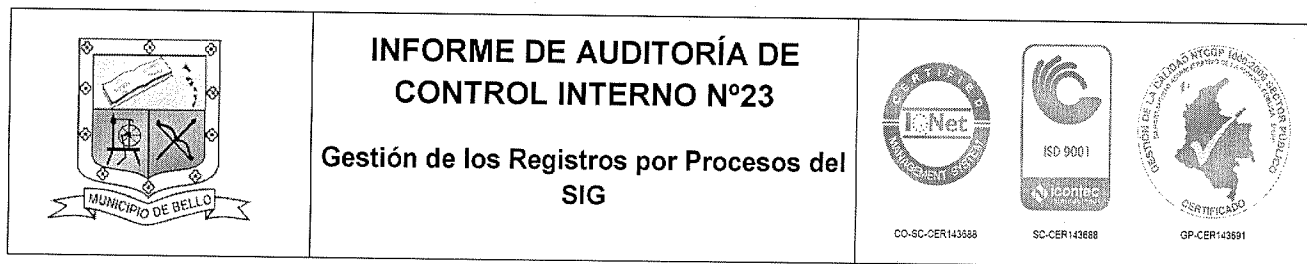
El alcance de la presente auditoría se delimita a los registros y documentos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, Secretarías y Asesorías de Despacho durante el periodo enero – noviembre de 2015.

## 4. GENERALIDADES

### METODOLOGÍA

Para la realización de la auditoría se realizará la verificación de documentación en el Sistema Integrado de Gestión, solicitud de información, el análisis documental, elaboración de lista de chequeo, cronograma de actividades, y reuniones con los líderes y/o responsables de las actividades de registro del proceso del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Bello, con el fin de indagarles por la lista de Chequeo (F-EI-18), entrevista, encuesta u otros instrumentos para obtener la evidencia física por cada una de las mismas en la medida de ser posible para construir el informe final de auditoría.

Para el análisis de los resultados se realizó una muestra aleatoria que constó de un procedimiento por proceso para el cual se tomaron los registros allí presentados para posteriormente realizar la verificación de estos.



## HECHOS RELEVANTES DE LAS ÚLTIMAS AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO:

No existen antecedentes de esta auditoría.

### 5. RESULTADO DE LA AUDITORIA

#### 5.1. DEBILIDADES

5.1.1. No se evidencio el "Listado de Trámites y Servicios (F-DE-02)", en los registros de los procedimientos de asesoría y asistencia, formación ciudadana, gestión de trámites y gestión de rentas del Sistema Integrado de Gestión. Lo anterior debido a que el formato F-DE-02 no corresponde al listado de trámites y servicios sino como Ficha Técnica de Indicadores, incumpliendo con el control de los registros establecido para el proceso de Gestión de la Información conforme al numeral 4.2.4 de la norma NTCGP 1000:2009.

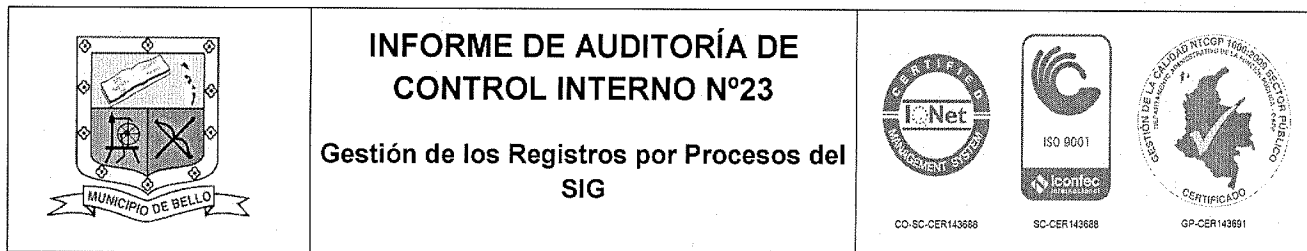
5.1.2. No se evidenció listado maestro actualizado que cuente con los controles para la Identificación, recuperación, almacenamiento, clasificación, tiempo de retención y disposición final, incumpliendo con los numerales 4.2.7 del procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y 4.2.4 de la norma NTCGP 1000:2009, afectando la implementación de los controles establecidos para los registros en el proceso de Gestión de la Información.

