



**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>	13 a 17 de marzo de 2023.	
<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, MECI y lo planificado por MIGP, 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.	
<b>Criterios</b>	ISO 9001:2015, MECI, MIGP	
	<b>Auditados</b>	<b>Auditores</b>
	Yannethe Cristina Cubides G (E)	Jaime Omar Garcia Bautista
	Nestor Armando Castañeda C	Luis Eduardo Castro Castro
	Yannethe Cristina Cubides G	Juan Pablo Carvajal Ochoa
	Erika Constanza Gonzalez R	Jeanette Anyul Martinez Sarmiento
	Javier Hernando Caicedo S	Doris Analida Lozano Escobar
	Diana Carolina Zambrano C	Martha Monica Barbosa Rodriguez
	Jhon Jairo Escobar	Leonidas Padilla Infante
	Jaime Omar Garcia Bautista	Lucy Esperanza Nieto
	Cindy Dayanna Cubillos R	Luz Nelly Albarracin
	Diana Julieth Tellez B	Gelly Tatian Kalvo
	Dora Del Carmen Contreras O	Madga Patricia Chacon Izquierdo
	Maria Ines Boton Macana	Sonnia Gil Gonzalez
	Jorge Jhonson Peña N	
	Gelly Tatiana Kalvo C	
	Daniel Gomez Osorio	
	Angelica Maria Caicedo M	
	Maria Natalia Velasquez H	
	Jonathan Ferney Martinez M.	
	Doris Analida Lozano E	
	Elda Rocio Rodriguez	
	Jeanette Anyul Martinez S	
	Lucy Esperanza Nieto A	
	Magda Patricia Chacon I	



**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas en Calidad

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/2018

## FORTALEZAS

### Gestión Integral y Planeación Estratégica

Dominio y conocimiento de los procesos 1. “Direccionamiento Estratégico” y sus procedimientos: formulación de proyectos, formulación de planes, gestión institucional, comunicaciones; 2. “Administración del SIG” con sus procedimientos: revisión por la dirección, mantenimiento del SIG, planificación de cambios, control documental, acción de mejora, administración del riesgo y control de salidas no conformes.

El equipo de trabajo presenta puntualidad y buen conocimiento de las actividades que realizan en el desarrollo de la auditoria.

El proceso de direccionamiento estratégico, se encuentra debidamente documentado y soportado, se evidencia la utilización de las diferentes plataformas para realizar el cargue de los avances de los diferentes planes: POAI, plan indicativo cuatrienal, el plan plurianual de inversión, el seguimiento a la gestión institucional a través del SAP y el SPI (seguimiento a proyectos de Inversión), se utiliza la plataforma BIZAGI diseñada por el Departamento de Cundinamarca.

El área de Planeación tiene implementada la política de administración del riesgo de corrupción, la matriz anticorrupción está consolidada y publicada en el portal web; tiene implementado el Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. Cuenta con documentación para el cumplimiento de la rendición de cuentas.

Se evidencia organización documental de sus procesos y procedimientos en concordancia los programas, proyectos alineados con el plan de desarrollo departamental.

### Gestión de Protección Social

La Subgerencia dispone de personal suficiente y con experiencia en el manejo de los procesos macros de adulto mayor y discapacidad mental, aunado a estos los que sirven de apoyo como son el de ingresos y egresos y convenios con los municipios, situación que redundará en beneficio de los usuarios menos favorecidos del departamento.

Se evidencia orientación a la gestión con resultados centrados en el cumplimiento de las actividades tendientes a mejorar la atención de los usuarios

### Gestión Recursos Físicos

Conocimiento y experiencia del profesional a cargo del proceso para el cumplimiento de sus funciones y en la organización de los registros para el desarrollo y funcionamiento del proceso de recursos físicos.

Reporta formalmente a la alta dirección la posibilidad de materialización del riesgo cuando no se cancela oportunamente el valor de la póliza de aseguramiento de bienes y vigilancia



**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas en Calidad

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/2018

## **Gestión Informática**

Adecuada disposición por parte de la Profesional auditada quien es la líder del proceso.

Mediante observación directa se evidenció la disponibilidad de ambiente de trabajo y correctas instalaciones para el adecuado desarrollo de las actividades del proceso.

Se evidencia un amplio manejo y conocimiento del sistema de Gestión Informática por parte del líder del proceso.

El líder del proceso tiene conocimiento de los cuatro procedimientos que componen el proceso del sistema de Gestión Informática y sus formatos, no solo en su identificación y uso sino en la ubicación y disponibilidad en el sitio WEB de la Beneficencia de Cundinamarca.

Se evidenció la existencia del formato FT 5100-03-02.01 – Informe Soporte a Usuarios -. que permite identificar los soportes realizados con fecha y hora de solución, sin contar con solicitudes pendientes.

Se evidencia en la plataforma SECOP II el seguimiento que se realizó al proveedor MICROFLEX responsable de los mantenimientos predictivos y preventivos para la vigencia 2022.

Para el sistema ORFEO, se evidencia dentro de la misma plataforma las ayudas que se pueden descargar para ejecutar las actividades según el requerimiento de los usuarios. Adicional, durante la vigencia 2022 se realizaron capacitaciones sobre el uso de la herramienta. De igual forma se cuenta con una carpeta de “Sistemas de Información” para casa operación de ORFEO.

La profesional del área está realizando un instructivo donde se evidencia el paso a paso para realizar las actividades que son ejecutadas en el proceso de Gestión Informática y va dirigido al personal de Tecnología de la información. Está pendiente el envío a planeación para realizar prueba en práctica de comprensión, asignación de formato, aprobación y publicación.

