

	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 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

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
	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.		
DECLARARACIÓN 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	COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA
---------	--------------------------------

FECHA DE LA AUDITORÍA	11-09-2024	FECHA DEL INFORME	13-09-2024
-----------------------	------------	-------------------	------------

AUDITADOS	Carlos Alberto Román- jefe Oficina Contratación Sergio Andrés Villamizar- Profesional universitario Maira Alejandra Manrique Arciniegas Yulieth Camila López Niño
-----------	--

AUDITOR LÍDER	Vianey Portilla R.
AUDITORES APOYO	Diego Armando García Mejía

No.	FORTALEZAS
01	Se realiza la auditoria interna al proceso de Compras y Contratación Pública, teniendo acompañamiento de los profesionales asignados, quienes conocen las funciones del área, son comprometidos y tienen disposición para atenderla
02	Realizan capacitaciones a los involucrados en los procesos, para las diferentes etapas de la contratación pública, temas: Buenas prácticas SECOP II; Uso de formatos, entre otras.
03	El proceso de Compras y Contratación Pública es un proceso de apoyo, evidenciado en el mapa de procesos de la entidad, está en constante actualización y permite realizar las mejoras requeridas en los procesos para beneficio de los usuarios internos y externos.
04	La normatividad departamental y nacional, dan directrices claras para el desarrollo de las actividades del proceso, en beneficio de los usuarios

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

No.	OPORTUNIDADES DE MEJORA
01	Documentar los procedimientos propios de la oficina, teniendo en cuenta que todos los formatos que se encuentran en la intranet, deben estar asociados a un procedimiento o manual.
02	Incluir el cuadro de control de cambios a los documentos que lo requieran, teniendo en cuenta que estos sirven para realizar trazabilidad al proceso de generación de documentos y su manejo en el tiempo.
03	Actualizar las carpetas que se encuentran en la intranet, incluyendo dentro de cada una, los documentos que correspondan a cada uno de los procesos del área, para facilitar la consulta y entender mejor como se lleva a cabo el proceso.
04	Incluir en los documentos que apliquen el nombre de la oficina que lo genera, en este caso Compras y Contratación Pública
05	Definir con la oficina SIG cada cuanto van a actualizar los documentos que se requieren en la oficina para desarrollo de las diferentes actividades propias del proceso y quienes van a apoyarlo.
06	Asignar responsable(es) de las actividades de calidad que se requieren en la oficina para que pueda realizar los ajustes necesarios en los procesos generados
07	Revisar que todos los documentos que lo requieran deben tener la firma de quien elabora y quien revisa
08	Realizar actualización de la matriz de riesgo del proceso, teniendo en cuenta como mitigar la demora en las diferentes etapas precontractual y contractual, haciendo más ágil el proceso, contribuyendo al mejoramiento continuo y a su vez hacer que los demás procesos se beneficien de la oportunidad en los trámites pertinentes que se generan en las diferentes secretarías
09	Realizar ajuste a la ficha técnica de indicadores del proceso, para que tengan mayor claridad del avance y realizar seguimiento análisis y evaluación, que permita tomar las acciones correspondientes para dar cumplimiento a la meta establecida para cada indicador El proceso de Compras y Contratación pública, cuenta con ficha técnica de 3 indicadores: 1. CUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PAA CON LA PROYECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2. ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA PRE CONTRACTUAL SOLICITADO POR LAS OFICINAS GESTORAS, SEGÚN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN A CELEBRAR 3. PUBLICACION DE CONTRATOS EN SISTEMA DE INFORMACION GUANE DE LA GOBERNACION DE SANTANDER, de frecuencia de medición del indicador trimestral.
10	Actualizar el normograma del proceso, de acuerdo con la normatividad aplicable
11	Cuenta con varias oficinas, en diferentes pisos de la Gobernación de Santander. Realizar revisión de la pertinencia de la continuidad de los procesos, teniendo en cuenta una infraestructura integrada, para que los procesos fluyan de forma continua, dando agilidad, facilidad, comodidad para usuarios internos y externos.
12	En la intranet deben estar solo documentos vigentes, retirar versiones anteriores que pueden generar confusiones
13	Actualizar los documentos: matriz de partes interesadas,
14	Estandarizar los formatos del área para todos los procesos de compras y contratación Pública, acordando con la oficina jurídica cuales serán eliminados
15	Actualizar los documentos alojados en la web institucional, que se requieran.

