

## **Informe de Auditoría Interna de Calidad**

**Proceso:**  
Planeación

27 de septiembre  
Año 2021

Versión 2

**Elaborador por:**

Víctor Daniel Lezcano Quintero  
Liliana María Marulanda  
Carlos Federico Amado González  
Leidy Yuliana Tangarife  
Yanet Penagos Arias  
Gustavo Adolfo López  
Liliana Patricia Jiménez  
Carmen Yelixa Cepeda

**Equipo Auditor**  
**Oficina Asesora de Planeación**

## 1. ROLES EN LA AUDITORÍA INTERNA

El Programa de auditoría se cumplió con las siguientes instancias:

<b>Rol</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Líder	Héctor Fabian Betancur	Gerente
Líder del Proceso Auditado	Martha Yolima Figueroa Argote	Subgerente Administrativa y Financiera
Gestor de Calidad Gestión Documental	Doris del Carmen Serrano Palomino	Jefe de Archivo
Líder del Proceso	Carmen Alicia Tabares	Jefe Oficina Jurídica
Gestor de Calidad de Contratación y Adquisiciones y Proceso Jurídico	Laura Monsalve Álvarez	Profesional Especializada
Líder del Proceso Auditado	Xiomara Cedeño España	Jefe Oficina de Comunicaciones
Gestor de Calidad Comunicaciones	Diana Cárdenas	Profesional Universitaria
Líder del proceso Auditado	Héctor Vásquez Monsalve	Subgerente de Fomento y Desarrollo Deportivo
Gestor de calidad Actividad Física	Mónica María Arenas	Líder programa Por su Salud Muévase Pues
Gestor de calidad Asesoría para la Construcción de Escenarios Deportivos	Juan Carlos Johnson	Profesional Especializado
Gestor de calidad Recreación y Deporte	Carolina Pino	Profesional
Líder del Proceso Auditado	Oscar Flórez	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Gestor de Calidad Mejoramiento Continuo y Planeación Organizacional	Víctor Daniel Lezcano	Profesional
Acompañante	Carlos Federico Amado González	Profesional Especializada
Acompañante	Yanet Penagos Arias	Contratista
Acompañante	Leidy Yuliana Tangarife	Contratista

Acompañante	Juan Bautista Estrada Mosquera	Profesional Universitario
Acompañante	Rodrigo Mora Quiroz	Auxiliar Administrativo

## 2. EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor se conformó con los servidores que ejercieron los siguientes roles:

<b>Rol</b>	<b>Equipos</b>
Auditor Líder	Víctor Daniel Lezcano
Auditor	Carlos Federico Amado González
Auditora	Yuliana Tangarife
Auditora	Liliana María Marulanda P
Auditor	Gustavo López
Auditora	Yanet Penagos Arias
Auditora	Liliana Patricia Jiménez
Auditora	Carmen Yelixa Cepeda

## 3. REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó de acuerdo con las siguientes etapas y recursos:

<b>Actividad</b>	<b>Etapas</b>
Revisión de la información documentada en la herramienta SharePoint, tanto la publicada en el mapa de proceso como en la carpeta de documentos de todos los procesos que conforman el Sistema de Gestión de calidad de INDEPORTES ANTIOQUIA.	Inicial
Diligenciamiento de la lista de chequeo y evidencias, resultado de la revisión	Inicial

 <b>INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	F-MC-04	Versión 05
			Aprobación: 18/08/2020

tanto del equipo de Planeación como de cada auditor.	
Realización de 8 auditorías internas en modalidad presencial con la participación del equipo auditado y equipo auditor, verificando el cumplimiento de requisitos propios del instituto y requisitos de la norma.	Ejecución
Espacio de retroalimentación por parte del equipo auditor para dar a conocer los hallazgos e intervención del equipo auditado frente a la realización y resultados del ejercicio.	Final

#### 4. EVALUACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR

##### Observación general sobre la evaluación realizada a los auditores

La evaluación realizada a los auditores por parte de sus auditados, muestra calificación promedio de 4.31 sobre 5. Sin embargo, se identificaron algunos elementos que generan la necesidad de continuar mejorando el desarrollo de competencias para lo cual se requiere el apoyo de la Alta Dirección, con el objetivo de fortalecer este equipo.

