

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
		VERSIÓN	1
		FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
		PÁGINA	Página 1 de 39

República de Colombia



Gobernación de Santander

**INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE
 GESTION**
**NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015, NTC ISO 45001:2018, MODELO
 INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION – MIPG**

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
BUCARAMANGA, SEPTIEMBRE DE 2022



**INFORME GENERAL DE AUDITORÍA
INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE
GESTION**

CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
VERSIÓN	1
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
PÁGINA	Página 2 de 39

TABLA DE CONTENIDO

1.	GENERALIDADES	3
2.	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	3
3.	ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
4.	RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	3
5.	IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE DE LA AUDITORÍA.....	3
6.	AUDITADOS Y EQUIPO AUDITOR.....	3
7.	REQUISITOS A AUDITAR POR PROCESO	6
8.	DOCUMENTOS A EXAMINAR	8
9.	RESULTADOS GENERALES DE LA AUDITORÍA	8
10.	COMPARATIVO AUDITORÍAS 2018 A 2022.....	8
11.	RESULTADOS AUDITORÍA 2022	9
12.	NO CONFORMIDADES POR PROCESO	11
13.	OPORTUNIDADES DE MEJORA POR PROCESO.....	15
14.	RESUMEN DE LOS RECURSOS USADOS EN AUDITORÍA.....	35
15.	GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS	35
16.	NUMERALES DE LA NORMA NTC ISO 14001:2015 INCUMPLIDOS.....	36
17.	NUMERALES DE LA NORMA NTC ISO 45001:2018 INCUMPLIDOS.	36
18.	FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA MIPG	37

	INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
		VERSIÓN	1
		FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
		PÁGINA	Página 3 de 39

1. GENERALIDADES

FECHA AUDITORIA	DEL 13 AL 23 DE SEPTIEMBRE 2022.
FECHA APERTURA	MARTES 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022, 10 AM.
FECHA CIERRE	JUEVES 29 DE SEPTIEMBRE DE 2022.
FECHA PRESENTACIÓN INFORME FINAL	VIERNES 7 DE OCTUBRE DE 2022.

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- Determinar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión con los requisitos de las Normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015, NTC- ISO 45001:2018.
- Verificar la eficacia de las mejoras implementadas en el componente de calidad del Sistema de Gestión.
- Determinar la eficaz implementación y mantenimiento del sistema de gestión integrado.
- Identificar oportunidades de mejora en el sistema integrado de gestión.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Auditar las actividades correspondientes a los Procesos Estratégicos, Misionales, de Evaluación y de Apoyo, que se desarrollan en la Gobernación de Santander.

MISIONALES: “Desarrollo Sostenible y Competitivo, Seguridad y Convivencia, Salud y Seguridad Social, Gestión Educativa.”

ESTRATÉGICOS: “Sistemas Integrados de Gestión, Atención al Ciudadano, Planeación Estratégica, Gestión Estratégica del Talento Humano, Dirección y Comunicaciones”.

EVALUACIÓN: “Control y Evaluación”.

APOYO: “Gestión Jurídica, Gestión Financiera, Administración Institucional, Tecnologías de la Información y Comunicación, Compras y Contratación Pública”.

4. RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

Los definidos en el Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión.

La auditoría se debe realizar guardando los protocolos de Bio seguridad establecidos por la entidad para evitar el contagio del COVID-19, como son:

- Uso obligatorio de Tapabocas tanto auditados como auditores.
- En las reuniones de apertura, cierre y en las entrevistas guardar una distancia mínima de 2 metros entre auditado y auditor.
- Lavado de manos antes de iniciar la auditoría y al terminar.
- En lo posible hacerlo en espacios abiertos y con ventilación adecuada.

5. IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE DE LA AUDITORÍA

La auditoría interna se realizó al Sistema de Gestión de la Gobernación de Santander.

6. AUDITADOS Y EQUIPO AUDITOR

Dependencia, Área o Proceso a Auditar	Responsable(s) Auditado(s)	Lugar de la Auditoría	Equipo de Auditores
Proceso Gestión Financiera	Secretaria de Hacienda y Directores de Ingresos, Presupuesto, Tesorería, Cobro Coactivo y Contabilidad. Dirección Financiera de la Secretaria de	Secretaría de Hacienda y sus direcciones.	Julián Andrés Téllez Romero (A.L) Jennifer Paola Ariza Orduz (A.A.) Iván Alberto Paipilla Martínez (A.A.)



**INFORME GENERAL DE AUDITORÍA
INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE
GESTION**

CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
VERSIÓN	1
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
PÁGINA	Página 4 de 39

Dependencia, Área o Proceso a Auditar	Responsable(s) Auditado(s)	Lugar de la Auditoría	Equipo de Auditores
	Educación. Dirección de Administración y Control Financiero de la Secretaría de Salud.		
Proceso Gestión Financiera	Coordinador grupo Fondo Territorial de Pensiones	Grupo Fondo Territorial de Pensiones	Aristides Hernández Valencia (A.L.) María Smith Zambrano Cabrejo (A.A.)
Tecnologías de la Información y Comunicación	Secretario de Tecnologías de la Información y Comunicación y Directores de SIF y Gobierno Digital.	Secretaría de las TIC, Dirección de Sistemas de Información y Dirección de Gobierno Digital	Erwing Hermógenes Chacón Jóben (A.L.) Asmed Alfonso Santoyo Acevedo (A.A.)
Gestión Estratégica del Talento Humano	Directora de Talento Humano y Coordinadores de grupo	Dirección de Talento Humano.	Silvia Juliana Sierra Castiblanco (A.L.) Lizeth Carolina García Parra (A.A.)
Gestión Estratégica del Talento Humano	Jefe Oficina Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario	Luis Carlos Rangel Jaimes (A.A.) Erika Lizeth Ariza Pinto (A.A.)
Administración Institucional Gestión Documental	Secretaria General, Coordinador grupo Gestión Documental	Archivo del Departamento	Mónica Liliana Barbosa Martínez (A.L.) Javier Ricardo Moreno Mogollón (A.A.)
Administración Institucional Dirección de Recursos Físicos	Director de Recursos Físicos	Oficina Grupo de Recursos Físicos, Planta Central, Secretaria de Educación y Secretaria de Salud.	Alba Nury Ramírez Cano (A.L.) Pierre Harviary Amaya Plata (A.A.)
Gestión Jurídica	Jefe Oficina Jurídica, Secretaria de Salud, Secretaria de Educación.	Oficina Jurídica Secretaria de Salud Secretaria de Educación.	Jorge Alfredo Pinilla Moreno (A.L.) Carlos Alfonso Camelo González (A.A.)
Compras y Contratación Pública	Jefe de Oficina de Contratación	Oficina de Contratación	Diego Fernando Plata Jaimes (A.L.)
Dirección y Comunicaciones	Secretaria Privada, Jefe de Oficina de Prensa y Comunicaciones	Despacho del Gobernador, Oficina de Prensa y Comunicaciones	Diego Fernando Plata Jaimes (A.L.)
Dirección y Comunicaciones Dirección de Gestión	Director de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Virtual	Hugo Armando Argote Acosta (A.L.) Edna Bayona

 República de Colombia Gobernación de Santander	INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
		VERSIÓN	1
		FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
		PÁGINA	Página 5 de 39

Dependencia, Área o Proceso a Auditar	Responsable(s) Auditado(s)	Lugar de la Auditoría	Equipo de Auditores
y Relaciones Gubernamentales			(A.A.)
Proceso de Seguridad y Convivencia Secretaría del Interior	Secretario del Interior, directores y coordinadores de grupos de trabajo.	Secretaría del Interior y direcciones.	Leidy Johana Cerón Chaparro (A.L.) Jovany Moncada Barrero (A.A.)
Proceso de Seguridad y Convivencia Oficina de Gestión del Riesgo	Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo	Dirección de Gestión del Riesgo.	Javier Ricardo Moreno Mogollón (A.L.) Silvia Juliana Sierra Castiblanco (A.A.)
Desarrollo Sostenible y Competitivo Secretaría de Competitividad	Secretario de Competitividad, directores y coordinadores de grupos de trabajo.	Secretaría de Competitividad y direcciones.	Jessica Lynn Villarreal Murillo (A.L.) Jovany Moncada Barrero (A.A.)
Desarrollo Sostenible y Competitivo Secretaría de Infraestructura	Secretario de Infraestructura, directores y coordinadores de grupos de trabajo.	Secretaría de Infraestructura y direcciones	Mónica Liliana Barbosa Martínez (A.L.) Lizeth Katherine Duarte Castellanos (A.A.)
Desarrollo Sostenible y Competitivo Secretaría de Turismo	Secretaría de Cultura y Turismo, directores y coordinadores de grupos de trabajo.	Secretaría de Cultura y Turismo y direcciones	Mercedes Martínez Correa (A.L.) Sandra Milena Tarazona Bustos (A.A.)
Desarrollo Sostenible y Competitivo Secretaría de Desarrollo	Secretario de Desarrollo, directores y coordinadores de grupos de trabajo.	Secretaría de Desarrollo y direcciones	Gloria Patricia Mantilla Oviedo (A.L.) Magda Paola Jaimes Corredor (A.A.)
Desarrollo Sostenible y Competitivo Secretaría de Vivienda y Hábitat Sustentable	Secretario de Vivienda y Hábitat Sustentable, directores y coordinadores de grupos de trabajo.	Secretaría de Vivienda y Hábitat Sustentable y direcciones.	Cristhian Orlando Becerra Hernández. (A.L.) Jhojan Ernesto Guiza Centeno. (A.A.)
Desarrollo Sostenible y Competitivo Secretaría de Agricultura	Secretaría de Agricultura, directores y coordinadores de grupos de trabajo.	Secretaría de Agricultura y direcciones.	Josefina Rodríguez Vergara (A.L.) Lida Patricia Martínez Jaimes. (A.A.)
Desarrollo Sostenible y Competitivo Secretaría de la Mujer	Secretaría de la Mujer y equidad de Género, directores y coordinadores de grupos de trabajo.	Secretaría de la Mujer y equidad de Género y direcciones.	Fabiola Figueredo Hurtado (A.L.) Edgar Quintero Caballero (A.A.)
Desarrollo Sostenible y Competitivo Secretaría Ambiental	Secretaría Ambiental	Virtual	Elizabeth Plazas Cruz (A.L.) Elizabeth Peña Luna. (A.A.)
Gestión Educativa	Secretaría de Educación, directores y coordinadores de	Secretaría de Educación Departamental y	Raúl Alberto Angarita Cogollo (A.A.)


**INFORME GENERAL DE AUDITORÍA
INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE
GESTION**

CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
VERSIÓN	1
FECHA DE MODIFICACIÓN	08/10/2020
PÁGINA	Página 6 de 39

Dependencia, Área o Proceso a Auditar	Responsable(s) Auditado(s)	Lugar de la Auditoría	Equipo de Auditores
	grupos de trabajo.	direcciones	Elizabeth Caballero Zabala (A.A.)
Control y Evaluación	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Aristides Hernández Valencia (A.L.) Fanny Arias Arias (A.A.)
Proceso Gestión en Salud y Seguridad Social	Secretario de Salud Departamental, directores y coordinadores de grupos de trabajo.	Secretaría de Salud y direcciones	Emilce Gelves Ramírez (A.L.) Carolina Osma Meléndez (A.A.)
Planeación Estratégica	Secretario de Planeación, directores y coordinadores de grupos de trabajo.	Secretaría de Planeación Departamental y direcciones.	Henry Vera González (A.L.) Jorge Alfredo Pinilla Moreno (A.A.)
Atención al Ciudadano	Secretaria General, Director de Atención al Ciudadano. Coordinadores de grupo de Atención al Ciudadano en las Secretarías Educación y Salud.	Dirección de Atención al Ciudadano	Nidia Uverley León Londoño. (A.L.)
Atención al Ciudadano Dirección de Pasaportes	Director de Pasaportes	Dirección de Pasaportes	Carolina Osma Meléndez (A.L.) Emilce Gelves Ramírez (A.A.)
Sistemas Integrados de Gestión Gestión de Calidad y Gestión Ambiental	Director de Sistemas Integrados de Gestión y su grupo de trabajo. Coordinador Grupo de Gestión Ambiental	Dirección de Sistemas Integrados de Gestión e instalaciones de la Gobernación y sus sedes.	Amath Sandra Milena Oliveros Tarazona (A.L.)
Sistemas Integrados de Gestión. Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo	Secretaria General, Director Talento Humano, Coordinador de seguridad y Salud en el trabajo.	Oficina SST e Instalaciones de la Gobernación y sus sedes.	Pierre Harviary Amaya Plata (A.L.)

