

Vigilancia

 Personería de Itagüí	PLAN DE AUDITORIA			Codigo: FEM-08	
				Versión: 05	
				Fecha: 24/02/2022	
Macroproceso /Proceso/Procedimiento	Proceso: Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial Procedimientos: PVC-01 Trámite de la queja disciplinaria PVC-02 Indagación preliminar PVC-03 Apertura de investigación disciplinaria PVC-04 Vigilancia administrativa PVC-05 Proceso verbal disciplinario			Lider del Proceso: Delegado de Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial - Julio Andres Bustos Gonzalez	
Objetivos de la Auditoria	Desarrollar las actividades de auditoria mediante una verificación independiente y objetiva, en los métodos y controles de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno establecidos en la Personería, para evaluar y mejorar la eficacia e incrementar o mantener el nivel de confianza entre la comunidad y los entes de control y mantener el sistema de control interno y el modelo integrado de planeación y gestión alineado con la dirección estratégica de la Entidad.			Auditoria Nro.	1
Alcance de la Auditoria	Aplica a todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de la personería, así como a los que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad.			Criterios de Auditoria	Leyes, normas, ISO 9001:2015, MIPG, política y objetivos de calidad, caracterización, procedimientos y documentos relacionados con el proceso de vigilancia administrativa y de la conducta oficial
Auditor (es): Lider: Yaneth Quintero Salas. Acompañante: María Oliva Londoño Alzate			Fecha de Apertura de Auditoria: Julio 31-2023	Fecha de Cierre de Auditoria: Agosto 04-2023	
ITEM	ACTIVIDAD DE AUDITORIA	AUDITOR RESPONSABLE	FECHA	HORA	
1	Reunión de apertura	Yaneth Quintero Salas/María Oliva Londoño Alzate	31 de julio de 2023	9:00 a. m.	
2	Revisión y aplicación del PVC-01 (Procedimiento para el trámite de la queja disciplinaria), FVC-02 (Formato de queja), FVC-08 (Investigación disciplinaria), FVC-10 (Indagación preliminar), FVC-20 (Auto remisión por competencia), FVC-12 (Inhibitorio).	Yaneth Quintero Salas/María Oliva Londoño Alzate	31 de julio de 2023	9:10 a.m.	
3	Revisión y aplicación del PVC-02 (Procedimiento para la indagación preliminar), FVC-10 (Indagación preliminar), FVC-18 (Auto de incorporación de pruebas), FVC-19 (Auto de pruebas de oficio o a solicitud), FVC-15 (Actas de visitas), FVC-01 (Declaración), FVC-03 (Versión libre), FVC-09 (Archivo), FVC-04 (Constancia de ejecución y archivo), FVC-11 (Notificación apertura de investigación), FVC-14 (Notificación por edicto), FVC-16 (Auto de aplazamiento de diligencia)	Yaneth Quintero Salas/María Oliva Londoño Alzate	31 de julio de 2023	10:15 a. m.	

4	Revisión y aplicación del PVC-03 (Procedimiento para la investigación disciplinaria), FVC-02 (Formato de queja disciplinaria), FVC-15 (Acta de visita), FVC-10 (Indagación preliminar), FVC-08 (Apertura de investigación), FVC-11 (Notificación personal), FVC-14 (Notificación por edicto), FVC-18 (Auto de incorporación de pruebas), FVC-19 (Auto de pruebas de oficio o a solicitud), FVC-15 (Acta de visitas), FVC-01 (Declaración), FVC-03 (Versión libre documentos aportados), FVC-07 (Cierre de investigación), FVC-09 (Archivo), FVC-13 (Notificación pliego de cargos), FVC-26 (Solicitud universidad defensor de oficio), FVC-06 (Alegatos de conclusión), FVC-24 (Fallo de primera instancia).	Yaneth Quintero Salas/María Oliva Londoño Alzate	31 de julio de 2023	11:15 a. m.
5	Revisión y aplicación del PVC-04 (Procedimiento para la vigilancia administrativa), FVC-02 (Queja disciplinaria), Registros fotográficos, FVC-15 (Acta de visita), FG-01 (Lista de asistencia), FG-10 (Evaluación de eventos).	Yaneth Quintero Salas/María Oliva Londoño Alzate	31 de julio de 2023	12:15 m
6	Revisión y aplicación del PVC-05 (Procedimiento verbal escrito), FVC-02 (Queja disciplinaria), FVC-08 (Apertura de investigación), FVC-11 (Notificación personal), FG-03 (Acta), FVC-01 (Declaración), FVC-03 (Versión libre), FVC-15 (Actas de visitas), FVC-06 (Alegatos de conclusión), FVC-24 (Fallo de primera instancia), FVC-14 (Notificación por edicto), Formulario de la Procuraduría General de la Nación.	Yaneth Quintero Salas/María Oliva Londoño Alzate	31 de julio de 2023	2:00 p. m.
7	Seguimiento del FEM-04 (Plan de Mejoramiento).	Yaneth Quintero Salas/María Oliva Londoño Alzate	31 de julio de 2023	3:00 p. m.
8	Seguimiento del FPI-04 (Mapa de Riesgos)	Yaneth Quintero Salas/María Oliva Londoño Alzate	31 de julio de 2023	3:30 p. m.
9	Productos y salidas no conformes (PSNC), del primer semestre del año 2023 (Diligenciamiento del formato FEM-05 Identificación y Registro del PSNC)	Yaneth Quintero Salas/María Oliva Londoño Alzate	31 de julio de 2023	4:00 p. m.
10	Revisión de carpetas de actas, comunicaciones varias.	Yaneth Quintero Salas/María Oliva Londoño Alzate	1 de agosto de 2023	N/A
11	Revisión de tiempo de retención en el archivo de gestión de las carpetas de la delegatura	Yaneth Quintero Salas/María Oliva Londoño Alzate	1 de agosto de 2023	N/A
12	Seguimiento a los informes trimestrales del Plan de Acción de la delegatura	Yaneth Quintero Salas/María Oliva Londoño Alzate	1 de agosto de 2023	N/A
13	Reunión de cierre	Yaneth Quintero Salas/María Oliva Londoño Alzate	4 de agosto de 2023	4:00 p. m.
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA				
FISICOS Y LOGISTICOS			TECNICOS	
Metodología: Entrevista, revisión documental, muestreo, seguimiento, observación directa entre otros a fin de determinar la conformidad con los criterios de auditoría.			Documentos de referencia: Normas Técnicas de Calidad, ISO 9001:2015, MIPG, Caracterización del Proceso de Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial y Documentación Asociada, Indicadores, Riesgos, Plan de Mejoramiento, Normalidad legal vigente, Modelo Estandar de Control Interno (MECI).	
Elaborado Por:	Lider: Yaneth Quintero Salas. Acompañante: María Oliva Londoño Alzate		Lider: Yaneth Quintero Salas. Acompañante: María Oliva Londoño Alzate	
Fecha de Elaboración:	28/07/2023	Fecha de Revisión:	28/07/2023	



**Personería
de Itagüí**

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

CITANTE

Yaneth Quintero Salas (Auditor Líder) y María Oliva Londoño Álzate (Auditor Acompañante)

Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión			
Auditoría interna de calidad-Proceso Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial		188	Ordinaria	X	Extraordinaria	
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
31	07	2023	Delegatura de Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial		9:00 am	12:30 m

ORDEN DEL DIA

1. Apertura, saludo y presentación.
2. Contexto Estratégico de la Entidad.
3. Revisión de procedimientos, formatos y documentos asociados al proceso de Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial.
4. Fin de auditoría.