Se evidencia depuración de la herramienta ORFEO.


## **Control Disciplinario Interno.**

Conocimiento del Proceso de Control Disciplinario Interno y acceso a las rutas de ubicación de documentos y formatos, políticas, mapa de procesos etc.

Buena disposición y receptividad para con el proceso de auditoría, en la agilidad y oportunidad de la información.

## **Control Interno**

Se evidencia el Conocimiento y dominio de los temas que manejan en la oficina, para el óptimo desempeño de las funciones que desarrollan.

 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 evidencia la disponibilidad de los funcionarios para desarrollar una adecuada representación ante los entes de control externos donde se debe presentar la situación de los procesos de la entidad.

Se evidencia un amplio manejo y conocimiento del sistema de gestión de calidad.

Se pudo observar que el líder del proceso tiene al día todas las evidencias los informes de Gestión que se presentan ante las entidades de control externo, que se deben presentar por parte de la Beneficencia de Cundinamarca.

Se evidencia depuración de la herramienta ORFEO, y se demuestra el manejo que tienen de la misma.

### **Gestión de Bienes e Inmuebles**

El equipo de funcionarios de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles utiliza el Sistema de Gestión Documental Orfeo, quedando la trazabilidad de la documentación generada y procesada en este proceso.

### **Gestión Almacén e Inventarios**

Resaltar el acompañamiento efectivo del Almacenista y Auxiliares Administrativos, al igual que la disposición para atender la auditoría y atender los requerimientos de documentos de información, lo que hizo que esta se desarrollara de forma satisfactoria.

El plan anual de adquisiciones se encuentra actualizado al momento de la auditoría interna de calidad, en el portal de la entidad y en Sistema electrónico de Contratación Pública SECOP.

### **Gestión de Talento Humano**

La Entidad mantiene armonizado el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con documentación, matriz de identificación de peligros y riesgos, batería de riesgo Psicosocial, plan de emergencias y plan estructural de seguridad vial; articulado con los diferentes comités que lo conforman.

Articulación del plan de emergencias con la Gobernación, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.4.6.25 del decreto 1072 prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

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

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

Se evidencia una adecuada disposición por parte de la auditada quien es la líder del proceso.



**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas en Calidad

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/2018

Mediante observación directa se evidenció la disponibilidad de ambiente de trabajo y correctas instalaciones para el adecuado desarrollo de las actividades del proceso.

Se evidencia un amplio manejo y conocimiento del sistema de Gestión de Información y Atención al Ciudadano por parte del líder del proceso.

El líder del proceso tiene conocimiento de los dos procedimientos que componen el proceso del sistema de Gestión de Información y Atención al Ciudadano y sus formatos, no solo en su identificación y uso, sino en la ubicación y disponibilidad en el sitio WEB de la Beneficencia de Cundinamarca. El Procedimiento PR-5100-06.01 – Información y Atención al Ciudadano – V7 - se encuentra en proceso de actualización y envío a Planeación.

Se realizó un ejercicio práctico en la página web de la beneficencia radicando una PRRSD y se evidencia que la información llega directamente a la herramienta de Orfeo y al usuario le llega un correo con el número de radicado (Prueba: Radicado 5032, cód. de verificación 509038).

Se evidencia consolidación de indicadores los cuales se encuentran cargados en la página web dando cumplimiento a la transparencia y acceso a la información.

Se evidencia depuración de la herramienta ORFEO.

Se evidencia la solicitud de la información que se realiza a los Centros de Protección Social para dar correcto cumplimiento al procedimiento PR-5100-06. – Evaluación a la percepción del Ciudadano. El resultado de los indicadores evidencia un alto grado de satisfacción por parte del cliente por los servicios recibidos.

### **Gestión Contractual**

La entidad utiliza el Sistema Electrónico de Contratación Pública Secop II, que permite a Compradores y Proveedores consultar y realizar la contratación en línea. Es este sistema se carga y se consulta toda la documentación relacionada con los procesos de contratación de la entidad. De la misma manera se carga toda la documentación al Sistema de Gestión Documental Orfeo, para lo cual desde Gestión Contractual se crea el expediente de cada contrato y se comunica cada mes, mediante correo electrónico a todos los supervisores y supervisoras de cada uno de los contratos para que carguen los informes y demás documentos de la ejecución contractual, a los líderes de los procesos Gestión Recursos Físicos para el cálculo y trámite del programa de seguros de la entidad, a la Oficina de Planeación para el reporte del avance a la gestión, a Gestión Informática para la publicación en el portal web de la entidad, a Talento humano para que conozca la relación de los contratistas, a Protección social y Gestión Financiera para que conozcan la relación actualizada de contratos suscritos con las alcaldías municipales, a Gestión Almacén e Inventarios para actualización del seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.



**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas en Calidad

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/2018

En la actual vigencia existe armonización de este proceso con el Plan Integral de Gestión Ambiental PIGA en cuanto al uso racional del papel y del tóner de impresoras, ya que no se están imprimiendo los contratos ni los documentos soportes, es suficiente con la documentación digital publicada en el secop II y en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, que además se encuentra organizada en las carpetas del computador que maneja la Profesional Diana Téllez, líder del proceso.

Lo anterior surgió como solución a un hallazgo de la Contraloría del Departamento.

Se evidencia el control al cumplimiento de los requisitos de los productos suministrados externamente, los cuales son controlados por los supervisores (ras), publicados en el secop II y en el último año, manifiesta la líder del proceso que no se ha materializado incumplimiento de algún proveedor externo.