#### 5.2. OBSERVACIÓN

El Sistema de Integrado de Gestión puede mejorar la documentación de los diferentes registros con respecto a su ubicación final, en la Bandera del SIG o en el Escudo del SIG, garantizando la correcta clasificación e identificación de la información.

### CONCLUSIÓN

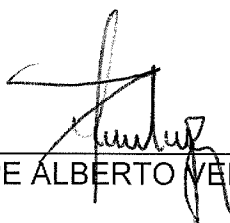
Como resultado de la auditoria actualmente la entidad se encuentra en un *Nivel Aceptable* en el proceso de Gestión de la Información del Sistema Integrado de Gestión, presentando falencias en el control de los registros, el cual consiste en los controles para la Identificación, recuperación,



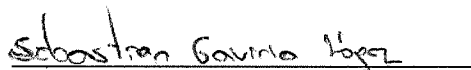
almacenamiento, clasificación, tiempo de retención y disposición final.

## 6. RECOMENDACIONES

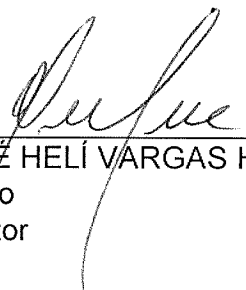
- 6.1. La Alcaldía Municipal de Bello requiere establecer en las políticas de operación de los procesos que los servidores públicos realicen copias de seguridad de la información, con el fin de almacenar y proteger la información generada por estos, evitando la pérdida de la información que sean de interés institucional.
- 6.2. es necesario que dentro de las políticas de operación de los procesos se establezca que los interventores mantengan información electrónica de la información de los contratistas, lo anterior permite evitar pérdida de información en el proceso de gestión de la contratación.
- 6.3. es importante que los diferentes enlaces que conllevan a los diferentes documentos dentro del sistema integrado de gestión cumplan con su función y estén habilitados, con el fin de agregar valor en el momento de la búsqueda de los diferentes archivos del SIG, además de ser aún más ágil.
- 6.4. es necesario que en el procedimiento de control de los registros se especifique como llevar el control de los nuevos registros digitalmente, con el fin de llevar un control adecuado de los registros del sistema integrado de gestión.