DESARROLLO

1. Apertura, saludo y presentación: Siendo la fecha y hora señalada se da apertura a la auditoría interna de calidad al proceso de Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial del periodo comprendido entre agosto 2022 hasta junio 2023; después de un breve saludo, presentación del equipo auditor y socialización del orden del día, se procedió de conformidad con el plan de auditoría y con la lista de verificación, a dar inicio a la auditoría.
2. Contexto Estratégico de la Entidad: Teniendo en cuenta el ciclo PHVA, dentro del planear, son formuladas las siguientes preguntas:
 - 2.1. ¿Qué papel juega la delegatura de vigilancia administrativa dentro de la visión y misión institucional?
R/: Apuntan a vigilar y controlar las actividades desempeñadas por los funcionarios.
 - 2.2. ¿En qué carpeta se encuentran ubicados los procesos que se llevan a cabo en la Personería Municipal de Itagüí?
R/: Pública-SGC-SGC 2023

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427886

2.3. ¿En qué proceso se ubica la delegatura de vigilancia administrativa dentro del mapa de procesos?

R/: El delegado desconoce la respuesta a esta pregunta y su equipo de apoyo le informan en que proceso se ubica.

Lo anterior conlleva al desconocimiento de la norma por parte del delegado. Incumplimiento de la NTC ISO 9001:2015, numeral 4: Contexto de la organización, 4.1.: Comprensión de la organización y de su contexto.

2.4. ¿Qué proceso (s) maneja la delegatura que usted representa?

R/: Vigilancia Administrativa

3. Revisión de procedimientos, formatos y documentos asociados al proceso de evaluación y mejoramiento: Dentro del hacer del ciclo PHVA, se evidencia lo siguiente:

3.1. **Revisión y aplicación del PVC-01 (Procedimiento para el trámite de la queja disciplinaria), FVC-02 (Formato de queja), FVC-08 (Investigación disciplinaria), FVC-10 (Indagación preliminar), FVC-20 (Auto remisión por competencia), FVC-12 (Inhibitorio):**

R/: Se revisan las actividades descritas en este procedimiento y la aplicación de los formatos requeridos, encontrando que los mismos son diligenciados de manera correcta.

3.2. **Revisión y aplicación del PVC-02 (Procedimiento para la indagación preliminar), FVC-10 (Indagación preliminar), FVC-18 (Auto de incorporación de pruebas), FVC-19 (Auto de pruebas de oficio o a solicitud), FVC-15 (Actas de visitas), FVC-01 (Declaración), FVC-03 (Versión libre), FVC-09 (Archivo), FVC-04 (Constancia de ejecutoria y archivo), FVC-11 (Notificación apertura de investigación), FVC-14 (Notificación por edicto), FVC-16 (Auto de aplazamiento de diligencia):**

R/: Se revisan las actividades descritas en este procedimiento y la aplicación de los formatos requeridos, encontrando que los mismos son diligenciados de manera correcta.

Es preciso anotar que los formatos:

FVC-03 (Versión Libre) tiene la plantilla la fecha y hora, "Itagüí, _____ () de _____ de dos mil _____ (201)"....."siendo leída y aprobada por los mismos a las 4:15 pm". Siendo un dato



que se diligencia en el momento de recibir la versión libre.

FVC-04 (Constancia de ejecutoria y archivo), en el formato está escrita la palabra *"Administra"*, en vez de *"Administrativa"*.

FVC-11, en la información documentada de este procedimiento se encuentra relacionado este formato como *"Notificación apertura de investigación"*, siendo lo correcto *"Notificación Personal"*.

FVC-19 (Auto de pruebas de oficio o a solicitud), en el formato está repetidas las palabras *"investigación disciplinaria o Investigación disciplinaria"*.

En la actividad No 7 la información documentada registra: *"FEM-04 Matriz de Riesgos"*, siendo lo correcto *"FPI-04 Matriz de Riesgos"*.

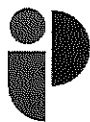
Cabe resaltar que los errores encontrados son de forma y no de fondo y se sugiere por parte del equipo auditor solicitar a la persona encargada de calidad realice las debidas correcciones.

- 3.3. **Revisión y aplicación del PVC-03 (Procedimiento para la investigación disciplinaria), FVC-02 (Formato de queja disciplinaria), FVC-15 (Acta de visita), FVC-10 (indagación preliminar), FVC-08 (Apertura de investigación), FVC-11 (Notificación personal), FVC-14 (Notificación por edicto), FVC-18 (Auto de incorporación de pruebas), FVC-19 (Auto de pruebas de oficio o a solicitud), FVC-15 (Acta de visitas), FVC-01 (Declaración), FVC-03 (Versión libre documentos aportados), FVC-07 (Cierre de investigación), FVC-09 (Archivo), FVC-13 (Notificación pliego de cargos), FVC-26 (Solicitud universidad defensor de oficio), FVC-06 (Alegatos de conclusión), FVC-24 (Fallo de primera instancia).**

R/: Se revisan las actividades descritas en este procedimiento y la aplicación de los formatos requeridos, encontrando que los mismos son diligenciados de manera correcta.

Es preciso anotar que en la revisión de la carpeta física de las actas de visita, algunas no cuentan con soporte fotográfico pero sí reposa la información de manera digital, por lo que se sugiere que en la misma acta se indique la ruta en la cual se encuentran los registros fotográficos.

- 3.4. **Revisión y aplicación del PVC-04 (Procedimiento para la vigilancia administrativa), FVC-02 (Queja disciplinaria), Registros fotográficos, FVC-15 (Acta de visita), FG-01**



(Lista de asistencia), FG-10 (Evaluación de eventos).

R/: Se revisan las actividades descritas en este procedimiento y la aplicación de los formatos requeridos, encontrando que los mismos son diligenciados de manera correcta.

Es preciso anotar que en la revisión de la carpeta física de las actas de visita, algunas no cuentan con soporte fotográfico pero sí reposa la información de manera digital, por lo que se sugiere que en la misma acta se indique la ruta en la cual se encuentran los registros fotográficos.

- 3.5. Revisión y aplicación del PVC-05 (Procedimiento verbal escrito), FVC-02 (Queja disciplinaria), FVC-08 (Apertura de investigación), FVC-11 (Notificación personal), FG-03 (Acta), FVC-01 (Declaración), FVC-03 (Versión libre), FVC-15 (Actas de visitas), FVC-06 (Alegatos de conclusión), FVC-24 (Fallo de primera instancia), FVC-14 (Notificación por edicto), Formulario de la Procuraduría General de la Nación.**

R/: Se revisan las actividades descritas en este procedimiento y la aplicación de los formatos requeridos, encontrando que los mismos son diligenciados de manera correcta.

Es preciso anotar que se encuentran las siguientes observaciones:

En el formato FVC-1, columna información documentada se encuentra denominado el formato como *"Notificación apertura de investigación"*, siendo lo correcto *"Notificación Personal"*.

En el procedimiento PVC-05 en la actividad 4, la información documentada está relacionada en la descripción (Se sugiere pasar para la columna de Información Documentada).

VERIFICAR:

- 3.6. Verificar el seguimiento al Plan de Acción 2023 de la delegatura:**

R/: La delegatura dentro de su plan de acción 2023, tiene establecidas 7 actividades, así:

- Realizar visitas a las dependencias del sector central o descentralizado de la administración municipal: Se revisa la carpeta física en la cual reposan las actas de visita con sus soportes, encontrando que *hay un archivo del 1º de febrero de 2023 con un adjunto que no pertenece al tema y otra acta de visita con fecha del 7 de junio de 2023, sin que repose la copia de la queja.* Se recomienda revisar los documentos de la carpeta en mención con





el fin de que queden debidamente archivados.

