



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/ 2018

<b>Fecha de la Auditoria</b>	23 junio al 13 de julio del año 2020.	
<b>Objetivo de la Auditoria</b>	Evaluar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y determinar si el sistema se ha implementado y mantenido de forma eficaz	
<b>Alcance</b>	Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Beneficencia de Cundinamarca en la sede administrativa	
<b>Criterios</b>	ISO 9001:2015	
	<b>Auditados</b>	<b>Auditores</b>
	SALOMON SAID ARIAS	JAIME OMAR GARCIA
	NESTOR ARMANDO CASTAÑEDA C	LUIS EDUARDO CASTRO
	JAVIER HERNANDO CAYCEDO S	JUAN PABLO CARVAJAL OCHOA
	IVAN MAURICIO MORENO E	JEANNETE ANYUL MARTINEZ
	YANNETHE CRISTINA CUBIDES G	DORIS ANALIDA LOZANO
	DIANA CAROLINA ZAMBRANO C	MARTHA MONICA BARBOSA
	ERIKA CONSTANZA GONZALEZ R	LEONIDAS PADILLA INFANTE
	JHON JAIRO ESCOBAR	LUCY ESPERANZA NIETO
	JAIME OMAR GARCIA B	LUZ NELLY ALBARRACIN
	DIANA JULIETH TELLEZ B	GELLY TATIAN KALVO
	DORA DEL CARMEN CONTRERAS O	
	MARIA INES BOTON M	
	JORGE JHONSON PEÑA N	
	GELLY TATIANA KALVO C	
	ANGELICA MARIA CAICEDO M	
	MARIA NATALIA VELASQUEZ H	
	JOHN FREDY VILLARRAGA R	
	DORIS ANALIDA LOZANO E	
	AZUCENA LOPEZ AYA	
	JEANETTE ANYUL MARTINEZ S	
	LUCY ESPERANZA NIETO A	
	MAGDA PATRICIA CHACON I	

#### **FORTALEZAS**

Continuar con el proceso de implementación del sistema de gestión documental, para la administración de la documentación en la Entidad, bajo un sistema integrado para el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales internas y externas, PQRS, archivo y clasificación, mejorando el manejo de la documentación y el cumplimiento de las políticas de gestión de archivo.

Conocimiento del procedimiento de gestión documental y su normatividad por parte del dueño del proceso, evidencia en cuanto a organización, preservación y control de los documentos manejados por la Entidad.



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/ 2018

El avance significativo en la digitalización de documentos en el archivo central, con lo cual se ha depurado, clasificado, organizado un volumen considerable de documentos.

Se continua con un nivel bajo de quejas y reclamos, teniendo en cuenta la población atendida, lo que puede considerarse como un grado de satisfacción del cliente por los servicios prestados.

El Fortalecimiento en la comunicación entre familias y usuarios de los centros de protección, con la utilización de herramientas tecnológicas.

El manejo adecuado de las actividades en las etapas de contratación, para evitar procesos fallidos en las licitaciones y contratos sin afectar la prestación del servicio.

El registro y uso de las plataformas de los sistemas de información que fortalece el proceso contractual de la entidad, porque permite el registro, seguimiento, control, almacenamiento y trazabilidad de la información y la documentación contractual y así mismo la comunicación e información de los proveedores.

La política gerencial de convocar a las alcaldías municipales a cumplir con la corresponsabilidad de las personas atendidas por la Beneficencia, lo que permite el aumento de los ingresos económicos a la entidad por su función social.

El adecuado control y seguimiento a las solicitudes de asistencia que, por necesidades de soporte y mantenimiento a las herramientas informáticas requieren los usuarios de la Entidad para asegurar su normal funcionamiento.

El manejo adecuado, control y seguimiento a los 496 procesos laborales administrativos y acciones de repetición, con un mínimo de personal a cargo.

La disposición, asertividad y colaboración del grupo de líderes y dueños de procesos frente a las actividades de auditoria en el desarrollo y cumplimiento del cronograma de la misma.

El adecuado control y seguimiento a los procesos disciplinarios actuales que maneja la oficina.

