	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> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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	<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 auditoría, definir el correspondiente plan de auditoría, aplicar los criterios relacionados con las normas a auditar y presentar los resultados de la auditoría al proceso, consolidar los resultados de la auditoría 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 auditoría.</p> <p>Auditor de apoyo: Brindar apoyo en la planeación y ejecución de la auditoría, apoyar la consolidación del informe final.</p>
---------------------------------------	---

Handwritten signature or initials

 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
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	Dirección y Comunicaciones – Despacho de Gobernador y Secretaría Privada
---------	--

FECHA DE LA AUDITORÍA	09 de septiembre de 2024	FECHA DEL INFORME	12 de septiembre de 2024
-----------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------


AUDITADOS	Magda Milena Ocaña Cardozo, Secretaria Privada y Equipo de trabajo
-----------	--

AUDITOR LÍDER	Emilce Gelves Ramírez
AUDITORES APOYO	Tatiana Rocío Turca Cárdenas

No.	FORTALEZAS
1.	Se evidencia el interés y la proactividad en la implementación y estandarización de los actos administrativos, con el objetivo de cumplir con los requisitos legales y gestionar de manera eficiente los procesos de segunda instancia dentro de la entidad.
2.	Existe una comunicación clara y efectiva entre los miembros del equipo auditado sobre sus roles y responsabilidades. Esto asegura que cada miembro del equipo contribuya de manera efectiva al logro de los objetivos, reduce la duplicación de esfuerzos y promueve la mejora continua.
3.	La rigurosidad en la implementación y monitoreo del Programa de Transparencia y Ética Pública, subraya el compromiso de la entidad con la legalidad y la ética, así como su capacidad para adaptarse y mejorar continuamente en la gestión pública.
4.	Se ha designado un enlace específico para el Sistema Integrado de Gestión (SIG), quien demuestra un compromiso proactivo con la mejora continua de los componentes del sistema al interior del proceso. Este rol es fundamental para facilitar la comunicación entre la Dirección SIG y su equipo de trabajo y garantizar que las iniciativas de mejora se lleven a cabo de manera efectiva y oportuna.
5.	Se evidencia compromiso de la alta dirección y de su equipo de trabajo con el Sistema Integrado de Gestión, por la participación activa del personal en la formulación de planes y seguimientos que se lideran desde la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.
6.	Se resalta el control en el manejo de los documentos que ingresan para firma del señor Gobernador, que permite tener una trazabilidad desde el ingreso hasta la salida del mismo a través del libro radicador.

No.	OPORTUNIDADES DE MEJORA
1.	<p>Revisar y actualizar la caracterización, procedimientos y formatos del proceso con el propósito de que sean acordes con las responsabilidades y alcance del mismo; es importante que se establezcan las actividades propias del planear y el hacer del despacho del gobernador y Secretaria Privada.</p> <p>Determinar en la caracterización correctamente la participación y liderazgo en las políticas del MIPG y que se armonicen las actividades en lo concerniente a la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública y Política de Control interno.</p> <p>Documentar los flujogramas en los procedimientos de acuerdo a lo que indica el manual de elaboración y control de documentos.</p>
2.	Implementar controles para el manejo de actas de seguimientos a los proyectos estratégicos con el fin de unificar la numeración y realizar el seguimiento a los compromisos estipulados. Así mismo documentar las hojas de control del expediente de acuerdo a los documentos que integran el mismo.
3.	Utilizar los formatos parametrizados en el sistema integrado de gestión que son transversales para documentar las actividades que se generan dentro del proceso, asegurando el uso de los formatos vigentes en toda la organización para evitar inconsistencias y garantizar el cumplimiento de la implementación y armonía con el sistema integrado de gestión

✓

	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 CONFORMIDADES		
No. 1	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 proceso auditado debido a que los Decretos y Resoluciones generados en 2024 no están organizados, ni con hoja de control de expediente ni con el FUID diligenciado a la fecha, razón por la cual no se está dando la aplicabilidad a lo estipulado en las TRD, 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
6	3	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	x	No
Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.	Si	x	No

Firma del auditor líder:	Firma del Auditado:
