

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 1 de 1	

AUDITORÍA INTERNA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: Julio 26 de 2023

HORA: 7:30 AM. a 1:00 PM.

LUGAR: Despacho Recursos Físicos.

ASISTENTES: Ver Planilla de Asistencia.

AUSENTES: N/A

INVITADOS: N/A

ORDEN DEL DIA

1. Reunión de Apertura
2. Desarrollo de la Auditoría
3. Reunión de Cierre

DESARROLLO

1. Reunión de Apertura:

La Auditora Líder hace la apertura de la Auditoría interna, con base en los siguientes puntos:

Presentación del equipo auditor

AUDITORES:

Maria Paula Sánchez Pacheco, Auditora líder
Lorena Castellanos, Auditora

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 2 de 1	

Se Confirman objetivos, alcance y criterios de la Auditoria.

OBJETIVO: Verificar la conformidad, mediante evidencia objetiva el estado de avance de las actividades orientadas a la mejora continua de los Sistemas Integrados HSEQ (Calidad, Ambiente y seguridad y salud en el trabajo), Sistemas de Gestión de Seguridad de Información, Antisoborno, Cultura de paz Organizacional, Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible y Norma Técnica Colombiana 5854 Accesibilidad a páginas web

ALCANCE: Proceso Gestión Documental

CRITERIOS:

- Manual del Sistema Integrado de Gestión HSEQ y sus anexos.
- Norma ISO 19011:2018.
- Norma ISO 9001:2015.
- Norma ISO 14001:2015.
- Norma ISO 45001:2018.
- Mapa de riesgos de cada proceso.
- Normograma de cada proceso

RECURSOS:

- Video beam
- Computador
- Impresora
- Internet

SE EXPLICAN LAS REGLAS PARA EL MANEJO DE LA AUDITORÍA:

- Debe responder únicamente a quien se le realice la pregunta por parte del auditor.
- En caso de requerir complementar alguna respuesta se debe solicitar al auditor líder el uso de la palabra.

Se explica y confirma la agenda de la auditoria verificando la aprobación por parte de los auditados y auditores.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 3 de 1	

PROGRAMACIÓN INICIAL:

De 7:30 AM A 8:00 AM Reunión de Apertura de la auditoría
De 8:00 AM A 11:00 AM Auditoría
De 11:00 AM A 11:30 AM Reunión de auditores para revisión de hallazgos
De 11:30 AM A 12:00 M Reunión de cierre

Debido a un retraso en la hora de llegada por parte del líder del proceso, el cual no fue informado con antelación al equipo Auditor, se hace necesario replantear la programación de la auditoría:

De 8:20 AM A 8:40 AM Reunión de Apertura de la auditoría.
De 8:46 AM A 12:30 PM Auditoría
De 12:31 PM A 12:45 PM Reunión de auditores para revisión de hallazgos
De 12:45 PM A 1:00 PM Reunión de cierre

Se realiza la explicación de los siguientes puntos:

Técnicas de auditoría: Entrevistas, Recolección de datos, Revisión de registros. Muestreo aleatorio y Redacción de hallazgos.

Se explica los canales de comunicación:

En donde se especifica que el canal directo de comunicación se va realizar entre la Directora de Recursos Físicos, el equipo auditor y los demás participantes de la auditoría.

Se confirma que los recursos y logística estén disponibles para la auditoría:

Se cuenta con equipos de cómputo y tecnológicos, internet.

Se hace la confirmación de las condiciones bajo las cuales la auditoría no podría ser viable, mencionando las siguientes eventualidades:

Procesos de Evacuación
Incendio
Accidente
No asistencia de auditados.
Pérdida de Internet

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 4 de 1	

2. Desarrollo de la Auditoría

Se da inicio a la auditoria interna con base a la lista de chequeo construida por el equipo auditor en la cual se da participación a todas las personas auditadas presentes, se toma atenta nota de cada una de las intervenciones.

