



PERSONERÍA DE RIONEGRO

AUDITORIA Y/O SEGUIMIENTO AL SIGPRI

Informe I

PERSONERÍA MUNICIPAL
RIONEGRO, ANTIOQUIA
2025

INFORME DE AUDITORIA Y REVISION INTERNA REALIZADA AL ESTADO DEL SIGPRI 2025

Tipo de informe: Informe de seguimiento

Unidad auditabile: Procesos Misionales y de Apoyo

Vigencia: Durante la vigencia 2025

Realizada por: Erika Galeano López (Asesora de seguimiento y control)

Objetivo: Revisión de los avances del sistema integrado de gestión, para contribuir con la mejora del sistema y su desempeño;

- ✓ determinar la efectividad del sistema integrado de gestión y control interno

Alcance: Aplica a todos los procesos del Sistema integrado de gestión y control interno, así como todos los procesos misionales y de Apoyo de la personería.

Metodología: Se revisó el drive donde se archiva toda la información correspondiente al estado del sistema de Gestión de la Personería (**SIGPRI**) para posibles mejoras y ajustes de los procesos de acuerdo a la nueva estructura según resolución del 017 de noviembre 2024 aprobada por el concejo Municipal.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA: se revisaron los siguientes Procesos.

Equipo Sujeto a Revisión por Proceso

Proceso por Revisar	Estado	Auditor	Auditados
Reunión de apertura	5 de mayo 2025	Erika Galeano Asesora de Seguimiento y Control	participa Todo el personal
Direccionamiento estratégico	Pendiente	Erika Galeano Asesora de Seguimiento y Control	Personero Municipal
Información Documentada	Pendiente	Erika Galeano Asesora de Seguimiento y Control	María
Comunicaciones	Pendiente	Erika Galeano Asesora de Seguimiento y Control	Jenny Arbeláez

Ministerio Publico y Atención al Usuario	Realizada	Erika Galeano Asesora de Seguimiento y Control	Diego Ocazionez
Defensa de los derechos humanos	Pendiente	Erika Galeano Asesora de Seguimiento y Control	Diana Cristina
Vigilancia administrativa y la Gestión de la conducta oficial	Realizada	Erika Galeano Asesora de Seguimiento y Control	Christian Gallego
Talento humano y SST	Realizada	Erika Galeano Asesora de Seguimiento y Control	Luz Dary González
Contratación	Realizada	Erika Galeano Asesora de Seguimiento y Control	Jesica Henao
Seguimiento y evaluación	Realizada	Erika Galeano Asesora de Seguimiento y Control	
Control y mejora	Realizada	Erika Galeano Asesora de Seguimiento y Control	

Una vez se realizó la revisión se encontró que las caracterizaciones, procedimientos y formatos de los siguientes procesos fueron actualizados y construidos con cada líder del proceso de acuerdo con las especificaciones establecidas, y se han identificado algunas oportunidades de mejora que fueron identificadas por los mismos líderes para ser actualizadas en cada procedimiento, se encuentra pendiente la aprobación por parte del comité de Gestión y Desempeño.

Evidencia de Reuniones: Planillas de Asistencia

ESTRUCTURA BASADA EN PROCESOS, CONFORME AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD SIGPRI						
PROCESOS MISIONALES						
1	RESPONSABLE	PROCESO	CARACTERIZACION	CODIGO	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Delegado del Ministerio Publico y Atención al Usuario	Ministerio Publico y Atención al Usuario	Ministerio Publico y Atención al Usuario	C-MPAU-01	Ministerio Publico	PRO-MP-01
	Delegado del Ministerio Publico y Atención al Usuario	Ministerio Publico y Atención al Usuario			Atención Al Ciudadano y PQRSDF	PRO-AC-01
	Delegado del Ministerio Publico y Atención al Usuario	Ministerio Publico y Atención al Usuario	FORMATOS	CODIGO	PROTOCOLO	CODIGO
	Delegado del Ministerio Publico y Atención al Usuario	Ministerio Publico y Atención al Usuario			ATENCION AL CIUDADANO	PR-AC-01

