



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas en Calidad

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/2018

|                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
| <b>Fecha de la Auditoria</b>    | marzo a julio del año 2021.  |   |
| <b>Objetivo de la Auditoria</b> | Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, Matriz de procesos del Sistema de Gestión de Calidad. Vs. Requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y lo planificado por MECI 1000:2014 teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Calidad, Manual de Procedimientos, planificación, Revisión por la Dirección, Auditorías Internas, Auditorias de seguimiento y acciones correctivas. Determinando si el sistema de gestión de calidad se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva. |   |
| <b>Alcance</b>                  | Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Beneficencia de Cundinamarca en la sede administrativa. (15 procesos, 56 procedimientos)   |   |
| <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 SARMIENTO             |
|                                 | YANNETTE CRISTINA CUBIDES G  | DORIS ANALIDA LOZANO ESCOBAR                  |
|                                 | DIANA CAROLINA ZAMBRANO C  | MARTHA MONICA BARBOSA RODRIGUEZ               |
|                                 | 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  | MADGA PATRICIA CHACON IZQUIERDO               |
|                                 | MARIA INES BOTON M   | ELDA ROCIO RODRIGUEZ                          |
|                                 | JORGE JHONSON PEÑA N   | KELLY ALEXANDRA ORDOÑRZ MELO<br>(CONTRATISTA) |
|                                 | 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

#### Gestión Contractual

En el desarrollo de la auditoria se verifica el plan de acción 2021, Caracterización, Procedimientos, indicadores de gestión y mapa de riesgos, el cual evidencia, una planeación,



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas en Calidad

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/2018

programación y ejecución de las actividades del proceso adecuada para un oportuno, eficiente y eficaz complemento a los demás procesos de la Entidad en temas de Contratación.

El Plan anual de Adquisición se consolida oportunamente y se realiza a través de la plataforma SECOP II: Su publicación se realiza mensualmente en la página web de la entidad por ser una información pública y de libre acceso.

El comité de contratación funciona activamente siendo conformado por el Gerente General, Subgerente Financiera, Subgerente de Protección, Jefe Oficina Jurídica, Secretario General (voz sin voto), Jefe Control Interno, Profesional Universitario Gerencia, Profesional Especializado Secretaria General.

En el desarrollo de la Auditoria se verifico el cumplimiento de las acciones de mejora propuestas para la NO CONFORMIDAD, generada en la auditoria interna 2020 y se evidencia cumpliendo de las cuatro (4) acciones en los tiempos determinados.

En el año 2020 se realizaron 61 contratos discriminados 8 Contratos de cooperación, 14 Mínima cuantía, 3 licitaciones, 35 (OPS, contratación directa), 1 selección abreviada y a la fecha 2021 van 28 contratos discriminados 21 (OPS, contratación directa) 6 procesos competitivos y 1 selección abreviada.

### **Control Disciplinario Interno.**

Se resalta el compromiso del Jefe de Oficina con la disposición y cumplimiento para atender la auditoria como un asunto prioritario en búsqueda de la mejora continua.

Se evidencia adecuada organización del archivo y la documentación que maneja la oficina.


### **Control Interno**

Se resalta el compromiso del Jefe de Oficina con la disposición y cumplimiento para atender la auditoria como un asunto prioritario en búsqueda de la mejora continua.

Se cuenta con un equipo de trabajo de amplia experiencia en el proceso de control interno lo cual se refleja en la gestión realizada.

### **Gestión Informática**

Con evidencias (plan de acción 2021, Caracterización, Procedimientos y mapa de riesgos) muestra que planea y programa la ejecución de las actividades del proceso para el oportuno, eficiente y eficaz apoyo a los demás procesos de la Entidad y Usuarios de la plataforma Informática.

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

Se logró que los servidores públicos hicieran uso apropiado y eficiente de los sistemas de información de manera remota con trabajo en casa.

La información que se registra a diario en los sistemas de la plataforma de informática de la entidad está debidamente protegida, existen dos servidores: uno el servidor del nivel central del Dpto. porque la entidad está en el servicio web (service web) y base de datos de la gobernación, y el otro servidor es el de la entidad, estos servidores están almacenando la información y generando permanentemente copias de la información registrada por cada usuario.

Se adelantan estudios previos para iniciar el proceso de contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Entidad para para vigencia 2021.

### **Gestión Recursos Físicos**

Se 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.

El Programa el mantenimiento a vehículos lo administra, vigila y controla en una hoja de vida por cada vehículo.

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.

### **Gestión de Bienes e Inmuebles**

La disposición de la Oficina de Bienes e Inmuebles para hacerle frente a la situación financiera de la Entidad, atendiendo los requerimientos de infraestructura y adecuación de los bienes inmuebles con la delegación a la Inmobiliaria de Cundinamarca. Así mismo, el seguimiento a las fiducias que actualmente siguen vigentes.


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

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.

### **Gestión Integral y Planeación Estratégica**

El Plan de acción de la Entidad incluye los programas, subprogramas alineados con el plan de desarrollo departamental; con indicadores y seguimiento semestral.