7. REQUISITOS A AUDITAR POR PROCESO

NUMERALES A AUDITAR	Si	No
ISO 9001:2015		
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto.	X	
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	X	
4.4 Gestión de la calidad y sus procesos	X	
5.1 Liderazgo y compromiso	X	
5.1.2 Enfoque al cliente	X	
5.2 Política de calidad	X	
5.2.2 Comunicación de la política de la calidad	X	
5.3. Roles, responsabilidad y autoridades en la organización.	X	
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	X	
6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos	X	
6.3 Planificación de los cambios.	X	

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
		VERSIÓN	1
		FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
		PÁGINA	Página 7 de 39

NUMERALES A AUDITAR	Sí	No
ISO 9001:2015		
7.1.2 Personas	X	
7.1.3 Infraestructura	X	
7.1.4 Ambiente para la operación de Los Procesos	X	
7.1.6 Conocimientos de la organización	X	
7.3 Toma de conciencia	X	
7.4 Comunicación	X	
7.5 Información documentada	X	
8.1 Planificación y control operacional	X	
8.2.1 Comunicación con el cliente	X	
8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios	X	
8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios	X	
8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios	X	
8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.	X	
8.4.2 Tipo y alcance de control	X	
8.4.3 Información para los proveedores externos.	X	
8.5 Producción y Provisión del servicio	X	
8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio	X	
8.5.2 Identificación y trazabilidad	X	
8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos	X	
8.5.5 Actividades posteriores a la entrega	X	
8.5.6 Control de los cambios	X	
8.6 Liberación de los productos y servicios.	X	
8.7 Control de las salidas no conformes	X	
9.1 Seguimiento, Medición, Análisis Y Evaluación	X	
9.1.3 Análisis Y Evaluación	X	
10. Mejora	X	
10.2 No conformidad y acción correctiva	X	
10.3 Mejora continua	X	
ISO 14001:2015		
5.2 Política Ambiental	X	
6.1.2 Aspectos ambientales	X	
7.2 Toma de conciencia	X	
8.1 Planificación y control operacional	X	
8.2 Preparación y respuesta ante emergencia	X	
ISO 45001:2018		
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto	X	
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	X	
4.3 Determinación del alcance del SG-SST	X	
4.4 Sistema de gestión de la SST	X	
5.1 Liderazgo y compromiso	X	
5.2 Política de la SST	X	
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	X	
5.4 Consulta y participación de los trabajadores	X	
6.1.2 Identificación de los requisitos legales y otros requisitos	X	
6.1.3 Determinación de los requisitos legales y otros requisitos	X	
6.1.4 Planificación de acciones	X	
6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos	X	
7.1 Recursos	X	
7.2 Competencia	X	
7.3 Toma de conciencia	X	
7.4 Comunicación	X	
7.5 Información documentada	X	
8.1 Planificación y control operacional	X	

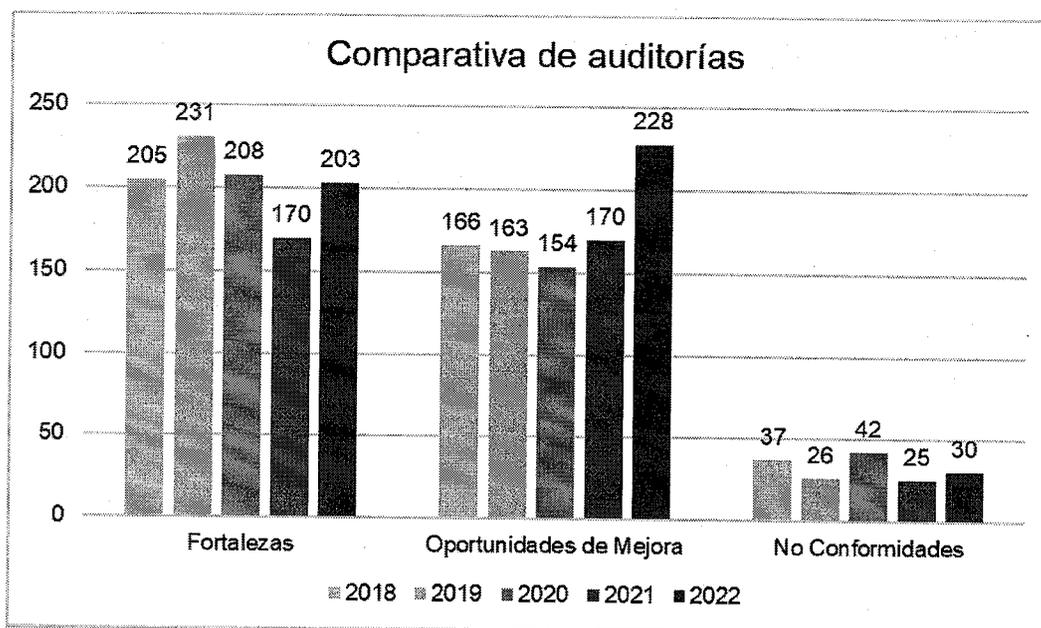
NUMERALES A AUDITAR		
ISO 9001:2015	Si	No
8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST	X	
8.1.3 Gestión del cambio	X	
8.1.4 Compras	X	
8.2 Preparación y respuesta ante emergencias	X	
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño	X	
9.2 Auditoría interna	X	
9.3 Revisión por la dirección	X	
10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas	X	
10.3 Mejora continua	X	

8. DOCUMENTOS A EXAMINAR

- Caracterización de los procesos.
- Procedimientos.
- Formatos, Registros.
- Manuales, Instructivos, Guías, Planes.
- Normograma.
- Mapa de Riesgos.
- Tablero de Indicadores
- Matriz de comunicación informativa SIG
- Matriz de identificación y evaluación de partes interesadas
- Ciclo de vida Sistemas Integrados de Gestión
- Acciones correctivas, Preventivas y Correctivas
- Planes de mejoramiento.
- Identificar el contexto estratégico del proceso (DOFA).
- Políticas del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)

9. RESULTADOS GENERALES DE LA AUDITORÍA

En la gráfica a continuación se detallan las fortalezas, oportunidad de mejora y no conformidades presentadas durante las vigencias 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022.



10. COMPARATIVO AUDITORÍAS 2018 A 2022

	2018	2019	2020	2021	2022
FORTALEZAS	205	231	208	170	203

	INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
		VERSIÓN	1
		FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
		PÁGINA	Página 9 de 39

	2018	2019	2020	2021	2022
OPORTUNIDADES DE MEJORA	166	163	154	170	228
NO CONFORMIDADES	37	26	42	25	30

El cuadro comparativo anterior, muestra los resultados arrojados en lo relacionado con las fortalezas, oportunidades de mejora y las no conformidades generadas en las auditorías internas realizadas en las vigencias 2018, 2019, 2020, y 2021. De esta información se puede concluir que las no conformidades obtuvieron una variación negativa en comparación con la vigencia anterior en razón a los cambios generados por la modernización administrativa implementada por la entidad que aumento las áreas y procesos de la entidad.

11. RESULTADOS AUDITORÍA 2022

PROCESO	ÁREA	F	OM	NC
Dirección y Comunicaciones	Oficina de Prensa y Comunicaciones	3	11	0
Dirección y Comunicaciones	Secretaria Privada	3	8	0
Dirección y Comunicaciones	Despacho del Gobernador	3	7	0
Dirección y Comunicaciones	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	4	5	3
Atención al ciudadano	Dirección de Atención al Ciudadano	7	8	0
Gestión Jurídica	Oficina Jurídica	4	6	3
Gestión Financiera	Dirección del Fondo Territorial de Pensiones	6	2	0
Control y Evaluación	Oficina de Control Interno	7	1	0
Desarrollo Sostenible y Competitivo	Secretaría Agricultura y Desarrollo Rural	7	3	0
Gestión Estratégica del Talento Humano	Control Disciplinario	5	11	0
Administración Institucional	Gestión Documental	6	9	3
Desarrollo Sostenible y Competitivo	Secretaría Ambiental	3	6	2
Atención al ciudadano	Grupo de Pasaportes	10	10	0
Planeación Estratégica	Secretaría de Planeación	12	11	0
Seguridad y Convivencia	Oficina de Gestión del Riesgo	5	4	0

PROCESO	ÁREA	F	OM	NC
Desarrollo Sostenible y Competitivo	Secretaría de Infraestructura	5	9	3
Seguridad y Convivencia	Secretaría del Interior	11	10	0
Desarrollo Sostenible y Competitivo	Secretaría de Competitividad y Productividad	11	1	0
Gestión Estratégica del Talento Humano	Dirección de Talento Humano	4	5	2
Tecnologías de la Información y Comunicación	Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	7	11	0
Desarrollo Sostenible y Competitivo	Secretaría de Cultura y Turismo	8	4	2
Salud y Seguridad Social	Secretaría de Salud	8	11	4
Sistemas Integrados de Gestión	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	7	10	3
Administración Institucional	Dirección de Recursos Físicos	7	6	0
Desarrollo Sostenible y Competitivo	Secretaría de Vivienda y Hábitat Sustentable	6	2	1
Gestión Educativa	Secretaría de Educación	7	8	0
Compras y Contratación Pública	Oficina de Contratación	3	8	2
Sistemas Integrados de Gestión	Gestión de Calidad Gestión Ambiental	12	7	0
Desarrollo Sostenible y Competitivo	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género Dirección de Equidad y Género	10	3	0
Gestión Financiera	Secretaría de Hacienda	7	29	1
Desarrollo Sostenible y Competitivo	Secretaría de Desarrollo Social	5	2	1
TOTAL		203	228	30

 República de Colombia Gobernación de Santander	INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
		VERSIÓN	1
		FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
		PÁGINA	Página 11 de 39

De la tabla anterior podemos evidenciar que en la auditoría 2022 el área que presento el mayor número de fortalezas es la Secretaría de Planeación y la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, en cuanto a las oportunidades de mejora el proceso de Gestión Financiera presento el mayor número de las mismas y el mayor número de no conformidades se generó en el proceso de Salud y Seguridad Social.

12. NO CONFORMIDADES POR PROCESO

COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	
NO CONFORMIDADES	
No Conformidad No.: 1 de 2	
Requisito ISO 9001:2015	7.5 Información Documentada.
Detalles de No conformidad: El proceso de Compras y Contratación Pública no cuenta con procedimientos documentados en concordancia con sus funciones y tareas asignadas.	
No conformidad No: 2 de 2	
Requisito ISO 9001:2015	6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades.
Detalles de No conformidad: El proceso de compras y contratación pública no cuenta con riesgos identificados ni contexto interno y externo.	

DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO - SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	
NO CONFORMIDADES	
No Conformidad No.: 1 de 2	
Requisito ISO 9001:2015	7.1.2 Personas de la norma
Detalles de No conformidad: Se evidencia el poco fortalecimiento del personal de planta en la secretaría de cultura y turismo del Departamento, en consecuencia, se han entregado actividades misionales a los contratistas con el peligro de no tener una correcta transferencia del conocimiento. Actualmente hay 8 funcionarios y 64 contratistas	
No Conformidad No: 2 de 2	
Requisito ISO 9001:2015	4.4 Gestión de la calidad y sus procesos de la norma
Detalles de No conformidad: Se evidenció la NO actualización de los procedimientos e indicadores dentro del Sistema Integrado de Gestión, partiendo de la actualización de la estructura orgánico funcional de la entidad y la secretaría.	

DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO - SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	
NO CONFORMIDADES	
No Conformidad No.: 1 de 1	
Requisito ISO 9001:2015	7.1.2 Personas
Detalles de No conformidad: Se hace importante la creación de un Grupo destinado a la Estampilla Pro Bienestar Adulto mayor, para que desde allí se oriente este proceso; es evidente la falta de personal en cada uno de los Grupos de trabajo que permita un mejor cumplimiento de metas establecidas. Sería importante designar a un funcionario que se encargue de los Procesos del SIG.	

DIRECCIÓN Y COMUNICACIONES – DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	
NO CONFORMIDADES	
No Conformidad No.: 1 de 3	
Requisito ISO 9001:2015	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
Detalles de No conformidad: Al revisar la información disponible en el mapa de procesos se evidencia que el proceso de Dirección y comunicaciones – Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales no cuenta con indicadores para medir la gestión	

del proceso. Al preguntar al líder del proceso este afirma que actualmente la Dirección de Comunicaciones (Secretaría Privada, Oficina de prensa y comunicaciones) presentó documento de planificación de cambio donde se observa un plan de acción para la implementación del cambio, en el que, se indica que para el mes de octubre de 2022 se tiene previsto la identificación y formulación de los indicadores del proceso. Lo anterior no facilita la identificación de mejoras al SIG desde la alta dirección, así como la evaluación de la conveniencia.

No Conformidad No: 2 de 3

Requisito ISO 9001:2015

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

Detalles de No conformidad: En el proceso Dirección y comunicaciones – Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales no se evidencia matriz de identificación de riesgos de corrupción y de gestión de seguridad digital. Al preguntar al Director de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales este afirma que actualmente la Dirección de Comunicaciones (Secretaría Privada, Oficina de prensa y comunicaciones) presentó documento de planificación de cambio donde se observa un plan de acción para la implementación del cambio, en el que, se indica que para el mes de diciembre de 2022 se tiene previsto la identificación y formulación de mapas de riesgo del proceso. Lo anterior no permite que se asegure que el sistema de gestión pueda lograr los resultados previstos, reducir los efectos no deseados y lograr la mejora.

No Conformidad No: 3 de 3

Requisito ISO 9001:2015

7.4 Comunicación.

Detalles de No conformidad: El proceso de Dirección y comunicaciones – Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales no cuenta con la matriz de comunicaciones. Al consultar con el Director de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales este indica que, no han elaborado dicha matriz. Lo anterior incumple lo establecido en el numeral 7.4 de la NTC ISO 9001:2015.

ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL – GESTIÓN DOCUMENTAL

NO CONFORMIDADES

No Conformidad No: 1 de 3

Requisito ISO 9001:2015

8.2.1 Comunicación con el cliente

Detalles de No conformidad: Se evidencia procesos vencidos de PQRSD, en el Forest de algunos funcionarios adscritos a Gestión Documental.

No Conformidad No: 2 de 3

Requisito ISO 9001:2015

9.1.3 Análisis y Evaluación

Detalles de No conformidad: Revisados los documentos publicados en la página Intranet de la Gobernación de Santander, para el proceso Administración Institucional – Gestión Documental, se encuentran desactualizados los Procedimientos, el tablero de indicadores, la Matriz de Partes Interesadas, y la publicación de los documentos soporte de Contratistas en la página de Contratos.

No Conformidad No: 3 de 3

Requisito ISO 9001:2015

10.2.1 No conformidad y acción correctiva

Detalles de No conformidad: Ante la No Conformidad reportada en la Auditoría interna de la vigencia 2021, no se tomaron acciones para controlarla y/ corregirla.

GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

NO CONFORMIDADES

No Conformidad No: 1 de 4

Requisito ISO 9001:2015

8.1. Planificación y control operacional

Detalles de No conformidad: Se logra evidenciar que la secretaria de Salud tiene 19 tramites registrados en el SUIT y no todos cuentan con un procedimiento claro, acorde al paso a paso de las actividades que está registrado en el SUIT y es importante que se realice como se le presenta al ciudadano.

No Conformidad No: 2 de 4

Requisito ISO 9001:2015

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

Detalles de No conformidad: Se logra evidenciar que no se cuentan con mecanismos de medición para determinar el nivel de satisfacción de los usuarios en los trámites y que

	INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
		VERSIÓN	1
		FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
		PÁGINA	Página 13 de 39

se pueda calificar la calidad del servicio y tiempo de respuesta según lo programado.