<b>Fortalezas generales</b>	<b>Oportunidades de mejora generales</b>
Trato respetuoso y cordial por parte de los auditores	Mantener discreción y confidencialidad durante la realización de las auditorías.
Preparación adecuada para la verificación del cumplimiento de los requisitos de la norma.	N/A
Explicación de los hallazgos y retroalimentación adecuada al auditado	N/A

Se resalta que la evaluación a los auditores internos o acompañantes, se incorporará en documento adicional al presente informe como anexo No.2.

#### 5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

La auditoría interna del ciclo 2021 arrojó los siguientes resultados: (descritos en el anexo 1 del archivo).

Proceso	Aspectos Favorables AF	Oportunidades de Mejora OM	No Conformidades NC
Proceso Jurídico	3	5	3
Gestión Documental	5	4	5
Comunicaciones	1	1	0
Asesoría para la Construcción de Escenarios Deportivos	2	2	0
Recreación	5	2	2
Actividad Física	1	1	0
Mejoramiento continuo	0	3	2
Planeación Organizacional	3	4	2

**Total:** 20 22 14

## 6. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

### Proceso Jurídico:

- Se observa un proceso estructurado, en términos generales cumple con los requisitos de la norma.
- En general débil compromiso de la alta dirección con el Sistema de Gestión de Calidad, lo cual se evidencia en las constantes solicitudes de cambio de hora para la evaluación.

### Proceso de Comunicaciones:

- Se determina que no todos los contenidos que se generan y se divulgan por parte de la entidad, salen del plan de comunicaciones, debido a que la comunicación no es estática y está sujeta a la dinámica de Indeportes. Es así que el plan de comunicaciones se encuentra sujeto a cambios.

 <b>INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	F-MC-04	Versión 05
			Aprobación: 18/08/2020

- Se identifica que el proceso de comunicaciones ha generado mejoras, las cuales han llevado a que la ejecución del mismo sea más asertiva.

#### **Proceso de Planeación**

- Se evidencia el conocimiento y pertenencia del proceso de planeación.

#### **Proceso de Mejoramiento Continuo**

- Conocimiento y pertenencia del proceso de mejoramiento.
- Se evidencia una buena Gestión del desempeño por parte del área para los lineamientos de la entidad.

#### **Proceso Asesoría para la Construcción de Escenarios deportivos**

El proceso está muy bien estructurado, pero solo en 1 de las 4 fases identificadas por la Auditoría, se deben formular las otras 3 fases, se recomienda que sean 3 procedimientos:

- Asesoría por oferta
- Georreferenciación de escenarios
- Asesoría para diseños

Sin embargo, pueden ser cuantos se consideren necesarios.

#### **Proceso de Actividad Física**

Se trata de uno de los procesos más estables del Sistema de Gestión de Calidad, se verificaron todas las entradas del proceso y se encontró en buenas condiciones.

#### **Proceso de Gestión Documental**

- El Conocimiento y manejo de la información por parte de las personas que intervienen en el proceso.
- Apropiación del proceso.
- Proceso bien documentado con manuales y procedimientos lo que garantiza la gestión del conocimiento.
- Realización de mejoras en los procedimientos al percatarse de cambios en las actividades.
- Sistema de Gestión Documental Mercurio que permite la automatización del proceso.

 <b>INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	F-MC-04	Versión 05
			Aprobación: 18/08/2020

### Proceso Gestión Documental

- Se observa un proceso estructurado, debe implementarse un plan de acción para darle cumplimiento a las acciones de mejora y productos no conformes que lleven al cumplimiento de los requisitos de ley y de la norma.
- En general débil compromiso de la alta dirección con el Sistema de Gestión de Calidad, lo cual se evidencio en que desde la alta dirección se programan reuniones a las horas de las auditorias, se percibe tedio por los compromisos adquiridos con el SGC.

## 7. RECOMENDACIONES

En general débil compromiso de la alta dirección con el Sistema de Gestión de Calidad, lo cual se evidencia en las constantes solicitudes de cambio de hora para la evaluación, desde la alta dirección se programan reuniones a las horas de las auditorias, se percibe apatía por los compromisos adquiridos con el SGC.