PROCESO DE CALIDAD DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y MEJORA						
2	RESPONSABLE	PROCESO	CARACTERIZACION	CODIGO	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Personero Municipal y Asesora de Seguimiento y Control	Seguimiento, evaluación y Mejora	Evaluación Seguimiento y Mejora	C-SEM-01	Evaluación Seguimiento y Mejora	PRO-ESM-01
	Personero Municipal y Asesora de Seguimiento y Control	Seguimiento, evaluación y Mejora			Acciones correctivas y de Mejora	PRO-AC-01
			<u>FORMATOS</u>		<u>GUIAS</u>	
			1.Encuestas Satisfacción al Usuario	F-SEM-001	Control de Servicios No Conforme	GUI-SNC-01
			2.Plan de mejoramiento	F-SEM-002		
			3.Programa de Auditoría Interna	F-SEM-003		
PROCESO DE CONTROL INTERNO EVALUACION SEGUIMIENTO Y MEJORA						
3	RESPONSABLE	PROCESO	CARACTERIZACION	CODIGO	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Personero Municipal y Asesora de Seguimiento y Control	Evaluación Seguimiento y Mejora	Evaluación Seguimiento y Mejora	C-ESM-01	Evaluación Seguimiento y Mejora	PRO-ESM-01
	Personero Municipal y Asesora de Seguimiento y Control	Evaluación Seguimiento y Mejora			<u>GUIAS</u>	CODIGO
	Personero Municipal y Asesora de Seguimiento y Control	Evaluación Seguimiento y Mejora	<u>FORMATOS</u>		Guía de auditoría Interna V2	GUI-CI-001
			1.Formato de apertura de auditoria	F-CI-001		
			2.Formato de análisis de priorización de las auditorias	F-CI-002		
			3.Plan de Auditoría Interna	F-CI-003		
			4.Carta de representación Auditoría interna	F-CI-004		
PROCESO DE APOYO (CONTRATACION)						
1	RESPONSABLE	PROCESO	CARACTERIZACION	CODIGO	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Delgada de Vigilancia Administrativa y la gestión de la conducta oficial (Apoyo al Área de Contratación)	Proceso de Apoyo Contratación	Caracterización de Contratación	C-CO-01	Procedimiento de Contratación	PRO-CO-01
	Delgada de Vigilancia Administrativa y la gestión de la conducta oficial (Apoyo al Área de Contratación)	Proceso de Apoyo Contratación			Proceso de contratación Directa	PRO-CD-02
	Delgada de Vigilancia Administrativa y la gestión de la conducta oficial (Apoyo al Área de Contratación)	Proceso de Apoyo Contratación			Procedimiento mínima cuantía	PRO-CMN-03
	Delgada de Vigilancia Administrativa y la gestión de la conducta oficial (Apoyo al Área de Contratación)	Proceso de Apoyo Contratación			Procedimiento de Licitación Publica	PRO-CLP-04
		Proceso de Apoyo Contratación	<u>FORMATOS</u>	CODIGO	<u>MANUALES</u>	CODIGO
			1. Acta de supervisión y Vigilancia	F-C-001	Manual de Contratación	MA-CO-001W Ve a Configuración p.

PROCESO DE APOYO (TALENTO HUMANO Y SEGUROIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)						
2	RESPONSABLE	PROCESO	CARACTERIZACION	CODIGO	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Delgada de Vigilancia Administrativa y la gestión de la conducta oficial (Apoyo al Área de Talento Humano)	Proceso apoyo de Talento Humano	Talento Humano	C-TH-01	Procedimiento de seguridad y salud en el trabajo (SST)	PRO-SST-01
	Delgada de Vigilancia Administrativa y la gestión de la conducta oficial	Proceso apoyo de Talento Humano			Procedimiento Bienestar Social, Estímulos e Incentivos	PRO-BIE-02

(Apoyo al Área de Talento Humano)		FORMATOS TALENTO HUMANO			
		1. Planilla de Asistencia Eventos con Público Interno V2	F-TH-001	Procedimiento: Plan de Formación y Capacitación	PRO-FCA-03
		2. Certificado de Prestación de Servicios V1	F-TH-002		
		3. Certificado Laboral	F-TH-003 F-TH-004		
				Activar Windows Ve a Configuración p...	

PROCESO MISIONAL (VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DE LA GESTION CONDUCTA OFICIAL)						
3	RESPONSABLE	PROCESO	CARACTERIZACION	CODIGO	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Delgada de Vigilancia Administrativa y la gestión de la conducta oficial	Delgada de Vigilancia Administrativa y la gestión de la conducta oficial	Delgada de Vigilancia Administrativa y la Gestión de la Conducta Oficial	C-VA-001	Procedimiento Disciplinario (socializar)	PRO-VA-01
			FORMATOS		INSTRUCTIVO	CODIGO
			1. Constancia de Notificación Personal V1 2. Auto V1 3. Recepción de Quejas V2 4. Evaluación de Quejas V2 5. Acta de Inspección Disciplinaria V2 6. Notificación por Estados V2 7. Notificación por Edicto V2	F-VA-001 F-VA-002 F-VA-003 F-VA-004 F-VA-005 F-VA-006 -----	Inscripción de veedurías PLANILLAS DE APOYO DE COMUNICACIONES OFICIOS Y SOLICITUDES VIGILANCIA ADMINISTRATIVA ✓ Citación para notificación ✓ Comunicación al investigado sobre trámite del impedimento o	INS-VA-001 Activar Windows Ve a Configuración p...

RECOMENDACIONES:

1. Es importante que las caracterizaciones, procedimientos formatos y guías sean aprobados conforme a la nueva estructura de la Personería toda vez que fueron trabajados por los líderes
2. Una vez sean aprobados estos deben ser socializados con todo el personal con el fin de utilizar los nuevos formatos y conseguir una mejora interna para lograr estandarizar de los procedimientos en los diferentes procesos de la personería.

3. Es importante que la Personería termine el trabajo en la culminación de la revisión y actualización del **(SIGPRI)** en todos los procesos de la Personería, con el fin de fortalecer la eficiencia y eficacia en la atención a los diferentes grupos de valor.
4. Proporcionar capacitación y entrenamiento al personal sobre los procesos y procedimientos que se encuentran actualizados.

En conclusión,

La revisión o auditoría realizada a los procesos de la Personería ha permitido evaluar la efectividad del sistema integrado de gestión y sus procesos, con el objetivo de vigilar, mantener y mejorar la permanencia de los mismos. A través de esta auditoría, se ha podido identificar áreas de mejora y oportunidades para optimizar los procesos y procedimientos, lo que permitirá aumentar la eficiencia y eficacia en la gestión de la Personería.

Erika Galeano López

*Asesora de Seguimiento y Control
Personería de Rionegro*