

INFORME PRELIMINAR

INFORME DEFINITIVO

MÉTODO DE AUDITORÍA:	
Presencial (X) Remota () Combinada ()	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA: Auditoría Interna Proceso Gestión Documental	NÚMERO DE LA AUDITORÍA:
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA: 1. Determinar el estado de madurez y mejora del Proceso Gestión Documental, según los requisitos establecido por el Decreto 1499:2017 MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la norma NTC-ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Determinar la conformidad del proceso con respecto los requisitos establecidos por el Decreto 1499:2017 MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la norma NTC-ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Verificar la adecuación y eficacia del Proceso en el marco del SGI, evaluando el cumplimiento de los requisitos de las normas, los requisitos legales y reglamentarios muestreados, los requisitos del cliente y los del servicio. 4. Verificar eficacia de las acciones de mejora implementadas por el Proceso, así como la pro actividad en la definición de las mismas.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 24/08/2023
ALCANCE AUDITORÍA: Se evaluará las actividades descritas en la Caracterización del Proceso de Gestión Documental GDO-CP-01, incluyendo la revisión del Procedimiento Recepción y Custodia Expedientes Contractuales (GDO-PR-07) y el Procedimiento Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales (GDO-PR-05).	
CRITERIOS: Decreto 1499 de 2017 (Dimensión 5: Información y Comunicación. Política de Gestión Documental. Requisitos aplicables a la ISO-9001:2015, descritos en la caracterización del proceso. Otros requisitos potencialmente aplicables al alcance de la auditoría.	
LÍDER DE PROCESO: Luz Edilia López Vahos– Directora Administrativa y Financiera	



Hogares para la vida

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Reunión de Apertura:						Ejecución de la Auditoría:				Reunión de Cierre:					
Día	24	Mes	08	Año	2023	Desde	24/08/2023	Hasta	24/08/2023	Día	24	Mes	08	Año	2023
							D / M / A		D / M / A						

EQUIPO AUDITOR (Nombre, cargo y dependencia)

NOMBRE DEL AUDITOR LÍDER:

Paula Andrea Muñoz Garzón

NOMBRE DEL AUDITOR INTERNO ACOMPAÑANTE:

Juanita Aristizabal Chavarriaga

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:

No.	ASPECTOS FAVORABLES
1	4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO: El proceso se refleja dentro del Análisis de Contexto PLE-MT-18, la matriz garantiza la optimización y la eficacia del desempeño de los procesos a través de mecanismos de seguimiento, medición, análisis y evaluación de los procesos que permitan la toma de decisiones a la alta dirección.
2	4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS: El proceso tiene identificadas sus partes interesadas dentro de la Matriz de Grupos de Valor PLE-MT-11.
3	5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO: Se resalta el compromiso por parte de la líder respecto a la implementación de las actividades del proceso Gestión Documental, lo cual permite tener el control sobre los procedimientos que son llevados a cabo por el equipo de trabajo. Se resalta de la líder el conocimiento de MIPG y la normatividad para la implementación del modelo de calidad lo que lleva a un mejoramiento continuo del proceso gestión documental y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
4	6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES: Se evidencia dentro del Mapa de Riesgos Organizacionales PLE-MT-12, la identificación de los riesgos del proceso, sus causas, impacto, análisis del riesgo inherente, la identificación de los controles, los responsables, la periodicidad de los controles y su valoración.



Hogares para la vida

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Nro.	NO CONFORMIDADES
	No se presentaron en el desarrollo de la auditoría interna

Nro.	OBSERVACIONES
1	<p>7.5.3.2. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAD:</p> <p>Es un riesgo la falta de evidencia de la fecha de las versiones dentro de los documentos del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Impacto: Falta de veracidad en el control de los cambios de los documentos del proceso de Gestión Documental, dentro del SGC.</p>
2	<p>8.2.2. DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS</p> <p>Es un riesgo que en Ítem 4. Marco legal y/o normativo de los documentos Procedimiento Recepción y Custodia Expedientes Contractuales (GDO-PR-07) y el Procedimiento Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales (GDO-PR-05), relacione la norma MECI 2014, documento legal que se encuentra derogado a la fecha.</p> <p>Impacto: Incumplimiento de los requisitos legales aplicables al proceso de Gestión Documental.</p>

Nro.	OPORTUNIDAD DE MEJORA
1	<p>7.2 COMPETENCIA</p> <p>Evaluar la pertinencia sobre llevar a cabo Capacitación sobre los requisitos de la Norma NTC-ISO 9001:2015, que le son aplicables al proceso.</p>

PLAZO LEVANTAMIENTO PLAN MEJORA: (Se contará con 10 días hábiles, luego de notificado el informe de Auditoría Interna para atender los hallazgos).



Hogares para la vida

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Nro.	CONCLUSIONES
1	<p>CONVENIENCIA:</p> <p>El proceso de Gestión Documental se demuestra adecuado, en relación con el cumplimiento de sus requisitos legales del Decreto 1499 de 2017 MIPG y su articulación con las directrices de la Alta Dirección y los requisitos del SGC.</p>
2	<p>ADECUACIÓN</p> <p>El proceso Gestión Documental demuestra conveniencia para en relación del contexto de VIVA y su capacidad de aportar al logro de los objetivos y metas empresariales.</p>
3	<p>EFICACIA</p> <p>Se concluye que el proceso Documental establece oportunamente las acciones de mejora, lo que permite asegurar el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO9001:2015 y el MIPG; es pertinente que se analicen los hallazgos de oportunidad de mejora reportados en el presente informe, realizando el respectivo plan de mejoramiento, con el fin de evitar que se materialicen en una no conformidad que pueda afectar la conformidad del proceso.</p>

¿SE MATERIALIZARON RIESGOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA?		
SI		¿CUÁLES?
NO		

OBSERVACIONES FRENTE A LOS RESULTADOS:

Si bien se identificaron varios aspectos por mejorar dentro del proceso de Gestión Documental, el resultado es satisfactorio porque se resalta el esfuerzo por el cumplimiento de los requisitos legales en tema de TRD; su excelente relacionamiento con los diferentes entes de control ha permitido avanzar en el cumplimiento y oportunidad de la Gestión Documental.

FIRMAS EQUIPO DE AUDITORES INTERNOS:

NOMBRE COMPLETO	CARGO / ROL	FIRMA
Paula Andrea Muñoz Garzón	Auditor Líder	
Juanita Aristizabal Chavarriaga	Auditor acompañante	JuanitaAC

FIRMA LÍDER DEL PROCESO:

NOMBRE LÍDER DEL PROCESO	CARGO / ROL	FIRMA
Luz Edilia López Vahos	Directora Administrativa y financiera	