3. Reunión de Cierre

Se agradece a los auditados la cooperación en la auditoría interna, se explica en que consiste las conclusiones de la auditora que están dadas en relación a los hallazgos encontrados a través de las entrevistas realizadas y la revisión de registros, dichos hallazgos se clasifican en:

- Fortalezas 1
- Conformidades 10
- No conformidades 1
- Oportunidades de mejora 3

Presentación de Aspectos Positivos:

Fortalezas:

Se presenta Fortaleza, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, en el numeral 7.2. COMPETENCIAS. El proceso ha adelantado acciones para procurar la contratación de personas que desarrollan actividades archivísticas en las diferentes unidades administrativas, con perfiles específicos y que de esta manera cumplan con las competencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones, la solicitud se realizo mediante circular emitida en enero del presente año dirigida a todas las secretarías de administración municipal, así como también el proceso Gestión Documental realizó solicitud mediante memorando 18867 del 11 de mayo de 2023, a la dirección de Talento Humano para que fuera incluido dentro del PIC capacitaciones con temáticas Archivísticas.

Conformidades:

Se presenta un CONFORMIDAD, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 4.1. COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO, el proceso conoce su contexto y lo documenta a través de la matriz DOFA, la cual fue actualizada a diciembre de 2022.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 5 de 1	

Se presenta un CONFORMIDAD, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 4.2. COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS. conoce, identifica y documenta los requisitos de las partes interesadas del proceso a través de la caracterización del proceso.

Se presenta un CONFORMIDAD, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias. Ya que conocen los riesgos a los que están expuestos y los lineamientos establecidos por el SIGAMI para responder en un posible caso de emergencia.

Se presenta un CONFORMIDAD, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO. La alta dirección demuestra liderazgo y compromiso con respecto al Sistema Integrado de Gestión, mediante participación activa dentro del comité institucional de gestión y desempeño, cumpliendo con la preparación de las presentaciones para el comité y reuniones internas para la aprobación de los formatos de todos los procesos de la Entidad y presenta evidencia de presentaciones Power Point y actas de reunión interna para preparación de la intervenciones del proceso ante el comité instruccional de gestión y desempeño.

Se presenta un CONFORMIDAD, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 5.2. POLITICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Conocen la política del Sistema Integrado de Gestión y donde se encuentra documentada, así como también presenta evidencias del cumplimiento de la Política a través de LAS actividades que ejecuta el proceso. La Política del SIGAMI esta impresa y se publica en las oficinas de la dirección de recursos físicos y de esta manera da a conocer a sus clientes, internos y externos.

Se presenta un CONFORMIDAD, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 6.2. OBJETIVOS. Conocen los objetivos del SIGAMI, e identifican de que manera el Proceso Gestión Documental aporta para el logro de estos.

Se presenta un CONFORMIDAD, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 7.1. Recursos, cuenta con recursos físicos suficientes y adecuados para el funcionamiento del proceso, así como también con

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 6 de 1	

personal suficiente para el ejercicio de las funciones del proceso que dependen de la Dirección de Recursos Físicos.

Se presenta un CONFORMIDAD, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 7.3. TOMA DE CONCIENCIA, el proceso asegura que su personal de contrato tome conciencia de los instrumentos estratégicos del sistema integrado de gestión a través del seguimiento y revisión de las obligaciones contractuales generales donde se estipula el conocimiento del SIGAMI, mediante la presentación de informes mensuales de cuenta de cobro. Así como también se realiza inducción a los contratistas con obligaciones relacionadas al archivo de la entidad con temáticas archivísticas con el fin de cumplir el objetivo del proceso y de esta manera aportar al cumplimiento de los objetivos del SIGAMI.

Se presenta un CONFORMIDAD, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 7.4. COMUNICACIÓN, proceso conoce y aplica el plan estratégico de comunicaciones de la entidad.

Se presenta un CONFORMIDAD, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 10. Mejora. Se evidencia que el plan de mejoramiento de la auditoria interna 2022 fue ejecutado satisfactoriamente.