La entidad realiza seguimiento a los productos contratados con los proveedores externos, mediante la supervisión y la información se encuentra documentada y publicada en el sistema secop II

Dentro de los controles a los riesgos de corrupción se verifica la existencia de Manual de contratación actualizado.

Se cumplió con el ajuste del formato estudio previo contrato prestación de servicios Código: FT 5100-07-01.03, mediante la eliminación del pie de página.

Con respecto a la identificación y valoración de los riesgos asociados a la contratación, se recibió la capacitación de la profesional Sonnía Gil (contratista) en la metodología de la guía del DAFP, la matriz de los riesgos de gestión se actualizó en febrero de 2023 y se encuentra publicada en la ruta de consulta interna.

### **Gestión financiera**

Resaltar el compromiso y actitud del equipo de trabajo de la subgerencia Financiera para atender la auditoría interna de calidad, así como la disposición para aceptar las observaciones y requerimientos que finalmente buscan la satisfacción del usuario y demás partes interesadas.

Se evidenció que la líder del proceso es la Subgerente Financiera, quien tiene un amplio conocimiento y manejo de todas las actividades que se realizan en el proceso.

Se evidencia que las instalaciones y el buen ambiente de trabajo, brindan un adecuado clima laboral para las actividades que se desarrollan en el proceso financiero.

Se evidencia que se cuenta con un equipo multidisciplinario para la ejecución de las actividades de Gestión Financiera, quienes conocen ampliamente el proceso a su cargo.

Se realiza ejercicio de trazabilidad para identificar los CDP's anulados identificando que cuentan con una nota u observación para justificar la anulación.



**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas en Calidad

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/2018

Se evidencia soportes físicos para las actividades de pagos que se realizan en el sistema.

Los informes y reportes que se deben presentar a las diferentes entidades y órganos de control, se encuentran dentro del término establecido para ese efecto, con lo cual se garantiza que no se impongan sanciones por este requerimiento.

Se evidencia una correcta trazabilidad en los balances realizados.

Se evidencia que las cuentas bancarias están debidamente conciliadas, y lo registrado en libros concuerda con el saldo del extracto bancario.

Los valores en custodia que se auditaron cumplen con los indicado en el procedimiento PR-5200-01.07 – Valores en Custodia – V05.

Se evidencia el archivo en el cual mantienen mes a mes la cartera actualizada. A diciembre de 2022 se cerró con una cartera de \$1'451.689.872,47; con corte al 16 de marzo de 2023 hay un saldo de \$357'091.210, con la gestión realizada se consiguió un recaudo de \$1'.103.414.982.

### **Gestión Jurídica**

Se evidencia conocimiento y apropiación por parte del responsable del proceso y de su equipo de trabajo, frente a los objetivos, y caracterización de los procedimientos.

Competencia jurídica: Se resaltan las iniciativas en acciones de mejora continua, adelantadas de manera autónoma por el responsable del proceso, en especial en las asignaciones de Tutelas y de Procesos litigiosos de forma equitativa a los abogados.

Reuniones de seguimiento semanales a la evolución de los procesos jurídicos, permitiendo un control oportuno y efectivo a lo dictaminado en los autos y fallos procesales.

### **Gestión Documental**

Conocimiento del proceso gestión documental y su normatividad evidenciando que se han adelantado gestiones sobre la necesidad de digitalizar las nóminas desde 1980, como también para ampliar la capacidad y espacio en el almacenamiento de la información documental en el archivo central.

Las TRD de la Entidad fueron actualizadas y aprobadas por el Consejo Departamental de archivo, se adoptaron y se socializaron a los funcionarios de la entidad.

Se minimizo el riesgo de pérdida de la información documental, debido a que la información es enviada desde el archivo central en medio digital a los respectivos correo electrónicos del funcionario que realiza la solicitud.



**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas en Calidad

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/2018

Se realiza un adecuado control para el ingreso de los documentos de gestión al archivo Central para su custodia.

### **ASPECTOS POR MEJORAR**

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

Solicitar a Gestión informática la publicación de la matriz de comunicaciones en la página web de la Entidad, como requisito de la Ley de transparencia y acceso a la información.

Realizar acompañamiento y socialización a las áreas de la Entidad (objetivo del procedimiento PR 5020.02.03), en la presentación del formato de planificación de cambios derivados de cambios que puedan afectar la organización y sistema de gestión de calidad para la prestación de los servicios.

#### **Gestión de Protección Social**

Estandarizar el manejo y uso de los documentos del sistema de gestión documental en todos los centros de protección social de la Entidad.

Se recomienda realizar el registro oportuno de la planificación de cambios, como su nombre lo indica, es realizar la acción para tomar decisión, “antes de” y no después de ejecutada la actividad.

Identificar estrategias para el avance y/o cumplimiento de la meta establecida de psicoactivos que se formuló dentro del plan de desarrollo del departamento de Cundinamarca y que a la fecha no evidencia porcentaje de progreso.

Exigir a los operadores de los centros de protección el cumplimiento a lo indicado en el anexo técnico frente al programa de talento humano ( Exámenes de laboratorio, porte de carnet, Manipulación de alimentos, competencias, etc.).

Se debe exigir a los operadores procedimiento, instructivo y/o guía para la selección, seguimiento, evaluación, desempeño y reevaluación de proveedores.

Solicitar a la nutricionista contratista la revaluación del plan de guía para la elaboración de la minuta patrón; el menú ajustado a 30 días como se venía manejando con anterioridad, por cuanto se evidencio por parte de nutrición, técnicos, personal de cocina que la medida de minuta de 28 días genera confusión, errores, tachado de minutas e inconsistencias en la entrega del plan alimentario.