El proceso de recursos físicos evidencia planeación y programación para la ejecución de las actividades para el oportuno, eficiente y eficaz apoyo a los demás procesos que tiene la Entidad. Programa el mantenimiento de los vehículos y lo controla con una hoja de vida que se lleva de cada vehículo, en donde se relaciona el equipo de carretera completo, seguro soat, seguro contra todo riesgo, botiquín, herramientas y llanta de repuesto, así mismo el control del consumo de combustible se registra en cuadro en Excel, que permite conocer el costo mensual de cada vehículo y el total consolidado.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>PROCESO:</b> Control Interno	Código: FT 5030-01-03.5
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Auditorías Internas	Versión: 05
	<b>FORMATO:</b> Informe de Auditoria	Fecha : 23/05/ 2018

La Subgerencia de Protección Social realiza un adecuado manejo frente a la planificación de cambios, evidencia de lo cual se aporta en formatos de entrega de los centros de protección, cambio de personal y verificación de informes de gestión.

La disposición de la Subgerencia de Protección Social para hacerle frente a la situación de emergencia sanitaria, atendiendo con prontitud las directrices nacionales y departamentales, emitiendo circulares y comunicados; como el cierre de centros de protección para el personal ajeno a las instituciones, programas de contingencia en cada centro y gestión de elementos de bioseguridad.

### **ASPECTOS POR MEJORAR**

#### **Proceso de Evaluación, Seguimiento y Control - Control Disciplinario Interno.**

Fortalecer la planificación de los cambios necesarios para la implementación del nuevo código general disciplinarios de acuerdo a la Ley 1952 de 2018, que entra en vigencia en julio de 2021 de acuerdo a la Ley 1955 de 2019, permitiendo programar con tiempo suficiente las socializaciones y capacitaciones del régimen disciplinario aplicable.

Fortalecer los mecanismos para la generación de copias de seguridad de la información digital significativa del proceso, de forma que se asegure su disponibilidad en caso de ser requeridos.

Fortalecer el control al archivo de la oficina, debido a que se ha encontrado errores en la secuencia de la foliación en expedientes.

#### **Proceso de Evaluación, Seguimiento y Control - Control Interno**

Fortalecer el análisis a los resultados de los indicadores, teniendo en cuenta el aporte al cumplimiento de los objetivos propios con el desarrollo de sus actividades.

Fortalecer los mecanismos de divulgación de la matriz de riesgos y establecer las actividades de seguimiento, para generar una mayor apropiación por los funcionarios en la sede administrativa.

Considerar la implementación del seguimiento a la evaluación de control interno mediante las herramientas dispuestas por la función pública, que consideran los temas inherentes al modelo integrado de planeación y gestión MIGP. Justificar espacio

#### **Proceso de Bienes Inmuebles**

Revisar el procedimiento para la prestación de los servicios de protección, incluyendo el alcance de las actividades de supervisión a la infraestructura (bienes inmuebles), de forma que se cuente con un soporte para su realización y control.



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/ 2018

Fortalecer la documentación del programa de mantenimiento de los centros de protección de Promoción social (Fusagasugá) y Alberto Nieto (Pacho), de forma que se cuente con un documento de referencia para el control a las actividades realizadas por los operadores.

Establecer los lineamientos para el control a los planos record de las obras realizadas en los centros de protección, buscando asegurar que estos documentos se conserven y estén disponibles.

### **Proceso de Gestión Integral y Planeación Estratégica**

Fortalecer la matriz de riesgos de corrupción y de gestión de acuerdo a los lineamientos de la función pública.

Realizar reuniones para mejorar el seguimiento a las actividades planteadas en la reunión del contexto de la organización, con un plazo no mayor a seis meses verificando los responsables de las tareas asignadas.

Es importante que se identifiquen nuevas metodologías para la divulgación de los cambios en la documentación del sistema.

Fortalecer la eficacia en la divulgación de la documentación del sistema integrado de gestión de calidad en cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

### **Proceso de Gestión de Recursos Físicos**

Fortalecer el control de la información de soporte a los mantenimientos preventivos de los vehículos, de forma tal que permita evidenciar el cumplimiento de las recomendaciones del fabricante para asegurar su disponibilidad para el uso.

Considerar la revisión de la matriz de riesgos del proceso, con énfasis en los niveles de probabilidad, teniendo en cuenta los eventos presentados en las salidas de los vehículos sin notificaciones oficiales.

### **Proceso de Gestión Informática**

Considerar la revisión del nombre de la ruta para la consulta de los documentos del sistema de gestión integrado de calidad, por cuanto se menciona como formatos y no es acorde a lo planificado.

### **Proceso de Talento Humano**

Fortalecer la ejecución de los planes de mejora establecidos para la gestión de Talento humano, debido al tratamiento de las actividades fuera de los tiempos establecidos.



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/ 2018

Fortalecer el manejo y control de los documentos de los funcionarios de la entidad, asegurando que la información sea organizada, archivada o reintegrada.