No conformidades

Se presenta una NO CONFORMIDAD, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 7.5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA, El Manual MAN-GD-01 Versión 2, no contiene alcance, la normatividad esta descrita lo que incurre en desactualización de la base legal: no contempla que el acuerdo 050 del 2000 fue derogado por el acuerdo 002 de 2021, Ley 2080 de 2021 en la cual actualiza y adiciona artículos de la ley 1437 de 2011, no incluye la Circular 001 de 2021, Circular 001 de 2020, Circular 002 de 2020, el manual cuenta con links desactualizados que direcciona a documentos que no se encuentran publicados en la pagina WEB.

El manual, aunque no tiene alcance habla en la introducción y el objetivo, que el manual establece la aplicación de métodos y procedimientos sobre la elaboración, sin embargo, también se encuentra documentado un procedimiento de producción de documentos PRO-GD-007 y una guía de elaboración de documentos GUI-GD-002 lo que genera duplicidad de información.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 7 de 1	

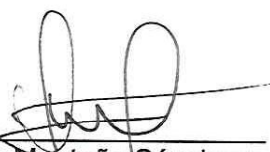
La Guía CONDICIONES FISICAS Y AMBIENTALES PARA DEPÓSITOS DE ARCHIVO GUI-GD-01, no cumple con los requisitos establecidos en el Instructivo de elaboración de documentos establecido por el Sistema Integrado de Gestión, evidenciado que el documento no cuenta con alcance, no describe los responsables, no establece la base legal, el texto del pie de página no corresponde según lo estipulado en el instructivo.

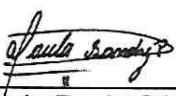
Oportunidades de Mejora:

Se presenta una oportunidad de mejora bajo las normas ISO 9001:2015, EN EL NUMERAL 6.1. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES. Dentro de la matriz de riesgos de corrupción del proceso, en la pestaña identificación de riesgos se describen dos riesgos, pero solo se da tratamiento en las siguientes pestañas a uno de los riesgos, ya que uno de ellos está tildado como riesgo de gestión y su tratamiento se encuentra descrito en el mapa de riesgos de gestión.

Se presenta una oportunidad de mejora bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 8.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL. La caracterización del proceso dentro de las salidas de las actividades del planear del proceso no describe productos como el plan de acción del proceso como tampoco el diagnóstico de archivos, tales productos si se encuentran descritos como evidencia dentro del procedimiento Planeación, Diseño, Seguimiento A La Ejecución Y Evaluación Del Proceso Gestión Documental_ PRO-GD- 001.

Se presenta una oportunidad de mejora bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 9.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN, La medición del indicador no se reporta de manera adecuada ya que no tiene en cuenta de la línea base en el momento de reportar la medición y es un indicador que se describe en la hoja de vida de tipo acumulativo.


 Diana Carolina Montaña Sánchez
 Directora de Recursos Físicos.


 María Paula Sánchez Pacheco
 Auditor Líder

 Alcaldía Municipal Ibagué NT, 800113389-7	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-018-PRO-SIG	
		Versión: 04	
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 1 de 4	

AUDITORÍA N°:	FECHA:	LUGAR:
001	26/07/2023	Oficina Dirección Recursos Físicos
PROCESO AUDITADO:	Gestión Documental	
PERSONAS AUDITADAS	Diana Montaña – Directora Recursos Físicos. Luz Mila Carvajal- Profesional Especializado. Yenny Forero – Profesional Universitario. Luis Parra – Contratista Erika Yazmin Bermúdez – Contratista.	
EQUIPO AUDITOR	Maria Paula Sánchez Pacheco - Auditora líder Lorena Castellanos - Auditora	
OBJETIVO DE LA AUDITORIA.		
Verificar la conformidad, mediante evidencia objetiva el estado de avance de las actividades orientadas a la mejora continua de los Sistemas Integrados HSEQ (Calidad, Ambiente y seguridad y salud en el trabajo), Sistemas de Gestión de Seguridad de Información, Antisoborno, Cultura de paz Organizacional, Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible y Norma Técnica Colombiana 5854 Accesibilidad a páginas web.		
ALCANCE DE LA AUDITORIA:		
Proceso Gestión Documental.		
CRITERIOS DE AUDITORIA:		
• Manual del Sistema Integrado de Gestión HSEQ y sus anexos. • Norma ISO 19011:2018. • Norma ISO 9001:2015. • Norma ISO 14001:2015. • Norma ISO 45001:2018. • Norma NTC 5854 • NTS-TS 001-1 • Norma ISO 37001 • Norma ISO 27001 • CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL • Decreto 1000-612, 1000-613 y 1000-614 del 23 de septiembre de 2023 • Mapa de riesgos de cada proceso • Normograma de cada proceso		
RELACIÓN HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:		
Hallazgos	Cantidad	Comentarios (cuando aplique)