- Realizar visitas al Programa Alimentario Escolar (PAE): Se revisa la carpeta física encontrando que se encuentra bien archivada y con los soportes.
- Tramitar las quejas, solicitudes de seguimiento y solicitudes de acciones disciplinarias presentadas por los ciudadanos, por funcionarios públicos o de oficio: Todos los días ingresan a la plataforma del SISGED a revisar las PQRSD asignadas a la delegatura.
- Tramitar las indagaciones preliminares que se decida aperturar (evaluar, vincular al posible sujeto disciplinable, solicitar pruebas testimoniales, documentales, periciales y práctica de las mismas, auto de archivo, auto de apertura de investigación disciplinaria): La delegatura tiene una agenda privada en la cual se registran todos los procesos que ingresan y sus vencimientos; además el SISGED también les genera las respectivas alertas.
- Tramitar las Investigaciones disciplinarias que estén en curso en la delegatura. (identificar conductas objeto de la acción disciplinaria, vincular a presuntos responsables, solicitar y practicar pruebas (testimoniales, documentales, periciales, pliego de cargos, alegatos de conclusión, nulidades, fallo disciplinario, archivo): La delegatura tiene una agenda privada en la cual se registran todos los procesos que ingresan y sus vencimientos; además el SISGED les genera las respectivas alertas.
- Realizar campaña de difusión sobre los deberes, derechos y obligaciones de los servidores públicos: Según el plan de acción 2023, ésta actividad tiene cumplimiento en el mes de julio-2023, se pudo evidenciar que en el transcurso del 31 de julio de 2023 se realizaron campañas en las redes sociales y en el grupo de comunicación interna de la Entidad.
- Realizar capacitaciones a servidores públicos del orden territorial, en procura de la mejora de los procesos administrativos: Según el plan de acción estas capacitaciones están programadas para los meses de mayo de 2023 y octubre de 2023; se revisa la carpeta que reposa en la delegatura de las capacitaciones, encontrando que se encuentran todos los soportes requeridos.

3.7. Verificar el seguimiento a los Indicadores de la delegatura:

R/: La delegatura tiene establecido 4 indicadores (3 trimestrales, 1 anual), a los cuales se

verifica el seguimiento y se encuentran al día.

3.8. Verificar el seguimiento a los Riesgos de la delegatura:

R/: La delegatura tiene establecido 4 riesgos (2 trimestrales, 2 cuatrimestrales) a los cuales se verifica el seguimiento y se encuentran al día.

3.9. Verificar el seguimiento al Plan de Mejoramiento 2023 de la delegatura:

R/: La delegatura tiene 1 acción abierta en el plan de mejoramiento: "Conviene revisar los informes de satisfacción en las capacitaciones que realiza el proceso de vigilancia administrativa y de la conducta oficial, con uso de una estadística práctica y sencilla".

Se pudo evidenciar que cuenta con seguimiento al 30 de junio de 2023: "el día 29 de mayo de 2023 se realizó una capacitación, cumpliendo con la tabulación y análisis de las encuesta en el formato FM-13, con un 99% de satisfacción por parte de los asistentes".

3.10. Verificar las carpetas de actas (FG-03 y FVC-15), comunicaciones varias y capacitaciones:

R/: Se solicita varias carpetas físicas, en la cuales se puede evidenciar que se encuentran debidamente archivadas.

ACTUAR:

3.11. ¿La delegatura tiene Productos y Salidas No Conformes (PSNC)? Diligenciamiento del formato FEM-05 (Identificación y Registro del PSNC):

R/: El delegado y su equipo de trabajo responde a esta pregunta que no tienen Productos y Salidas No Conformes (PSNC).

3.12. ¿La delegatura ha realizado actualizaciones correspondiente al SGC (Procedimientos y Formatos) conforme al cumplimiento de la Ley 1952 de 2019?

R/: A esta pregunta la Profesional Universitaria de la delegatura manifiesta que ha venido adelantando la actualización de los procedimientos, formatos y documentos relacionados con el proceso de Vigilancia Administrativa, conforme a la ley 1952 de 2019 con un avance aproximado del 50%; igualmente indica que por la carga laboral no ha sido posible finiquitar las debidas actualizaciones; no obstante nos indica que en la práctica ha actualizado el



contenido de los formatos conforme a la ley vigente.

3.13. Tiempo de retención en el archivo de gestión de las carpetas de la delegatura, como es el proceso para ser trasladadas al archivo central? Verificar que esté diligenciado el formato FGD-02. Cómo es el proceso para entregar documentos a la taquilla única?:

R/: El tiempo de retención está de acuerdo al establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), una vez se cumpla el tiempo en el archivo de gestión, se trasladan las carpetas al archivo central mediante el formato "FGD-02 Entrega de Documentos al Centro de Administración Documental".

Referente al proceso de entrega de documentos a la taquilla única, se les recuerda que éstos deben ser entregados personalmente y con el formato "FGD-01 Entrega de Comunicaciones Taquilla Única".

FORTALEZAS

Se destaca el conocimiento del proceso por parte de la Profesional Universitaria adscrita a la Delegatura de Vigilancia Administrativa.

HALLAZGOS

A la pregunta: *¿En qué proceso se ubica la delegatura de vigilancia administrativa dentro del mapa de procesos?* El delegado manifiesta no saber la respuesta.

Lo anterior conlleva a una **NO CONFORMIDAD** puesto que está incumpliendo la NTC ISO 9001:2015, numeral 4: Contexto de la organización, 4.1.: Comprensión de la organización y de su contexto.

OBSERVACIONES

1. En el procedimiento "PVC-02 (Procedimiento para la indagación preliminar)": Se encontró lo siguiente:

- FVC-03 (Versión Libre) tiene la plantilla la fecha y hora, "Itagüí, _____ () de _____ de dos mil _____ (201)....."siendo leída y aprobada por los mismos a las 4:15 pm". Siendo un dato que se diligencia en el momento de recibir la versión libre.
- FVC-04 (Constancia de ejecutoria y archivo), en el formato está escrita la palabra "Administra", en vez de "Administrativa".



- FVC-11, en la información documentada de este procedimiento se encuentra relacionado este formato como *"Notificación apertura de investigación"*, siendo lo correcto *"Notificación Personal"*.
- FVC-19 (Auto de pruebas de oficio o a solicitud), en el formato está repetidas las palabras *"investigación disciplinaria o Investigación disciplinaria"*.
- En la actividad No 7 la información documentada registra: *"FEM-04 Matriz de Riesgos"*, siendo lo correcto *"FPI-04 Matriz de Riesgos"*.

Cabe resaltar que los errores encontrados son de forma y no de fondo y se sugiere por parte del equipo auditor solicitar a la persona encargada de calidad realice las debidas correcciones.

2. En la revisión de la carpeta física de las actas de visita, se evidencia que algunas no cuentan con soporte fotográfico pero sí reposa la evidencia fotográfica de manera digital, por lo que se sugiere que en la misma acta se indique la ruta en la cual se encuentran los registros fotográficos.

3. PVC-05 (Procedimiento verbal escrito):

- FVC-11: En la información documentada de éste procedimiento se encuentra relacionado el nombre del formato como *"Notificación apertura de investigación"*, siendo lo correcto *"Notificación Personal"*.
- En la actividad 4, la información documentada está relacionada en la descripción (Se sugiere pasar para la columna de Información Documentada).