Gestión de Talento Humano

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

Pese al mal estado de las nóminas de los pensionados, los funcionarios encargados de realizar las liquidaciones y emitir los certificados cumplen con la labor de brindar la información de forma exacta y fidedigna.

Se observa diligencia en los procesos de sistematización y aplicación de la nómina, especialmente en el registro y manejo de las novedades de las situaciones administrativas.

### **Gestión financiera**

Los funcionarios que hacen parte de la dependencia, son idóneos para el cargo que desempeñan tiene las capacidades y conocimientos en el área que ejercen las funciones.

El sistema SIWEB en el que se aplican los diferentes procesos financieros como son presupuesto, tesorería, contabilidad y central de cuentas se encuentra conectado en interfaces que permite el reporte de informes oportunos y confiables de los registros financieros y sus movimientos.

La Subgerencia presenta una adecuada coordinación en la ejecución de los procesos financieros.

### **Gestión de Protección Social**

La disposición de la Subgerencia de Protección Social para continuar con el manejo frente a la situación de emergencia sanitaria, atendiendo con prontitud las directrices nacionales y departamentales.

La planificación de las actividades en los cambios de operador, cambios de personal por parte de la Subgerencia de Protección Social cambio de personal.


### **Gestión Documental**

Conocimiento del proceso 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.

### **Gestión Jurídica**

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

La Calificación obtenida por parte de la oficina jurídica en la evaluación FURAG, frente al manejo de las políticas y daño antijurídico.

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

### **ASPECTOS POR MEJORAR**

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

Documentar y articular con el Plan de capacitación de la Entidad, las capacitaciones internas que el proceso viene realizando, con el fin de formalizar los contenidos propuestos.

Revisado el formato "Estado de procesos" controlado por el Sistema de Gestión de Calidad con código FT 5040-01-01.01 se evidencia que no es utilizado en su totalidad de forma correcta, por lo anterior, se recomienda si es necesario ajustarlo y/o emplearlo de acuerdo a los criterios establecidos de registro.

Es necesario ajustar el formato FT 5030-01-03.06 Evaluación Auditor de Calidad y el procedimiento PR-5030-01.03 Auditorías Internas de Calidad, donde identifique metodología y evaluación.

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

Se requiere actualizar los documentos de apoyo del área, los cuales presentan los logos de la anterior administración.

Se sugiere que se realice una adecuada organización del archivo y la documentación que maneja la oficina

Es necesario ajustar el formato FT 5030-01-03.06 Evaluación Auditor de Calidad y el procedimiento PR-5030-01.03 Auditorías Internas de Calidad, donde identifique metodología y evaluación.

Es necesario evaluar e implementar el procedimiento PR-5020-02.06 Administración del Riesgo, teniendo en cuenta que pertenece a dos procesos, identificando el PHVA del flujo de las actividades, responsables, seguimiento y puntos de control.


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

Actualizar el estudio de títulos de bienes, folios y anotaciones que no corresponden en instrumentos públicos.

Continuar con mayor énfasis en la implementación y desarrollo del software SIWEBB para el manejo de los bienes e inmuebles de la Entidad.

#### **Gestión Integral y Planeación Estratégica**

La oficina de Planeación debe continuar fortaleciendo la comunicación y trabajo con los centros de protección con el objetivo de fortalecer el sistema de gestión de calidad.

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

### **Recursos Físicos**

Actualizar el procedimiento de administración del parque automotor y selección del operador de combustible, debido a que no hay actividades bien definidas para este tipo de elección del proveedor, contratación y adjudicación.

Mejorar las actividades para el manejo y tratamiento de los usuarios y claves de la tienda virtual en recursos físicos y almacén.

### **Proceso de Gestión Informática**

Ajustar el procedimiento PR-5100-03.02 Soporte Técnico a Usuarios en lo relacionados con las actividades, en cuanto al registro de la solicitud del servicio este no debe ser verbal, debe ser registrado en el formato FT 5100-03-02.01 Informe Soporte a usuarios, como también la actividad de programar la atención del servicio tampoco no debe ser verbal debe ser registrada en dicho formato.

### **Proceso de Talento Humano**

Se recomienda enviar los tips de Recurso Humano, de acuerdo con lo implementado en MECI Y MIGP

Se sugiere ajustar diseño y metodología para la aplicación de las encuestas de Capacitación para los funcionarios de la entidad.

Se recomienda diseñar e implementar un formato de Paz y Salvo para el retiro de los funcionarios, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y aprobación de los Jefes de las Dependencias de la Beneficencia.


Se recomienda revisar las carpetas de historias laborales oportuna y cronológicamente, cumpliendo con lo dispuesto en la organización y manejo de los archivos de gestión.

Se sugiere que el plan de Bienestar, capacitación e incentivos, cuando es aprobado por el Comité debe de publicarse y comenzar su ejecución de forma oportuna.

### **Gestión Documental**

No se ha dado uso a la herramienta de resoluciones del sistema 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.

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

Generar políticas claras desde la alta dirección para el adecuado tratamiento, mantenimiento e implementación del sistema de gestión documental; debido a que a la fecha de la auditoria no se cuenta con contrato de mantenimiento al sistema de gestión documental.