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-018-PRO-SIG	
		Versión: 04	
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 2 de 4	

FORTALEZAS	1	
CONFORMIDADES	10	
NO CONFORMIDADES	1	
OPORTUNIDADES DE MEJORA	3	

FORTALEZAS:

1. Se presenta Fortaleza, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, en el numeral 7.2. COMPETENCIAS. El proceso ha adelantado acciones para procurar la contratación de personas que desarrollan actividades archivísticas en las diferentes unidades administrativas, con perfiles específicos y que de esta manera cumplan con las competencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones, la solicitud se realizó mediante circular emitida en enero del presente año dirigida a todas las secretarías de administración municipal, así como también el proceso Gestión Documental realizó solicitud mediante memorando 18867 del 11 de mayo de 2023, a la dirección de Talento Humano para que fuera incluido dentro del PIC capacitaciones con temáticas Archivísticas.

HALLAZGOS			
C	NC	OM	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
X			Se presenta un CONFORMIDAD, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 4.1. COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO, el proceso conoce su contexto y lo documenta a través de la matriz DOFA, la cual fue actualizada a diciembre de 2022.
X			Se presenta un CONFORMIDAD, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 4.2. COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS. conoce, identifica y documenta los requisitos de las partes interesadas pertinentes a su proceso a través de la caracterización del mismo.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-018-PRO-SIG	
		Versión: 04	
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 3 de 4	

HALLAZGOS			
C	NC	OM	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
X			Se presenta un CONFORMIDAD, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias. Ya que conocen los riesgos a los que están expuestos y los lineamientos establecidos por el SIGAMI para responder en un posible caso de emergencia.
X			Se presenta un CONFORMIDAD, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO. La alta dirección demuestra liderazgo y compromiso con respecto al Sistema integrado de Gestión, mediante participación activa dentro del comité institucional de gestión y desempeño, cumpliendo con la preparación de las presentaciones para el comité y reuniones internas para la aprobación de los formatos de todos los procesos de la Entidad y presenta evidencia de presentaciones Power Point y actas de reunión interna para preparación de la intervenciones del proceso ante el comité instruccional de gestión y desempeño.
X			Se presenta un CONFORMIDAD, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 5.2. POLITICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Conocen la política del Sistema Integrado de Gestión y donde se encuentra documentada, así como también presenta evidencias del cumplimiento de la Política a través de LAS actividades que ejecuta el proceso. La Política del SIGAMI esta impresa y se publica en las oficinas de la dirección de recursos físicos y de esta manera da a conocer a sus clientes, internos y externos.
X			Se presenta un CONFORMIDAD, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 6.2. OBJETIVOS. Conocen los objetivos del SIGAMI, e identifican de qué manera el Proceso Gestión Documental aporta para el logro de estos.
X			Se presenta un CONFORMIDAD, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 7.1. Recursos, cuenta con recursos físicos suficientes y adecuados para el funcionamiento del proceso, así como también con personal suficiente para el ejercicio de las funciones del proceso que dependen de la Dirección de Recursos Físicos.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-018-PRO-SIG	
		Versión: 04	
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 4 de 4	

