



INFORME DE AUDITORIA INTERNA- DETALLADO V-GE-P01-F08

Componente: EVALUACION INDEPENDIENTE
Elemento: AUDITORIA INTERNA
Formato: Informe de Auditoria Interna- Detallado

MACROPROCESO/PROCESO O AREA AUDITADA: TRO DIGITAL	FECHA DE ELABORACION: Septiembre 25 del 2020
DIRECTIVO RESPONSABLE: JHON LOPEZ AGUILAR	DESTINATARIO: Responsable del Proceso Gerencia Mejoramiento Continuo
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA: <p>Se realizó ciclo de auditoría interna en el mes de septiembre a GESTION DE TRO DIGITAL de acuerdo a lo establecido en el PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD –SGC- Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO –SCI- V-GE-P01, Versión 2 y conforme al plan anual de auditorías.</p>	
OBJETIVO: <p>Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y documentación del proceso, y la conformidad del proceso con la norma MECI 1000:2005 y GP 1000:2008</p>	
ALCANCE (Informe Amplio): <p>La auditoría cubre el proceso de Gestión TRO Digital de la entidad.</p>	
METODOLOGIA: <p>La auditoría se realizó a través de actividades tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentación de cada proceso por el auditor • Preparación de papeles de trabajo por el auditor – Lista de chequeo. • Reunión de apertura con el responsable de proceso. • Ejecución de las actividades de auditoria en sitio a través de entrevista, observación y revisión de registros y evidencias. • Reunión de cierre con el responsable de proceso. 	
PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS (Detallados) : <p>Se aplicó el PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD –SGC- Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO –SCI- V-GE-P01, Versión 2.</p>	
HALLAZGOS: <p>La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades y con apoyo de la líder de Mejoramiento continuo realizó la auditoría al área Jurídica estando presente el encargado del área, y cinco (5) personas de apoyo, teniendo en cuenta que el encargado del área esta en proceso de empalme por su renuncia al igual que otra persona de apoyo.</p>	

1- Se sugiere solicitar al área de Mejoramiento Continuo los siguientes cambios Documento. Código: E-GT-P01 PROCEDIMIENTO PARA LA DINAMIZACIÓN DE LA CONVERGENCIA Para ello tener en cuenta.

Lo que está sombreado en color rojo es para eliminar y en color verde para Incluir:

En el punto 5. DESARROLLO:

Ítems dos (2)

En PUNTO DE CONTROL: Analizar si continua el uso del E-GT-P01-F01 FORMATO DE REQUERIMIENTOS DEPARTAMENTO DIGITAL o se reemplazaría con correos electrónicos.

Ítems tres (3)

En PUNTO DE CONTROL: Correos y actas

ACTIVIDAD

Ítems cuatro (4)

Generar contenidos internos de Canal TRO, para actualizar la página y fortalecer la marca Canal TRO, Incluir: **La gerencia autorizó un usuario para que comunicaciones suba directamente**

los

boletines de prensa a la página web.

En PUNTO DE CONTROL: Boletines de prensa en la página web

Ítem cinco (5)

EN PUNTOS DE CONTROL: Incluir: **Contenidos**

Ítems seis (6)

En PUNTO DE CONTROL: Incluir: **Información en la página web**

Ítem siete (7)

En PUNTO DE CONTROL: Incluir: Correos electrónicos

ACTIVIDAD

En el Ítems ocho (8)

Actualizar las redes sociales Incluir: **diariamente** del Canal TRO en Facebook, Instagram, Twitter y You Tube.

