

República de Colombia  Gobernación de Santander	INFORME AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ES-SIG-RG-19
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	29/08/2024
		PÁGINA	1 de 1

CÓDIGO AUDITORÍA	001-2024
------------------	----------

OBJETIVO	Evaluar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión con los requisitos de las Normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 y NTC-ISO 45001:2018; verificar la eficacia de las mejoras implementadas en el componente de calidad del Sistema de Gestión; asegurar la eficaz implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado; e identificar oportunidades de mejora en el sistema integrado de gestión.
ALCANCE	Auditar las actividades correspondientes a los 15 Procesos que están clasificados como Estratégicos, Misionales, de Evaluación y de Apoyo, que se aplican 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.
CRITERIOS	Manual del Sistema Integrado de Gestión, Políticas y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión, documentos establecidos en los procesos, programas HSEQ, requisitos legales y reglamentarios aplicables, así como los establecidos en las normas NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 y NTC ISO 45001:2018. Decreto 1072 de 2015 Resolución 0312 de 2019 Procedimientos internos de las dependencias/áreas. Requisitos del sistema integral de gestión. Información actualizada y documentada Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG para los procesos que aplique. Política de Administración del Riesgo de la Entidad.
METODOS DE AUDITORIA	Los métodos de auditoría son técnicas y enfoques utilizados por los auditores para evaluar y verificar el cumplimiento de los procesos y sistemas con respecto a los criterios establecidos, como normas, políticas internas, regulaciones legales, entre otros. A continuación, se presentan algunos de los métodos de auditoría más comunes: 1. Entrevistas: Consisten en reuniones directas con el personal involucrado en los procesos auditados. Las cuales permiten al auditor recopilar información cualitativa, comprender mejor los procedimientos y verificar si el personal está consciente y cumple con las políticas y procedimientos establecidos. 2. Revisión de documentos: Este método implica la evaluación de

República de Colombia  Gobernación de Santander	INFORME AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ES-SIG-RG-19
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	29/08/2024
		PÁGINA	2 de 1
	documentos, registros y reportes relacionados con los procesos auditados. Los auditores revisan procedimientos escritos, políticas, registros de calidad, informes de cumplimiento, entre otros, para asegurarse de que estén completos, actualizados y cumplan con los requisitos establecidos. 3. Observación directa: El auditor observa directamente las actividades y procesos en el lugar de trabajo para verificar que se ejecuten según lo documentado. Esto permite al auditor identificar discrepancias entre la práctica real y la documentación del proceso, así como detectar posibles áreas de mejora.		
RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA	Responsables de procesos auditados: Asistir a las reuniones y entrevistas programadas, suministrar información requerida, revisar los hallazgos, identificar las causas de las No Conformidades y gestionar la implementación de planes de acción. Auditor líder: Coordinar la ejecución de la auditoria, definir el correspondiente plan de auditoria, aplicar los criterios relacionados con las normas a auditar y presentar los resultados de la auditoria al proceso, consolidar los resultados de la auditoria para el informe final, así como solicitar la evaluación del equipo auditor al auditado, recopilar los registros de reunión de apertura, entrevista y cierre de auditoria. Auditor de apoyo: Brindar apoyo en la planeación y ejecución de la auditoria, apoyar la consolidación del informe final.		
DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DEL EQUIPO AUDITOR	Los auditores líderes y de apoyo deben diligenciar y firmar el formato ES-SIG-RG-193 DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD AUDITORIA INTERNA SIG		

PROCESO	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL – Control Disciplinario
----------------	---

FECHA DE LA AUDITORÍA	Jueves 12 de septiembre de 2024	FECHA DEL INFORME	Jueves 19 de septiembre de 2024
------------------------------	---------------------------------	--------------------------	---------------------------------

AUDITADOS	DAISY JOHANNA FLOREZ SIMANCA Jefe de Oficina de Control Disciplinario y su Equipo de Trabajo
------------------	--

AUDITOR LÍDER	Erwing Hermogenes Chacon Joben
AUDITORES APOYO	Erwing Hermogenes Chacon Joben

No.	FORTALEZAS
1.	Conocimiento del Proceso a nivel de la Directora y Profesionales de Planta y Contratistas.
2.	Espacio de Trabajo Amplio y Privado.

República de Colombia  Gobernación de Santander	INFORME AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ES-SIG-RG-19
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	29/08/2024
		PÁGINA	3 de 1
3.	El Manejo confidencial y privacidad de la información dada por los profesionales del Área denota gran responsabilidad en el proceso.		
4.	Cuentan con una funcionaria de apoyo que evidencia gran manejo del proceso de Gestión Documental.		
5.	El manejo de los estado y cumplimiento de términos lo llevan de forma adecuada según lo establecido en la Ley.		
6.	Ambiente Laboral es adecuado referente a los factores de: clima, espacio, iluminación, ruido y orden y aseo.		
7.	Compromiso Institucional de los integrantes del Equipo en el desarrollo de las actividades del Proceso.		