FELIPE ALBERTO VELÁSQUEZ OROZCO  
Cargo  
Auditor Líder



SEBASTIAN GAVIRIA LÓPEZ  
Cargo  
Auditor



JOSÉ HELÍ VARGAS HINCAPIÉ  
Cargo  
Auditor

## 7. ANEXOS

### 7.1. Cuadro de muestra aleatoria de los registros de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

PROCEDIMIENTO	REGISTROS
<b>COMUNICACIÓN PARA LA MOVILIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de control de solicitudes de tramites/servicios (F-MC-03)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listados de asistencia</li> </ul> </li> <li>• Registros fotográficos y de video               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libretos</li> </ul> </li> <li>• Piezas publicitarias de difusión y convocatoria del evento</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL RIESGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz DOFA (F-DE-11)</li> <li>• Identificación de Riesgos (F-DE-04)</li> <li>• Mapa de Riesgos (F-DE-06)</li> <li>• Plan de Mejoramiento (F-MC-01)</li> </ul>
<b>PARA LA GESTION CONTABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Movimiento.</li> <li>• Comprobante de egreso.</li> <li>• Conciliación Bancaria.</li> <li>• Comprobante de Contabilidad.</li> <li>• Relación de órdenes de pago libro de consecutivos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de Retención en la fuente.</li> </ul> </li> <li>• Informe de saldos y movimientos CGN2005.001.</li> <li>• Operaciones Recíprocas CGN2005.002.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato CGN2005-003 NE.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros Contables.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Declaración de Morosos.</li> <li>• Informes Financieros.</li> <li>• Listado de Autocontroles.</li> <li>• Informes de Gestión.</li> </ul>
<b>ASESORIA Y ASISTENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de Solicitudes de Servicios (F-AA-05)</li> <li>• Consolidado de la Evaluación de la Asesoría y Asistencia (F-MC-11).</li> <li>• Estadística de la Evaluación de la Asesoría y Asistencia (F-MC-09).               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de la Asesoría y Asistencia (F-MC-08).</li> </ul> </li> <li>• Gráficas de la Evaluación de la Asesoría y Asistencia (F-MC-10)</li> <li>• Planilla de Control de Solicitudes de Trámites/Servicios (F-MC-03)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de asesoría y asistencia.</li> </ul> </li> <li>• Seguimiento al Plan de Desarrollo (sistema ALPHASIG)</li> <li>• Los demás registros relacionados en las hojas de vida de los servicios de vigilancia y control de la Administración Central Municipal. Ver Listado de Trámites y Servicios (F-DE-02). (No corresponde el nombre al formato establecido).</li> <li>• Formato del Plan de Acción (F-DE-16)</li> </ul>



## INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO N°23

### Gestión de los Registros por Procesos del SIG



CO-SC-CER143988



SC-CER143668



GP-CER143651

PROCEDIMIENTO	REGISTROS
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de registro y/o actualización en el banco de programas y proyectos (F-DT-01)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha EBI Resumen.</li> <li>• Oficio de solicitud de inscripción al BPIM.</li> <li>• Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li> </ul> </li> <li>• El CD rotulado que contiene la carpeta con la Metodología MGA.</li> </ul>
FORMACION CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Reunión.</li> <li>• Asistencia Acumulada (F-FC-03)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de formación ciudadana.</li> </ul> </li> <li>• Planilla de Control de Solicitudes de Trámites/Servicios (F-MC-03)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción para la Formación (F-FC-01)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Asistencia (F-GH-01)</li> <li>• Evaluación de la Formación (F-MC-04)</li> </ul> </li> <li>• Estadística de la Evaluación de la Formación (F-MC-05)</li> <li>• Gráficas de la Evaluación de la Formación (F-MC-06)</li> <li>• Consolidado de la Evaluación de la Formación (F-MC-07)</li> <li>• Seguimiento al Plan de Desarrollo (sistema ALPHASIG)</li> </ul> </li> <li>• Los demás registros relacionados en las hojas de vida de los servicios de vigilancia y control de la Administración Central Municipal. Ver Listado de Trámites y Servicios (F-DE-02) (No corresponde el nombre al formato establecido).</li> <li>• Formato del Plan de Acción (F-DE-16)</li> </ul>
GESTION DE TRAMITES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado de la Evaluación de Trámites y Servicios (F-MC-16)</li> <li>• Estadística de la Evaluación de Trámites y Servicios (F-MC-15)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de los trámites y servicios (F-MC-13)</li> <li>• Graficas de la Evaluación Trámites y Servicios (F-MC-14)</li> </ul> </li> <li>• Planilla de Control de Solicitudes de Trámites/Servicios (F-MC-03)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.</li> </ul> </li> <li>• Sistemas de información para el registro de las solicitudes de trámites y servicios.</li> <li>• Los demás registros relacionados en las hojas de vida de los trámites de la Administración Central Municipal. Ver Listado de Trámites y Servicios (F-DE-02) (No corresponde el nombre al formato establecido).</li> </ul>
PARA LA AYUDA TÉCNICA PARA FACILITAR LA MOVILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos del Programa de Discapacidad del Municipio de Bello               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Solicitud de Ayudas Técnicas (F-GS-26)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• F19 plantilla de carta u oficio</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Formato Visita Socio Familiar para la aprobación o negación de la ayuda técnica.( F-GS- 33 )               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Acta de Compromiso de Entrega y Devolución de Aditamentos y/o comodato (F-GS-25)</li> </ul> </li> </ul>