No Conformidad No. : 3 de 4	
Requisito ISO 9001:2015	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades
Detalles de No conformidad: Se logra evidenciar que los riesgos de corrupción, de gestión y seguridad digital no son suficientes para la responsabilidad misional que tiene el proceso en la entidad, es importante asociar riesgos de corrupción a los trámites registrados en el SUIT.	
No Conformidad No. : 4 de 4	
Requisito ISO 9001:2015	10.2.2. La organización debe conservar información documentada como evidencia
Detalles de No conformidad: Se logra evidenciar que no se está realizando el seguimiento trimestral de los planes de acción de no conformidades y oportunidades de mejora de vigencias 2020 y 2021, de acuerdo a las acciones y fechas de cumplimiento establecidas, según se evidencia en la matriz en línea propuesta para tal fin.	

GESTIÓN FINANCIERA	
NO CONFORMIDADES	
No Conformidad No. : 1 de 1	
Requisito ISO 9001:2015	7.5.2. Creación y actualización
Detalles de No conformidad: Se evidencia que la dirección de Cobro coactivo en su proceso, no cuenta con procedimientos actualizados de acuerdo a la armonización administrativa en el proceso de Gestión Financiera.	

GESTIÓN JURÍDICA	
NO CONFORMIDADES	
No Conformidad No. : 1 de 3	
Requisito ISO 45001:2018	5.4 Consulta y participación de los trabajadores
Detalles de No conformidad: No se evidencia socialización del plan de emergencias de la entidad al equipo de trabajo.	
No Conformidad No. : 2 de 3	
Requisito ISO 9001:2015	5.3 Roles, responsabilidad y autoridades en la organización.
Detalles de No conformidad: No se evidencia claridad en las responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo de acuerdo a las estrategias para el control a las respuestas oportunas.	
No Conformidad No. : 3 de 3	
Requisito ISO 9001:2015	7.1.6 No conformidad y acción correctiva
Detalles de No conformidad: Se evidencia de parte de los funcionarios un desconocimiento de los procesos y su caracterización en el Sistema de gestión, y de los riesgos asociados al proceso. Teniendo en cuenta que como no se tienen caracterizados los procesos en el grupo de apoyo jurídico de la Secretaría de Educación y en proceso de actualización en la dirección jurídica de salud y oficina jurídica, no se encuentran claros los roles y responsabilidades de las partes.	

DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO - SECRETARIA DE AMBIENTE	
NO CONFORMIDADES	
No Conformidad No. : 1 de 2	
Requisito ISO 9001:2015	4.4. Gestión de calidad y sus procesos
Detalles de No conformidad: Al revisar la información disponible en el mapa de procesos se evidencia que el proceso de Desarrollo Sostenible y Competitivo – Secretaria de Ambiente no cuenta con procedimientos establecidos con el fin de implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema De Gestión De Calidad. Al preguntar al líder del proceso este afirma que actualmente ellos tienen un cronograma y presentan un	

documento de planificación de cambio donde se observa un plan de acción para la implementación del cambio, en el que, se indica que para el mes de Octubre de 2022 la documentación del procedimiento. Lo anterior no facilita la identificación de mejoras al SIG desde la alta dirección, así como la evaluación de la conveniencia.

No Conformidad No. : 2 de 2

Requisito ISO 9001:2015

7.1.4. Ambiente operacional de los procesos

Detalles de No conformidad: No se evidencia que la organización determina, proporciona y mantiene el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios, ya que hay factores de riesgos físicos y ambientales; toda vez que la Secretaria del Medio Ambiente ha adelantado en reiteradas solicitudes, la Secretaria Administrativa no ha dado cumplimiento para determinar, proporcionar y mantener el ambiente necesario en lo relacionado con factores de riesgos físicos y ambientales en el área de trabajo.

**DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO - SECRETARIA DE
 VIVIENDA Y HABITAT SUSTENTABLE**

NO CONFORMIDADES

No Conformidad No. : 1 de 1

Requisito ISO 9001:2015

**4.4. Gestión de calidad y sus procesos
 7.5. Información documentada**

Detalles de No conformidad: En la auditoria se pudo evidenciar que la Dirección Desarrollo y programas de vivienda y hábitat, no se encuentra incluida en la caracterización, matriz de comunicaciones, matriz de partes interesadas, indicadores de gestión, mapas de riesgo y no cuenta con procedimientos documentados.

**DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO - SECRETARIA DE
 INFRAESTRUCTURA**

NO CONFORMIDADES

No Conformidad No. : 1 de 3

Requisito ISO 9001:2015

8.2.1 Comunicación con el cliente

Detalles de No conformidad: Se evidencia procesos vencidos de PQRS, en el Forest de algunos funcionarios adscritos a la Secretaría de Infraestructura.

No Conformidad No. : 2 de 3

Requisito ISO 9001:2015

**9.1 Seguimiento, medición Análisis y
 Evaluación**

Detalles de No conformidad: Revisados los documentos publicados en la página Intranet de la Gobernación de Santander, para el Proceso de Desarrollo Sostenible y Competitivo – Secretaría de Infraestructura, se encuentran desactualizados los Procedimientos, el Tablero de Indicadores, la Matriz de Partes Interesadas, y la publicación de los documentos soporte de Contratistas en la página de Contratos.

No Conformidad No. : 3 de 3

Requisito ISO 9001:2015

7.1.3 Infraestructura

Detalles de No conformidad: Se evidenciaron espacios físicos mal distribuidos, en desorden, y reducido para que la organización pueda determinar, y mantener un ambiente laboral adecuado para la operación de los procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios en la Dirección de Aguas y Saneamiento Básico.

**SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN – SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
 TRABAJO**

NO CONFORMIDADES

No Conformidad No. : 1 de 3

Requisito ISO 45001:2018

**8.2.1 Consulta y participación de los
 trabajadores.**

Detalles de No conformidad: No se evidencian requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo en los procesos contractuales de la Gobernación de Santander al momento de la realización de la Auditoría Interna en la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

No Conformidad No. : 2 de 3

Requisito ISO 14001:2015

6.1.2 Aspectos Ambientales.

Detalles de No conformidad: La coordinación de Seguridad y Salud en el trabajo no

 República de Colombia Gobernación de Santander	INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
		VERSIÓN	1
		FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
		PÁGINA	Página 15 de 39

evidencia la identificación y gestión de aspectos e impactos ambientales.	
No Conformidad No.: 3 de 3	
Requisito ISO 45001:2018	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño.
Detalles de No conformidad: En las inspecciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se evidencia reiteración de condiciones inseguras en los distintos informes de inspección y de seguimiento documentados, sin establecer medidas que permitan el cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos identificados en las inspecciones, como también aquellas que brinden solución a peligros, riesgos y oportunidades.	

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	
NO CONFORMIDADES	
No Conformidad No.: 1 de 2	
Requisito ISO 9001:2015	10.2.1 No conformidad y acción correctiva
Detalles de No conformidad: No cumplimiento de la totalidad del Plan de Acción de la auditoría de la vigencia 2021.	
No Conformidad No.: 2 de 2	
Requisito ISO 9001:2015	6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades 7.5.3 Control de la información documentada 8.2.1 Comunicación con el cliente
Detalles de No conformidad: Se evidencia que el riesgo de corrupción 01 a pesar de entregar los avances y seguimientos, una vez verificado en las historias laborales no se encuentra formato de requisitos de vinculación con la Administración Departamental previo al acto de posesión el cual es anexado a la historia laboral, dando incumplimiento a los controles y plan de acción descritos, el Riesgo de Gestión No 01 de vencimiento de PQRS se materializo según informe de reporte de PQRS emitidos, se debe actualizar la matriz de riesgos ya que con la materialización cambia de Moderado a extremo, no se evidencio un plan de acción ni de contingencia con la materialización, Riesgo No 02 no se evidencio el Inventario de Historias laborales, inventario que también fue solicitado en auditoría de la vigencia 2020 el cual a la fecha aparece cumplido pero verificado el proceso no fue presentado.	

13. OPORTUNIDADES DE MEJORA POR PROCESO

ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL – GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Revisar la medición de los Indicadores de gestión de acuerdo con la periodicidad establecida en el tablero, así mismo realizar la publicación dentro de los términos establecidos por la oficina SIG.
2. Solicitar a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión apoyo para actualizar la Caracterización y los Procedimientos, así como la formulación de los indicadores del sub proceso de Gestión Documental.
3. Realizar seguimiento a las actividades propias de la Supervisión de Contratos, especialmente a las pertinentes del Contratista a cargo (Pago de seguridad social, actualización del proceso en Guane).
4. Continuar con el fortalecimiento del equipo de planta y Contratistas, para evitar sobre carga laboral y/u omisión en el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
5. Revisar y actualizar la Matriz de Partes interesadas y la información que genera a partir de la matriz de comunicación informativa del sub proceso.
6. Incluir dentro del programa de capacitaciones, las realizadas a entidades externas y público en general, para evitar mal reporte de indicadores y evidenciar la falta de planeación.
7. Se observan cables fuera de las canaletas, por tanto, puede generar riesgo para los usuarios y funcionarios que se movilizan por esos espacios.
8. Gestionar ante la oficina de SST la capacitación de un funcionario de la dependencia como brigadista de emergencias y/o líder de evacuación.
9. No se evidencia un cuarto de almacenamiento para la disposición final de residuos para la dependencia, observando que se deja a la intemperie por el tiempo que tarda el camión recolector en su paso, ocasionando contaminación y posible proliferación de roedores y aves carroñeras en el espacio público.



ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL – RECURSOS FÍSICOS

1. Fortalecer las estrategias de capacitación en la Dirección de Recursos Físicos para la implementación del Sistema Integrado de Gestión y evidenciar la apropiación del conocimiento.
2. Utilizar las herramientas definidas por el Sistema Integrado de Gestión y mantener actualizada su información.
3. Realizar seguimiento al cargue de documentos actualizados que se remiten a la Dirección de SIG.
4. Garantizar el cumplimiento de los requisitos de los Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental en el ejercicio de las adecuaciones y mantenimiento a la infraestructura física de las sedes de la Gobernación de Santander.
5. Garantizar el cumplimiento de los tiempos definidos en los planes de mejoramiento y la pertinencia de las actividades definidas para dar cumplimiento a los hallazgos.
6. Implementar la debida gestión del riesgo para los riesgos de Gestión, de Corrupción, Seguridad Digital y aspectos e impactos ambientales en los espacios establecidos por el Sistema Integrado de Gestión.

ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Modificar la fórmula del indicador seguimiento respuesta PQRSD, pues está enfocada al número de PQRSD con respuesta y no al seguimiento realizado a las mismas
2. Agilizar el cumplimiento de sus actividades de las acciones de mejora del plan de acción correspondiente a MIPG con cumplimiento para el 4 trimestre del 2021
3. Definir un espacio para organizar el archivo que se genera del proceso diario de recepción de Expedientes. Contractuales ya que deja mal aspecto en la sala de espera al igual que implementar la caneca de residuos según norma ambiental
4. Realizar mesas de trabajo entre los diferentes puntos de Atención al Ciudadano que están bajo la responsabilidad de la entidad ya que están a cargo de cada secretaria y se evidencia que por sobre carga de otras actividades, se deja de cumplir el objetivo de Atención al Ciudadano.
5. Solicitar la modernización de la infraestructura tecnológica y estructural al igual que aumentar el recurso humano de la oficina de Atención al Ciudadano de la secretaria de Educación, mediante el equipamiento de dispositivos tecnológicos, de comunicación y mecanismos de digitación de archivos
6. Instalar en la secretaria de Educación, un punto de forest donde se realice la misma actividad de recepción de documentos al igual que en la oficina central de atención al ciudadano y la que funciona en la secretaria de salud
7. Implementar el buzón de sugerencias en cada uno de los puntos de Atención al Ciudadano ya que no funcionan para las personas que requieren la atención presencial
8. Revisar la actualización de formatos ya que se evidencian que algunos continúan con los números de teléfonos y dirección de sedes anteriores

ATENCIÓN AL CIUDADANO – GRUPO DE PASAPORTES

1. Gestionar el cargue en la WEB de la Gobernación link de contratación del convenio 006 que opera en la oficina de pasaportes con el fin que sea de conocimiento público los apartes que en el mismo trata.
2. Gestionar con la Dirección de Atención al Ciudadano un intérprete de señas, que permite una atención incluyente a todos los usuarios de este servicio.
3. Diseñar mecanismos de medición que permita conocer la satisfacción del usuario al obtener la cita a través del canal virtual y la calificación del servicio a la formalización del pasaporte.
4. Continuar con las campañas que se vienen gestionando para la entrega de pasaportes sin reclamar ya que a la fecha existen 4500 en custodia de la oficina.
5. Solicitar capacitación a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión para el enlace de calidad que asesore la oficina de pasaportes y su grupo de trabajo en control de documentos y manual de calidad, con el fin de que se direccionen cada uno de los procesos correctamente.
6. Actualizar la caracterización con el líder del proceso atención al ciudadano para incluir

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
		VERSIÓN	1
		FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
		PÁGINA	Página 17 de 39

- todas las actividades de la coordinación de pasaportes en el hacer con el fin que se determinen e identifiquen las actividades que se desarrollan al interior de la secretaria y se tenga claro las partes interesadas de entrada y de salida de las mismas.
7. Revisar que todos los documentos que se generen en la oficina se tengan en cuenta la versión actualizada y los documentos que corresponden, el memorando se encuentra en formato carta.
 8. Establecer claramente los puntos de control y mencionar los registros con código que se deben establecer en cada procedimiento, con el fin de que todos los formatos que se creen estén asociados a un procedimiento, guía o plan según corresponda.
 9. Diseñar riesgos de seguridad digital y gestión dentro del proceso.
 10. Continuar gestionando controles frente a las actividades realizadas desde el rol de la plataforma NEXURA que permita el avance y buen funcionamiento de los procedimientos que se ejercen desde la oficina de pasaportes.

COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

1. Actualizar la caracterización del proceso dado que se listan actividades fuera del alcance y tareas asignadas al área en el decreto de estructura.
2. Solicitar capacitación a la Dirección SIG para los funcionarios del área en temas de calidad, riesgos, gestión ambiental y MIPG.
3. Proyectar la matriz de activos de información del área con el acompañamiento de la Secretaría TIC.
4. Proyectar la matriz de planificación de cambios donde se identifiquen las actividades necesarias para la migración de los documentos y la actualización de los mismos en concordancia con la nueva estructura administrativa y mapa de procesos de la Entidad.
5. Realizar la migración de los formatos que son usados en el proceso de Compras y Contratación Pública que se encuentran en el proceso de Jurídica y Contratación.
6. Actualiza la lista de chequeo AP-JC-RG-114 identificando la información que aplica en ciertos casos específicos y la que se debe consultar de manera física o virtual e incorporarla en el proceso de Compras y Contratación Pública dado que en este momento se encuentra en el proceso de Jurídica y Contratación.
7. Actualizar las TRD del proceso de Compras y Contratación Pública con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental.
8. Proyectar e implementar un cronograma de capacitación a las áreas y dependencias de la Entidad en temas relacionados con las responsabilidades de contratistas y supervisores frente a la actualización de los documentos del contrato en GUANE.

