

	<b>INFORME AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO	ES-SIG-RG-19
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	29/08/2024
		PÁGINA	1 de 1

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

<b>OBJETIVO</b>	<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>
-----------------	--

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

<b>CRITERIOS</b>	<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>
------------------	--

<b>METODOS DE AUDITORIA</b>	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Entrevistas:</b> 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.</li> <li><b>Revisión de documentos:</b> 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.</li> <li><b>Observación directa:</b> 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</li> </ol>
-----------------------------	--

	<b>INFORME AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO	ES-SIG-RG-19
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	29/08/2024
		PÁGINA	2 de 1

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** Apoyo-Administración Institucional (Gestión Documental)

<b>FECHA DE LA AUDITORÍA</b>	Del 19 al 25 de Septiembre de 2024.	<b>FECHA DEL INFORME</b>	25 de Septiembre de 2024.
------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	---------------------------

**AUDITADOS** MERCEDES MARTÍNEZ CORREA  
Grupo de Gestión Documental y Equipo de Trabajo

<b>AUDITOR LÍDER</b>	Erika Lizeth Ariza Pinto
<b>AUDITORES APOYO</b>	Samuel Gómez Morales

No.	FORTALEZAS
1	Identifican con claridad el contexto y las partes interesadas tanto internas como externas frente al proceso.
2	Se destaca el liderazgo del grupo de gestión documental, en el establecimiento de lineamientos en materia archivística a nivel institucional, mediante sus esfuerzos para la conservación, clasificación, ordenamiento, descripción, selección, administración de la gestión documental de la Entidad.
3	Se evidencia la articulación con las partes interesadas, para el logro de las metas del PDD.
4	Se destaca el conocimiento y apropiación del Acuerdo No. 001 del 2024; "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".
5	Se destacan las mejor realizadas a los formatos y procedimientos del proceso en el marco de la implementación del Acuerdo No. 001 del 2024; "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

No.	OPORTUNIDADES DE MEJORA
1	Continuar con la actualización de los instrumentos archivísticos, se evidencia la necesidad de actualizar la Política de gestión documental, Manual de gestión documental y Programa de gestión documental, conforme al nuevo Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024.
2	Fortalecer el equipo de trabajo del grupo de gestión documental debido a que se evidencia sobrecarga laboral al personal existente.
3	Mejorar el índice de calificación de la Política de Gestión Documental, la cual es del 69.7 y representa una de las políticas con calificación más bajas dentro del índice de desempeño institucional en el marco de la implementación del MIPG de la Gobernación de Santander.
4	Fortalecer las acciones de control para prevenir el vencimiento de los términos de respuesta de los PQRS, esto teniendo en cuenta que en el desarrollo de la auditoria interna se evidenciaron 29 forest vencidos (20240116280, 20240117315, 20240118499, 20240120349, 20240124380, 20240124977, 20240128527, 20240130337, 20240132442, 20240133255, 20240133770, 20240134062, 20240134078, 20240135157, 20240135738, 20240136770, 20240136929, 20240137360, 20240141732, 20240141754, 20240141932, 20240141943, 20240142207, 20240143832, 20240144265, 20240144754, 20240148874, 20240151756 y 20240157544).

NO CONFORMIDADES	
No.	Requisito relacionado:
	Detalles de No conformidad:

RESULTADOS DE LA AUDITORIA		
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	NO CONFORMIDADES
5	4	0

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
Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No

Firma del auditor líder:	Firma del Auditado:
	