**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas en Calidad

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/2018

Realizar la minuta teniendo en cuenta el menú regional, cultural, social o típico donde se encuentra ubicado el centro de protección, en consideración con los usuarios allí atendidos, toda vez que requieren menú de acuerdo a sus costumbres.

Gestionar recursos para la adquisición de plantas eléctricas a los centros de protección que no cuentan con este medio físico para el sostenimiento adecuado y permanente de energía.

Realizar el manejo unificado de los documentos del sistema de gestión para todos los centros de protección de acuerdo a las directrices de la Entidad.

Se debe revisar el presupuesto de gastos de personal de los centros de Protección, dado que los salarios se encuentran por debajo del mercado y en ese sentido es difícil para el operador mantener a los profesionales en su planta.

### **Recursos Físicos**

Controlar el envío de información no pertinente al cargo que congestiona la plataforma de Orfeo al recibir comunicaciones que no corresponden a la competencia del responsable del cargo.

No se cumple con el requisito del pago de las pólizas de aseguramiento de bienes con oportunidad, lo que corresponde a una actividad de otro cargo que afecta los resultados del procedimiento de aseguramiento de bienes.

### **Proceso de Gestión Informática**

Se evidencian actividades que ya no se realizan en los procedimientos PR-5100-03.03 – Copias de Seguridad y PR-5100-03.04 – Administración de Servidores, se requiere actualizar el procedimiento



**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas en Calidad

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/2018

Aspectos de mejora que no dependen de la Profesional del área pero que son necesarias para la ejecución del proceso:

Falta de importancia al proceso por parte de la alta gerencia y recursos para inversión a fin de dar cumplimiento con la normatividad frente ley de transparencia y acceso a la información.

Se requiere para mejorar las condiciones de uso y protección del área del cuarto del servidor una película de protección a los vidrios, a fin de garantizar una adecuada temperatura y conservación de los equipos.

### **Control Disciplinario Interno.**

Actualizar el Formato FT-5040-01.01.01, procedimiento PR 5040-01.01 Disciplinario ordinario y especial. Indicadores del Plan de Acción, en cuanto a la terminología según la Ley 1952 de 2019.

### **Control Interno**

Falta de recursos tecnológicos a fin de dar cumplimiento con las labores de gestión en la entidad.

### **Proceso de Bienes Inmuebles**

Anexar las prórrogas u “otros SI” a la carpeta documental física y digital del contrato de arrendamiento N° 21 de 2013 y garantizar que no se suscriban contratos con prórroga automática, por parte de la EIC.

Se mantiene la acción de mejora determinada en 2022 “Establecer un método eficaz y eficiente para hacer real el pago de la cartera de los inmuebles que administra la Inmobiliaria Cundinamarquesa.

Proceder ante la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca (EIC) para que los informes mensuales de gestión, se entreguen a la Beneficencia a más tardar 10 días hábiles después del mes vencido, porque el informe de enero de 2023 llegó a esta entidad el 14 de marzo de 2023.

Con el fin de minimizar el riesgo frente a la seguridad de la información y protección de los activos de información, se proceda a la migrar la información de inmuebles al sistema de información Sinfa que está en proceso de implementación en la entidad, de esta manera se daría cumplimiento a la política de seguridad y privacidad de la información Resolución 529 de 2021 de la Beneficencia.

Se recomienda que la EIC implemente una política de atención al cliente en la cual informe cada mes a la Beneficencia, acerca del análisis de PQRSD y de la percepción del cliente, del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas, considerando que en el Sistema de Gestión de Calidad el cliente es la razón de ser.

Las Actas del Comité Inmobiliario deben tener una redacción concreta, en tercera persona y no en primera persona como está escrita el acta N° 6 de 2022, que dejen claras las decisiones tomadas, redactar con claridad los compromisos o tareas pendientes, con responsable y fechas, les realicen



**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas en Calidad

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/2018

seguimiento a los compromisos y en cada reunión se incluya el punto en el orden del día de Aprobación del acta de reunión anterior, con el fin que las actas se redacten, se den a conocer, se firmen y se aprueben con oportunidad, porque en ellas queda evidencia de todo lo tratado y las decisiones sobre el patrimonio inmobiliario de la Beneficencia. En la fecha de la auditoría, tenían las actas hasta junio de 2022.

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

Se sugiere dar respuesta a través del sistema de gestión documental ORFEO, a las peticiones por medio de los cuales las diferentes dependencias de la Beneficencia de Cundinamarca elevan solicitud de elementos de trabajo, esto con el fin de cerrar en debida forma esta correspondencia dentro del sistema.

Solicitar a la Subgerencia de Protección Social comunicar con oportunidad al líder del proceso Gestión almacén e Inventarios los cambios de operadores o contratistas que administran los centros de protección.

### **Proceso de Talento Humano**

Se recomienda continuar con el proceso de manejo y control a las carpetas de historias laborales oportuna y cronológicamente, cumpliendo con lo dispuesto en la organización y manejo de los archivos de gestión.

La Entidad debe contar con la Gestión del conocimiento adecuada y establecida. La secretaria general a través de gestión de talento humano debe generar espacios de socialización y capacitación a más funcionarios para la expedición de certificaciones, por cuanto no existe la cantidad de personal para atender la demanda de solicitudes de certificaciones.


El área de talento humano de la Entidad debe actualizar los procedimientos "Provisión de encargos de empleos de carrera", "ingresos servidores públicos en carrera administrativa", lo anterior a que se encuentran desactualizadas las actividades a realizar.