CONTROL Y EVALUACIÓN – CONTROL INTERNO

1. Finalizar la matriz de comunicaciones de acuerdo con lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG y Decreto 539 del 10 de noviembre de 2021 "Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación Central".

DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO – SECRETARÍA AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

1. Actualizar el cargue de los indicadores en la página del sistema integrado de gestión, y su medición es trimestral.
2. Compromiso por parte de la dirección en la actualización de los conocimientos respecto al SIG, política, procedimientos, roles y partes interesadas.
3. Parametrizar el formato para el informe y la evolución medico veterinaria del programa Bienestar Animal, existen avances tecnológicos.

DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO – SECRETARÍA AMBIENTAL

1. Prever la designación de un líder del proceso debido a que su rol y compromiso en el proceso es fundamental, en temas como la promoción de los procesos, recursos y rendición de cuentas.
2. Determinar y proporcionar las personas necesarias para la implementación eficaz del sistema de Gestión de Calidad, utilizar el personal de planta para tener una continuidad de los procesos y no generar traumatismos en la operación y control.



CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
VERSIÓN	1
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
PÁGINA	Página 18 de 39

3. Realizar capacitaciones constantes y actualización del proceso de Gestión de Calidad debido a que el 80% de los funcionarios de la secretaria que están bajo el control de la organización desconoce la política, objetivos, contribución de eficacia y generalidades del sistema de gestión de calidad.
4. Dotar de equipos tecnológicos (computadores, impresoras, escáner) y habilitar un espacio físico para el almacenamiento del archivo para la adecuada operación del proceso y lograr la conformidad en la prestación del servicio.
5. Actualizar la matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales incluyendo los aspectos ambientales de las actividades realizadas y los servicios prestados en la secretaria de ambiente.
6. Adecuar y determinar el alcance de la SST contribuyendo a la eficacia con la dependencia encargada con el fin de ajustar y proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables.

DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO – SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD.

1. Solicitar ante la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión habilitar e incluir a la Secretaria de Competitividad y Productividad, en las matrices de Indicadores de gestión y Mapa de riesgos que permita el cargue de la información que refleje el desempeño y facilite la toma de decisiones, aunado a la identificación y mitigación de los riesgos,

DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO – SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

1. Mejorar la actitud y el interés del nivel directivo en el proceso de Auditoría ante la usencia de los lideres el día de la auditoria al proceso
2. Adecuar nuevos espacios físicos para el mejor desarrollo y desempeño de las funciones y actividades de funcionarios y contratistas vinculados a la secretaria de cultura, con el fin de permitir a la organización determinar, proporcionar y mantener el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios.
3. Actualizar la matriz de partes interesadas, e incluir todas las entidades involucradas en el proceso como: Cotelco, Anato, Acodress y revisar la correcta publicación en la plataforma de SIG
4. Crear y publicar el ciclo de vida del proceso

DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO – SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

1. Actualizar el normograma, el cual se encuentra desactualizado según las necesidades para cada Dirección.
2. Migrar los documentos al sistema integrado de gestión de acuerdo al nuevo mapa de procesos.

DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

1. Revisar la medición de los Indicadores de gestión de acuerdo con la periodicidad establecida en el tablero, así mismo realizar la publicación dentro de los términos establecidos por la oficina SIG, con la solicitud de usuario y contraseña para el uso del link creado con este fin.
2. Realizar seguimiento a las actividades propias de la Supervisión de Contratos, especialmente a las pertinentes del Contratista a cargo (Pago de seguridad social, actualización del proceso en Guane).
3. Revisar y actualizar la Matriz de Partes interesadas y la información que genera a partir de la matriz de comunicación informativa del Proceso de Desarrollo Sostenible y Competitivo – Secretaría de Infraestructura.
4. Se recomienda fortalecer la planta de personal y realizar un plan de transferencia de conocimiento, e igualmente, vincular a mayor número de empleados (de planta y contratistas) en los diferentes programas de capacitación y/o actualización en las normas que componen el Sistema Integrado de Gestión –SIG-.

	INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
		VERSIÓN	1
		FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
		PÁGINA	Página 19 de 39

5. Solicitar a Recursos Físicos el cambio de muebles de oficina, archivadores y equipos de cómputo, que se encuentran en mal estado en la mayoría de las oficinas de la Secretaría de Infraestructura, y brigadas de orden y aseo, especialmente en la Dirección de Aguas y Saneamiento Básico.
6. Realizar seguimiento oportuno a las oportunidades de mejora y no conformidades con el fin de dar cumplimiento a los planes de acción establecidos y verificar que las acciones planteadas eliminen la causa que origina la no conformidad.
7. De acuerdo a las evidencias entregadas por los funcionarios auditados, se verifica que no todos los grupos o equipos de trabajo están utilizando las tablas de retención documental (TRD).
8. Realizar la Gestión ante la Dirección Administrativa de Talento Humano, para el enfoque de la Inducción a Contratistas y funcionarios de Planta en los 3 Sistemas del SIG, algunos funcionarios entrevistados manifestaron no tener conocimiento del SGA, ni de los procedimientos incluidos en SST.
9. Gestionar ante la oficina de SST la capacitación de un funcionario por cada Dirección incluido el Despacho del Secretario como brigadista de emergencias y/o líder de evacuación.

DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO – SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO

1. Gestionar un mayor número de personal de planta adscrito a la Secretaría y su Dirección para que puedan ejercer las supervisiones de las diferentes contrataciones, ya que por su rol no se aplican los contratos de interventoría. Lo anterior atendiendo a que a la fecha la secretaría cuenta con (6 funcionarios de planta y 25 CPS),
2. Agilizar la suscripción del convenio para prestar el servicio de casa de refugio, para el cumplimiento de la meta incluida en el Plan de Desarrollo y apoyo a la atención a las mujeres víctimas de violencia
3. Fortalecer las estrategias de divulgación de los servicios y ofertas institucionales prestada por la secretaría de la Mujer y Equidad de Género, entre ellos línea de atención a mujeres víctimas 6910980, Casa de Mujeres Empoderadas, Observatorio de Mujeres y Equidad de Género de Santander, Ofertas Educativas y Proyectos Productivos.

DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO – SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT SUSTENTABLE

1. Realizar mesas de trabajo para la identificación de los activos de información de la Secretaria de Vivienda y Hábitat Sustentable.
2. Identificar las bases de datos personales.

DIRECCIÓN Y COMUNICACIONES – DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Actualizar la caracterización del proceso dado que dentro de los encabezados del hacer se menciona el proceso de Administración Institucional y se listan actividades fuera del alcance y tareas asignadas al área en el decreto de estructura; adicionalmente se deben actualizar las actividades del planear que pertenecen al hacer de la dependencia.
2. Solicitar capacitación a la Dirección SIG para los funcionarios del área en temas de calidad, riesgos, gestión ambiental y MIPG.
3. Solicitar capacitación al grupo de Seguridad y Salud del Trabajo en reporte de accidentes e incidentes de trabajo, funciones del comité de convivencia, procedimiento para la presentación de solicitudes ante el comité, plan de emergencias y demás temas de interés general.
4. Proyectar la matriz de activos de información del área con acompañamiento de la Secretaría TIC.
5. Documentar el procedimiento para la presentación y trámite de proyectos de ordenanza ante la Asamblea Departamental.
6. Solicitar al grupo de Gestión Documental capacitación en manejo de archivos físicos y electrónicos.
7. Documentar el procedimiento para la numeración y control de actos administrativos en concordancia con las normas de archivística de la Entidad.



CODIGO	ES-SIG-RG-48
VERSIÓN	1
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
PÁGINA	Página 20 de 39

DIRECCIÓN Y COMUNICACIONES – DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES

1. Solicitar la inclusión en la página web de la gobernación de Santander del módulo de casa Santander, de manera que se establezcan canales de comunicación eficaces con las partes interesadas, relacionadas con las diferentes solicitudes allegadas a la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales.
2. Actualizar el formato TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE LOS ESPACIOS en el numeral 2. INGRESO Y MONTAJE PUNTOS DE ALIMENTOS PARA EL EVENTO ajustando la normatividad sanitaria vigente, toda vez que, se hace referencia a normatividad derogada (Decreto 3075/97), además de lo concerniente a la exigencia del carnet de manipulación por el certificado médico de aptitud para manipular alimentos; de igual manera el numeral 1.8 alineando este con la Política de no consumo de tabaco, alcohol y sustancia psicoactivas
3. Diseñar una herramienta de seguimiento y verificación para la validación interna de las solicitudes realizadas en relación al tipo de evento, disponibilidad de las instalaciones, estado de otras solicitudes, entre otras consideraciones acorde el objetivo del procedimiento Préstamo de Espacios del Inmueble Denominado Casa Santander ES-DC-PR-01.
4. Dotar de equipos tecnológicos (computadores, impresoras, escáner) y habilitar un espacio físico para el almacenamiento del archivo para la adecuada operación del proceso y lograr la conformidad en la prestación del servicio.
5. Actualizar la matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales incluyendo los aspectos ambientales de las actividades realizadas y los servicios prestados en la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales.

DIRECCIÓN Y COMUNICACIONES – OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

1. Documentar el procedimiento para la formulación del plan estratégico de medios.
2. Revisar y actualizar la caracterización del proceso dado que en el hacer se menciona el proceso de Administración Institucional lo que no es acorde con el proceso al que pertenece la oficina de Prensa y Comunicaciones.
3. Realizar seguimiento a la matriz de planificación de cambios para garantizar su cumplimiento.
4. Gestionar la codificación y cargue a la intranet de los formatos utilizados en el proceso de Dirección y Comunicaciones – oficina de Prensa y Comunicaciones.
5. Documentar, con acompañamiento del grupo de Gestión Documental las TRD del área, tanto para archivos físicos como digitales.
6. Proyectar el formato para el control de los boletines informativos generados en el área y gestionar su codificación y cargue a la intranet.
7. Formular la matriz de activos de información con el acompañamiento de la Secretaría TIC.
8. Archivar de acuerdo con las normas de gestión documental los formatos de autorización de uso de imagen.
9. Documentar el manual de fotografía y video incorporando las condiciones técnicas y legales para la obtención de archivos digitales de acuerdo con las características de la población participante.
10. Documentar el manual de publicaciones en redes sociales estableciendo las características de imagen requeridas para cada red social de la Entidad.
11. Revisar y actualizar la matriz de Partes Interesadas con acompañamiento de la Dirección SIG.

DIRECCIÓN Y COMUNICACIONES – SECRETARÍA PRIVADA

1. Documentar el procedimiento para la atención y trámite de procesos en segunda instancia responsabilidad del Gobernador.
2. Actualizar la caracterización del proceso dado que dentro de los encabezados del hacer se menciona el proceso de Administración Institucional y se listan actividades fuera del alcance y tareas asignadas al área en el decreto de estructura; adicionalmente se deben actualizar las actividades del planear que pertenecen al hacer de la dependencia.
3. Documentar con asesoría del grupo de Gestión Documental las tablas de retención

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación de Santander</p>	<p>INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION</p>	CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
		VERSIÓN	1
		FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
		PÁGINA	Página 21 de 39

- documental del área.
4. Proyectar la matriz de activos de información del área con acompañamiento de la Secretaría TIC.
 5. Solicitar al grupo de Gestión Documental capacitación en manejo de archivos físicos y electrónicos.
 6. Solicitar capacitación a la Dirección SIG para los funcionarios de la oficina del SIG en temas de calidad, riesgos, gestión ambiental y MIPG.
 7. Solicitar capacitación al grupo de Seguridad y Salud del Trabajo en reporte de accidentes e incidentes de trabajo, funciones del comité de convivencia, procedimiento para la presentación de solicitudes ante el comité, plan de emergencias y demás temas de interés general.
 8. Gestionar ante la Dirección de Talento Humano la asignación del personal requerido para el cumplimiento de las funciones del área.

GESTIÓN EDUCATIVA

1. Vincular al personal nuevo que ha llegado por los nombramientos del concurso de mérito, para que apoyen en los procesos, procedimientos y formatos de acuerdo con los aportes de los nuevos funcionarios.
2. Capacitar el talento Humano ya que, si bien es cierto que los funcionarios cuentan con el conocimiento de la organización y su labor, se sugiere el fortalecimiento del mismo, siendo este el activo más importante de la Entidad en cuanto a la toma de conciencia y la comunicación tanto con el cliente interno con el cliente externo.
3. Fortalecer los mecanismos de comunicación disponibles para la difusión de la política de calidad; si bien, se encuentra publicada en las oficinas auditadas y los funcionarios conoce este mecanismo, no es conocida la ruta de acceso dentro del mapa de procesos nuevo.
4. Iniciar en la elaboración, revisión y aprobación de los procedimientos y formatos para el área de permanencia Escolar
5. Gestionar un estudio de puesto de trabajo identificando cargas laborales, teniendo en cuenta que en trabajo de campo y la entrevista con los funcionarios de las áreas de Nómina e Historias laborales informan la sobrecarga laboral que se tiene en el ejercicio de sus funciones dado la falta de personal asociado al volumen de información y requerimientos en cada proceso.
6. Realizar revisión y actualización de herramientas tecnológicas tanto de equipos como internet que faciliten los procesos
7. Adelantar gestiones que permitan mejorar infraestructura física ya que en el trabajo de campo se observó que, en las áreas de Permanencia Escolar, Historias Laborales, Desarrollo Docente y Dirección estratégica, la falta de espacio físico con aglomeración en los puestos de trabajo, generando riesgos físicos y psico laborales por lo cual se debe gestionar.
8. Realizar los trámites administrativos para la contratación y ejecución del proyecto de Digitalización de Historias laborales ya que se observó exceso de cajas con documentos y no se cuenta un programa de digitalización de los archivos de las historias laborales con el que se pueda descongestionar el área y disminuir riesgos físicos (temperatura, calor humedad) y ambientales toda vez que los archivos no cuentan con la seguridad suficiente, no cuenta con espacio ni el mobiliario necesario.

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO – CONTROL DISCIPLINARIO

1. Se requiere fortalecer los conocimientos en la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
2. Capacitar a los funcionarios de la planta de la Gobernación de Santander en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.
3. Se requiere la actualización de los dos procedimientos del proceso; Procedimiento verbal especial control disciplinario de código AP-AI-PR-31 y Procedimiento ordinario control disciplinario de código AP-AI-PR-30, lo anterior conforme a la actualización de la normatividad legal vigente aplicable a la oficina de control disciplinario.
4. Realizar la verificación de la funcionalidad y vigencia de los formatos del proceso, tan pronto se tenga el acto administrativo de la división de roles de control disciplinario.
5. Gestionar la publicación del normograma de proceso en la intranet.
6. Dar cumplimiento a las directrices de la oficina de control interno respecto al reporte cuatrimestral de seguimiento a mapas de riesgos de corrupción, gestión y seguridad



INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
VERSIÓN	1
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
PÁGINA	Página 22 de 39

- digital de forma consolidada en el formato vigente.
7. Se evidencia la desactualización de la matriz de comunicaciones desde la vigencia 2019, se requiere la actualización de la mismas en el formato vigente AP-TIC-RG-04.
 8. Realizar la gestión con el Sistema Integrado de Gestión para la actualización del Ciclo vida del proceso conforme a la actualización de la normatividad legal vigente aplicable a la oficina de control disciplinario.
 9. Gestionar con el Sistema Integrado de Gestión taller de seguimiento al estado de cumplimiento del Plan de acción de las oportunidades de mejora detectadas en las auditorías anteriores.
 10. Gestionar la información que se debe entregar a la secretaria de las TICS en el marco de cumplimiento de la ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
 11. Realizar el reporte de los dos indicadores de gestión construidos para el proceso con la Dirección del Sistema Integrado de gestión, mediante la implementación de la herramienta actualizada para la Medición y Seguimiento de los mismos.

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1. La Dirección y el grupo de bienestar en conjunto con las personas que intervienen en los procesos deben realizar actualización y verificar documentación del proceso, caracterización, procesos, procedimientos, formatos, riesgos. Así mismo solicitar la migración de esta información al proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano ya que actualmente continúan en el proceso de administración institucional con el formato de planificación de cambios.
2. En el proceso de Bienestar, aunque se han venido realizando mejoras al proceso de Inducción e Reinducción, se requiere que se evidencie en su programa la planeación de las actividades mencionadas con su periodicidad e igualmente se requiere realizar un procedimiento para los incentivos y auxilios, diferente al Plan de Bienestar Social Incentivos y estímulos.
3. revisar el procedimiento de estímulo educativos ya que revisando la planeación estrategia de talento humano habla de los mismos, pero al parecer según lo informado por el área no ejecuta el procedimiento, se debe revisar si se asigna a otra área y así mismo realizar la eficiencia del mismo.
4. Analizar y/o actualizar los indicadores del proceso cumpliendo con su medición y análisis.

GESTIÓN FINANCIERA – FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

1. Continuar con la actualización del proceso basado en el Decreto 539 del 10 de noviembre de 2021 "Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación Central", pues se evidenció que por parte de la dirección cuenta con la caracterización, matriz de partes interesadas, normograma e indicadores, pero aún no se encuentra consolidada y publicada dentro del proceso de gestión financiera.
2. Requerir la iluminación en las instalaciones de la Dirección, pues en determinados sitios de trabajo no cuenta con la suficiente claridad lo que conlleva a un mayor esfuerzo para la visión por parte de los funcionarios.

GESTIÓN FINANCIERA – SECRETARÍA DE HACIENDA

- DESPACHO SECRETARÍA DE HACIENDA

1. Verificar y actualizar la identificación de los riesgos y controles del proceso Gestión Financiera, cumpliendo con lo establecido en la política de administración del Riesgo de la Gobernación de Santander.
2. Implementar y realizar seguimiento a los indicadores de gestión del Despacho de Hacienda.
3. Solicitar capacitación al sistema Integrado de Gestión en el funcionamiento del proceso en aras de una mejora continua.
4. Verificar y actualizar el formato es-sig-rg-50 versión 2 correspondiente a partes interesadas, establecido por el Sistema Integrado de Gestión para relacionar las partes

	INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
		VERSIÓN	1
		FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
		PÁGINA	Página 23 de 39

que integran el proceso.

- **DIRECCIÓN DE INGRESOS**

1. Verificar y analizar estrategias que le permitan salvaguardar el proceso del área, que requiere soporte y operatividad de aplicativos de terceros para el funcionamiento del proceso.
2. Verificar y actualizar la identificación de los riesgos y controles del proceso de Gestión Financiera, cumpliendo con lo establecido en la política de administración del Riesgo de la gobernación de Santander.
3. Analizar, verificar y actualizar los procedimientos del proceso de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Hacienda.

- **DIRECCIÓN DE COBRO COACTIVO**

1. Solicitar capacitación al Sistema Integrado de Gestión en el funcionamiento de proceso en aras de una mejora continua.
2. Garantizar la armonización de los documentos de la Dirección de Cobro Coactivo pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión.
3. Verificar y actualizar la identificación de los riesgos y controles de la Dirección Cobro Coactivo, cumpliendo con lo establecido en la política de administración del Riesgo de la Gobernación de Santander.
4. Analizar, verificar y actualizar la caracterización del proceso de la Dirección de Cobro Coactivo y al proceso de Gestión Financiera.
5. Verificar y actualizar la identificación de los riesgos y controles del proceso de Gestión Financiera, cumpliendo con lo establecido en la política de administración del Riesgo de la gobernación de Santander.
6. Verificar y analizar estrategias que le permitan salvaguardar el proceso del área, que requiere soporte y operatividad de aplicativos de terceros para el funcionamiento del proceso.

- **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

1. Verificar y actualizar la identificación de los riesgos y controles del proceso de Gestión Financiera, cumpliendo con lo establecido en la política de administración del Riesgo de la gobernación de Santander.
2. Verificar y analizar estrategias que le permitan salvaguardar el proceso del área, que requiere soporte y operatividad de aplicativos de terceros para el funcionamiento del proceso.

- **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

1. Verificar y actualizar los manuales, políticas, guías y documentos que se encuentren desactualizados en la dirección de Presupuesto.

- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

1. Solicitar capacitación al Sistema Integrado de Gestión en el funcionamiento de proceso en aras de una mejora continua.
2. Verificar y analizar estrategias que le permitan salvaguardar el proceso del área, que requiere soporte y operatividad de aplicativos de terceros para el funcionamiento del proceso.
3. Verificar y actualizar la identificación de los riesgos y controles del proceso de Gestión Financiera, cumpliendo con lo establecido en la política de administración del Riesgo de la gobernación de Santander.

- **EQUIPO DE PRESUPUESTO – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

1. Solicitar capacitación al Sistema Integrado de Gestión en el funcionamiento de proceso en aras de una mejora continua.
2. Verificar y analizar estrategias que le permitan salvaguardar el proceso del área, que



INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
VERSIÓN	1
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
PÁGINA	Página 24 de 39

- requiere soporte y operatividad de aplicativos de terceros para el funcionamiento del proceso.
3. Verificar y actualizar la identificación de los riesgos y controles del proceso de Gestión Financiera, cumpliendo con lo establecido en la política de administración del Riesgo de la gobernación de Santander.
 4. Analizar, verificar y actualizar los procedimientos del proceso de la Oficina de presupuesto de la Secretaría de Educación al proceso de Gestión Financiera.

- EQUIPO DE CONTABILIDAD – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. Verificar y analizar estrategias que le permitan salvaguardar el proceso del área, que requiere soporte y operatividad de aplicativos de terceros para el funcionamiento del proceso.
2. Solicitar capacitación al Sistema Integrado de Gestión en el funcionamiento de proceso en aras de una mejora continua.
3. Verificar y actualizar la identificación de los riesgos y controles del proceso de Gestión Financiera, cumpliendo con lo establecido en la política de administración del Riesgo de la gobernación de Santander.

- EQUIPO DE TESORERÍA – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. Verificar la documentación que le permita mantener un control y trazabilidad permanente de proceso de gestión documental.
2. Verificar y actualizar la identificación de los riesgos y controles del proceso de Gestión Financiera, cumpliendo con lo establecido en la política de administración del Riesgo de la gobernación de Santander.

- SERVICIOS EDUCATIVOS

1. Verificar y actualizar la identificación de los riesgos y controles del proceso de Gestión Financiera, cumpliendo con lo establecido en la política de administración del Riesgo de la gobernación de Santander.

- DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y CONTROL FINANCIERO SEC DE SALUD.

1. Garantizar la armonización de los documentos de la Dirección Administrativa y control financiero como procedimientos, formatos, caracterización, normograma, riesgos, partes interesadas al proceso de Gestión Financiera.

GESTIÓN JURÍDICA

1. Realizar la socialización al equipo de trabajo del normograma actualizado
2. Socializar el plan de seguridad y salud en el trabajo para la vigencia actual
3. En la oficina jurídica del Departamento se evidencia dos controles a los productos como son el sistema forest y el sistema Guane procesos jurídicos, sin embargo, en la Dirección jurídica de la Secretaria de Salud y el grupo de apoyo de la Secretaría de educación, se observa que solo cuentan con el sistema de gestión documental forest, por esta razón se sugiere implementar la herramienta Guane procesos jurídicos para las acciones constitucionales. Numeral 7.1.5 ISO 9001:2015
4. Adoptar los lineamientos de gestión documental basada en la normatividad de archivo, para los archivos digitales que se llevan relacionados con los procesos judiciales que se manejan en cada oficina. Numeral 7.5.3 ISO 9001:2015
5. Realizar un adecuado seguimiento a la implementación de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión para las políticas de mejora normativa y defensa jurídica.
6. Realizar el uso de la firma digital para las respuestas en medios magnéticos con la intención de minimizar el uso de papel.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1. Actualizar la carpeta INFORMES en el SIG, publicando los informes autorizados vigentes más relevantes del proceso de planificación estratégica
2. Revisar y actualizar de manera periódica la matriz de comunicación informativa del

	INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
		VERSIÓN	1
		FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
		PÁGINA	Página 25 de 39

- proceso de planificación estratégica en el SIG
3. Complementar la definición de las fórmulas de los indicadores, que permita interpretar la medición de la presente vigencia y no a una medición acumulada de avance del cuatrienio, obteniendo claridad al ser consultados, a su vez registrar la medición de seguimiento de los indicadores para el segundo trimestre de la vigencia 2022
 4. Revisar y actualizar el Normograma de manera periódica, acorde a la dinámica de cambios de la normativa que pueda afectar el proceso de planeación estratégica
 5. Documentar las acciones correctivas y de mejora a los planes de mejoramiento de la auditoría interna 2021, evidenciando la trazabilidad de los mismos para una adecuada consulta, en cumplimiento de la gestión documental.
 6. Revisar la descripción de los riesgos del proceso Planificación Estratégica de acuerdo a lo establecido en la política de administración del riesgo expedida por el departamento y la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, con el fin de mejorar la identificación y valoración de los riesgos, la definición de controles y acciones para evitar la materialización de los riesgos
 7. Parametrizar los formatos de ficha de evaluación para ajustes de proyectos, ficha para proyectos nuevos y ficha de verificación para proyectos, de recursos de regalías, con el fin de mantener la trazabilidad actualizada
 8. Oportunidad de mejora en el manejo documental y digitalización, que permita la consulta de la información, custodia, trazabilidad de la información y digitalización de acuerdo a la ley de archivo y normativa vigente
 9. Solicitar a la Secretaría Administrativa del Dpto-Grupo Gestión Documental acompañamiento en la aplicación de acciones para el traslado de documentos del Grupo de Proyectos de Inversión Departamental al archivo central del Departamento, con el fin de liberar espacio y disminuir riesgos de accidentes por el volumen de cajas existentes en los pasillos del área de trabajo
 10. Notificar al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, que toda el área física de la Secretaría de Planeación Departamental, cuenta con solo una salida para la evacuación en eventual emergencias, y la existencia de aglomeración de cajas de archivos en el Grupo de Proyectos de Inversión Departamental
 11. Gestionar las acciones necesarias para la designación de personal de planta que sean el soporte administrativo, ante el inminente riesgo por déficit eventual de recurso humano de CPS, en el proceso de Planeación Estratégico, en las diferentes Direcciones en aras del cumplimiento de objetivos de acuerdo a las competencias funcionales

SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Solicitar señalización, brigadista y socialización de las pausas activas, así mismo solicitar capacitación en los programas del grupo de gestión ambiental para el personal que labora en el centro de acopio del PAI.
2. Actualizar la caracterización de toda la secretaria en el planear con el fin que se determinen e identifiquen los planes o estrategias que se desarrollan al interior de la secretaria para cumplir con la misión, así mismo se definan claramente las partes interesadas de entrada y de salida de las mismas. De igual manera se debe desagregar lo pertinente al proceso de gestión financiera, área de recursos físicos y gestión jurídica.
3. Solicitar capacitación al personal de planta y CPS de toda la secretaria de salud y el personal de americana, en la correcta separación de la fuente, dado que se evidencia que en algunos puntos ecológicos no se deposita de acuerdo al código de colores.
4. Solicitar capacitación a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión para cada uno de los enlaces de calidad de las diferentes direcciones que asesoran cada una de los grupos de trabajo en control de documentos y manual de calidad, con el fin de que se direccionen cada uno de los procesos correctamente.
5. Realizar seguimiento a los planes de acción que se han documentado producto de los indicadores del proceso que se encuentran en estado crítico.
6. Revisar que todos los documentos que se generen en las diferentes direcciones se tengan en cuenta la versión actualizada y los documentos que corresponden, algunas circulares están en formato carta.
7. Realizar seguimiento a los compromisos que se establecen en las diferentes actas de los comités primarios y comités técnicos que se desarrollan al interior de la secretaria y sus direcciones con el fin de tener control de lo planeado.
8. Establecer claramente los puntos de control y mencionar los registros con código que

- se deben establecer en cada procedimiento, con el fin de que todos los formatos que se creen estén asociados a un procedimiento, guía o plan según corresponda.
9. Articular las estrategias de participación social con la secretaria de planeación para dar cumplimiento a la política de participación ciudadana en la gestión pública del MIPG
 10. Gestionar ante la Dirección de Talento humano el reemplazo de los funcionarios que han sido encargados en otras secretarías o han sido desvinculados de la entidad por motivo de pensión, con el fin de dar continuidad al buen curso de las actividades planificadas.
 11. Diseñar estrategias de seguimiento y control a la ejecución y liquidación de contratos y/o convenios dentro los términos establecidos, con el fin de evitar salidas no conformes e incumplimiento de los mismos.

SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – GESTIÓN DEL RIESGO

1. En la oficina de Gestión del Riesgo no se están cumpliendo con las herramientas archivísticas para el almacenamiento de algunos documentos.
2. Verificar y actualizar los riesgos del proceso de seguridad y convivencia ciudadana de acuerdo a la política de administración del riesgo.
3. Actualizar y verificar la documentación del proceso de seguridad y convivencia ciudadana como formatos, caracterización, riesgos, partes interesadas de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
4. Actualizar los indicadores del proceso seguridad y convivencia ciudadana cumpliendo con su medición y análisis.

SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – SECRETARÍA DEL INTERIOR

1. Reforzar en todos los miembros del equipo de trabajo la responsabilidad sobre la implementación del Sistema Integrado de Gestión incluyendo a los Directivos, con el fin de que todos conozcan el contexto de la organización, sus responsabilidades y roles, la política de administración de riesgos, los mecanismos de seguimiento a desempeño y demás componentes del sistema incluyendo las políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Se presenta una falta de personal de planta necesario para dar cumplimiento a las actividades de la secretaria que está siendo atendido en la actualidad por personal contratista que no garantiza la continuidad del conocimiento.
3. Realizar el reporte a la Dirección de Recursos Físicos sobre la situación de malos olores que se presenta en el baño de mujeres que afecta la salud de las funcionarias de la secretaria del Interior.
4. Asignar un responsable y realizar de forma periódica la revisión de los Indicadores de Desempeño del proceso que le permita la adecuada medición, análisis, seguimiento y evaluación de la mejora del Sistema Integrado de Gestión.
5. Junto con la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, realizar la actualización y organización de la documentación del proceso de acuerdo a la modernización de la estructura de la administración central de la Gobernación de Santander aprobada mediante los Decretos 539 de 2021, 542 de 2021 y 543 de 2021, en relación con las nuevas direcciones creadas y ajustar entre otras, el nombre del Grupo de Fortalecimiento Institucional y los procedimientos, formatos, manuales, instructivos o guías, matriz de comunicaciones y demás documentos que están asociados directamente al despacho de la Secretaria del Interior y cada una de la Direcciones.
6. Realizar la documentación del procedimiento relacionado con la capacitación, comunicación y promoción de la cultura de derecho de autor y los derechos conexos en cumplimiento a lo establecido en la Ley 23 de 1982 y la Ley 1915 de 2018.
7. Definir un control que permita digitalizar y garantizar la seguridad de la información de las actas de los Comités de Orden Público encargado de estudiar, aprobar, hacer seguimiento y definir la destinación de los recursos apropiados del Fondo de Seguridad, en concordancia con la Política Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
8. Solicitar una revisión y mantenimiento de la infraestructura física de la Casa de Participación ciudadana que les permita mejorar las condiciones laborales de los funcionarios y evitar que se presenten situaciones de filtraciones de agua que puedan afectar la salud de los funcionarios y poner en riesgo el archivo físico que allí se

	INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
		VERSIÓN	1
		FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
		PÁGINA	Página 27 de 39

- encuentra.
9. Realizar la revisión y actualización del Mapa de Riesgos del proceso de Seguridad y Convivencia con el fin de realizar la identificación adecuada de los riesgos de Gestión, Seguridad Digital y Corrupción que puedan afectar el cumplimiento de las metas, y adicionalmente los controles y planes de acción diseñados en búsqueda de evitar la materialización de dichos riesgos.
 10. Solicitar de manera urgente la adecuación de las oficinas de la Dirección de Atención Integral a las víctimas con el fin de garantizar el espacio necesario para garantizar la integridad y comodidad del equipo de trabajo y poder atender de forma adecuada a este grupo de valor que acude permanentemente a las oficinas.

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN – GESTION DE CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL

1. Capacitar al personal de planta y contratista de la Gobernación y de la secretaria de salud en la correcta separación de residuos en la fuente en los puntos ecológicos según los colores establecidos.
2. Revisar los documentos que son remitidos por los líderes de proceso antes de publicarse en la intranet, con el fin de validar la pertinencia de los mismos.
3. Socializar el manual de calidad y control de documentos, con el fin de tener claridad en la codificación de caracterización y procedimientos, lo anterior dado a que hay confusión en las versiones. Esto se sugiere por entrevistas a usuarios del Sistema de Gestión.
4. Mantener actualizados los indicadores a junio 2022, con el respectivo análisis.
5. Capacitar al personal de recursos físicos, con el fin de que cuando se realice cambio de luminarias, se realiza el acopio correspondiente de las mismas para evitar dejarlas en los pasillos, y no generar riesgos al usuario externo e interno dentro de las instalaciones del palacio amarillo.
6. Revisar los diferentes formatos de calidad asociados al grupo de gestión ambiental, que se encuentran cargados en la plataforma, se evidencian inconsistencias, por ejemplo: Informe de evaluación ambiental aparece (1de1) y son 14 hojas.
7. Solicitar a la Dirección de recursos físicos se organice el área del grupo de gestión ambiental en lo referente al cableado y regletas para conectividad dentro de la oficina, con el fin de evitar el riesgo de caída del personal.

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN – SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Implementar las herramientas definidas en la determinación del contexto interno y externo y su aplicación como insumo en el establecimiento de objetivos, gestión de riesgos, partes interesadas y el alcance del proceso.
2. Incluir partes interesadas pertinentes descritas en la caracterización del proceso en la matriz de partes interesadas con sus respectivas necesidades, expectativas y evidencias de cumplimiento.
3. Coordinar con el Sistema de Gestión Ambiental el manejo de temas afines al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar a conocer al personal de la Gobernación de Santander los medios y canales formales para el reporte de actos y condiciones inseguras, dispuestos por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Actualizar y verificar la pertinencia de la matriz de riesgos y oportunidades del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en cuanto a la identificación de Riesgos de Corrupción, Riesgos de Gestión y Riesgos de Seguridad Digital considerando las amenazas y oportunidades identificadas en el contexto interno y externo. Al igual que actualizar la matriz de peligros con el alcance a la totalidad de las sedes de la Gobernación de Santander.
6. Garantizar la presencia de profesionales con el perfil de primer respondiente para la primera atención de emergencias en las Sedes de la Gobernación de Santander.
7. Complementar los elementos mínimos necesarios para la dotación de botiquines en las sedes de la Gobernación de Santander, eliminar aquellos que se encuentren vencidos y disponer únicamente en ese espacio los elementos pertinentes.
8. Realizar las evaluaciones de apropiación del conocimiento en las actividades de capacitación y sensibilización programadas por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.



INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
VERSIÓN	1
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
PÁGINA	Página 28 de 39

9. Realizar análisis de resultado de medición de indicadores, registrar las observaciones y definir las acciones correspondientes que brinden solución a indicadores no alcanzados en el periodo de medición.
10. Garantizar que los documentos del proceso cuenten con la identificación, revisión y aprobación, como puntos de control de documentos, por parte de quienes los elaboran.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Definir los criterios mínimos de orden técnico que debe cumplir el sistema de información GUANE, con el fin de prestar oportunidad y calidad del servicio a los usuarios.
2. Realizar un diagnóstico que sirva de línea base para identificar los riesgos tecnológicos de los sistemas de información de orden crítico como Güane, Forest, Banco de Proyectos.
3. Establecer la ruta de trabajo para llevar a la administración central de la Gobernación de Santander hacia la transformación digital, según los lineamientos del Min TIC.
4. Gestionar la repotenciación de los equipos de cómputo de la organización.
5. Gestionar la optimización de las cuentas de correo institucional para los funcionarios de planta de la organización.
6. Presentar el plan de implementación por fases de la política de gobierno digital.
7. Cumplir al 100% los Planes de Mejoramiento pactados en la vigencia.
8. Gestionar la Aprobación, Publicación y Comunicación de las Políticas referentes a las Tecnologías de la Información y Comunicación.
9. Revisar y Actualizar los Riesgos basados en el Contexto Interno y Externo del Proceso.
10. Presentar la propuesta de la política de Ciencia tecnología e innovación del departamento a la organización Gobernación de Santander.
11. Optimizar el uso de las cuentas de correos electrónicos de la Gobernación de Santander, que se encuentran actualmente en la NUBE, mediante seguimientos a la eficiencia de las mismas.

10. CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL – GESTIÓN DOCUMENTAL

- Se evidencia en la auditoria que se cumple con los requisitos de las normas internacionales y con los requisitos propios de la organización para el sistema integrado de gestión y de igual manera se ha estado implementando y se mantiene de manera eficaz sus procesos.

ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL – RECURSOS FÍSICOS

- La auditoría interna programada para el Proceso de Recursos Físicos se realizó de conformidad con los objetivos y alcance establecido en el Plan de Auditora, donde se evidenciaron Fortalezas y Oportunidades de Mejora.
- Se hizo revisión y verificación de documentos radicados en carpetas físicas y publicadas en la intranet relacionados con Recursos Físicos (Caracterización, procedimientos, formatos, manuales, entre otros documentos), observándose organización en la documentación publicada en el sistema integrado de gestión, así como en los informes de auditoría, desde el planear, hacer, verificar y actuar.
- Igualmente se hizo revisión de los documentos de seguimiento a las no conformidades producto de la auditoría interna, así como a las oportunidades de mejora de las cuales se les hace seguimiento.
- Se realizaron entrevistas y recorrido por áreas de recursos físicos en la Gobernación, las Secretarías de Educación y Salud, para verificar avances en los programas de Gestión Ambiental.
- La auditoría se desarrolló en un ambiente respetuoso con disposición y actitud positiva por parte de los auditados al aceptar que pueden implementar acciones de mejora en el proceso.

ATENCIÓN AL CIUDADANO

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
		VERSIÓN	1
		FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
		PÁGINA	Página 29 de 39

- El resultado de auditorías anteriores y El compromiso por parte de los responsables con acciones de gestión y acciones de mejora han contribuido a una mejor prestación de servicios a los diferentes usuarios
- Se recomienda a la oficina de talento humano implementar acciones de sensibilización a los funcionarios de las diferentes dependencias de la gobernación de Santander para que atiendan sus teléfonos y extensiones suministradas por la administración para una oportuna atención al ciudadano
- Se recomienda acercar a la Dirección de la oficina de atención al ciudadano todos los puntos que están bajo su responsabilidad ya que están acreditadas como Atención al ciudadano y harán parte de sus oportunidades de mejora y no conformidades, ya que las diferentes secretarías en donde están ubicados les asignan otras actividades que impiden la prestación del servicio con calidad y prontitud, en especial el punto que está ubicado en la Secretaría de educación, en donde varias ocasiones se ha solicitado personal de apoyo, escáneres, fotocopiadoras y mecanismos de archivo digital y físicos, sin tener el apoyo requerido para el buen funcionamiento. Se sugiere hacer reuniones periódicas para darles apoyo para que funcionen con políticas de atención al ciudadano.

ATENCIÓN AL CIUDADANO – GRUPO DE PASAPORTES

- En general dentro del proceso se evidencia conocimiento por parte de la coordinación de la oficina de pasaporte, el compromiso y la gestión realizada con el fin de mejorar la prestación del servicio que contribuya al resultado positivo de la ciudadanía.

COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

- La Auditoría Interna al proceso de Compras y Contratación Pública se planificó a partir de la revisión documental de la caracterización del proceso revisando su ciclo PHVA, los procedimientos, formatos, manuales guías y planes, indicadores, mapa de riesgos, matriz de información comunicativa, matriz de partes interesadas, y ciclo de vida del proceso.
- Su ejecución se realizó a partir de la reunión de apertura el día 21 de septiembre de 2022 la cual se realizó presencialmente en la oficina de Contratación y contó con la participación de la doctora Liliana Navas Ferreira y su grupo de trabajo, de lo anterior se cuenta con evidencia a través del registro de asistencia.
- Producto de la revisión documental, de las entrevistas y de la observación directa se identificaron las fortalezas, oportunidades de mejora y no conformidades destacándose la disposición del personal para la ejecución del proceso de auditoría y el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
- Finalmente se evidenció que el proceso de Compras y Contratación Pública, bajo la responsabilidad de la Jefe de Oficina de Contratación como líder del proceso, cumple con los requisitos legales y reglamentarios del sistema integrado de gestión aplicables al proceso, ejecutando los programas y proyectos formulados en su planeación, cumpliendo los requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas buscando lograr la satisfacción de sus clientes, la protección del medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo.

CONTROL Y EVALUACIÓN – CONTROL INTERNO

- La auditoría interna al proceso de Control y Evaluación se planificó y se realizó bajo lo establecido en el Plan de Auditoría del 13 de septiembre de 2022, dando cumplimiento al objetivo y alcance.
- La planeación se hizo con una revisión previa de documentos como la caracterización, matriz de partes interesadas, formatos, revisión del ciclo PHVA, mapa de riesgos, matriz de comunicaciones y ciclo de vida del proceso, entre otros.
- Su ejecución se realizó a partir de la reunión de apertura el día 19 de septiembre la cual se realizó en la oficina de Control Interno con la participación de la jefe de la Oficina de Control Interno y su grupo de trabajo que pertenecen al proceso. Se evidencia a través del registro de asistencia.
- Como resultado de la revisión documental y de la observación directa se lograron identificar unas fortalezas y oportunidades de mejora. Cabe resaltar la disposición de



INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

CODIGO	ES-SIG-RG-48
VERSIÓN	1
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
PÁGINA	Página 30 de 39

- todo el grupo de trabajo para la ejecución del proceso de auditoría y para el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
- Finalmente se evidenció que el proceso de Control Interno cumple con los requisitos legales, reglamentarios por el Sistema Integrado de Gestión SIG, aplicables al proceso, ejecutando los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo “Santander Siempre Contigo y para el Mundo”, cumpliendo los requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas buscando lograr la satisfacción de los ciudadanos, la protección del medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo.

DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO - SECRETARÍA AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

- En el desarrollo de la auditoría Interna No. 2022-001, programada para los procesos de Desarrollo Sostenible y Competitivo en la Secretaría de Agricultura se realizaron las siguientes actividades:
 - Revisión de la Caracterización de los procesos para identificar los procedimientos a auditar la Dirección y grupos de trabajo, así mismo se verificaron, formatos, manuales- Instructivos- guías Planes, el normograma, el mapa de riesgos, indicadores, matriz de comunicación, matriz de identificación y evaluación de las partes interesadas, el ciclo de vida del proceso
 - Se elaboró el Plan de Auditoría, teniendo en cuenta, objetivo, alcance, proceso a auditar, auditados, equipo auditor, fecha de la auditoría, reunión de apertura, reunión de cierre, requisitos aplicables, cronograma de actividades, firma del auditor líder.
 - Se notifica el plan de auditoría, a la Secretaria de Agricultura.
 - Se entrega el Plan de Auditoría debidamente notificado a la oficina de calidad.
 - Reunión del equipo auditor para elaborar lista de verificación.
 - Ejecución de la Auditoría: Se da inicio a la auditoría con la entrevista al Secretario de Agricultura el día 19 de septiembre hora 2:00 am, Dirección de desarrollo Ambiental y sus grupos de trabajo; se recuerda que la auditoría es un proceso amigable y su fin principal es la mejora del proceso en la cual podría encontrarse tres tipos de hallazgos, fortalezas, oportunidades de mejora y no conformidades, se ratifica el cronograma de trabajo para el desarrollo de la auditoría.
 - Realización de entrevistas: Teniendo como base la lista de verificación realizada previamente, se entrevista al secretario de despacho, Director de Desarrollo Rural Ambiental, Grupos de trabajo Planificación Análisis, evaluación y seguimiento y Grupo de Gestión Rural Local, quienes ejecutan las actividades inherentes a cada uno de los grupos.
 - Para la realización de cada una de las entrevistas, se utiliza la lista de verificación diseñada de acuerdo al plan de trabajo y se solicitan las evidencias de acuerdo al proceso que se audita.
 - Se verifican los avances en los hallazgos; oportunidades de mejora de la auditoría realizada en el año 202. Se evidencia la solución y avance en las oportunidades de mejora requeridas para el proceso de Desarrollo Sostenible y Competitivo- Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.
 - Elaboración de Informe en el Formato establecido por el SIG, se consignan las fortalezas y las oportunidades de mejora, no se encontraron NO conformidades al sistema.
 - Reunión de Cierre, día 23 de septiembre del año 2022, de acuerdo a la programación notificada con anterioridad.
 - Entrega de informe de la Auditoría a la oficina de Calidad.
 - Como conclusión general se observa el compromiso del equipo de Desarrollo Competitivo y Sostenible- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el mejoramiento de los procesos a su cargo. Sin embargo, la invitación es continuar mejorando para así lograr tener procesos 100% exitosos y conformes al sistema SIG.

DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO - SECRETARÍA AMBIENTAL

	INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
		VERSIÓN	1
		FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
		PÁGINA	Página 31 de 39

- Se evidencia en la auditoria que se cumple con los requisitos de las normas internacionales y con los requisitos propios de la organización para el sistema integrado de gestión y de igual manera se ha estado implementando y se mantiene de manera eficaz sus procesos.

DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO – SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD

- Se evidencia en la auditoria que se cumple con los requisitos de las normas internacionales y con los requisitos propios de la organización para el sistema integrado de gestión y de igual manera se ha estado implementando y se mantiene de manera eficaz sus procesos.

DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO – SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

- Se evidencia en la auditoria que se cumple con los requisitos de las normas internacionales y con los requisitos propios de la organización para el sistema integrado de gestión y de igual manera se ha estado implementando y se mantiene de manera eficaz sus procesos.

DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO – SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

- Se evidencia en la auditoria que se cumple con los requisitos de las normas internacionales y con los requisitos propios de la organización para el sistema integrado de gestión y de igual manera se ha estado implementando y se mantiene de manera eficaz sus procesos.

DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

- Se evidencia en la auditoria que se cumple con los requisitos de las normas internacionales y con los requisitos propios de la organización para el sistema integrado de gestión y de igual manera se ha estado implementando y se mantiene de manera eficaz sus procesos.

DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO – SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO

- Existen metas que aún no tienen porcentaje de avance representativo en el plan de desarrollo “Santander Siempre Contigo y para el Mundo” y que ameritan un plan de choque.
- A pesar de que la planta de personal es escasa, existe compromiso por parte de los funcionarios y contratistas en el en desarrollo de sus funciones y actividades, haciendo uso de los procesos y procedimientos del SIG.
- En general se cumplió con el alcance y la programación establecida en el plan de la auditoria, aperturada el día 19 de septiembre de 2012, según consta en la planilla de registro de reunión.

DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO – SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT SUSTENTABLE

- Respecto del año pasado se evidencia un avance en el conocimiento del sistema integrado de gestión.
- Se evidencia conocimiento del Proceso y sus partes interesadas.

DIRECCIÓN Y COMUNICACIONES – DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES.

- Se evidencia en la auditoria que se cumple con los requisitos de las normas internacionales y con los requisitos propios de la organización para el sistema

integrado de gestión y de igual manera se ha estado implementando y se mantiene de manera eficaz sus procesos.

DIRECCIÓN Y COMUNICACIONES – SECRETARÍA PRIVADA Y DESPACHO DEL GOBERNADOR

- La Auditoría Interna al proceso de Dirección y Comunicaciones área Despacho del Gobernador y Secretaría Privada se planificó a partir de la revisión documental de la caracterización del proceso revisando su ciclo PHVA, los procedimientos, formatos, manuales guías y planes, indicadores, mapa de riesgos, matriz de información comunicativa, matriz de partes interesadas, y ciclo de vida del proceso.
- Su ejecución se realizó a partir de la reunión de apertura el día 23 de septiembre de 2022 la cual se realizó presencialmente en la sala de Juntas del despacho del Gobernador y contó con la participación de la doctora Aida Margarita Hernández Angulo, Secretaria Privada y el grupo de trabajo del Despacho del Gobernador, de lo anterior se cuenta con evidencia a través del registro de asistencia.
- Producto de la revisión documental, de las entrevistas y de la observación directa se identificaron las fortalezas, oportunidades de mejora y no conformidades destacándose la disposición del personal para la ejecución del proceso de auditoría y el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
- Finalmente se evidenció que el proceso de Dirección y Comunicaciones área Despacho del Gobernador y Secretaría Privada, bajo la responsabilidad de la Secretaria Privada como líder del proceso, cumple con los requisitos legales y reglamentarios del sistema integrado de gestión aplicables al proceso, ejecutando los programas y proyectos formulados en su planeación, cumpliendo los requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas buscando lograr la satisfacción de sus clientes, la protección del medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo.

GESTION EDUCATIVA

- Se evidencia en la auditoria que se cumple con los requisitos de las normas internacionales y con los requisitos propios de la organización para el sistema integrado de gestión y de igual manera se ha estado implementando y se mantiene de manera eficaz sus procesos.

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO – CONTROL DISCIPLINARIO

- Se realizó una auditoria tomando como base el objetivo, alcance y criterios establecidos por la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, la cual se desarrolló realizando las respectivas entrevistas, muestreo de actividades, revisión de documentos y registros.
- Igualmente se evidencio el compromiso del equipo auditado en contribuir con el mejoramiento continuo al Sistema Integrado de Gestión con el cumplimiento de las Normas NTC-ISO9001:2015, NTC-ISO 14001:2015, NTC-ISO45001: 2018.
- En la auditoria se evidencio las fortalezas frente al proceso destacándose la disposición y el conocimiento del tema que tiene todo el equipo auditado de la oficina de Control Disciplinario.
- Finalmente, se debe tomar acciones pertinentes con el fin de subsanar las oportunidades de mejoras de esta auditoría.

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

- Para el desarrollo de la auditoría interna No. 001-2022, programada para Gestión Estratégica de Talento Humano, la cual se llevó a cabo las respectivas entrevistas, muestreo de actividades, revisión de documentos y registros, se evidencio el compromiso del equipo auditado en contribuir con el mejoramiento continuo al Sistema Integrado de Gestión con el cumplimiento de las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001, NTC-ISO 45001:2018.
- En general se pudo evidenciar que el grupo de trabajo que participa en el Gestión Estratégica de Talento, poseen amplio conocimiento en temas relacionados con Gestión del Talento Humano.

	INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
		VERSIÓN	1
		FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
		PÁGINA	Página 33 de 39

GESTIÓN FINANCIERA – FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

- La auditoría interna se realizó bajo lo establecido en el Plan de Auditoría del 13 de septiembre de 2022, en la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones de la Secretaría de Hacienda; dando cumplimiento al objetivo y alcance, y se identificaron unas fortalezas y oportunidades de mejora.
- La auditoría se desarrollo con la participación activa por parte de los funcionarios de la Dirección, se revisaron las herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG como: Caracterización, Matriz de partes interesadas, procedimientos, formatos, matriz de comunicaciones, normogramas, indicadores, tablas de retención documental TRD, entre otros.
- Se evidenció un pleno conocimiento del proceso y del Sistema Integrado de Gestión SIG, y a su vez compromiso por la mejora continua del proceso con sus respectivos cambios.
- Se hace necesario que, por parte de la Dirección de Talento Humano, asigne el profesional que se requiere para la realización de las Visitas Domiciliarios, en razón a que éstas evitarán que se materialice el riesgo de corrupción que tiene la Dirección, en lo concerniente a reconocer pensiones sin el derecho correspondiente.
- Finalmente se deben tomar acciones pertinentes con el fin de subsanar las oportunidades de mejora de esta auditoría.

GESTIÓN FINANCIERA

- De acuerdo a la verificación documental, entrevista y la observación directa se identifican las fortalezas, oportunidades de mejora y no conformidades del proceso de gestión Financiera donde se resalta la disposición del personal, para el desarrollo de la auditoría interna y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- Se puede concluir que el personal del proceso de Gestión Financiera maneja las variables del Sistema Integrado de Gestión, es necesario solicitar a Sistemas Integrados de Gestión el acompañamiento, para adelantar la inducción y reinducción del sistema, con el fin de fortalecer los requisitos normativos y competencias en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas de la Gobernación de Santander, aplicados a las normas NTC-ISO 9001;2015, NTC-ISO 14001;2015, OHSAS 45001;2018. Buscando el mejoramiento continuo de la organización.
- Se evidenció que el proceso de Gestión Financiera, cumple con los requisitos legales y reglamentarios del Sistema Integrado de Gestión aplicables al proceso, ejecutando los programas y proyectos formulados en su planeación, cumpliendo los requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas, buscando lograra la satisfacción de sus clientes, la protección del medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo.

GESTIÓN JURÍDICA

- Es importante realizar la caracterización de los procedimientos y su adecuada socialización a los miembros del equipo.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- El Sistema Integrado de Gestión permite identificar el cumplimiento del Proceso de Planeación Estratégica
- La Auditoría Interna, da a conocer la importancia de generar mecanismos para implementar acciones de mejora continua en el Proceso de Planeación Estratégica
- La auditoría se realizó por muestreo selectivo de evidencias de la información documentada de las actividades y resultados del proceso, por consiguiente, presenta incertidumbre asociada a cada procedimiento
- Se evidencia que la estructura administrativa de la Secretaria de Planeación se ajustó con la inclusión de funcionarios de planta, y la denominación de la Dirección de Desarrollo Regional y Territorial
- Se evidencia la modificación en el presente plan de desarrollo, por ajuste de metas manteniendo el plan plurianual de inversiones
- La atención de las PQRSD se direcciona desde el Despacho de la Secretaria de Planeación al funcionario competente, y se hace seguimiento para que sean

- atendidas en los plazos de acuerdo a la normativa vigente
- Se tienen planificadas en la presente vigencia, rendición de cuentas descentralizadas en las provincias de manera participativa, para socializar los avances de ejecución del plan de desarrollo y gestiones adelantadas
- La auditoría evidencia debilidad en la sostenibilidad de los procesos y procedimientos, ocasionado por que una mayoría están soportadas en personal CPS, sin garantía de continuidad, a su vez el personal de planta que soporta estos procesos debe fortalecerse para contar con la contingencia de la incertidumbre de las CPS
- gestión conocimiento: grupos de trabajo interna y externa; han presentado proyectos aimpuls, gobernación de Boyacá, con universidades.
- Se recomienda acompañar la planilla de asistencia a reunión, con el diligenciamiento de acta de reunión en la cual se documenten los compromisos establecidos y se realice el seguimiento para su cumplimiento

SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

- En general dentro del proceso es de resaltar el compromiso de la alta dirección con el sistema, la designación de profesionales en el área para cada dirección, así mismo en el desarrollo de la auditoría se suministró la información pertinente y demostraron conocimiento en cada uno de los sistemas y en las competencias afines.
- De igual manera el proceso gestión en salud y seguridad social constantemente se encuentra en actualización, creación de formatos, procedimientos para armonizar el sistema de acuerdo a la misión de la secretaria,
- Se sugiere mantener constante comunicación con el asesor designado con el fin de mantenerse actualizados a las directrices dadas en la integración de los sistemas.

SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – GESTIÓN DEL RIESGO

- Para el desarrollo de la auditoría interna No. 001-2022, programada para el proceso de seguridad y convivencia en la Oficina de Gestión del Riesgo, la cual se llevó a cabo las respectivas entrevistas, muestreo de actividades, revisión de documentos y registros, se evidenció el compromiso del equipo auditado en contribuir con el mejoramiento continuo al Sistema Integrado de Gestión con el cumplimiento de las normas NTC-ISO 9001:2015; NTC-ISO 14001, NTC-ISO 45001:2018.
- En general se pudo evidenciar que el grupo de trabajo que participa en el proceso de seguridad y convivencia, poseen amplio conocimiento en temas relacionados con la atención de emergencias y desastres en todo el Departamento de Santander, igualmente cuenta con buen control en los documentos y diligenciamiento de planillas que soportan el acompañamiento que brinda esta oficina en la entrega de ayudas humanitarias a la comunidad afectada verificando la cedula, firma y huella del dignificado.
- Finalmente se puede contemplar que el proceso de seguridad y convivencia, cumple con los requisitos legales, reglamentarios del Sistema Integrado de Gestión, aplicables al proceso con la ejecución de los programas, metas y proyectos estratégicos, buscando siempre la satisfacción de las comunidades afectadas por cualquier tipo de emergencia.