Considerar la posibilidad de fortalecer las actividades de inducción y reinducción garantizando una adecuada transmisión del conocimiento por parte de los líderes de los procesos.

Armonizar los procesos del sistema de gestión documental, subsistema nómina SIWEB y el sistema de gestión ambiental, ello desde el punto de vista económico, administrativo y jurídico, para identificar lo que es realmente esencial imprimir, dado que para notificar las comisiones de viaje, mínimo se utilizan 7 hojas, entre ellas el formato de solicitud y aprobación de comisión, la resolución, la notificación y el formato de permanencia.

Mejorar el procedimiento viáticos y comisiones, en lo referente a la programación de comisiones mínimo con cinco días hábiles de antelación y en casos excepcionales dos días, plazos reiterados en la Resolución 97 de 2014 y en la circular 014 de 2018. Se han solicitado varias comisiones dos días antes de su ocurrencia, lo que traumatiza el proceso, sobretodo en época de cuarentena obligatoria, lo que ha obligado a los funcionarios responsables de su trámite a asistir casi a diario a la Oficina.

Así mismo con motivo de la emergencia sanitaria, se autorizaron viajes a varios municipios del departamento y centros de protección sin tener en cuenta lo ordenado por la resolución vigente para este proceso.

Fortalecer y dar cumplimiento a las comisiones programadas, debido al proceso de reversar la solicitud, anulación de resolución, aprobación de comisión, cancelaciones de inter-fase en los sistemas, debido a que el 33.33% de las comisiones en el año anterior fueron canceladas.

Es conveniente ajustar y actualizar el procedimiento de resoluciones con la implementación del sistema de gestión documental y el módulo de nómina, adecuando las plantillas y logos corporativos vigentes, disminuyendo tiempos y movimientos-

Realizar con oportunidad los procesos contractuales relacionados con actividades de bienestar de los funcionarios, aprobadas desde el 18 de mayo y no se evidencia a la fecha un avance en su ejecución.

Considerar la posibilidad de aplicar encuestas virtuales para medir la satisfacción de los funcionarios que han recibido capacitación virtual, en cumplimiento del Plan Institucional de Bienestar, Capacitación e Incentivos y así mismo cuando se realicen las actividades de bienestar e incentivos programadas y aprobadas.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>PROCESO:</b> Control Interno	Código: FT 5030-01-03.5
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Auditorías Internas	Versión: 05
	<b>FORMATO:</b> Informe de Auditoria	Fecha : 23/05/ 2018

Es necesaria y urgente la actualización del manual de funciones y competencias por empleo de acuerdo a la normatividad legal vigente, en el sentido que varias de las funciones y competencias no están registradas o no corresponden a la realidad de los procesos.

Es conveniente que todas las solicitudes de certificaciones de tiempo laborado que ingresan por diferentes canales, como son Notijudiciales\_bene@cundinamarca.gov.co, contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co y página web de la entidad, sean radicas por el sistema de gestión documental para su seguimiento, control y trazabilidad.

### **Proceso de Gestión Documental**

Fortalecer la planeación en el manejo de las solicitudes de comisiones para desplazamiento debido a que se generan salidas sin el cumplimiento de los requisitos y no se cumple los tiempos de solicitud. No se ha dado uso a la herramienta de resoluciones del sistema de gestión documental.

Generar políticas claras desde la alta dirección para el adecuado tratamiento e implementación del sistema de gestión documental para el trabajo en Casa, debido a la emergencia sanitaria, perdiendo de la trazabilidad de la información.

Fortalecer la infraestructura para la organización, disposición y conservación documental, que permita continuar con el trabajo iniciado en años anteriores.

### **Proceso de Gestión de Sistema de Información y Atención al Ciudadano**

Continuar con la identificación de nuevas estrategias de comunicación para los ciudadanos con el fin de aclarar el destino real del recaudo, del mal llamado hoy Impuesto de Beneficencia, buscando disminuir requerimientos de usuarios.

Ampliar la documentación de los seguimientos a la implementación de las acciones de mejora establecidas como resultado de las encuestas de satisfacción, de forma que permita evidenciar su solución.

### **Proceso de Gestión Financiera.**

Fortalecer el análisis a los resultados de los indicadores, de forma que permitan evidenciar las gestiones realizadas y el nivel de cumplimiento de los objetivos del proceso.

Considerar la posibilidad de la elaboración de un procedimiento de costos, en donde se consoliden todas las políticas para el control de costos y se cuente con un soporte para su realización.



