

	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	<p>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.</p>
-----------------	--

ALCANCE	<p>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.</p> <p>MISIONALES. Desarrollo Sostenible y Competitivo, Seguridad y Convivencia, Salud y Seguridad Social, Gestión Educativa.</p> <p>ESTRATÉGICOS. Sistemas Integrados de Gestión, Atención al Ciudadano, Planeación Estratégica, Gestión Estratégica del Talento Humano, Dirección y Comunicaciones.</p> <p>EVALUACIÓN. Control y Evaluación.</p> <p>APOYO. Gestión Jurídica, Gestión Financiera, Administración Institucional, Tecnologías de la Información y Comunicación, Compras y Contratación Pública.</p>
----------------	---

CRITERIOS	<p>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.</p> <p>Decreto 1072 de 2015</p> <p>Resolución 0312 de 2019</p> <p>Procedimientos internos de las dependencias/áreas.</p> <p>Requisitos del sistema integral de gestión.</p> <p>Información actualizada y documentada</p> <p>Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG para los procesos que aplique.</p> <p>Política de Administración del Riesgo de la Entidad.</p>
------------------	--

MÉTODOS DE AUDITORIA	<p>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:</p> <p>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.</p>
-----------------------------	---

	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

	<p>2. Revisión de documentos: Este método implica la evaluación de 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.</p> <p>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.</p>
RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Auditor de apoyo: Brindar apoyo en la planeación y ejecución de la auditoria, apoyar la consolidación del informe final.</p>
DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DEL EQUIPO AUDITOR	<p>Los auditores líderes y de apoyo deben diligenciar y firmar el formato ES-SIG-RG-193 DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD AUDITORIA INTERNA SIG</p>

PROCESO	Administración Institucional
----------------	------------------------------

FECHA DE LA AUDITORÍA	12/09/2024 16/09/2024 18/09/2024 19/09/2024	FECHA DEL INFORME	25/09/2024
------------------------------	--	--------------------------	------------

AUDITADOS	<p>Sandra Patricia Quiroz Marín – Secretaria Administrativa Briam Ferney Parra Díaz, Director de Recursos Físicos Emperatriz Salguero, Foncesan Alberto Villamizar, Recursos Físicos Salud Jimmy Noé Gómez Sepúlveda, Dirección administrativa y financiero secretaria de Educación Giovana Manrique – Profesional encargada de Almacén</p>
------------------	---

AUDITOR LÍDER	Emilce Gelves Ramírez
AUDITORES APOYO	Magdalena Gutiérrez Said Ortiz Ortiz

	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

Tatiana Turca Cárdenas

No.	FORTALEZAS
1.	Se destaca la participación activa de los líderes del proceso y su equipo de trabajo durante las actividades de auditoría, evidenciando su compromiso con la implementación, articulación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
2.	Se resalta la sinergia entre la Secretaría Administrativa y las Direcciones adscritas que contribuye significativamente a la eficiencia y eficacia en la respuesta a las necesidades del servicio en la Entidad.
3.	Se resalta la labor de gestión documental en el despacho y la dirección de recursos Físicos Central que demostraron el uso de herramientas como rótulos y hojas de control y se encuentran al día con las transferencias del archivo
4.	Se evidencia la rigurosidad del control en las entradas y salidas de almacén, manteniendo el registro en el Sistema de Información de almacén y los Cuadros de Seguimiento de Códigos
5.	Se destaca el seguimiento riguroso del uso del combustible resaltando el compromiso de la administración con los principios de austeridad del gasto público
6.	El equipo de trabajo del Grupo de Recursos Físicos de salud demuestra autonomía y proactividad en la recolección de residuos y campañas de limpieza en la secretaría de salud con el apoyo del ejercito
7.	El grupo de Recursos Físicos de la Secretaría de Salud estipula una meta para la titulación de predios del departamento que están pendientes de legalización
8.	El equipo del grupo de Bienes y servicios de la secretaría de educación demuestra compromiso y concientización con los programas del Sistema de Gestión ambiental apropiando buenas prácticas para el consumo eficiente de luz, agua y papel.