Se continua con la sobrecarga laboral para el técnico de nómina en el manejo de novedades, resoluciones, liquidación, parafiscales, incapacidades etc). No hay colaboración desde el profesional de Talento Humano.

Se recomienda actualizar el Kardex para el manejo de novedades en una base de datos (Excel) u otra aplicación, con el fin de mejorar su manejo y custodia.

Se debe dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de comisiones, por cuanto no se viene acatando con lo estipulado en el sentido que se autorizan comisiones en cualquier momento.

Como oportunidad de mejora se debe revisar y actualizar los indicadores frente a la adherencia del plan de bienestar y capacitaciones.

	<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 debe organizar las historias laborales de los funcionarios activos de acuerdo a lo indicado a la normatividad aplicable del archivo general de la nación. Lo anterior debido a que se tiene un listado para el nombramiento y otro listado para el archivo de los documentos.

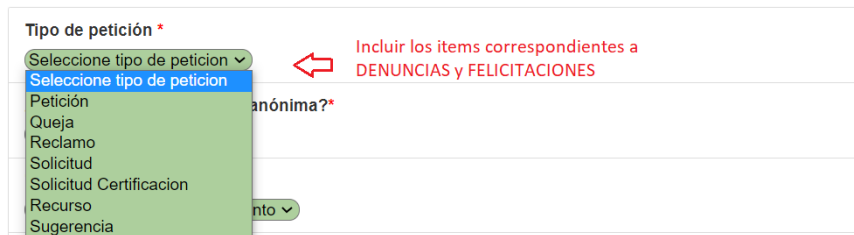
### Gestión de Información y Atención al Ciudadano

Se requiere actualizar la página WEB para incluir los ítems de DENUNCIAS Y FELICITACIONES



### Buzón de peticiones, quejas y reclamos

Los campos con (\*) son obligatorios.



### Proceso de Gestión Contractual:

El proceso, los procedimientos, guías y formatos del proceso de gestión contractual están debidamente documentados en la ruta de consulta interna, sin embargo, es necesario actualizar el formato control proceso de contratación, Código: FT-5100-07-01.02.

Adoptar o diseñar el manual de buenas prácticas, el cual está mencionado dentro de los controles a los riesgos de corrupción del proceso.

### Proceso de Gestión Financiera.



**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas en Calidad

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/2018

En la auditoría se identifica que no se entregó de manera oportuna la planificación de cambio que se realizó del software de SIWEB a SINFA.

Estos cambios se deben llevar a cabo de una manera planificada (numeral 4.4. de la norma ISO 9001:2015). La organización debe considerar:

- a) El propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales;
- b) La integridad del sistema de gestión de la calidad;
- c) La disponibilidad de recursos;
- d) La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.

Durante la auditoria se evidencian los siguientes documentos desactualizados, ya sea porque no se utilizan, utilizan unos actualizados o en caso de los procedimientos porque no se realizan todos los pasos que se encuentran descritos. Los documentos identificados son: PR-5200-01.06 – V05- Facturación; FT-5200-01-05.01 – V04 – Ejecución Pasiva; FT-5200-01-03.03 – V04 – Transferencia Electrónica. Se debe gestionar un plan de acción para la actualización de todos los documentos del proceso.

Durante la auditoria se evidencia diferencia de conceptos entre funcionarios que ejecutan la actividad para la solicitud y radicación de documentos que aplican para una cuenta de cobro de un contrato de prestación de servicios. Es importante documentar y estandarizar esta parte del proceso.

El funcionario que ejecuta el proceso “órdenes de pago”, a “**motu proprio**” exige documentos impresos que reposan tanto en el sistema de gestión documental ORFEO y SECOP II, incumpliendo con la directiva presidencial 04 de 2012 y ley anti-tramites DECRETO LEY 19 DE 2012 art. 9.

Durante la auditoría se evidencia que no todo el equipo conoce el “plan de acción 2023”, el cual les aplica y siendo este el documento en donde plasman los objetivos del proceso. Por lo tanto, es indispensable que se socialice y que el equipo conozca las actividades registradas en dicho plan.

### **Proceso de Gestión Jurídica**

Finiquitar el proceso de elaboración e implementación del Manual de Defensa Judicial, de acuerdo a recomendación de la Contraloría Departamental.

Se evidencia un número elevado de documentos en Orfeo pendientes de cierre, por parte de algunos de los funcionarios abogados, los cuales se deben reducir hasta el mínimo de los procesos que estén activos.

Generar espacios de asistencia a las capacitaciones planificadas por la Secretaria General sobre el manejo de buenas prácticas y flujo documental en el sistema de gestión documental “Orfeo”, en cumplimiento de la política de seguridad de los expedientes.



**PROCESO:** Control Interno

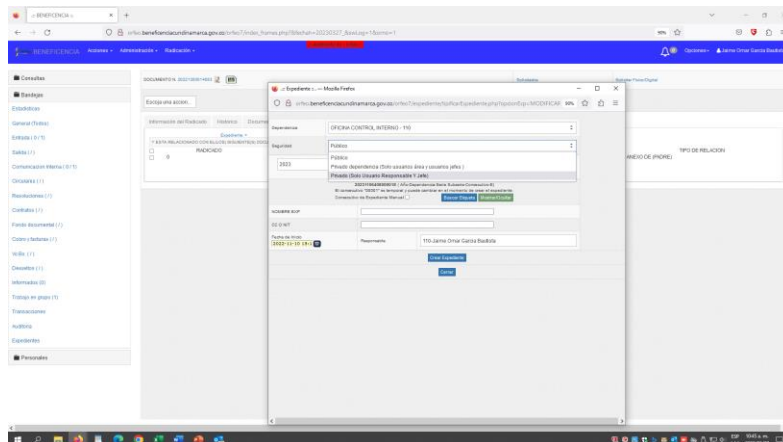
Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas en Calidad

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/2018



Se recomienda que los funcionarios de la oficina jurídica , atiendan sus diligencias jurídicas de las audiencias virtuales en la sala asignada en la Entidad para este efecto en la representación legal de los procesos.