4. En el plan de acción 2023, se tiene la acción: *"Realizar visitas a las dependencias del sector central o descentralizado de la administración municipal"*: Se revisa la carpeta física en la cual reposan las actas de visita con sus soportes, encontrando que *hay un archivo del 1º de febrero de 2023 con un adjunto que no pertenece al tema y otra acta de visita con fecha del 7 de junio de 2023, sin que repose la copia de la queja.*

Se recomienda revisar los documentos de la carpeta en mención con el fin de que queden debidamente archivados.

5. Con respecto a la implementación de la Ley 1952 de 2019, en cuanto a los procesos verbales, manifiestan por parte de la Delegatura la falta de adecuación de la sala de audiencias en lo referente al sonido y a los implementos de grabación para que esta quede en óptimas condiciones de servicio.



**Personería
de Itagüí**

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

6. Se observa desconocimiento parcial del Sistema de Gestión de la Calidad por parte del líder del proceso, quien manifiesta su poco tiempo de vinculación laboral.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA

CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

- Se llevó a cabo la auditoría del proceso de Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial, donde el líder del proceso con su equipo de apoyo presentaron buena disposición con los auditores durante el proceso de la auditoría; aún así se presentaron situaciones que generaron dentro de los auditados un ambiente un poco hostil y de tensión ocasionado por la pregunta sobre la custodia y cuidado con la documentación en situaciones tales como la entrega de oficios en taquilla, el escaneo de los documentos que quedan grabados en una carpeta pública y los documentos dejados en la impresora (fotocopiadora).
- Es preciso anotar que las auditorías tienen, dentro de su fin primordial, identificar la no materialización de los riesgos y siendo los procesos disciplinarios de la Delegatura de vigilancia administrativa de absoluta reserva, los documentos deben ser custodiados en debida forma; en razón a lo anterior, se solicitó a la persona encargada del archivo de la delegatura nos informara cómo se realiza la entrega de los documentos a la taquilla de la Entidad lo que desató en la Auxiliar Administrativa Piusmeny Gómez Daza una actitud reacia manifestando que la auditoría era de calidad y no de gestión lo cual para el equipo auditor carece de validez toda vez que el debido manejo de la documentación impide la materialización de riesgos y las salidas no conformes.

Igualmente es importante anotar que el ejercicio de las auditorías internas es una preparación para las auditorías externas y por ello la buena disposición y atención a las sugerencias del equipo auditor deben ser de buen recibo.

- Dotar la sala de audiencias de lo necesario para su puesta en marcha.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

- Se recuerda que es compromiso de todos revisar, estudiar y apoyar en la actualización de manera permanente el Sistema de Gestión de Calidad –SGC de la entidad.

4. FIN DE LA AUDITORIA.

No siendo más se da por terminado el trabajo de campo realizado al proceso de vigilancia administrativa y de la conducta oficial y se informa que en el termino de 5 días hábiles será enviado al auditado el informe de la auditoría interna de calidad, según lo establecido en el procedimiento PEM-01; haciendo la anotación que si en el transcurso de elaboración del informe se requiere de alguna evidencia se le solicitará al auditado.

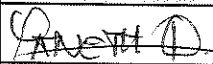
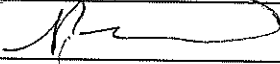
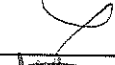
Anexo listado de asistencia

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



188 31/07/2023

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01
			Versión: 03
			Fecha: 24/02/2022
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Apertura Auditoría Interna de Calidad – Proceso Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial	
FACILITADOR		Auditor Líder: Yaneth Quintero Salas Auditor Acompañante: María Oliva Londoño Álzate	
FECHA	Julio 31-2023	HORARIO	DESDE 9:00 am HASTA: 12:30 p.
LUGAR:		Oficina de Delegatura de Vigilancia Administrativa	

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. YANETH QUINTERO S.	CONTRATISTA	
2. Prossy Gonz Daza	AUX. A 2 + V a	
3. M. Oliva Londoño	PE	
4. Julio Andrés Bustos G.	Delegado Vigilancia A.	
5. Martha Leticia Escobar T.	P. V.	
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORIA INTERNA			Código: FEM-02
				Versión: 04
				Fecha: 24/02/2022
PROCESO: Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial		FECHA: Desde Julio 31 al 04 de Agosto 2023		
PERSONAL ENTREVISTADO: Julio Andres Bustos Gonzalez - Delegado				
AUDITOR: LIDER: Yaneth Quintero Salas ACOMPañANTE: María Oliva Londoño Alzate				
REQUISITOS MODELO(S) REFERENCIAL(ES): Leyes, normas, ISO 9001:2015, MIPG, política y objetivos de calidad, caracterización, procedimientos y documentos relacionados con el proceso de Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial				
ALCANCE: Este programa de auditoría cubre todos los procesos ejecutados en la delegatura de vigilancia administrativa y de la conducta oficial desde agosto 2022 a junio 2023				
DOCUMENTACIÓN CONSULTADA: PVC-01 Trámite de la queja disciplinaria PVC-02 Indagación preliminar PVC-03 Apertura de investigación disciplinaria PVC-04 Vigilancia administrativa PVC-05 Proceso verbal disciplin Formatos y documentos que se tienen establecidos en el proceso				
FORTALEZAS (PRINCIPALES CUMPLIMIENTOS)				
Conocimiento del proceso por parte de la Profesional Universitaria adscrita a la Delegatura de Vigilancia Administrativa.				
PREGUNTA/ASPECTO A EVALUAR		C	NC	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO Y/O EVIDENCIA
PLANEAR				
¿Que papel juega la delegatura de vigilancia administrativa dentro de la visión y misión institucional?		X		Apuntan a vigilar y controlar las actividades desempeñadas por los funcionarios
¿En qué carpeta se encuentran ubicados los procesos que se llevan a cabo en la Personería Municipal de Itagüí?		X		Pública-SGC-SGC 2023

¿En que proceso se ubica la delegatura de vigilancia administrativa dentro del mapa de procesos?		X	El delegado desconoce la respuesta a esta pregunta y su equipo de apoyo le informan en que proceso se ubica. Esto conlleva al desconocimiento de la norma por parte del delegado. Incumplimiento de la NTC ISO 9001:2015, numeral 4:Contexto de la organización, 4.1.: Comprensión de la organización y de su contexto.
¿Que proceso (s) maneja la delegatura que usted representa?	X		Vigilancia Administrativa
PREGUNTA/ASPECTO A EVALUAR	C	NC	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO Y/O EVIDENCIA
HACER			
Revisión y aplicación del PVC-01 (Procedimiento para el trámite de la queja disciplinaria), FVC-02 (Formato de queja), FVC-08 (Investigación disciplinaria), FVC-10 (Indagación preliminar), FVC-20 (Auto remisión por competencia), FVC-12 (Inhibitorio).	X		Se revisan las actividades descritas en este procedimiento y la aplicación de los formatos requeridos, encontrando que los mismos son diligenciados de manera correcta.
Revisión y aplicación del PVC-02 (Procedimiento para la indagación preliminar), FVC-10 (Indagación preliminar), FVC-18 (Auto de incorporación de pruebas), FVC-19 (Auto de pruebas de oficio o a solicitud), FVC-15 (Actas de visitas), FVC-01 (Declaración), FVC-03 (Versión libre), FVC-09 (Archivo), FVC-04 (Constancia de ejecutoria y archivo), FVC-11 (Notificación personal), FVC-14 (Notificación por edicto), FVC-16 (Auto de aplazamiento de diligencia)	X		Se revisan las actividades descritas en este procedimiento y la aplicación de los formatos requeridos, encontrando que los mismos son diligenciados de manera correcta. Es preciso anotar que los formatos: FVC-03 (Versión Libre) tiene la plantilla la fecha y hora, "Itagüí, (201)" "siendo leída y aprobada por los mismos a las 4:15 pm". Siendo un dato que se diligencia en el momento de recibir la versión libre. FVC-04 (Constancia de ejecutoria y archivo), en el formato está escrita la palabra "Administra", en vez de "Administrativa". FVC-11, en la información documentada de este procedimiento se encuentra relacionado este formato como "Notificación apertura de investigación", siendo lo correcto "Notificación Personal". FVC-19 (Auto de pruebas de oficio o a solicitud), en el formato está repetidas las palabras "investigación disciplinaria o Investigación disciplinaria". En la actividad No 7 la información documentada registra: "FEM-04 Matriz de Riesgos", siendo lo correcto "FPI-04 Matriz de Riesgos".