En PUNTO DE CONTROL: Incluir: Links

En el Ítems nueve (9)

En PUNTO DE CONTROL: Incluir: **Correo electrónico**

En el ítem diez (10)

En el PUNTO DE CONTROL: Incluir: **Pantallazos de página**

En el ítem once (11)

En el PUNTO DE CONTROL: Incluir: **Registro de planilla de asistencia**

En el ítem doce (12)

En el PUNTO DE CONTROL: Incluir: **Enlaces**

En el ítem trece (13)

En el PUNTO DE CONTROL: Incluir: **Formato de control de registro de solicitudes de soporte**

En el ítem catorce (14)

En el PUNTO DE CONTROL: Incluir: **Correos electrónicos**

En el ítem quince (15)

En el PUNTO DE CONTROL: Incluir: **Correos electrónicos**

También sugiere el líder del área la creación de un formato el cual estarán presentando el modelo a Mejoramiento Continuo.

En el ítem dieciséis (16)

Revisar mensualmente la entrada de ingresos por plataformas digitales con el fin de informar a las áreas encargadas y realizar el proceso respectivo **Procedimiento**

1. Mensualmente se revisará las plataformas de YouTube y Facebook para verificar si se emitieron pagos.
 2. Si se emitieron pagos se informará a Tesorería el monto en dólares para hacer que procedan hacer el cambio a pesos colombianos
 3. El área de Tesorería informará al encargado del área digital el valor de la transacción en pesos colombianos.
 4. El área digital procederá a enviar formato diligenciado al área **comercial** de **cartera** con los datos de la entidad a facturar y el monto respectivo.
 5. Finalmente, el área **comercia** **de cartera** remitirá a facturación.
- 2- Igualmente, el líder del área evidencia que la numeración para el orden del área de TRO Digital dentro de la caracterización debe ser corregida.
- 3- Se aconseja al líder del área mediante nota interna solicitar al área Técnica y Jurídica las especificaciones del proveedor del servicio Hosting y servidor de la página Web.
- 4- Se recomienda al líder del área recordar nuevamente al área de Producción y Programación que en primera pantalla en lo posible tengamos menos temas de “Covid 19” a fin de obtener mejor rentabilidad de las plataformas virtuales.
- 5- Se recomienda al líder del área solicitar mediante nota interna al área de Gestión Documental la presentación de la respectiva Tabla de Retención Documental para TRO Digital ya que a la fecha no se lleva archivo físico sino digital.
- 6- También se le sugiere que mediante nota interna se solicite a los ejecutivos de venta del área Comercial, presentar siempre las órdenes de compra para pautas digitales
- 7- Igualmente es importante que mediante nota interna se le recuerde a Programación y Producción no crear piezas publicitarias de programas de primera pantalla porque esta actividad es exclusiva del área de In House.

CONCLUSIONES:



INFORME DE AUDITORIA INTERNA- DETALLADO V-GE-P01-F08

- La persona encargada del área atendió la auditoria en empalme con el nuevo líder, quien viene asumiendo el cumplimiento de los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión (SIG).
- El personal del área está conformado por (4 personas nuevas entre ellos el líder y otra persona de apoyo de larga trayectoria y conocimiento. Se evidencia el trabajo en equipo para el cumplimiento de los objetivos
- En el momento de la auditoria el líder saliente manifestó la satisfacción por el apoyo de la gerencia tanto en personal como en equipos sugiriendo mantener siempre este material para el servicio permanente del área de TRO Digital.
- El área cuenta con tableros que serán actualizados con el cronograma de actividades
- En el tema de acciones de tratamiento para la mitigación de riesgos viene cumpliendo con la presentación de evidencia.
- Igualmente avanzan en el cumplimiento de los indicadores por procesos.

✓ Visitas sitios web / Visitas Proyectadas
✓ Alcance redes sociales / Alcance proyectado
✓ Total, de requerimiento publicados en medios de comunicación/ Total de requerimientos solicitados por gobierno en línea

RECOMENDACIONES	ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS
Seguir con el cumplimiento de los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión (SIG).	Las acciones de mejoramiento se realizarán en el formato E-GT-P01

Elaborado por: Asesor de Control Interno 2020.	Fecha: 25 de septiembre de
Revisado por: Líder del área TRO Digital 2020.	Fecha: de septiembre de
Aprobado por: Líder de Mejoramiento Continuo 2020.	Fecha: de septiembre de