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/ 2018

### **Proceso de Protección Social**

Como oportunidad de mejora considerar la creación del procedimiento a los convenios con los municipios, con el objeto de fortalecer las actividades de manejo, control y seguimiento.

Continuar activamente con la identificación de convenios sin liquidar con los municipios en procura de la recuperación de cartera y armonización de la información.

Considerar el establecimiento de estrategias para fomentar la gestión del conocimiento (investigaciones y proyectos) teniendo en cuenta la experiencia y experticia con que se cuenta para nuevos proyectos como el de sustancias psicoactivas.

### **Proceso de Almacén e Inventarios**

Considerar la revisión de la documentación del proceso, ajustando los procedimientos con las características de la prueba selectiva, de forma que se estandaricen dentro del sistema y no quede a libre decisión del encargado.

Fortalecer los conocimientos y aplicación la normatividad vigente que rige para la administración pública en el proceso de almacén e inventarios.

Registrar los movimientos del almacén en tiempo real y con las formalidades establecidas para este proceso. (ingresos o egresos, diligenciar los comprobantes).

Realizar distribución de las funciones y actividades de forma que se evidencien los puntos de control durante el proceso, entre ellas entradas, salidas, adquisiciones y entregas de los elementos del inventario.

Solicitar soporte adecuado y oportuno del sistema de información de inventarios, para que este sea herramienta efectiva y ágil para la ejecución del proceso.

### **Proceso de Gestión Jurídica**

Incentivar en los funcionarios un mayor compromiso con el sistema integrado de gestión de calidad, el cual depende del aporte de cada uno para su eficaz funcionamiento.



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/ 2018

### NO CONFORMIDADES

No	Numeral	Descripción
1	8.2.1 b	<p>No hay evidencia del cumplimiento de los lineamientos para el tramite de una solicitud de un cliente, en el periodo de emergencia por pandemia Covid-19.</p> <p>Evidencia: Solicitud de certificaciones electrónica recibidas con firma del auxiliar el día 10 y 23 de junio de 2020; sin los radicados ni respuestas en el sistema de gestión documental Orfeo.</p>
2	8.5.4	<p>No existen puntos de control en la ejecución de las actividades del proceso de almacen para asegurar la preservacion de los insumos.</p> <p>Evidencia. Las actividades se concentran en el almacenista general de la Entidad para ingresar, retirar, firma de comprobantes y entrega de elementos sin soportes de las operaciones.</p>
3	7.1.3	<p>No hay evidencia del mantenimiento de la infraestructura necesaria para la operación de los procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios.</p> <p>Evidencia: Mediante resolución administrativa número 057 del 5 de febrero de 2019, se generó baja de vehículos en desuso, que a la fecha de la auditoria no se ha realizado la cancelación de las matrículas ante las respectivas secretarias de tránsito (2 motocicletas, 2 busetas, 3 ambulancias, 3 camionetas Chevrolet).</p>
4	7.5.3.2 b	<p>No hay evidencia del control a la información documentada en su almacenamiento.</p> <p>Evidencia: Revisados los contratos número 01 y 32 de 2020, suscritos con los municipios de Vianí y Útica se evidencia la no continuidad y adecuada foliación. (contrato 032 con foliación del 1-8 y reinicia nuevamente 13-18), (contrato 01 no se encuentran numerados los folios)</p>
5	7.5.3.2 c	<p>No hay evidencia del control de cambios a la información documentada.</p> <p>Evidencia:</p>



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/ 2018

		Los formatos de inducción a los funcionarios, nombrados en enero y febrero de 2020: Iván Moreno, Subgerente de Protección Social; Cristina Cubides, Subgerente Financiera; Néstor Castañeda, Jefe de Oficina de Gestión Integral de Inmuebles; Yanira Caicedo, Almacenista General y John Fredy Villarraga, Tesorero General; utiliza los formatos con la versión del año 2015; la versión vigente del formato es la 4 del 5 de junio del 2018.
	7.2 c	<p>No hay evidencia de la toma de acciones para adquirir la competencia necesarias</p> <p>Evidencia: En el formato de inducción de la Almacenista General no se marcó en la lista de chequeo, las actividades en las cuales recibió la inducción quedando todos los espacios en blanco.</p> <p>El formato Inducción y Reinducción a Funcionarios de la Beneficencia de Cundinamarca, Código: FT-5100-01-03.08, tiene entre otros responsables de la inducción a los Jefes de Oficina Asesora de Planeación y Control interno y al Subgerente de Protección Social. Sin embargo, se evidencia que en todos los casos está firmado solamente por el Profesional Universitario de Talento Humano – Secretaría General. Se evidencia que no fueron convocados los demás responsables para realizar la reinducción en 2019 y fue dictada únicamente por el Profesional Universitario.</p>
7	7.2, b	<p>La Secretaria General no se asegura que las personas que realizan, bajo su control un trabajo sean competentes, afectando el desempeño y eficacia del sistema de gestión de la calidad</p> <p>Evidencia: Revisadas los Formatos Únicos de Hoja de Vida del DAFP, de los funcionarios Nestor Castañeda, Jefe Oficina de Gestión de Bienes inmuebles; Yanira Caicedo, Almacenista General y Cristina Cubides, Subgerente Financiera, se observa que en el espacio de firma de Jefe de Personal, se encuentra la firma del Profesional Universitario en encargo y no la firma del Secretario General, quien tiene las funciones de Jefe de Personal de la Entidad</p>
8	7.5.3.2; b, d	<p>No hay control a la información documentada en su almacenamiento y preservación, conservación y disposición.</p> <p>Evidencia:</p>