HALLAZGOS			
C	NC	OM	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
X			Se presenta un CONFORMIDAD, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 7.3. TOMA DE CONCIENCIA, el proceso asegura que su personal de contrato tome conciencia de los instrumentos estratégicos del sistema integrado de gestión a través del seguimiento y revisión de las obligaciones contractuales generales donde se estipula el conocimiento del SIGAMI, mediante la presentación de informes mensuales de cuenta de cobro. Así como también se realiza inducción a los contratistas con obligaciones relacionadas al archivo de la entidad con temáticas archivísticas con el fin de cumplir el objetivo del proceso y de esta manera aportar al cumplimiento de los objetivos del SIGAMI.
X			Se presenta un CONFORMIDAD, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 7.4. COMUNICACIÓN, proceso conoce y aplica el plan estratégico de comunicaciones de la entidad.
X			Se presenta un CONFORMIDAD, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 10. Mejora. Se evidencia que el plan de mejoramiento de la auditoría interna 2022 fue ejecutado satisfactoriamente.
	X		Se presenta una NO CONFORMIDAD, bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 7.5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA, El Manual MAN-GD-01 Versión 2, no contiene alcance, la normatividad esta descrita lo que incurre en desactualización de la base legal: no estipula que el acuerdo 050 del 2000 fue derogado por el acuerdo 002 de 2021, Ley 2080 de 2021 en la cual actualiza y adiciona artículos de la ley 1437 de 2011, no incluye la Circular 001 de 2021 del AGN, Circular 001 de 2020 del AGN, Circular 002 de 2020 del AGN, el manual cuenta con links desactualizados que direcciona a documentos que no se encuentran publicados en la página WEB. El manual, aunque no tiene alcance habla en la introducción y el objetivo, que el manual establece la aplicación de métodos y procedimientos sobre la elaboración, sin embargo, también se encuentra documentado un procedimiento de producción de documentos PRO-GD-007 y una guía de elaboración de documentos GUI-GD-002 lo que genera duplicidad de información.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: FOR-018-PRO-SIG	
		Versión: 04	
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 5 de 4	

HALLAZGOS			
C	NC	OM	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
			La Guía CONDICIONES FÍSICAS Y AMBIENTALES PARA DEPÓSITOS DE ARCHIVO GUI-GD-01, no cumple con los requisitos establecidos en el Instructivo de elaboración de documentos establecido por el Sistema Integrado de Gestión, evidenciado que el documento no cuenta con alcance, no describe los responsables, no establece la base legal, el texto del pie de página no corresponde según lo estipulado en el instructivo.
		X	Se presenta una oportunidad de mejora bajo las normas ISO 9001:2015, EN EL NUMERAL 6.1. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES. Dentro de la matriz de riesgos de corrupción del proceso, en la pestaña identificación de riesgos se describen dos riesgos, pero solo se da tratamiento en las siguientes pestañas a uno de los riesgos, ya que uno de ellos está tildado como riesgo de gestión y su tratamiento se encuentra descrito en el mapa de riesgos de gestión.
		X	Se presenta una oportunidad de mejora bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001: 2018, EN EL NUMERAL 8.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL. La caracterización del proceso dentro de las salidas de las actividades del planear del proceso no describe productos como el plan de acción del proceso como tampoco el diagnóstico de archivos, tales productos si se encuentran descritos como evidencia dentro del procedimiento Planeación, Diseño, Seguimiento A La Ejecución Y Evaluación Del Proceso Gestión Documental PRO-GD- 001.
		X	Se presenta una oportunidad de mejora bajo las normas ISO 9001:2015, EN EL NUMERAL 9.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN. La medición del indicador no se reporta de manera adecuada ya que no tiene en cuenta de la línea base en el momento de reportar la medición y es un indicador que se describe en la hoja de vida de tipo acumulativo.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-018-PRO-SIG	
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 04	
		Fecha: 25/02/2022	
		Página: 6 de 4	

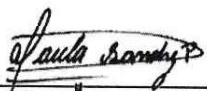
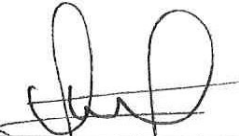
RESULTADO DE LA REVISION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y/O DE MEJORA PARA LAS NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES DETECTADAS EN LA AUDITORIA ANTERIOR:

NC	OM	Descripción de la no conformidad U Oportunidad de Mejora y el numeral de la norma	Evidencia obtenida que soporta la solución (Incluir el % de avance)	¿Fue eficaz la Acción?		¿Se procede al cierre de la Acción?	
				Si	No	Si	No