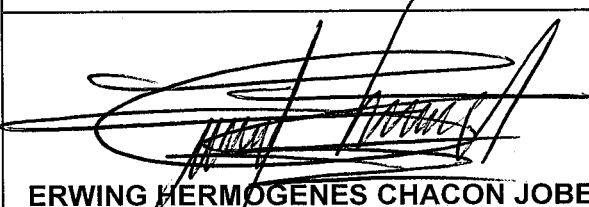
No.	OPORTUNIDADES DE MEJORA
	(No olvidar que las oportunidades de mejora se deben redactar iniciando por un verbo infinitivo, ejemplo: analizar, optimizar, documentar, implementar, diseñar, monitorear, entre otros)
1.	Implementar los lineamientos referentes a la Gestión Documental: en el archivo, manejo de folios, carpetas, rotulación, hoja de control y tablas de retención documental, en referentes a los documentos propios del proceso.
2.	Documentar las estadísticas de los Procesos; para ser utilizada como soporte de analices y entrega Informes reales a la fecha.
3.	Implementar la Matriz "CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS DISCIPLINARIOS con código AP-AI-RG-227" con la información que se tiene y actualizarla el formato de Word a Exell.
4.	Implementar estrategias dirigidas a Atención al Ciudadano en la Recepción de las Quejas, Denuncias, Solicitudes y Peticiones que tengan referencia con el Proceso de Control Disciplinario; para que sean bien direccionadas y se sugiere capacitaciones trimestrales al Personal que recepción la ventanilla Única.
5.	Documentar y presupuestar para el año 2025; el cumplimiento legal de Ley 2422 de 2024 (6 de septiembre), por medio de la cual se dictan disposiciones para, fortalecer el funcionamiento de las personerías en Colombia, donde establece en su "ARTÍCULO 5º. Cuando las autoridades del orden nacional, departamental, distrital, municipal o los entes de control, remitan despachos comisarios a las personerías, deberán garantizar los recursos necesarios para lograr el cumplimiento de los mismos, cuando la labor comisionada se deba realizar fuera del área urbana de su jurisdicción."
6.	Implementar las Inducciones y Reinducciones de forma presencial y virtual, donde se abarque la totalidad de Servidores Públicos donde se tenga la competencia.
7.	Monitorear los diferentes formatos, registros, procedimientos, indicadores, manuales, guías, matrices y demás documentos que hacen parte del Sistema integrado de Gestión en su totalidad, queden actualizados en su forma y contenido de una manera óptima y oportuna.

República de Colombia  Gobernación de Santander	INFORME AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ES-SIG-RG-19
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	29/08/2024
		PÁGINA	4 de 1
No.	OPORTUNIDADES DE MEJORA		
8.	Analizar, Documentar e Implementar el Expediente Digital a partir del año 2025, de los procesos nuevos y en curso en sentido descendente cronológicamente, donde se tenga en cuenta la parte Tecnológica, Humana y el Espacio Físico para un buen funcionamiento y desarrollo del nuevo procedimiento.		

NO CONFORMIDADES		
No.	Requisito relacionado:	(Mencionar numeral de la norma que se está incumpliendo)
0	Detalles de No conformidad: (Detallar claramente, que ocurrió, como ocurrió, cuando ocurrió, donde ocurrió y como se evidenció)	

RESULTADOS DE LA AUDITORIA		
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	NO CONFORMIDADES
7	8	0

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA				
1. Es u proceso complejo; de gran conocimiento, privacidad y de cumplimiento de términos legales, se observa que es llevado con responsabilidad, calidad y eficacia; con la debida premura en el tiempo, es de destacar el compromiso del equipo profesional con el que se cuenta y su dirección operativa por parte del jefe de la oficina.				
2. Es de gran importancia avanzar tecnológicamente en establecer para años venideros el expediente digital el cual mitiga en gran parte los riesgos existentes.				
3. El Proceso requiere con urgencia presupuestar recursos económicos para la vigencia 2025; para dar cumplimiento legal a los posibles requerimientos enmarcados en la ley 2422 de 2024.				
Es conforme con los requisitos de las norma internacionales y con los requisitos propios de la organización para el Sistema Integrado de Gestión	Si	X	No	
Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.	Si	X	No	

Firma del Auditor Líder:	Firma del Auditado:
 ERWING HERMOGENES CHACON JOBEN	 DAISH JOHANNA FLOREZ SIMANCA