### **Gestión Documental**

Finiquitar el proyecto de la digitalización de la información con priorización las nóminas, y la ampliación y adecuación del primer piso donde funciona el Archivo Central de la Entidad, para tener una eficaz y eficiente custodia y minimizar riesgos del deterioro o pérdida de la información y documentos que reposan el Archivo Central.

Actualizar el Procedimiento PR 5100-02.1 “Correspondencia” Teniendo en cuenta que existe el Sistema Documental ORFEO y el procedimiento debe ser consecuente y estar relacionado con el sistema, y en consecuencia también se recomienda actualizar el Manual de Archivo y Correspondencia.

Mejorar los puestos de trabajo de los servidores públicos que laboran en el Archivo Central.

Solicitar soporte técnico del Sistema Documental ORFEO para evitar inconsistencia en la radicación de las solicitudes que llegan por los diferentes medios (Correos electrónicos, página web, correo certificado y presencial) como también en el envío y/o entrega de respuestas.



**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas en Calidad


Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/2018

### NO CONFORMIDADES

No	Numeral	Descripción
1	<b>8.5.2 Identificación y Trazabilidad</b>	<p>La Entidad no planifica, implementa y controla los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios.</p> <p><b>Evidencia:</b> Existen más de 3000 registros de información documental en los buzones del sistema de gestión documental Orfeo del área de secretaria general, que no se le ha realizado tramite, generando desconfianza en el mantenimiento y conservación de la información.</p>
2	<b>8.5.1. Control de la Operación y de la Provisión del Servicio</b>  <b>Literal d) El Uso de la Infraestructura y el entorno adecuado para la operación de los procesos</b>	<p>La provisión y producción del servicio no es adecuada por cuanto las condiciones de operación de los procesos no son controladas.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <p>Por información de la parte auditada se estableció que en el Archivo Central de la Beneficencia de Cundinamarca se ha venido almacenado diferentes elementos de otras entidades del Departamento.</p> <p>La Oficina de Control Interno realizo recomendación al secretario general de la visita realizada el día 10 de noviembre de 2022, de retirar y no permitir almacenar elementos que no sean documentos y menos de otras entidades en el Archivo Central de la Beneficencia de Cundinamarca, porque se pone en riesgo la Información y la documentación histórica de la entidad.</p>
3	<b>8.5.2 Identificación y Trazabilidad</b>	<p>La Gestión de almacén e inventarios no conserva la información necesaria para permitir una trazabilidad en la identificación de salidas, para asegurar la conformidad de la prestación del servicio.</p> <p><b>Evidencia:</b> En auditoria al proceso de talento humano y verificando la hoja de vida del exgerente DR. Ángel Tapia Lozano, se evidencia que almacén e inventarios no ha generado el documento de traslado de elementos devolutivos desde el mes de junio de 2022, ante la renuncia del anterior gerente Dr. Salomon Said Arias; así mismo, el traslado de inventario a la gerente encargada tampoco se ha realizado.</p>
4	<b>8.5.2 Identificación y Trazabilidad</b>	<p>La Entidad no planifica, implementa y controla los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios.</p> <p><b>Evidencia:</b> incumplimiento en la depuración de la herramienta de uso transversal que utiliza la entidad para la operación de los procesos del sistema de gestión documental (ORFEO – Software). A la fecha, se identifican 683 solicitudes en el sistema de gestión documental ORFEO, para la subgerencia Financiera.</p>
5	<b>6.3 Planificación</b>	<p>No se determinó la planificación de los cambios para identificar las consecuencias potenciales por la necesidad de cambios.</p>

 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>de los Cambios</b>	Evidencia: Durante la auditoria no se evidencia el registro oportuno de la planificación de cambios para el traslado de los usuarios de San Pedro Claver a otros centros y para el cambio de la Minuta de dietas a un ciclo de 28 días.
<b>6</b>	<b>9.1.2 Satisfacción del cliente</b>	<p>No se evidencia metodología de seguimiento, medición, análisis y evaluación para asegurar el servicio que brinda el proceso de administración del parque automotor.</p> <p>Evidencia: No existe soporte que evidencie la percepción de los clientes del grado en que se cumple sus necesidades y expectativas.</p>
<b>7</b>	<b>10.1 Mejora</b>	<p>No se identificaron oportunidades de mejora necesarias para corregir los efectos no deseados identificados en la auditoria anterior.</p> <p>Evidencia: No se identifica la actualización de los procedimientos PR 5100-05.01 Versión 6 “Administración parque automotor”, PR 5100-05.02 versión 5 “Aseguramiento bienes y vigilancia”. En auditoria anterior, como oportunidad de mejora de requirió la actualización de los documentos del proceso.</p>
<b>8</b>	<b>8.5.2 Identificación y Trazabilidad</b>	<p>La Entidad no planifica, implementa y controla los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios.</p> <p>Evidencia: Existen más de 1100 registros de información documental en los buzones del sistema de gestión documental Orfeo del área de Jurídica, que no se le ha realizado tramite, generando desconfianza en el mantenimiento y conservación de la información.</p>