### Proceso Jurídico:

- Se recomienda revisar el objetivo del proceso de tal manera que armonicen los tres tópicos del proceso o se determine separar los procedimientos y crear procesos por cada uno de los temas planteados en el objetivo.
- Revisar el producto “Fallos, sentencias y providencias”. El producto debería llegar hasta donde es la competencia del área, se sugiere cambiar por “Presentación de la demanda”.
- Formular plan de acción que guie la gestión de la Oficina Jurídica hacia el logro de sus objetivos.
- Considerar el diseño y aplicación de instrumentos que permitan la trazabilidad e información histórica del proceso.
- Incluir en el procedimiento de otorgamiento de personería jurídica la actividad de asesoría; adicional contemplar la Automatización y la emisión de los certificados de existencia y representación legal en línea

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	F-MC-04	Versión 05
			Aprobación: 18/08/2020

### **Proceso de Comunicaciones.**

- La oficina de comunicaciones debe buscar realizar una eficiente articulación con todas las áreas que intervienen en el plan de comunicación, para evitar los retrasos del mismo.
- El proceso de comunicaciones al contar con autonomía financiera, puede establecer un proceso de participación a la inversa, partiendo del plan de desarrollo y la planeación interna, así evitando el retraso del proceso

### **Proceso de Planeación**

- Implementar la matriz para el seguimiento y gestión del PAA
- Plan estratégico con cada uno de los líderes, para asegurar la efectividad del mismo.
- Los enlaces y vinculación de otras Entidades.

### **Proceso de Mejoramiento Continuo**

- Analizar cómo asegurar que los cambios que se realicen en los procesos serán conocidos al interior de la entidad.

### **Proceso Asesoría para la Construcción de Escenarios deportivos**

Si bien para el procedimiento de Asesoría por Demanda la convocatoria equivale a las Jornadas de Acuerdo, es importante que también se haga una equivalencia de la Política de Cofinanciación con algún documento donde se establezcan las condiciones y criterios de dichas Jornadas de Acuerdo, así mismo debe haber un documento equivalente de publicación de resultados para que quede montado en la Página Web aquellos municipios que resultaron beneficiados con la convocatoria (Jornadas de Acuerdo).

De acuerdo con el auditado la Oficina Asesora de Planeación realiza apoyo en dichas jornadas de acuerdo, es importante especificar el alcance de dicho apoyo y verificar su conveniencia.

### **Proceso de Actividad Física**

- Se recomendó realizar una mejora al Objetivo del Proceso así: “Promocionar la salud y prevenir la enfermedad mediante de la práctica de la actividad física. El proceso



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	F-MC-04	Versión 05
			Aprobación: 18/08/2020

está dirigido a los municipios y corregimientos del Departamento, para brindar una opción de lucha contra el sedentarismo, el tabaquismo y la inadecuada alimentación.”

- Igualmente se recomienda actualizar el procedimiento Virtual, dado que dentro de la auditoría se concluyó que se seguirá implementando para contingencias, aparte de una pandemia, como de orden público o de índole climático.

#### **Proceso Gestión Documental**

- Se recomienda revisar el objetivo del proceso de tal manera que se contemplen todos los componentes de la Gestión documental.
- Revisar los productos establecer como producto los documentos “Radicados”.
- Implementar controles que permitan darle cumplimiento al plan de acción y avanzar en las mejoras de los productos no conformes.

#### **8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Norma Técnica Colombiana NTC- ISO 9001:2015.
- F.MC-01 Programa Anual de Auditorias de Calidad
- F-MC-02 Plan de Auditoría
- Lista de Chequeo.
- Guía de la Función Pública, gestión de riesgos

**Anexos: Informes individuales por proceso.**

**Anexo 1: HALLAZGOS AUDITORIA INTERNA 2021**

**Anexo 2: CONSOLIDADO EVALUACIONES AUDITORES**

**Firma del auditor responsable:**



**Liliana Maria Marulanda Pabón**

**CC 32 354 102**

**Dependencia: Gerencia y Planeación.**