SEGURIDAD Y CONVIVENCIA - SECRETARIA DEL INTERIOR

- Se evidenció que el proceso de Seguridad y Convivencia cumple con los requisitos legales, reglamentarios del Sistema Integrado de Gestión aplicables al proceso, ejecutando los programas, proyectos y metas que hacen parte del Plan de Desarrollo Departamental "Santander Siempre Contigo y para el Mundo" 2020-2023, cumpliendo los requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas con un enfoque basado en la mejora continua a fin de satisfacer las necesidades de los ciudadanos, garantizar la integridad física y mental de sus funcionarios y el permanente compromiso con la Protección del Medio Ambiente.

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN – GESTION DE CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL

- La auditoría interna programada para realizó de conformidad con los objetivos y

	INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
		VERSIÓN	1
		FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
		PÁGINA	Página 35 de 39

alcance establecido en el Plan de Auditora, donde se evidenciaron Fortalezas y Oportunidades de Mejora.

- Se hizo revisión y verificación de procedimientos, observando liderazgo de quienes ejecutan
- Se hizo revisión de los documentos de seguimiento a las no conformidades producto de la auditoría interna, así como a las oportunidades de mejora de las cuales se les hace seguimiento.
- Se realizaron entrevistas y recorrido por el palacio amarillo y la Secretaria de Salud, para verificar avances en los programas de Gestión Ambiental.
- Como auditora resalto el compromiso del equipo auditado y la disposición para acatar las oportunidades de mejora.

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN – SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Se evidencia en la auditoria que se cumple con los requisitos de las normas internacionales y con los requisitos propios de la organización para el sistema integrado de gestión y de igual manera se ha estado implementando y se mantiene de manera eficaz sus procesos.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- La Organización Departamento de Santander cuenta con un Proceso de Tecnologías de la Información y Comunicación el cual debe tener un direccionamiento a futuro asegurando la operacionalidad del mismo en las próximas administraciones.
- La Organización debe determinar la obsolescencia y vida útil de los Sistemas Guane y Forest dentro de la Organización, ya que ellos en la línea de tiempo traerán consecuencias de detrimento administrativo y un gran atraso Tecnológico en los procesos digitales de la Administración Departamental.
- Es de gran Importancia adquirir espacio en Nube ya que con llevaría a optimizar las Tecnologías de la Información y Comunicación dentro de la Organización llevándola a otro nivel y sobre todo asegurando la Seguridad de la Información.
- Es Fundamental contar con el Diagnostico Real Presente de la Arquitectura de los diferentes sistemas y plataformas al interior de la organización y plantear la Proyección a Futuro dentro de la Propuesta del “Plan de Transformación Digital en la Administración Departamental”
- El Departamento de Santander debe llevar la apropiación Social de las Tecnologías de la Información y Comunicación en las sedes educativas que garantice el no atraso tecnológico de la población estudiantil, es responsabilidad de este proceso iniciar dicha propuesta.
- Es necesario y tomar a tiempo las medidas pertinentes que hagan viable el desarrollo y funcionamiento a satisfacción del Proceso de las Tecnologías de la Información y Comunicación en el Departamento de Santander.

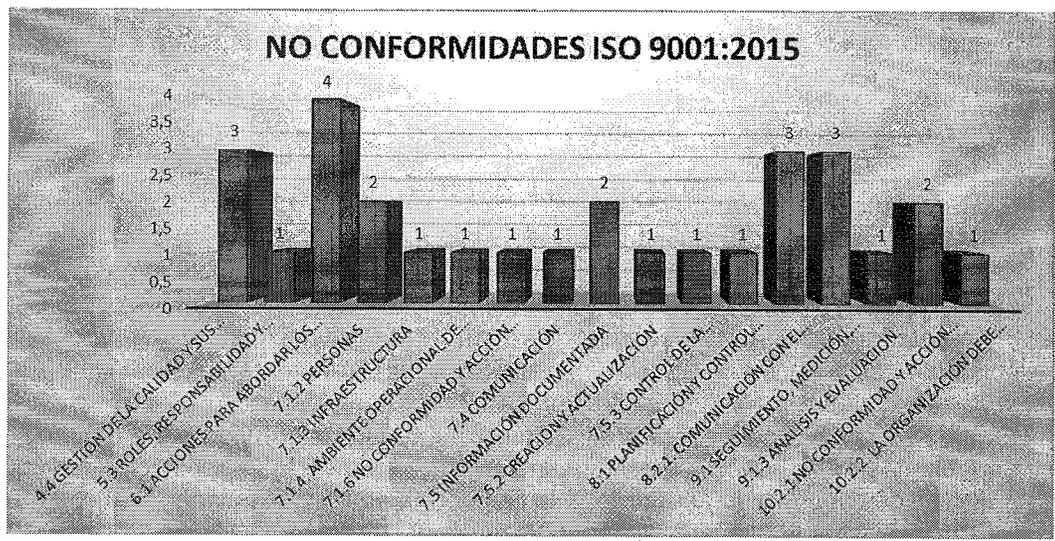
14. RESUMEN DE LOS RECURSOS USADOS EN AUDITORÍA

Los recursos usados durante la Auditoría 001-2022 de la Gobernación de Santander, se establecen en la siguiente tabla:

15. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS

10.1. NUMERALES DE LA NORMA NTC ISO 9001:2015 INCUMPLIDOS

Proceso	4.4 Gestión de la calidad y sus procesos de la norma	5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades	7.1.2 Personas	7.1.3 Infraestructura	7.1.4 Ambiente operacional de los procesos	7.1.6 No conformidad y acción correctiva	7.4 Comunicación	7.5 Información documental	7.5.2 Creación y actualización	7.5.3 Control de la información documentada	8.1 Planificación y control operacional	8.2.1 Comunicación con el cliente	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	9.1.3 Análisis y evaluación	10.2.1 No conformidad y acción correctiva	10.2.2 La organización debe conservar información documentada como evidencia	TOTAL
Compras y contratación pública			1						1									2
Desarrollo Sostenible y Competitivo-Secretaría de Cultura y Turismo	1			1														2
Desarrollo Sostenible y Competitivo-Secretaría de Desarrollo Social				1														1
Dirección y comunicaciones - Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales			1					1						1				3
Administración Institucional - Gestión Documental													1			1		3
Gestión en Salud y Seguridad Social			1									1		1				4
Gestión Financiera										1								1
Gestión Jurídica		1					1											2
Desarrollo Sostenible y Competitivo-Secretaría de Ambiente	1					1												2
Desarrollo Sostenible y Competitivo - Secretaría de Vivienda y Hábitat Sustentable	1								1									2
Desarrollo Sostenible y Competitivo - Secretaría de Infraestructura					1								1	1				3
Gestión Estratégica del Talento Humano			1									1	1			1		4
TOTAL	3	1	4	2	1	1	1	1	2	1	1	1	3	3	1	2	1	29



De la gráfica anterior se observa que el numeral de la norma NTC ISO 9001:2015 con mayor frecuencia dentro del total de las no conformidades de la auditoría interna 2022 - 001 realizada en la Gobernación de Santander fue el numeral 6.1 Acciones para Abordar los Riesgos y las Oportunidades.

16. NUMERALES DE LA NORMA NTC ISO 14001:2015 INCUMPLIDOS

En la auditoría interna 2022 – 001 no se evidenciaron no conformidades relacionadas con la norma ISO 14001:2015.

17. NUMERALES DE LA NORMA NTC ISO 45001:2018 INCUMPLIDOS.

Proceso	5.4 Consulta y participación de los trabajadores	8.2.1 Consulta y participación de los trabajadores	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño.	TOTAL
Gestión Jurídica	1	0	0	1

	INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
		VERSIÓN	1
		FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
		PÁGINA	Página 37 de 39

Sistemas Integrados de Gestión Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	0	1	1	2
TOTAL	1	1	1	3

18. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA MIPG

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Fortalezas	Oportunidades de Mejora
Proceso		
Atención al Ciudadano	0	1
Compras y Contratación Pública	0	1
Control Disciplinario	0	1
Control y Evaluación	1	
Gestión en Salud y Seguridad Social	0	1
Dirección y comunicaciones – Secretaría Privada	0	1
Dirección y comunicaciones – Despacho del Gobernador	0	1
TOTAL	1	6

11. OBSTÁCULOS ENCONTRADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

En el desarrollo de la auditoría interna 2022 – 001 no se evidenciaron obstáculos de importancia que impidieran la ejecución de la misma en los tiempos previamente establecidos.

12. EVALUACIÓN DE AUDITORES INTERNOS

La evaluación de auditores internos se realizó de manera presencial mediante el uso de una encuesta definida por parte de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, dicha encuesta generó los resultados mostrados a continuación:



INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

CODIGO	ES-SIG-RG-48
VERSIÓN	1
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
PÁGINA	Página 38 de 39

No	PREGUNTAS	E	B	A	R	D
1	¿Confrontó las respuestas del entrevistado con registros solicitados al azar y se interesó por ampliar en su contenido?	98,2%	0,8%	--	--	--
2	¿Controló el tiempo de la entrevista y fue eficaz en su uso? ¿Se mantuvo dentro del alcance de la entrevista? ¿Manejó acertadamente situaciones divergentes?	93,2%	6,8%	--	--	--
3	¿Demostró comportamiento ético y cordialidad en el trato?	94,4%	5,6%	--	--	--
4	¿Demostró capacidad para mantener el liderazgo en la conducción de la auditoría?	92,6%	7,4%	--	--	--
5	¿Demostró conocimiento y preparación previa del tema a entrevistar? ¿Mantuvo el orden y la secuencia en la entrevista?	96,7%	3,3%	--	--	--
6	¿Demostró mentalidad abierta, es decir, dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos?	88,9%	7,4%	3,7%	--	--
7	¿Dio cumplimiento al plan de auditoría, en lo referente al cierre y entrega del informe?	92,8%	7,2%	--	--	--
8	¿Elaboró, socializó y ajustó el Plan de auditoría con el auditado en los términos establecidos para tal fin, dentro del	94,2%	5,8%	--	--	--
9	¿Inició la auditoría a la hora señalada en el plan de auditoría?	97,0%	3,0%	--	--	--
10	¿Notificó y socializó el Plan de Auditoría (Agenda de Reuniones) oportunamente?	91,8%	8,2%	--	--	--
11	¿Permitió hablar al entrevistado y lo escuchó con atención?	94,4%	5,6%	--	--	--
12	En la entrevista, ¿Hizo introducción y aclaró el propósito de la misma? ¿Se interesó en profundizar sobre un criterio particular? ¿Expresó las inquietudes y preguntas con claridad?	85,2%	11,1%	3,7%	--	--
13	En la reunión de apertura, ¿Presentó con claridad el propósito, alcance de la auditoría y metodología a utilizar e informó sobre los beneficios de la auditoría?	92,6%	7,4%	--	--	--
PROMEDIO		93,23%	6,12%	3,7%	--	--

De acuerdo a los resultados obtenidos en las evaluaciones de los auditados nos muestran que el desempeño de los auditores fue calificado como excelente el 88,6%, bueno el 8,4%, 2,6% aceptable, regular el 1,9% y deficiente el 1,9%. Es decir que hay una oportunidad de mejora en estos tres últimos porcentajes para lograr que la planeación y la ejecución de la auditoría interna al sistema integrado de gestión alcance el excelente en un 100%.

13. ASPECTOS A MEJORAR EN LA PRÓXIMA AUDITORÍA

A continuación, se mencionan los aspectos que se podrían mejorar para las próximas auditorías, manifestados por los líderes de cada proceso.

- Continuar con el fortalecimiento de las competencias de los auditores internos.
- Asignar mayor tiempo para realizar la auditoría interna.
- Fortalecer el uso de herramientas tecnológicas, que permitan realizar la adecuada auditoría interna.

14. DISTRIBUCIÓN DEL INFORME

Mauricio Aguilar Hurtado

Gobernador de Santander

Leilyn Yazmín Gómez Ordoñez

Secretaria de Planeación

Elga Johanna Corredor Solano

Jefe oficina de Control Interno

Publicación en la intranet de la Entidad: www.intragober.gov.co

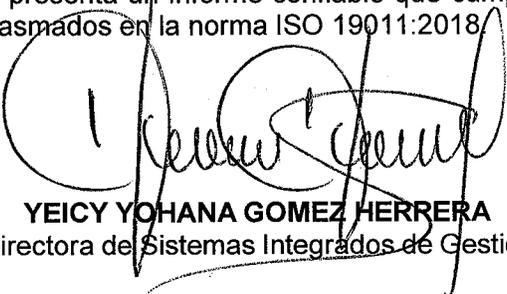
	INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	CÓDIGO	ES-SIG-RG-48
		VERSIÓN	1
		FECHA DE MODIFICACIÓN	06/10/2020
		PÁGINA	Página 39 de 39

15. DECLARACION SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD

Tomando como referencia los principios de auditoría de la norma ISO 19011:2018, el principio de confidencialidad, nuestros auditores proceden con discreción durante la utilización y la protección de la información que ha adquirido durante la realización de la auditoría.

La información recolectada durante la auditoría no puede usarse de forma inapropiada para beneficio personal o intereses personales de los auditores, de forma que pueda perjudicar al interés legítimo de la institución. Igualmente, los equipos auditores se comprometerán al tratamiento apropiado de la información sensible o confidencial, y el informe de auditorías será allegado a los líderes de cada uno de las 24 dependencias auditadas, promoviendo la transparencia ya que se presenta un informe confiable que cumple con todos los demás principios de auditoría plasmados en la norma ISO 19011:2018.

Presentado por:



YEICY YOHANA GOMEZ HERRERA
Directora de Sistemas Integrados de Gestión

Revisó: Diego Fernando Plata Jaimes -- Profesional Universitario Dirección SIG *al*
Proyectó: Andrés Fabián Contreras Gómez -- Practicante Estado Joven *Andrés C.*