### OBSERVACIONES

#### **Gestión de Talento Humano**

La No conformidad Número 1, planteada en la auditoria anterior a la Gestión de talento Humano: *“se debería oficializar un documento que certifique que la persona que se retira de la Entidad se encuentra a paz y salvo con todas las áreas y actividades relacionadas con su cargo, tales como bienes y valores a su cargo, claves bancarias, entre otros y así mismo proceder a su desactivación como usuario de las redes y aplicativos.”* Se verifican las hojas de vida de ANYELA BARRAGAN SUAREZ, LIZETH PAOLA RIVERA PEÑA y LAURA DEYANIRA PULIDO PEREZ, ex funcionarias de la Entidad a partir de octubre de 2022; en las cuales se identifican el formato FT 5100-01.08.01 “ENTREGA DEL CARGO” diligenciado y firmado por los que allí intervienen. De acuerdo a lo anterior se solicita el cierre de la no conformidad.

#### **Gestión de Protección Social**





**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas en Calidad

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/2018

Se presentan debilidades en el manejo de la documentación del sistema de información documental, se debe fortalecer el seguimiento a los documentos radicados por parte de cada uno de los jefes de oficina.

El Departamento de Cundinamarca ha venido realizando aportes significativos para la continuidad de la Entidad tanto en lo funcional como operativo.

La Entidad continua con deuda a los operadores de los centros de operación, que hace la no viabilidad en la continuidad de la prestación de los servicios.

Revisar el presupuesto de gastos de personal de los centros de Protección, dado que los salarios se encuentran por debajo del mercado y en ese sentido es difícil para el operador mantener a los profesionales en su planta.

### **Gestión Informática**

Para la vigencia 2023 no se ha definido el proveedor que realizará el diagnóstico preventivo y el mantenimiento correctivo, teniendo en cuenta que ingresarán nuevos equipos de cómputo y el objetivo es realizar la oferta con el inventario real para optimizar los recursos.

### **Gestión Documental**

Exigir a la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa que cuando se haga el cambio de las tejas en el Archivo Central estas deben ser de la mejor calidad para que no se cristalicen, rompan y sigan las goteras.

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

La No conformidad Número 3 de la auditoria anterior, "La bodega de almacén se encuentra desordenada, sin clasificación e identificación tanto de elementos inservibles como de uso; como es el caso de armas sin la debida custodia". Se verifica en auditoria la visita a la bodega de almacén que se encuentra ordenada, los elementos se encuentran debidamente clasificados e identificados, facilitando su manejo, uso y disposición, por lo anterior se solicita el cierre de la misma.

Se vienen adelantado acciones pertinentes por parte del Almacenista ante INDUMIL, para la debida entrega de las armas a cargo de la Entidad.

### **Gestión contractual**

Se realiza cierre de las acciones de mejora identificadas en la auditoría interna 2022 y se establecen dos acciones de mejora que contribuirán en el desempeño del proceso de gestión contractual.



**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas en Calidad

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/2018

### **Gestión Protección Social**

El equipo en general del área de la Subgerencia de Protección Social, se compromete a revisar los temas objeto de mejora con el fin de minimizar o eliminar el riesgo.

### **Gestión de Recursos Físicos**

La No conformidad Número 2, planteada en la auditoria anterior, "No existe condiciones adecuadas y controladas para la provisión del servicio". Se verifica las carpetas de los documentos del parque automotor de la entidad, evidenciando organización y documentación exigida al día. Se solicita el cierre de la no conformidad.

### **Gestión Jurídica**

Pese a llevar controles manuales en Excel y otros programas en el área jurídica, se evidencia la falta de un sistema digital semaforizado para un control más robusto en la atención de las instancias judiciales con procesos activos.

Es necesario que la entidad, promueva la digitalización de los documentos que reposan en sus anaqueles, dado que son soportes para la representación legal de la Beneficencia de Cundinamarca y con los que los abogados pueden responder de forma eficiente los procesos a su cargo.

### **Gestión de Bienes e Inmuebles**

Con respecto al **Seguimiento, Medición análisis y Evaluación**, en la Oficina realizan el seguimiento riguroso a los informes mensuales de gestión que se reciben de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca (EIC), verifican los pagos, los cobros efectuados y comunican a dicha entidad las observaciones, requerimientos, y demás aspectos relacionados con la revisión de la documentación que hace parte del informe mensual. De la misma manera realizan el cobro de la cartera a la EIC, valor que resulta de la verificación de la información reportada cada mes. Se destaca igualmente que se realizan visitas de seguimiento a los inmuebles arrendados de lo cual quedan los respectivos informes con evidencias del estado de los mismos.

Lo anterior permite identificar acciones de mejora en el procedimiento seguimiento y Control a la Administración Delegada.

El archivo físico está dispuesto en medio seguro y las llaves las administran la Profesional Magda Patricia Chacón y la Técnico Luz Nelly Albarracín

Con el fin de determinar un plan y cronograma de trabajo, para la capacitación, migración de información y asistencia técnica se realizó la planificación de cambios ante la implementación del nuevo sistema de información Sinfa por parte de la entidad, que fue adquirido mediante contrato 28 de 2023, el cual establece que este sistema tiene como una de sus Obligaciones Específicas: ..... el servicio de software del Sistema de Información Financiero y Administrativo



**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas en Calidad

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/2018

con los Módulos: .... Arrendamientos ..... Este módulo de facturación de arrendamiento permitirá el registro de información de arrendatarios y tener el cálculo de: Canon de arrendamientos Mensual y Anual, de IVA, de Conceptos Adicionales, de Redondeo de Valores, de Facturación por Lotes, de Interés por Mora, Facturación por lotes, registro de pagos, anulación de pagos, listado de arrendatarios, de morosos, Informe de Recaudo, Acuerdos de Pago, consulta de Cartera por edades, generar Históricos de Cartera, Reportes en Ms Excel, Resumen Contable, generar Interface contable.