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

Mejorar los tipos documentales para el manejo de radicación de las PQRSD, debido a que existen tipos documentales que no aplican y generan confusión y desorden para el momento de radicar, respuesta y seguimiento.

Mejorar el formato F5100-06-01-08 "Seguimiento y control a PQRS", debido a que no se evidencia manejo, control y seguimiento para los reportes trimestrales a Gerencia, planeación y Control Interno.

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

La Subgerencia Financiera debe establecer mayor control y seguimiento a las transferencias a proveedores realizadas por parte de tesorería.

Al momento de cambio de tesorero la Subgerencia Financiera debe cumplir con los procedimientos mínimos consagrados para el relevo de un funcionario de manejo y confianza.

### **Gestión de Protección Social**

Considerar la posibilidad de crear el 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.

### **Gestión de Almacén e Inventarios**

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 al proveedor SIWEB, para que este sea herramienta efectiva y ágil para la ejecución del proceso

Continuar con la depuración de los bienes muebles obsoletos y en desuso para dar de baja.

Hacer seguimiento y control adecuado a los movimientos del almacén en tiempo real y con las formalidades establecidas para este proceso.



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas en Calidad

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/2018

### Proceso de Gestión Jurídica

Incentivar en los funcionarios un mayor compromiso con el sistema de gestión documental, como aporte a la gestión documental de la Entidad.


### Proceso de Gestión Contractual:

Se sugiere la revisión y actualización del Manual de Contratación, con su respectivo seguimiento; teniendo en cuenta, que no se actualiza desde el año 2014.

### NO CONFORMIDADES

| No | Numeral     | Descripción  |
|----|-------------|--|
| 1  | 4.4.1       | Determinar la secuencia e interacción de los procesos, identificando las entradas requeridas y salidas esperadas.<br><br>En el procedimiento de información y atención al ciudadano,<br><br><b>Evidencia:</b> En el procedimiento de Información y atención al ciudadano, el objetivo del proceso no es concurrente con la caracterización del mismo. versión 07 de 14 de mayo de 2019 y la caracterización versión 3 del 17 de julio de 2020.   |
| 2  | 10.2.1      | El proceso de talento humano debe implementar las acciones necesarias para generar oportunidades en la eficacia de las no conformidades<br><br><b>Evidencia:</b> Al momento de realizar la auditoria de calidad 2021, el proceso de Talento Humano no había dado cumplimiento al total de las actividades para el cierre de las acciones de las no conformidades y oportunidades de mejora planteadas por la auditoria Interna de Calidad vigencia 2020.Formato de FT 5020.02.05.01 "acciones de mejora"   |
| 3  | 8.5.1,d,e,g | La organización debe implementar la producción y provisión del servicio bajo condiciones controladas, en el uso de la infraestructura y el entorno adecuado para la operación de los procesos previniendo errores humanos<br><br><b>Evidencia:</b> Se realizó cambio de funcionario en el cargo de tesorero, sin cumplir con los procedimientos mínimos consagrados para el relevo de un funcionario de manejo y confianza. No existe registro de acta de entrega y recibo por parte del tesorero saliente y entrante ni validación por parte del subgerente financiero. No se realizaron arqueos por parte del jefe inmediato ni antes ni al momento de la entrega de la tesorería. |



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

|          |                |  |
|----------|----------------|--|
| <b>4</b> | 8.5.2<br>8.5.4 | <p>Se debe identificar y controlar el estado de las salidas con respecto a los requisitos de seguimiento y medición para asegurar la conformidad de los productos y servicios.</p> <p><b>Evidencia:</b> El funcionario que ejercía el cargo de Tesorero, efectuó dobles pagos por transferencias a algunas entidades, sin que a la fecha de la auditoria el dinero transferido demás, haya sido reintegrado a las arcas de la Beneficencia de Cundinamarca.</p> <p>Se evidencian cuentas con doble pago a terceros sin el cumplimiento de los requisitos para convalidación y pago por parte de tesorería.</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.

La Entidad para el año 2020 en el pago de impuestos con una meta del 100%, solo ejecuto un 11% en el pago de los impuestos prediales de la Entidad debido al factor financiero por el que atraviesa la Entidad.

Se presentan debilidades en el manejo de la documentación del sistema de información documental, se debe fortalecer el seguimiento a los documentos radicados.

La Entidad de acuerdo a su estado económico y financiero debe buscar alternativas de negocio y/o apoyo a nivel central del Departamento para la Continuidad de su misión.

### CONCLUSIONES

Es importante que los funcionarios cuenten con mayor compromiso y responsabilidad con las actividades diarias de cada área para generar compromisos frente a la labor desarrollada por la Entidad.

Se continúa prestando el servicio a la secretaria de integración del Distrito Capital como resultado de su satisfacción por los servicios prestados.

Se debe fortalecer la gestión del conocimiento de sus funcionarios de acuerdo a las competencias requeridas para ocupar su cargo.

Continuar con el fortalecimiento del conocimiento en la norma ISO 9001:2015, de forma que permita el desarrollo de los conceptos para una mayor asimilación y comprensión.