Revisión y aplicación del PVC-03 (Procedimiento para la investigación disciplinaria), FVC-02 (Formato de queja disciplinaria), FVC-15 (Acta de visita), FVC-10 (Indagación preliminar), FVC-08 (Apertura de investigación), FVC-11 (Notificación personal), FVC-14 (Notificación por edicto), FVC-18 (Auto de incorporación de pruebas), FVC-19 (Auto de pruebas de oficio o a solicitud), FVC-15 (Acta de visitas), FVC-01 (Declaración), FVC-03 (Versión libre documentos aportados), FVC-07 (Cierre de investigación), FVC-09 (Archivo), FVC-13 (Notificación pliego de cargos), FVC-26 (Solicitud universidad defensor de oficio), FVC-06 (Alegatos de conclusión), FVC-24 (Fallo de primera instancia)	X	Se revisan las actividades descritas en este procedimiento y la aplicación de los formatos requeridos, encontrando que los mismos son diligenciados de manera correcta. Es preciso anotar que en la revisión de la carpeta física de las actas de visita, algunas no cuentan con soporte fotográfico pero sí reposa la información de manera digital, por lo que se sugiere que en la misma acta se indique la ruta en la cual se encuentran los registros fotográficos.
Revisión y aplicación del PVC-04 (Procedimiento para la vigilancia administrativa), FVC-02 (Queja disciplinaria), Registros fotográficos, FVC-15 (Acta de visita), FG-01 (Lista de asistencia), FG-10 (Evaluación de eventos)	X	Se revisan las actividades descritas en este procedimiento y la aplicación de los formatos requeridos, encontrando que los mismos son diligenciados de manera correcta. Es preciso anotar que en la revisión de la carpeta física de las actas de visita, algunas no cuentan con soporte fotográfico pero sí reposa la información de manera digital, por lo que se sugiere que en la misma acta se indique la ruta en la cual se encuentran los registros fotográficos.
Revisión y aplicación del PVC-05 (Procedimiento verbal escrito), FVC-02 (Queja disciplinaria), FVC-08 (Apertura de investigación), FVC-11 (Notificación personal), FG-03 (Acta), FVC-01 (Declaración), FVC-03 (Versión libre), FVC-15 (Actas de visitas), FVC-06 (Alegatos de conclusión), FVC-24 (Fallo de primera instancia), FVC-14 (Notificación por edicto), Formulario de la Procuraduría General de la Nación	X	Se revisan las actividades descritas en este procedimiento y la aplicación de los formatos requeridos, encontrando que los mismos son diligenciados de manera correcta. Es preciso anotar que los formatos: En el formato FVC-1, columna información documentada se encuentra denominado el formato como "Notificación apertura de investigación", siendo lo correcto "Notificación Personal". En el procedimiento PVC-05 en la actividad 4, la información documentada está relacionada en la descripción (Se sugiere pasar para la columna de Información Documentada).
PREGUNTA/ASPECTO A EVALUAR	C	NC
DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO Y/O EVIDENCIA		
VERIFICAR		

Verificar el seguimiento al Plan de Acción 2023 de la delegatura	X	La delegatura dentro de su plan de acción 2023, tiene establecidas 7 actividades, las cuales son: 1. Realizar visitas a las dependencias del sector central o descentralizado de la administración municipal. Se revisa la carpeta física en la cual reposan las actas de visita con sus soportes, encontrando que hay un paquete del 01 de febrero con un adjunto que no pertenece al tema y otra acta con fecha del 07 de junio de 2023, es una queja y no reposa copia de la queja en la carpeta. Se recomienda revisar los documentos que reposan en esta carpeta, con el fin de que queden bien archivados. 2. Realizar visitas al Programa Alimentario Escolar (PAE): Se revisa la carpeta física encontrando que se encuentra bien archivada y con los soportes. 3. Tramitar las quejas, solicitudes de seguimiento y solicitudes de acciones disciplinarias presentadas por los ciudadanos, por funcionarios públicos o de oficio: Todos los días ingresan al SIGED a revisar las PQRSD asignadas a la delegatura. 4. Tramitar las indagaciones preliminares que se decida aperturar (evaluar, vincular al posible sujeto disciplinable, solicitar pruebas testimoniales, documentales, periciales y práctica de las mismas, auto de archivo, auto de apertura de investigación disciplinaria): La delegatura maneja una agenda privada en la cual se registran todos los procesos que ingresan a la delegatura y en la cual les notifica los vencimientos; además el SIGED también les genera alertas. 5. Tramitar las Investigaciones disciplinarias que estén en curso en la delegatura. (Identificar conductas objeto de la acción disciplinaria, vincular a presuntos responsables, solicitar y practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, pliego de cargos, alegatos de conclusión, nulidades, fallo disciplinario, archivo): La delegatura maneja una agenda privada en la cual se registran todos los procesos que ingresan a la delegatura y en la cual les notifica los vencimientos; además el SIGED también les genera alertas. 6. Realizar campaña de difusión sobre los deberes, derechos y obligaciones de los servidores públicos: Según el plan de acción 2023, ésta actividad tiene cumplimiento en el mes de julio-2023, se puede evidenciar que en el transcurso del día 31 de julio se realizaron las campañas en redes sociales, comunicación interna. 7. Realizar capacitaciones a servidores públicos del orden territorial, en procura de la mejora de los procesos administrativos: Según el plan de acción estas capacitaciones están programadas para los meses de mayo y octubre; se revisa la carpeta que reposa en la delegatura de las capacitaciones,
Verificar el seguimiento a los Indicadores de la delegatura	X	La delegatura tiene establecido 4 indicadores (3 trimestrales, 1 anual), a los cuales se verifica el seguimiento y se encuentran al día.
Verificar el seguimiento a los Riesgos de la delegatura	X	La delegatura tiene establecido 4 riesgos (2 trimestrales, 2 cuatrimestrales) a los cuales se verifica el seguimiento y se encuentran al día.
Verificar el seguimiento al Plan de Mejoramiento 2023 de la delegatura	X	La delegatura tiene 1 acción abierta en el plan de mejoramiento: "Conviene revisar los informes de satisfacción en las capacitaciones que realiza el proceso de vigilancia administrativa y de la conducta oficial, con uso de una estadística práctica y sencilla". Se pudo evidenciar que cuenta con seguimiento al 30 de junio: "el día 29 de mayo de 2023 se realizó una capacitación, cumpliendo con la tabulación y análisis de las encuestas en el formato FM-13, con un 99% de satisfacción por parte de los asistentes".
Verificar las carpetas de actas (FG-03 y FVC-15), comunicaciones varias y capacitaciones	X	Se solicita varias carpetas físicas, en la cuales se puede evidenciar que se encuentran bien archivadas.