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
OPORTUNIDADES DE MEJORA					
No.					
16	Elaborar actas de todas las reuniones realizadas en el área, llevar consecutivos y seguimiento de las tareas generadas				
17	En las evidencias de soporte en los contratos debe adjuntarse el documento, no solo el correo electrónico desde donde se envía				
18	Revisar todos los documentos generados en los contratos y que hacen parte del archivo del mismo, en cuanto a fecha de solicitudes o requerimientos, no duplicar información, que la foliación sea consecutiva y no falten folios, no utilizar formatos y cambiar los títulos del mismo (El formato código AP-CCP-RG-21 estaba en dos procesos diferentes Estudios y documentos previos mínima cuantía y Estudios y documentos previos Invitación publica)				
19	Actualizar el FIUD y formato del expediente, para lo cual se requiere que los rótulos de las carpetas tengan toda la información de fecha de inicio y fecha final				
20	Se sugiere que el encargado de las políticas ambientales realice de manera practica la inspección y verificación de la implementación de las políticas descritas en el documento PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL. ES-SIG-RG-56. Versión 0. 27/03/2017				
21	Organizar el archivo físico de la oficina de compras y contratación pública, que tienen desde años anteriores, para lo cual deben apoyarse con personal competente en manejo archivístico y delegar funciones de archivo para que no se represe el manejo del archivo y pueda generar perdida de documentos de interés en el proceso				

NO CONFORMIDADES		
No.	Requisito relacionado:	ISO 9001:2015. 7.5 Información documentada 7.5.1 Se debe incluir la información documentada, requerida para el proceso, dentro del SIG de la entidad
01	Detalles de No conformidad El proceso de compras y contratación publica no cuenta con procedimientos documentados, que deben estar asociados a los formatos relacionados en la intranet y que son propios de las funciones de la oficina	
No.	Requisito relacionado:	ISO 9001:2015 7.5. Información documentada. 7.5.2 Creación y actualización.
02	Detalles de No conformidad: El Proceso de compras y contratación pública debe generar toda la documentación necesaria para el buen desempeño y agilidad de los procesos , que son requeridos para que las demás áreas de la entidad puedan llevar a cabo sus funciones con oportunidad; para su cumplimiento debe contar con el acompañamiento de la oficina de SIG para que se den los lineamientos en la generación de los diferentes documentos y que estos se asocien a los formatos utilizados en la ejecución d las diferentes actividades requeridas en el área	
No.	Requisito relacionado:	ISO 9001:2015 8.2.1 Comunicación con el cliente
03	Detalles de No conformidad: Al revisar el Forest de funcionarios de la oficina de compras y contratación pública, varios procesos se encuentran vencidos, teniendo en cuenta que es una herramienta de retroalimentación con la ciudadana se debe dar celeridad al proceso, con oportunidad en la respuesta a cada uno de los procesos generados; se debería contar con un comité de especialistas de archivo para atender la situación presentada y dar solución	

RESULTADOS DE LA AUDITORIA		
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	NO CONFORMIDADES
04	21	03

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA				
Es conforme con los requisitos de las normas 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	
La Auditoría interna al proceso de Compras y Contratación pública se planifico de acuerdo a los lineamientos impartidos por la oficina de SIG, seguidamente se concertó con los auditados la fecha de auditoría y cierre de la misma, se revisaron los documentos que se encuentran en la intranet asociados al proceso auditado (Caracterización, procedimientos, formatos, manuales, guías , instructivo, planes, políticas, reglamentos, normograma, mapa de riesgo, indicadores, partes interesadas, matriz, ciclo de vida), MIPG. El día 11 de septiembre de 2024 se da inicio a la auditoria, con la reunión de apertura, presentación de los participantes en la auditoría, equipo auditor y auditados, se procede a lectura del Plan de auditoria acordado, inspección/observación de las oficinas donde se llevan a cabo los procesos de compras y contratación publica y se aplica la lista de verificación, donde están consignadas las evidencias y hallazgos para cada requisito de la norma verificando su cumplimiento. Como resultado de los hallazgos de la auditoria se procede a realizar en informe de la auditoria al proceso de Compras y Contratación Pública, para presentar el día 13 de septiembre el equipo auditado en la reunión de cierre y así dejar en firme el documento de Auditoria al proceso y proceder a entregar a la oficina SIG para continuar con el seguimiento al proceso por parte de los auditados quienes deberán realizar los ajustes que se requieran en la mejora continua del proceso. El informe de cierre de auditoria debe servir de insumo para realizar mejoras al proceso, realizar seguimiento y dar cumplimiento a las No conformidades y acciones de mejora descritas en el documento.				

Firma del auditor líder:	Firma del Auditado:
	