La Oficina tiene la información completa y actualizada de todos los Contratos fiduciarios, está pendiente el recibo por parte de la Beneficencia, de los 18 apartamentos con los correspondientes garajes y depósitos del proyecto Fiduciario Vista al Parque, por incumplimiento del constructor en la entrega del beneficio fiduciario a la entidad. Ante esta situación se ha adelantado la gestión jurídica. Otros aspectos pendientes de proyectos fiduciarios son el pago del impuesto predial del virrey Espeleta, la legalización de áreas de cesión a favor del Distrito en el proyecto Parque Industrial El Calzado, recuperación de intereses del proyecto Koala, entrega de áreas de cesión a Sibaté y la liquidación del proyecto Parques del Muña.

#### **Seguimiento a los aspectos por mejorar auditoría interna 2022:**

En la acción 1: *“Agilizar el cargue de la información y la cartera de los inmuebles en el Módulo del Sistema SIWEB”*, la Oficina de inmuebles entregó la información al siiweb, quienes cargaron la de los inmuebles. En el módulo de cartera se cargaron mal los contratos de arrendamiento y se realizó un nuevo cargue para enlazarlo al inmueble. Sin embargo, no es necesario continuar con el cargue de información y documentos en el siiweb, porque la Beneficencia adquirió otro sistema de información (Sinfa) y se planificarán las actividades para registrar en él la información de los inmuebles.

En la acción 2: *“Establecer un método eficaz y eficiente para hacer real el pago de la cartera de los inmuebles que administra la Inmobiliaria Cundinamarquesa”*, se ha revisado la información de cartera procesada en la entidad y se ha cruzado información con la EIC. En 2022 por concepto de cartera arrendamientos ingresó a la entidad \$671.364.276, se continúa con la revisión y gestión para recuperar dineros de la Beneficencia.

En la acción 3: *“Liderar la búsqueda de recursos para el pago de los impuestos de predial y valorización de los bienes inmuebles de la entidad, para evitar posibles sanciones”*, se logró la transferencia del Departamento de Cundinamarca de 2.000 millones de pesos durante la vigencia 2022, para el pago de impuestos prediales, aunque no fueron suficientes para el pago de la totalidad de la obligación.

En la acción 4: *“Mantener el seguimiento a los hallazgos generados por la auditoría del 2021 por parte de la Contraloría, donde se evidencia que la Beneficencia de Cundinamarca por factores de recursos no ha generado los pagos del impuesto predial del año 2020 para dos propiedades”*. Se cerró el hallazgo de la Contraloría porque se pagaron los prediales de 2020.



**PROCESO:** Control Interno

Código: FT 5030-01-03.5

**PROCEDIMIENTO:** Auditorías Internas en Calidad

Versión: 05

**FORMATO:** Informe de Auditoria

Fecha : 23/05/2018

En pago de impuesto predial de los inmuebles de la entidad está al día hasta la vigencia 2020, se deben los impuestos de 2021, 2022 y 2023 a excepción de 17 inmuebles, los cuales se entregarán en dación en pago así: 1 a la Fundación San Pedro Claver, 15 al Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara y 1 a Sersecol.

En la revisión de presupuestos de obras que se adelantarán en los centros de protección e inmuebles de la Beneficencia, se verifica que los costos no superen los establecidos en la cartilla de precios del ICCU.

Revisado el contrato de arrendamiento N° 21 de 2013 apartamento 205 ubicado en la calle 63 N° 7-71 en Bogotá, suscritos entre la Inmobiliaria Cundinamarquesa y la señora María Teresa Mora Saavedra, canon de arrendamiento \$902.000 y en la vigencia actual aproximadamente \$1.500.000 incluida la administración, se observa que el contrato inicial tiene una cláusula de prórroga automática, situación que no debe darse en contratos que involucren bienes de la Beneficencia. El Dr. Nestor manifiesta que la entidad ha solicitado mediante oficio a la EIC que no realice prórrogas automáticas (**acción de mejora N° 1**)

### CONCLUSIONES

Al realizar el ejercicio de la Auditoría a los procesos administrativos, se evidencia que se ha realizado gestión adecuada, conveniente y eficaz para mantener el sistema de gestión de calidad implementada.

Es importante recalcar el compromiso de los funcionarios en el desarrollo de las actividades diarias de cada área generando confianza en la Entidad.

Avance significativo en la implementación de los Estándares Mínimos del SG-SST a corte de febrero de 2023, de acuerdo con la valoración dada por la Resolución 312 de 2019 y producto de la verificación de los soportes.

Fortalecer la gestión del conocimiento de sus funcionarios de acuerdo a las competencias requeridas para ocupar su cargo, por cuanto existen áreas sin el debido ajuste y desarrollo de las mismas.

Las diferentes áreas de la Entidad, hacen el requerimiento del cambio de los equipos de cómputo, por presentar obsolescencia y pérdida de información.

La Beneficencia de Cundinamarca debe realizar las actividades logísticas necesarias para que la oficina jurídica pueda desarrollar en forma eficiente la defensa judicial de los procesos en que la entidad tenga interés.