Secretaría Administrativa

No.	OPORTUNIDADES DE MEJORA
1.	Revisar la documentación que se encuentra publicada dentro del proceso en la intranet con el ánimo de identificar aquellos documentos que ya se trasladaron a otros procesos y solicitar el traslado de aquellos que están pendientes para su posterior eliminación.
2.	Revisar y actualizar las actividades lideradas por la Secretaría Administrativa en la caracterización del proceso de acuerdo con el ciclo PHVA

Dirección de Recursos Físicos

No.	OPORTUNIDADES DE MEJORA
1.	Realizar jornadas con los líderes de procesos con el fin de socializar el formato para el requerimiento de servicios AP-AI-RG-152 y que se reporten las necesidades de mantenimiento oportunamente para dar cumplimiento al Plan de Mantenimiento de la Entidad.
2.	Actualizar el Manual de aplicación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y realizar seguimiento a la implementación de las actividades de control pre operacional, capacitación, entre otros

	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
3.	Diseñar la hoja de vida del vehículo con el fin de llevar la trazabilidad del mismo y realizar seguimiento a los cambios de aceite, filtros y demás actividades de mantenimiento preventivo y correctivo
4.	Revisar y actualizar el procedimiento de AP-AI-PR-44 con el fin de que se verifiquen las actividades que se están realizando y se incluya el uso del formato AP-AI-RG-170 Relación de inventarios de los bienes de propiedad, planta y equipo al servicio de las instituciones educativas del departamento
5.	Aplicar las herramientas de gestión documental para el archivo de gestión del grupo de bienes y servicios de la Secretaría de educación, haciendo uso de los rótulos y uso de la hoja de control de los expedientes.
6.	Asignar un espacio físico de almacenamiento y bodegaje para los residuos sólidos aprovechables que se recolecten en la Secretaría de Salud
7.	Realizar transferencias documentales de entradas y salidas de almacén y demás tipos documentales de Recursos Físicos Salud de acuerdo con las tablas de retención y el cronograma de transferencia anual de la Gobernación

NO CONFORMIDADES	
No.	Requisito relacionado: NTC ISO 9001:2015 7.5.3.2 Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda: a) Distribución, acceso, recuperación y uso b) Almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad c) Control de Cambios d) Conservación y disposición
	Detalles de No conformidad: Se encontró que no se están desarrollando oportunamente las actividades de Gestión Documental en el Grupo de Fondo de Cesantías debido a que las tablas de retención se encuentran desactualizadas y no se están aplicando las herramientas de organización tales como rótulos, carpetas, hojas de control, así mismo, no se han realizado las transferencias al archivo central y las condiciones del archivo de gestión no son favorables para la conservación de los documentos, por tanto se recomienda implementar acciones correctivas y preventivas para asegurar el almacenamiento, conservación y disposición de la información documentada y el cumplimiento de los requisitos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente y a la visita del Archivo General de la Nación.

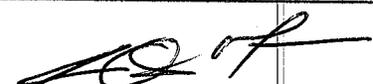
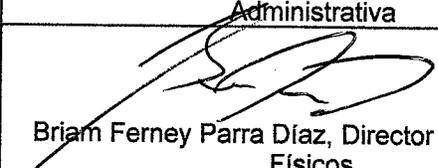
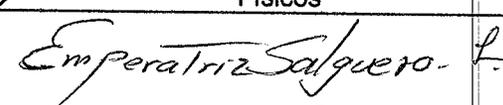
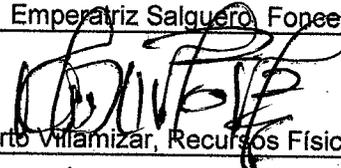
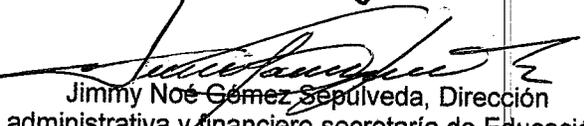
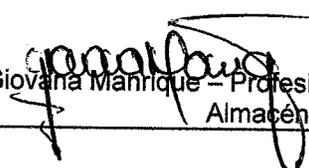
RESULTADOS DE LA AUDITORIA		
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	NO CONFORMIDADES
8	7	1

INFORME AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO	ES-SIG-RG-19
VERSIÓN	6
FECHA DE APROBACIÓN	29/08/2024
PÁGINA	5 de 1

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

Es conforme con los requisitos de las norma internacionales y con los requisitos propios de la organización para el Sistema Integrado de Gestión	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

Firma del auditor líder:	Firma del Auditado:
 Emilce Gelves Ramírez	 Sandra Patricia Quiroz Marín – Secretaria Administrativa
	 Brian Ferney Parra Díaz, Director de Recursos Físicos
	 Emperatriz Salguero Fonseca
	 Alberto Vilamizar, Recursos Físicos Salud
	 Jimmy Noé Gómez Sepulveda, Dirección administrativa y financiero secretaria de Educación
	 Giovanna Manrique – Profesional encargada de Almacén