MEMORANDO

Al contestar, por favor cite el radicado:
No.:**20221100059373**

Bogotá D.C., 13-10-2022

PARA: **RUBEN DARIO PERILLA**
Subdirección Administrativa y Financiera

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Auditoría Interna Sistema Gestión Calidad - Gestión Documental

Respetado Doctor Rubén

En cumplimiento de la Auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad bajo los parámetros de la Norma técnica Colombiana ISO 9001:2015, por medio de la presente se remite el informe de auditoría del proceso a su cargo.

De acuerdo con los resultados obtenidos en esta auditoría, es menester revisar las No Conformidades, Observaciones y Recomendaciones de tal manera que se suscriba el respectivo plan de mejoramiento que demuestre el Autocontrol, previo a la Auditoría de Recertificación que se realizará entre los meses de noviembre y diciembre.

Para elaborar el plan de mejoramiento se deben seguir los parámetros establecidos en el procedimiento "ECM-PC-03 V10 Planes de mejoramiento" y remitirlo a la Oficina de Control Interno antes del 27 de octubre. En caso de requerir apoyo para elaborar el plan de mejoramiento, el equipo auditor estará presto en orientar dicho proceso.

Cordialmente,

Sandra Beatriz Alvarado Salcedo

Firmado digitalmente por Sandra Beatriz Alvarado Salcedo
Fecha: 2022.10.13 21:00:00 -05'00'

SANDRA BEATRIZ ALVARADO SALCEDO
Jefe Oficina de Control Interno
e-mail: sandra.alvarados@uaesp.gov.co

Anexos: Informe por proceso Auditoría Interna Sistema de Gestión de Calidad
Elaboró: Juan Antonio Gutierrez Díaz – Contratista Oficina de Control Interno
Revisó y aprobó: Sandra Beatriz Alvarado Salcedo - Jefe Oficina de Control Interno

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS (1)	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE (1)	LEGAL (1)	SISTEMA DE GESTIÓN (2)
				X
INFORME (3)	Auditoría Interna proceso Gestión Documental			
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	Proceso Gestión Documental			
RESPONSABLE Y/O AUDITADOS	Fernando Martin Romero Montilla Mauricio Gonzalez Llanos Erika Marcela Medina Satova			
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de los requisitos ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad e identificar oportunidades de mejora para fortalecer los procesos de la entidad.			
ALCANCE	Comprende las actividades y documentos relacionados a todos los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Control de Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP)			
PERIODO DE EJECUCIÓN	28 septiembre 2022			
EQUIPO AUDITOR	Juan Antonio Gutiérrez Díaz Ilse Carolina Ramirez Barros Leidy Alicia Cruz Rincon			
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (4)	Documentos y registros SGC			

(1) Marque con X el enfoque de la Auditoría Interna.
(2) Señale el (los) sistema(s) de gestión evaluado(s).
(3) Establezca el título general del Informe de Auditoría Interna.
(4) Realice una relación de la documentación analizada con base en los criterios de auditoría definidos

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

1.1 La verificación de cumplimiento de los requisitos ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Gestión Documental de la UAESP se realizó el día 28 de septiembre en las instalaciones del Archivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP con dirección Carrera 16 No 53-38. El proceso de auditoría inició a las 9:30 a.m. y tuvo una duración de 3 horas, de acuerdo con lo establecido en la citación.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Durante la entrevista los auditados fueron respondiendo cada una de las preguntas programadas en la lista de chequeo y presentando la evidencia para la verificación de los requisitos de la norma aplicables al proceso.

La evidencia adicional requerida fue solicita al correo electrónico para guardar la trazabilidad de la comunicación oficial.

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

Conformidades

2.1 Se evidencia conformidad del Numeral 4 de la norma “Contexto de la organización” puesto que el proceso cuenta con el análisis de contexto, ha identificado sus partes interesadas, entradas y salidas, los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos, los indicadores y los documentos necesarios para el cumplimiento del objetivo del proceso.
2.2 Al interior de la entidad y del proceso se tienen definidos los roles, responsabilidades, lo que evidencia la conformidad del numeral 5 de la norma “Liderazgo”
2.3 El proceso ha gestionado los controles para abordar los riesgos con su respectivo plan de manejo y también cuenta con los documentos necesarios para cumplir con las necesidades y expectativas de las partes interesadas, lo que evidencia la conformidad del numeral 6 “Planificación”.
2.4 La organización y el proceso gestionan los recursos necesarios para dar cumplimiento al objetivo del proceso, para organizar y planificar el presupuesto de la vigencia, implementar actividades para fortalecer la toma de conciencia sobre el SIG y adoptando, ajustando y actualizando los documentos de acuerdo con los lineamientos del SIG para dar así conformidad a los requisitos aplicables del numeral 7 “Apoyo”
2.5 Para dar cumplimiento a los requisitos aplicables al proceso del numeral 8 “Operación”, el proceso planifica y adopta los documentos necesarios en el micrositio del SIG y en la página web de la entidad para evidenciar su cumplimiento.
2.6 El proceso cuenta con un indicador de gestión, lo reporta de acuerdo con la periodicidad y guarda la evidencia del reporte, dando cumplimiento al numeral 9 de la norma “Evaluación del Desempeño”
2.7 El proceso establece las acciones necesarias para la mejora continua y documenta las acciones que son requeridas por auditorías internas y externas, cuando se evidencia alguna observación o algún incumplimiento, lo que evidencia el cumplimiento del numeral 10 de la norma “mejora”

3. OBSERVACIONES

La observación que surge en el proceso de Gestión Documental es:

3.1 No se puede evidenciar el cumplimiento de las actividades del procedimiento de transferencia documental, porque depende de la aprobación de las Tablas de retención documental.

4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

No aplica

5. CONCLUSIONES

5.1 El proceso de Gestión Documental realiza las acciones necesarias para cumplir los requisitos de la norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad y acata los lineamientos necesarios para fortalecer la gestión del proceso.

6. RECOMENDACIONES

De acuerdo con la auditoría interna al proceso de Gestión documental se recomienda:

6.1 Divulgar la información del SIG en el proceso y a todos los colaboradores, en especial la información importante referente al proceso (Objetivo, partes interesadas, salidas, riesgos, indicadores, planes de mejoramiento)
6.2 Revisar y actualizar los documentos del proceso revisando los controles y registros que quedan de las actividades.
6.3 Hacer el análisis del indicador de manera oportuna para remitir el reporte a Planeación lo antes posible y que la información sirva para la toma de decisiones.
6.4 Medir la percepción de los usuarios para tomar decisiones que permitan mejorar el desempeño del proceso.

APROBACIÓN:

Sandra Beatriz Alvarado Salcedo FIRMA Firmado digitalmente por Sandra Beatriz Alvarado Salcedo Fecha: 2022.10.13 19:05:09 -05'00' **Jefe(a) de Oficina de Control Interno**	Juan Gutierrez **Auditor(es) Interno(s)**
FECHA[4]: 11 - 10 – 2022	

(4) Fecha en la cual el(la) jefe(a) de Oficina y los Auditores Internos designados APROBARON el Informe de Auditoría.