PREGUNTA/ASPECTO A EVALUAR	C	NC	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO Y/O EVIDENCIA
ACTUAR			
¿La delegatura tiene Productos y Salidas No Conformes (PSNC)? Diligenciamiento del formato FEM-05 (Identificación y Registro del PSNC)	X		El delegado y su equipo de trabajo responde a esta pregunta que no tienen Productos y Salidas No Conformes (PSNC).
¿La delegatura ha realizado actualizaciones correspondiente al SGC (Procedimientos y Formatos) conforme a la Ley 1952 de 2019, que antes era la Ley 734 de 2002?	X		A esta pregunta la Profesional Universitaria de la delegatura manifiesta que ha venido adelantando la actualización de los procedimientos, formatos y documentos relacionados con el proceso de Vigilancia Administrativa, conforme a la ley 1952 de 2019 con un avance aproximado del 50% , igualmente indica que por la carga laboral no ha sido posible finiquitar las debidas actualizaciones; no obstante nos indica que en la práctica ha actualizado el contenido de los formatos conforme a la ley vigente.
Tiempo de retención en el archivo de gestión de las carpetas de la delegatura, como es el proceso para ser trasladadas al archivo central? Verificar que esté diligenciado el formato FGD-02. Cómo es el proceso para entregar documentos a la taquilla única?	X		El tiempo de retención es de acuerdo al tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), una vez se cumpla el tiempo en el archivo de gestión, se trasladan las carpetas al archivo central mediante el formato "FGD-02 Entrega de Documentos al Centro de Administración Documental" Referente al proceso de entrega de documentos a la taquilla única, se les recuerda que éstos deben ser entregados personalmente y con el formato "FGD-01 Entrega de Comunicaciones Taquilla Unica".



Personería
de Itagüí

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: FEM-09

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

PROCESO AUDITADO:

Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial

PROCEDIMIENTOS AUDITADOS

PVC-01 Trámite de la queja disciplinaria
PVC-02 Indagación preliminar
PVC-03 Apertura de investigación disciplinaria
PVC-04 Vigilancia administrativa
PVC-05 Proceso verbal disciplinario

FECHA DE LA AUDITORIA

Inicio: 31 de julio de 2023 a las 9:00 am

Fecha terminación: 4 de Agosto de 2023

AUDITOR LIDER

Yaneth Quintero Salas

EQUIPO AUDITOR

Líder: Yaneth Quintero Salas
Acompañante: María Oliva Londoño Alzate

AUDITADO:

Julio Andrés Bustos González – Personero Delegado y su equipo de trabajo.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Realizar el seguimiento a la eficiencia y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y a la capacidad del sistema en la delegatura Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial, para facilitar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables en el alcance del sistema de gestión verificando que en su implementación se cumpla con los requisitos específicos de la norma ISO 9001:2015, identificando oportunidades de mejoramiento.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Todos los procesos llevados a cabo en la delegatura de Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial desde 1° de agosto 2022 a 30 de junio 2023.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA (CRITERIOS DE AUDITORIA)

(Leyes, Normas, ISO 9001-2015, MIPG Política y Objetivos de Calidad, Manual de Calidad, caracterización, procedimientos y documentos asociados al proceso, reglamentación vigente, procedimientos, objetivo, alcance y criterios definidos)

RESUMEN DE LA AUDITORIA:

Siendo la fecha y hora señalada se da apertura a la auditoría interna de calidad al proceso de Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial por el período 1° de agosto 2022 al 30 de junio de 2023. Luego de un breve saludo se presenta al equipo auditor y la socialización del orden del día. Se procedió, de conformidad con el plan de auditoría, con la lista de verificación y además con el ciclo PHVA, de la siguiente manera:

PLANEAR:

¿Qué papel juega la delegatura de Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial dentro de la visión y misión institucional?

R/: Apuntan a vigilar y a controlar las actividades desempeñadas por los funcionarios.

¿En qué carpeta se encuentran ubicados los procesos que se llevan a cabo en la Personería Municipal de Itagüí?

R/: Pública-SGC-SGC 2023

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: FEM-09

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

¿En qué proceso se ubica la delegatura de vigilancia administrativa dentro del mapa de procesos?

R/: No sabe

¿Qué proceso (s) maneja la delegatura que usted representa?

R/: Vigilancia Administrativa

HACER:

1. Revisión y aplicación del PVC-01 (Procedimiento para el trámite de la queja disciplinaria), FVC-02 (Formato de queja), FVC-08 (Investigación disciplinaria), FVC-10 (Indagación preliminar), FVC-20 (Auto remisión por competencia), FVC-12 (Inhibitorio).

R/: Se revisan las actividades descritas en este procedimiento y la aplicación de los formatos requeridos, encontrando que los mismos son diligenciados de manera correcta.

2. Revisión y aplicación del PVC-02 (Procedimiento para la indagación preliminar), FVC-10 (Indagación preliminar), FVC-18 (Auto de incorporación de pruebas), FVC-19 (Auto de pruebas de oficio o a solicitud), FVC-15 (Actas de visitas), FVC-01 (Declaración), FVC-03 (Versión libre), FVC-09 (Archivo), FVC-04 (Constancia de ejecutoria y archivo), FVC-11 (Notificación personal), FVC-14 (Notificación por edicto), FVC-16 (Auto de aplazamiento de diligencia).

R/: Se revisan las actividades descritas en este procedimiento y la aplicación de los formatos requeridos, encontrando que los mismos son diligenciados de manera correcta.

Es preciso anotar que los formatos:

FVC-03 (Versión Libre) tiene la plantilla la fecha y hora, "Itagüí, _____ () de _____ de dos mil _____ (201)....."siendo leída y aprobada por los mismos a las 4:15 pm". Siendo un dato que se diligencia en el momento de recibir la versión libre.

FVC-04 (Constancia de ejecutoria y archivo), en el formato está escrita la palabra "Administra", en vez de "Administrativa".

FVC-11, en la información documentada de este procedimiento se encuentra relacionado este formato como "Notificación apertura de investigación", siendo lo correcto "Notificación Personal".

FVC-19 (Auto de pruebas de oficio o a solicitud), en el formato está repetidas las palabras "investigación disciplinaria o investigación disciplinaria".

En la actividad No 7 la información documentada registra: "FEM-04 Matriz de Riesgos", siendo lo correcto "FPI-04 Matriz de Riesgos".

Cabe resaltar que los errores encontrados son de forma y no de fondo y se sugiere por parte del equipo auditor solicitar a la persona encargada de calidad realice las debidas correcciones.

3. Revisión y aplicación del PVC-03 (Procedimiento para la investigación disciplinaria), FVC-02 (Formato de queja disciplinaria), FVC-15 (Acta de visita), FVC-10 (Indagación preliminar), FVC-08 (Apertura de

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co





Personería
de Itagüí

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: FEM-09

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

investigación), FVC-11 (Notificación personal), FVC-14 (Notificación por edicto), FVC-18 (Auto de incorporación de pruebas), FVC-19 (Auto de pruebas de oficio o a solicitud), FVC-15 (Acta de visitas), FVC-01 (Declaración), FVC-03 (Versión libre documentos aportados), FVC-07 (Cierre de investigación), FVC-09 (Archivo), FVC-13 (Notificación pliego de cargos), FVC-26 (Solicitud universidad defensor de oficio), FVC-06 (Alegatos de conclusión), FVC-24 (Fallo de primera instancia):

R/: Se revisan las actividades descritas en este procedimiento y la aplicación de los formatos requeridos, encontrando que los mismos son diligenciados de manera correcta.

Es preciso anotar que en la revisión de la carpeta física de las actas de visita, algunas no cuentan con soporte fotográfico pero sí reposa la información de manera digital, por lo que se sugiere que en la misma acta se indique la ruta en la cual se encuentran los registros fotográficos.