OBSTACULOS ENCONTRADOS:

Ninguno

FIRMAS

 MARIA PAULA SANCHEZ P AUDITOR LÍDER	 DIANA CAROLINA MONTAÑA SÁNCHEZ RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO
---	---

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113359-7	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-08-PRO-SIG-03	
			Versión: 03	
	FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA		Fecha: 2019/04/25	
			Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Auditoria Interna	Proceso Gestion	Documental	SECRETARIA	Administrativa
FECHA	26-07-2023	HORA DE INICIO	HORA FINALIZACION	LUGAR	Despacho dirección Recursos Fisicos

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Luis Enrique Pérez Barreto	Contratista	Prof. V. Especialidad Grp. G. Documental Dir. Recursos Fisicos Gestion Documental	luisenriquebarreto9@gmail.com	3157782206	[Firma]
2	Jose Juan Ruiz	Contratista	Dir. Recursos Fisicos	javurbayonury@gmail.com	3184358464	[Firma]
3	Maria Paula Sanchez P	Contratista	Sec. Planeación Dirección F.I	mpop0330@gmail.com	3187168689	[Firma]
4	Alba Cecilia R	Contratista	Contratación	ba222@ic.com	3224233817	[Firma]
5	Enry Yimin Ramirez	Contratista	Gestion Documental	enry22@ic.com	3187724717	[Firma]
6	Henry H. Forero R.	Prof. Universitario	Dir. R. Fisicos Grp. G. Documental	gestiondocumental@baguex.gov.co	3102050468	[Firma]
7	Diana Montano	D.R. Fisicos	Jec. Admin	reuniones@baguex.gov.co	32487083	[Firma]

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-016-PRO-SIG	
		Versión: 03	
	FORMATO: EVALUACIÓN DE AUDITORES INTERNOS	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 1 de 1	

Fecha de evaluación: 26/07/2023	Proceso auditado: GESTIÓN DOCUMENTAL	Nombre del Auditor evaluado: LORENA CASTELLANOS
Agradecemos su colaboración en el desarrollo de la auditoria y a continuación, le solicitamos diligenciar de la manera más objetiva posible, la siguiente evaluación, la cual será utilizada como herramienta de retroalimentación y mejora para los auditores internos de la Institución: NOTA: La calificación se realizará con ponderación de 1 a 5, así: 1: No observado – no cumple menor al 20% 2: Observado pocas veces - Cumple entre el 20% y el 59% 3: Observado algunas veces cumple entre el 60% y el 79% 4: Observado y Evidenciado - cumple entre el 80% y el 99% 5: Muy característico en esta persona – cumple al 100%		
ASPECTOS A EVALUAR		Puntaje obtenido
1. AUDITORIA		
¿La auditoria se realizó de acuerdo con lo definido en el Plan de Auditoría?		4
¿El auditor utilizó una metodología adecuada para la realización de la Auditoria?		4
¿El auditor explicó los objetivos de la Auditoría?		4
¿Se cumplieron los objetivos de la Auditoría?		4
¿El Auditor da tiempo adecuado para dar respuestas a las preguntas?		4
¿El tipo de preguntas que utiliza son claras?		4
¿Expresa objetivamente la evidencia que respalda el hallazgo de una no conformidad?		4
2. CONOCIMIENTOS		
¿Conocía el Auditor los requisitos a Auditar?		4
¿Conocía el Auditor la Legislación y Reglamentos aplicables al proceso Auditado?		4
3. ATRIBUTOS PERSONALES Y FUNCIONALES DEL AUDITOR		
¿Es de mente Abierta? (Dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos)		4
¿Es Diplomático? (Posee tacto en el trato con las personas Auditadas)		4
¿Es Buen Observador? (está concentrado en el desarrollo de la Auditoría)		4
¿Es persistente enfocado en lograr el objetivo de la Auditoría?		4
¿Es decidido? (Llega a conclusiones oportunas con base en el análisis lógico)		4
¿Tiene confianza en sí mismo? (se desempeña con seguridad mientras interactúa con los demás)		4