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>PROCESO:</b> Control Interno	Código: FT 5030-01-03.5
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Auditorías Internas	Versión: 05
	<b>FORMATO:</b> Informe de Auditoria	Fecha : 23/05/ 2018

		<p>En la hoja de vida de Cristina Cubides Garzón, Subgerente Financiera se encontró la declaración de renta incompleta, este documento tiene solamente un folio.</p> <p>El Profesional Universitario Jorge Peña Narciso, no da respuesta de los acuerdos de gestión de los actuales directivos ni de los directivos que se fueron entre diciembre de 2019 y enero de 2020 y estos documentos deben archivar en Talento Humano de la entidad</p>
9	7.1.4	<p>La organización no proporciona el ambiente necesario para la operación de sus actividades u operaciones.</p> <p>Evidencia: Al momento de realizar la auditoria no se evidencia la existencia del procedimiento ni el plan de trabajo del sistema de seguridad y salud en el trabajo, siendo este sistema parte del Sistema Integrado de Gestión.</p>
10	6.3	<p>La organización no realizo una planificación adecuada de acuerdo a los cambios en la dirección.</p> <p>Evidencia: No se evidencia las actividades necesarias de planificación de cambios necesaria con ocasión del cambio total del equipo directivo de la entidad, situación ocurrida entre enero y febrero de 2020, cambio que debía haberse planificado, garantizando un empalme adecuado entre los funcionarios salientes y los entrantes, actividad que no se evidencia.</p>

### OBSERVACIONES

Se solicita compromiso de los funcionarios auditores, con el desarrollo de las auditorías internas de calidad, para que de acuerdo a la programación participen y ejecuten las auditorias y en caso de inconvenientes con anticipación informar para su reprogramación. (Proceso de planeación estratégica y gestión informática).

La oficina de Control disciplinario aduce que no se realizó una entrega formal de los procesos y procedimientos, actividades y control del manejo los procesos que se llevan.

Se recomienda continuar con el seguimiento del amparo de la póliza en el levantamiento del muro que se cayó en el centro de protección social de la entidad en el municipio de Chipaque.

### CONCLUSIONES

Fortalecer los mecanismos para la actualización en la normatividad y la responsabilidad de todos los funcionarios.

Se presentan debilidades en el manejo de la documentación del sistema de información documental, frente a la emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional y se debe fortalecer el seguimiento a los documentos radicados.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>PROCESO:</b> Control Interno	Código: FT 5030-01-03.5
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Auditorías Internas	Versión: 05
	<b>FORMATO:</b> Informe de Auditoria	Fecha : 23/05/ 2018

Falta de eficacia en la divulgación de la documentación del sistema integrado de gestión de calidad en cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015
Continuar con las capacitaciones en los requisitos de la norma ISO 9001:2015, de forma que permita el desarrollo de los conceptos para una mayor asimilación.
Continuar con las capacitaciones para fortalecer las competencias de los funcionarios.
Se mantiene una imagen positiva de la prestación del servicio, evidenciado en las encuestas de satisfacción y conversaciones con los usuarios.
Se debe fortalecer la gestión del conocimiento, buscando mecanismos que identifiquen, registren y coloquen a disposición la información sobre la prestación del servicio que cada día se va adquiriendo, de forma que se cuente con una memoria histórica.
La secretaria de integración del Distrito Capital continúa utilizando los servicios de la Beneficencia como resultado de su satisfacción por los servicios prestados.
Es importante que los funcionarios cuenten con mayor compromiso y responsabilidad con la implementación de las acciones para mitigar los riesgos.