4. Revisión y aplicación del PVC-04 (Procedimiento para la vigilancia administrativa), FVC-02 (Queja disciplinaria), Registros fotográficos, FVC-15 (Acta de visita), FG-01 (Lista de asistencia), FG-10 (Evaluación de eventos):

R/: Se revisan las actividades descritas en este procedimiento y la aplicación de los formatos requeridos, encontrando que los mismos son diligenciados de manera correcta.

Es preciso anotar que en la revisión de la carpeta física de las actas de visita, algunas no cuentan con soporte fotográfico pero sí reposa la información de manera digital, por lo que se sugiere que en la misma acta se indique la ruta en la cual se encuentran los registros fotográficos.

5. Revisión y aplicación del PVC-05 (Procedimiento verbal escrito), FVC-02 (Queja disciplinaria), FVC-08 (Apertura de investigación), FVC-11 (Notificación personal), FG-03 (Acta), FVC-01 (Declaración), FVC-03 (Versión libre), FVC-15 (Actas de visitas), FVC-06 (Alegatos de conclusión), FVC-24 (Fallo de primera instancia), FVC-14 (Notificación por edicto), Formulario de la Procuraduría General de la Nación:

R/: Se revisan las actividades descritas en este procedimiento y la aplicación de los formatos requeridos, encontrando que los mismos son diligenciados de manera correcta.

En el formato FVC-1, columna información documentada se encuentra denominado el formato como "Notificación apertura de investigación", siendo lo correcto "Notificación Personal".

En el procedimiento PVC-05 en la actividad 4, la información documentada está relacionada en la descripción (Se sugiere pasar para la columna de Información Documentada).

VERIFICAR:

1. Verificar el seguimiento al Plan de Acción 2023 de la delegatura:

R/: La delegatura dentro de su plan de acción 2023, tiene establecidas 7 actividades, así:

- Realizar visitas a las dependencias del sector central o descentralizado de la administración municipal: Se revisa la carpeta física en la cual reposan las actas de visita con sus soportes, encontrando que hay un archivo del 1º de febrero de 2023 con un adjunto que no pertenece al

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co





tema y otra acta de visita con fecha del 7 de junio de 2023, sin que repose la copia de la queja. Se recomienda revisar los documentos de la carpeta en mención con el fin de que queden debidamente archivados.

- Realizar visitas al Programa Alimentario Escolar (PAE): Se revisa la carpeta física encontrando que se encuentra bien archivada y con los soportes.
- Tramitar las quejas, solicitudes de seguimiento y solicitudes de acciones disciplinarias presentadas por los ciudadanos, por funcionarios públicos o de oficio: Todos los días ingresan a la plataforma del SIGED a revisar las PQRSD asignadas a la delegatura.
- Tramitar las indagaciones preliminares que se decida aperturar (evaluar, vincular al posible sujeto disciplinable, solicitar pruebas testimoniales, documentales, periciales y práctica de las mismas, auto de archivo, auto de apertura de investigación disciplinaria): La delegatura tiene una agenda privada en la cual se registran todos los procesos que ingresan y sus vencimientos; además el SIGED también les genera las respectivas alertas.
- Tramitar las Investigaciones disciplinarias que estén en curso en la delegatura. (identificar conductas objeto de la acción disciplinaria, vincular a presuntos responsables, solicitar y practicar pruebas (testimoniales, documentales, periciales, pliego de cargos, alegatos de conclusión, nulidades, fallo disciplinario, archivo): La delegatura tiene una agenda privada en la cual se registran todos los procesos que ingresan y sus vencimientos; además el SIGED les genera las respectivas alertas.
- Realizar campaña de difusión sobre los deberes, derechos y obligaciones de los servidores públicos: Según el plan de acción 2023, ésta actividad tiene cumplimiento en el mes de julio-2023, se pudo evidenciar que en el transcurso del 31 de julio de 2023 se realizaron campañas en las redes sociales y en el grupo de comunicación interna de la Entidad.
- Realizar capacitaciones a servidores públicos del orden territorial, en procura de la mejora de los procesos administrativos: Según el plan de acción estas capacitaciones están programadas para los meses de mayo de 2023 y octubre de 2023; se revisa la carpeta que reposa en la delegatura de las capacitaciones, encontrando que se encuentran todos los soportes requeridos.

2. Verificar el seguimiento a los Indicadores de la delegatura:

R/: La delegatura tiene establecido 4 indicadores (3 trimestrales, 1 anual), a los cuales se verifica el seguimiento y se encuentran al día.

3. Verificar el seguimiento a los Riesgos de la delegatura:

R/: La delegatura tiene establecido 4 riesgos (2 trimestrales, 2 cuatrimestrales) a los cuales se verifica el seguimiento y se encuentran al día.

4. Verificar el seguimiento al Plan de Mejoramiento 2023 de la delegatura:



Personería
de Itagüí

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: FEM-09

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

R/: La delegatura tiene 1 acción abierta en el plan de mejoramiento: "Conviene revisar los informes de satisfacción en las capacitaciones que realiza el proceso de vigilancia administrativa y de la conducta oficial, con uso de una estadística práctica y sencilla".

Se pudo evidenciar que cuenta con seguimiento al 30 de junio de 2023: "el día 29 de mayo de 2023 se realizó una capacitación, cumpliendo con la tabulación y análisis de las encuestas en el formato FM-13, con un 99% de satisfacción por parte de los asistentes".

5. Verificar las carpetas de actas (FG-03 y FVC-15), comunicaciones varias y capacitaciones:

R/: Se solicita varias carpetas físicas, en la cuales se puede evidenciar que se encuentran debidamente archivadas.

ACTUAR:

1. ¿La delegatura tiene Productos y Salidas No Conformes (PSNC)? Diligenciamiento del formato FEM-05 (Identificación y Registro del PSNC):

R/: El delegado y su equipo de trabajo responde a esta pregunta que no tienen Productos y Salidas No Conformes (PSNC).

2. ¿La delegatura ha realizado actualizaciones correspondiente al SGC (Procedimientos y Formatos) conforme al cumplimiento de la Ley 1952 de 2019?

R/: A esta pregunta la Profesional Universitaria de la delegatura manifiesta que ha venido adelantando la actualización de los procedimientos, formatos y documentos relacionados con el proceso de Vigilancia Administrativa, conforme a la ley 1952 de 2019 con un avance aproximado del 50%, igualmente indica que por la carga laboral no ha sido posible finalizar las debidas actualizaciones; no obstante nos indica que en la práctica ha actualizado el contenido de los formatos conforme a la ley vigente.

3. Tiempo de retención en el archivo de gestión de las carpetas de la delegatura, como es el proceso para ser trasladadas al archivo central? Verificar que esté diligenciado el formato FGD-02. Cómo es el proceso para entregar documentos a la taquilla única?

R/: El tiempo de retención está de acuerdo al establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), una vez se cumpla el tiempo en el archivo de gestión, se trasladan las carpetas al archivo central mediante el formato "FGD-02 Entrega de Documentos al Centro de Administración Documental".

Referente al proceso de entrega de documentos a la taquilla única, se les recuerda que éstos deben ser entregados personalmente y con el formato "FGD-01 Entrega de Comunicaciones Taquilla Única".

HALLAZGOS

Nº.

1.FORTALEZAS

1

Conocimiento del proceso por parte de la profesional Universitaria adscrita a la Delegatura de

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co





Personería
de Itagüí

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: FEM-09

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

Vigilancia Administrativa.		
N°	2. NO CONFORMIDADES	REQUISITO
1	A la pregunta: ¿En qué proceso se ubica la delegatura de vigilancia administrativa dentro del mapa de procesos? El delegado manifiesta no saber la respuesta.	Incumplimiento de la NTC ISO 9001:2015, numeral 4: Contexto de la organización, 4.1.: Comprensión de la organización y de su contexto.
N°	3. OBSERVACIONES	
1	PVC-02 (Procedimiento para la indagación preliminar): ➤ En la actividad No 7 del la información documentada registra: "FEM-04 Matriz de Riesgos", siendo lo correcto "FPI-04 Matriz de Riesgos". ➤ FVC-03 (Versión Libre), el formato en calidad tiene fecha y hora (se sugiere retirar estos campos con el fin de que el formato no quede amarrado a fecha y hora). ➤ FVC-04 (Constancia de ejecutoria y archivo), en el formato está escrita la palabra "Administra", en vez de "Administrativa". ➤ FVC-11, en la información documentada de éste procedimiento se encuentra relacionado este formato como "Notificación apertura de investigación", siendo lo correcto "Notificación Personal".	
2	En la revisión de la carpeta física de las actas de visita, se evidencia que algunas no cuentan con soporte fotográfico pero sí reposa la evidencia fotográfica de manera digital, por lo que se sugiere que en la misma acta se indique la ruta en la cual se encuentran los registros fotográficos.	
3	PVC-05 (Procedimiento verbal escrito): FVC-11: En la información documentada de éste procedimiento se encuentra relacionado el nombre del formato como "Notificación apertura de investigación", siendo lo correcto "Notificación Personal". En la actividad 4, la información documentada está relacionada en la descripción (Se sugiere pasar para la columna de Información Documentada).	
4	➤ En el plan de acción 2023, se tiene la acción: <u>"Realizar visitas a las dependencias del sector central o descentralizado de la administración municipal"</u> . Se revisa la carpeta física en la cual reposan las actas de visita con sus soportes, encontrando que hay un archivo del 1º de febrero de 2023 con un adjunto que no pertenece al tema y otra acta de visita con fecha del 7 de junio de 2023, sin que repose la copia de la queja. Se recomienda revisar los documentos de la carpeta en mención con el fin de que queden debidamente archivados.	
5	Con respecto a la implementación de la Ley 1952 de 2019, en cuanto a los procesos verbales, manifiestan por parte de la Delegatura la falta de adecuación de la sala de audiencias en lo referente al sonido y a los implementos de grabación para que esta quede en óptimas condiciones de servicio.	
6	Se observa desconocimiento parcial del Sistema de Gestión de la Calidad por parte del líder del proceso, quien manifiesta su poco tiempo de vinculación laboral.	
CONCLUSIONES /RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA		

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co





**Personería
de Itagüí**

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: FEM-09

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

- Se llevó a cabo la auditoría del proceso de Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial, donde el líder del proceso con su equipo de apoyo presentaron buena disposición con los auditores durante el proceso de la auditoría; aún así se presentaron situaciones que generaron dentro de los auditados un ambiente un poco hostil y de tensión ocasionado por la pregunta sobre la custodia y cuidado con la documentación en situaciones tales como la entrega de oficios en taquilla, el escaneo de los documentos que quedan grabados en una carpeta pública y los documentos dejados en la impresora (fotocopiadora).

Es preciso anotar que las auditorías tienen, dentro de su fin primordial, identificar la no materialización de los riesgos y siendo los procesos disciplinarios de la Delegatura de vigilancia administrativa de absoluta reserva, los documentos deben ser custodiados en debida forma; en razón a lo anterior, se solicitó a la persona encargada del archivo de la delegatura nos informara cómo se realiza la entrega de los documentos a la taquilla de la Entidad lo que desató en la Auxiliar Administrativa Piusmeny Gómez Daza una actitud reacia manifestando que la auditoría era de calidad y no de gestión lo cual para el equipo auditor carece de validez toda vez que el debido manejo de la documentación impide la materialización de riesgos y las salidas no conformes.

Igualmente es importante anotar que el ejercicio de las auditorías internas es una preparación para las auditorías externas y por ello la buena disposición y atención a las sugerencias del equipo auditor deben ser de buen recibo.

- Dotar la sala de audiencias de lo necesario para su puesta en marcha.
- Se recuerda que es compromiso de todos revisar, estudiar y apoyar en la actualización de manera permanente el Sistema de Gestión de Calidad –SGC de la entidad.

FIRMA DEL AUDITOR LÍDER:

FIRMA AUDITADO:

FECHA DE ENTREGA DEL INFORME:

02/08/2023.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03		
			Versión: 04		
			Fecha: 24/02/2022		
CITANTE					
Yaneth Quintero Salas (Auditor Líder) y María Oliva Londoño Álzate (Auditor Acompañante)					
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
Cierre Auditoría interna de calidad-Proceso Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial		195	Ordinaria	X Extraordinaria	
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión	Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año			
02	08	2023	Delegatura de Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial	4:00 pm	4:10 pm
ORDEN DEL DIA					
Cierre de la auditoría interna de calidad - Proceso Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial					

Siendo la fecha y hora señalada se procede a realizar el cierre de la auditoria relacionada, no sin antes colocar en contexto al líder del proceso, de un pequeño resumen de la auditoría realizada y a su vez se la hace entrega del informe de la auditoría realizada al proceso que el representa.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA

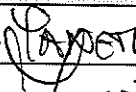
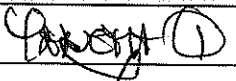
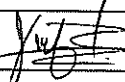
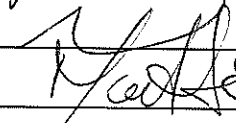
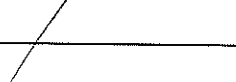
Anexo listado de asistencia

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



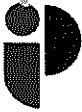
CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01	
			Versión: 03	
			Fecha: 24/02/2022	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Cierre auditoría interna de calidad proceso Vigilancia Administrativa y de la conducta oficial		
FACILITADOR		Líder: Yaneth Quintero Salas Acompañante: María Oliva Londoño Alzate		
FECHA	02/08/2023	HORARIO	DESDE: 4:00	HASTA: 4:10
LUGAR:		Oficina Delegatura de Vigilancia Administrativa		

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Parota Quintero 	CONTABILISTA	Parota Q. 
2. Peri Olmedo	CU	
3. Julio Bustos	Delegado Vigilancia	
4. P. S. muy Cruz Dora	AUX. Adm. Fin.	
5. Yacovain Escobar	P.U.	Yacovain 
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

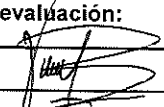


CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	Evaluación de Auditores Internos	Código: FEM-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Nombre del Auditor Interno: <i>Yeneth Quintro Salas</i> <i>María Oliva Londoño Alzate</i>	Período de auditoría: <i>1 Agosto 2022</i> <i>30 Junio 2023.</i>	Fecha de Auditorías: <i>31 de Julio de 2023</i>
Proceso Auditado: <i>Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial</i>	Evaluador: <i>Julio Andres Bustos Gonzalez</i>	

1	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN (1 Deficiente, 5 excelente)
A	Actitud frente a la ejecución de las auditorías.	5
B	Cumplimiento del cronograma de auditorías	5
C	Calidad de los reportes	5
D	Cumplimiento en la entrega de los reportes	5
E	Reproceso a los informes de auditoría entregados	5
F	Identificación de los numerales de la Norma y su correspondencia con los hechos auditados	5
	Promedio Parcial	5
2	Observaciones <i>Ninguna.</i>	

Puntaje total de la evaluación:	5
Firma del Evaluador: 	Fecha de evaluación: <i>10 Agosto 2023.</i>

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

