

Informe de Auditoría

PROCESO: Gestión Tecnológica

DUEÑO DEL PROCESO: Gina Chappe Chappe- Directora de Gestión Corporativa y CID.

FECHA DE LA AUDITORÍA: 8 de octubre de 2012

EQUIPO AUDITORÍA: Victoria Cáceres Arbelaez- Auditor Líder
Felipe Andrés León Barreto- Acompañante

OBJETIVO:

Realizar un examen sistemático, objetivo e independiente del proceso con el fin de verificar, a partir de evidencias, el grado de cumplimiento del objetivo del proceso, sus planes, los requisitos de las normas auditadas y los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad establecidos por la entidad.

ALCANCE:

Cubre la revisión del Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de Gestión Tecnológica. Procedimientos PS05-PR13 "Propiedad intelectual", PS05-PR12 "Administración de registros de auditoría" y PS05-PR14 "Computación móvil y tele-trabajo".

CRITERIOS:

Norma Técnica de Calidad para Gestión Pública NTCGP 1000:2009

Plan de Gestión.

Indicadores.

Caracterización de los Productos y/o Servicios.

Caracterización del Proceso

Plan de Mejoramiento.

Procedimientos.

HALLAZGOS:

No conformidades Menores

1. Durante la revisión realizada al procedimiento PS05-PR13 "Propiedad intelectual" y teniendo en cuenta la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública (NTCGP



Informe de Auditoría

1000:2009) que en el numeral 4.2.1 “Generalidades” indica que la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir: “*los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus proceso*”, se observó lo siguiente:

Actividad	Observación
#1: “Realizar el inventario de software instalado y/o en uso”.	El registro de esta actividad es el formato PS05-FO237 “Inventario de software”, a pesar que se tiene un inventario, no se está utilizando el formato estipulado en el desarrollo del procedimiento.
#6: “Proponer la compra de software en caso de ser necesario”	Evaluar la pertinencia de definir un registro para esta actividad en el procedimiento.

Impacto

No aplicar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, puede ocasionar la generación de una no conformidad por parte del ente certificador, afectando la recertificación de la NTCGP 1000:2009.

Recomendación

Es necesario revisar los procedimientos, con el fin de identificar y aplicar los registros y formatos de acuerdo a las actividades desarrolladas en el proceso.

2. Durante la revisión realizada al procedimiento PS05-PR14 “Computación móvil y teletrabajo” y teniendo en cuenta la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009) que en su numeral 4.2.3 Control de documentos, indica que: *Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad deben controlarse(...) b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente;*”, se evidenció que en la base legal falta incluir el Decreto 884 de 2012 que regula este procedimiento.

Impacto

No contar con el procedimiento actualizado puede ocasionar reproceso en las actividades e incurrir en sanciones por el posible incumplimiento en la normatividad.

Recomendación

Es necesario revisar el procedimiento con el fin de identificar y actualizar las actividades de acuerdo a las necesidades actuales del proceso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

Informe de Auditoría

DECLARACIÓN:

La Auditoría Interna se realiza con base en un muestreo, lo que significa que no todas las no conformidades han sido detectadas, ni que aquellas partes no revisadas no presenten no conformidades.



Informe de Auditoría

CONCLUSIONES EQUIPO AUDITOR

ASPECTOS RELEVANTES – FORTALEZAS:

- El dueño de proceso y su equipo de trabajo, conoce e interrelaciona el objetivo del proceso con las actividades a desarrollar dentro del mismo.
- El dueño de proceso conoce claramente el mapa interactivo de la entidad y su interrelación con los demás procesos.
- El dueño del proceso identifica en el ciclo PHVA las actividades claves del proceso, lo cual le da el conocimiento para atender el objetivo del mismo y encaminarlo a la misión de la entidad.
- A través del cumplimiento del objetivo estratégico que a texto dice “Fortalecer la gestión pública al servicio de la comunidad” se garantiza que la infraestructura tecnológica (hardware, software, conectividad) de la Secretaría Distrital del Hábitat, sea funcional y apoye efectivamente los diferentes procesos de la entidad.
- Conoce e integra la política de Calidad con los objetivos Estratégicos, en busca de contribuir al cumplimiento de la misión Institucional.
- Se tienen identificados los riesgos del proceso así como los controles los cuales le permiten Administrar el Riesgo a nivel interno, con el fin de darle tratamiento a aquellas situaciones potenciales, que puedan afectar el normal desarrollo de sus actividades.
- El dueño de proceso conoce las observaciones dadas por la Alta Dirección para la mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
- Se tiene definido el plan de gestión del proceso, junto con el seguimiento de las actividades desarrolladas a la fecha.
- Las acciones desarrolladas en el plan de mejoramiento han permitido que el proceso evalúe su desempeño y establezca oportunidades de mejora continua.
- Durante el proceso de auditoría se presentaron acciones de mejora que permitieron subsanar las observaciones con respecto al Control de Registros en el formato PS05-FO90.V3, tales como firmas faltantes, hojas sin archivar y fechas extremas.

ASPECTOS POR MEJORAR – DEBILIDADES:

- Revisar los procedimientos y documentos asociados con el propósito de establecer las modificaciones necesarias y atender a los lineamientos de Calidad de la entidad.

ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA:

El responsable del proceso debe elaborar un plan de mejoramiento que contenga las acciones correctivas y preventivas para subsanar las observaciones y no conformidades. El tiempo estimado para realizarlas será en un periodo no mayor a cinco (5) días hábiles desde



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

Informe de Auditoría

la fecha de radicación del informe. La entrega de este documento se deberá realizar una vez se haya surtido el proceso de auditoría.

Victoria Caceres A

Auditor Líder

Acompañante

Asesor de Control Interno