**INFORME DE AUDITORÍA DE  
CONTROL INTERNO N°23**  
**Gestión de los Registros por Procesos del  
SIG**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

PROCEDIMIENTO	REGISTROS
DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PROMOCION DE LA CONVIVENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software CRI</li> <li>• Solicitudes</li> <li>• Encuestas usuarios</li> <li>• Planillas de atención al usuario</li> <li>• Planilla de VIF</li> <li>• Nro. de atenciones diarias y asesorías</li> <li>• Certificación de cada institución de visitas en Colegios.</li> <li>• Nro. de asistentes en cada taller Planillas               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción</li> </ul> </li> <li>• Actas de Comité primario Casa de Justicia.</li> <li>• Informe de gestión mensual y semestral.</li> <li>• Tabulación e interpretación de las encuestas               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas del MIN de justicia</li> <li>• Registros en el CRI</li> </ul> </li> </ul>
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RENTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario Tributario.</li> <li>• Plan de fiscalización o de investigación tributaria.</li> <li>• Resoluciones.</li> <li>• Facturas.</li> </ul> <p>• Los demás registros relacionados en las hojas de vida de los trámites y servicios relacionados con el Proceso Administración de Rentas. Ver Listado de Trámites y Servicios (F-DE-02) (No corresponde el nombre al formato establecido).</p>
PARA EL CONTROL DE LOS CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Contratos (F-GC-02)</li> <li>• Lista de Chequeo Documentos Contratación Pública (F-GC-01) y los demás documentos relacionados en la lista.</li> <li>• Planilla para el Control de Solicitudes de Trámites/Servicios (F-MC-03)</li> </ul>
PARA ATENDER, DIRECCIONAR Y HACER SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE LOS CIUDADANOS	<p>Atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias Listado llamadas notificación Planilla de notificaciones Encuesta Satisfacción en la atención y solución de PQR Asignación de citas</p> <p>Acta de compromiso Acto administrativo o comunicación escrita (1)</p>
EL CONTROL METROLOGICO Y PARA LA MEDICION DEL PESO Y ESTATURA EN NIÑOS MAYORES DE 2 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• F-GR-01</li> <li>• F-GR-09</li> </ul> <p>No se especifica el nombre para corroborar que estos se encuentren bien definidos.</p>
CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL DOCENTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento P-MC-02 para la toma de acciones</li> </ul> <p>-Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del proceso gestión Jurídica procedimiento P-GJ-01.</p>
LA GESTION JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla de Resolución y Decreto.</li> <li>• Formato de memorando interno.</li> </ul> <p>Especificar código de formato.</p>



**INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO N°23**  
**Gestión de los Registros por Procesos del SIG**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

PROCEDIMIENTO	REGISTROS
AUDITORÍA INTERNA DEL S.I.G.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Anual de Auditoría Interna al SIG (F-EI-01).</li><li>• Cronograma de Auditorías Internas de Control Interno (F-EI-02),<ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de Verificación(F-EI-03)</li><li>• Informe de Auditoría Interna(F-EI-04)</li><li>• Evaluación de la Auditoría (F-EI-05)</li></ul></li><li>• Informe General de Auditoría Interna(F-EI-06)</li></ul>
EVALUACIÓN DEL TRÁMITE/ SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación de la Eficacia y Satisfacción con el Trámite.<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación de la Formación. (F-MC-03).</li><li>• Evaluación de la Vigilancia y Control (F-MC-17).</li><li>• Evaluación de la asesoría y asistencia (F-MC-09)</li></ul></li><li>• Evaluación de la Eficacia y Satisfacción con los Servicios Internos.<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación de los trámites y servicios (F-MC-13)</li></ul></li></ul>