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT 800113389-7	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-016-PRO-SIG	
		Versión: 03	
	FORMATO: EVALUACIÓN DE AUDITORES INTERNOS	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 1 de 1	

Fecha de evaluación: 26/07/2023	Proceso auditado: GESTIÓN DOCUMENTAL	Nombre del Auditor evaluado: MARIA PAULA SANCHEZ PACHECO
--	---	---

Agradecemos su colaboración en el desarrollo de la auditoria y a continuación, le solicitamos diligenciar de la manera más objetiva posible, la siguiente evaluación, la cual será utilizada como herramienta de retroalimentación y mejora para los auditores internos de la Institución:

NOTA: La calificación se realizará con ponderación de 1 a 5, así:

- 1: No observado – no cumple menor al 20%**
- 2: Observado pocas veces - Cumple entre el 20% y el 59%**
- 3: Observado algunas veces cumple entre el 60% y el 79%**
- 4: Observado y Evidenciado - cumple entre el 80% y el 99%**
- 5: Muy característico en esta persona – cumple al 100%**

ASPECTOS A EVALUAR	Puntaje obtenido
1. AUDITORIA	
¿La auditoría se realizó de acuerdo con lo definido en el Plan de Auditoría?	5
¿El auditor utilizó una metodología adecuada para la realización de la Auditoria?	4
¿El auditor explicó los objetivos de la Auditoría?	5
¿Se cumplieron los objetivos de la Auditoría?	4
¿El Auditor da tiempo adecuado para dar respuestas a las preguntas?	4
¿El tipo de preguntas que utiliza son claras?	4
¿Expresa objetivamente la evidencia que respalda el hallazgo de una no conformidad?	4
2. CONOCIMIENTOS	
¿Conocía el Auditor los requisitos a Auditar?	4
¿Conocía el Auditor la Legislación y Reglamentos aplicables al proceso Auditado?	4
3. ATRIBUTOS PERSONALES Y FUNCIONALES DEL AUDITOR	
¿Es de mente Abierta? (Dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos)	4
¿Es Diplomático? (Posee tacto en el trato con las personas Auditadas)	4
¿Es Buen Observador? (está concentrado en el desarrollo de la Auditoría)	4
¿Es persistente enfocado en lograr el objetivo de la Auditoría?	4
¿Es decidido? (Llega a conclusiones oportunas con base en el análisis lógico)	4
¿Tiene confianza en sí mismo? (se desempeña con seguridad mientras interactúa con los demás)	5

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-017-PRO-SIG	
		Versión: 03	
	FORMATO: EVALUACIÓN POR AUDITOR LÍDER	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 1 de 1	

Fecha de Evaluación: 26/07/2023	Nombre del Auditor: LORENA CASTELLANOS	Período de auditoría evaluado:
------------------------------------	---	--------------------------------

NOTA: La calificación se realizará con ponderación de 1 a 5, así:

- 1: No observado – no cumple menor al 20%
- 2: Observado pocas veces - Cumple entre el 20% y el 59%
- 3: Observado algunas veces cumple entre el 60% y el 79%
- 4: Observado y Evidenciado - cumple entre el 80% y el 99%
- 5: Muy característico en esta persona – cumple al 100%

	CRITERIOS DE EVALUACION	Puntaje obtenido
1	Actitud frente a la ejecución de las auditorías	4
2	Cumplimiento del Plan de Auditorías	4
3	Calidad de los informes de auditorías	4
4	Cumplimiento en la entrega de los informes de auditorías	4
5	Reprocesos a los informes de auditoría entregados	4
6	Identificación de los numerales de las Normas y su correspondencia con los hechos auditados	4
7	Trabajo en equipo (Auditor Líder, Auditor en Formación, Auditor acompañante, Observador, Experto Técnico)	4
TOTAL (sumatoria de los ítems evaluados)		28
PROMEDIO (TOTAL /7)		4

Observaciones:

Nombre y Firma del Evaluador:

MARIA PAULA SANCHEZ PACHECO

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO