



		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		CODIGO	EIN-FOR-001	
		PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		VERSIÓN	4	
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017	
<b>DATOS GENERALES</b>						
Fecha auditoria : 27-28/03/2019			Fecha del informe : 27-28/03/2019			
<b>Objetivo de la auditoria</b>						
Realizar el seguimiento el control que se le realiza al sistema documental de la Corporación fundamentado en la eficiencia, eficacia y efectividad						
<b>Alcance de la auditoria</b>						
Sistema documental de la Corporación fundamentado en los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad						
<b>Criterios de auditoria</b>						
Ver normograma del proceso						
<b>Responsable del Proceso</b>						
Yeimi Milena Rojas García						
<b>Grupo auditor</b>			<b>Auditados</b>			
Liliana Agudelo Cifuentes			Ver listado de asistencia			
<b>DECLARACIÓN DE HALLAZGOS</b>						
No DE HALLAZGO	PROCESO	TIPO DE HALLAZO NO CONFORMIDAD - NC OBSERVACION - O	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	CRITERIO	FECHA DE AUDITORIA	FECHA LIMITE PARA EL PLAN DE MEJORAMIENTO
1	Gestión Integrada de Sistemas	NC1	Deficiencias en el control de documentos	ISO 9001:2015 Numeral 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA y 8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	27-28/03/2019	03/05/2019
2	Gestión Integrada de Sistemas	OBS 1	Inconsistencia en el indicador de gestión en la definición de sus variables	ISO 9001:2015 Numeral 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	27-28/03/2019	03/05/2019
<b>Total No Conformidades</b>		<b>1</b>	<b>Total de Observaciones</b>	<b>1</b>	<b>Total de Hallazgos</b>	<b>2</b>
<b>RESUMEN DE LA AUDITORIA</b>						



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	EIN-FOR-001
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	4
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017
<p><b>NC 1. Deficiencias en el control de documentos.</b> se realizó la documentación que hace parte integral del sistema de gestión de calidad para verificar su eficiencia en la administración.</p> <p>1. Se encontraron las siguientes inconsistencias en la revisión documental LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Hoja de Control Apertura Expedientes FORMATO PLANILLA CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL AYC-FOR-014, Rotulo caja archivo central Tiene el nombre mal definido, Manual de Procedimientos de Archivo y Correspondencia. ESTE DOCUMENTO NO SE ENCONTRÓ EN LA CARPETA, ESTERILIZACION MATERIALES E INSTRUMENTAL NO SE ENCUENTRA EN EL PRESENTE FORMATO PERO SI EN LA RED, PROTOCOLO ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN DE FAUNA SILVESTRE ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN RED PERO NO EN EL PRESENTE FORMATO, CYC-PROT-004 Limpieza y Desinfección de Superficies IDEM, CYC-PROT-005 Necropsias de Fauna Silvestre, CYC-PROT-006 Protocolo de Liberación, LINEAMIENTOS PARA PLAN DE CONTINGENCIA NO SE ENCUENTRA EN LA RED PUBLICADO.</p> <p>Decreto 1083 2015 Presidente de la República Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública el cual se encuentra en el documento GUÍA PARA CREAR, MODIFICAR O ELIMINAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA no se encuentra en el normograma, Decreto 1499 2017 Presidente de la República Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Procedimiento SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>FORMATO MATRIZ DE RELACIONES DOCUMENTALES No se encuentran referenciados todos los procesos.</p>			
<p><b>NC 1. Deficiencias en el control de documentos.</b></p> <p>El PROCEDIMIENTO EMISION CONCEPTOS JURIDICOS no se encuentra enmarcado en los lineamientos del sistema de gestión de la calidad se debe realizar el ajuste y colocarlo en formato excel y dentro del esquema del proceso en la red se debe colocar en la carpeta de procedimientos.</p> <p>En la red existe una carpeta denominada instructivos esta no es coherente con el sistema de gestión de la calidad los instructivos deben estar en una carpeta denominada documentos. El documento analizado en este ítem se encuentra mal codificado y no cumple con los estándares de la GIS-GUI-001 Guía para crear, modificar o eliminar la información documentada</p> <p>Todo proceso debe contener conforme a la GIS-GUI-001 Guía para crear, modificar o eliminar la información documentada y al GIS-PRO-004 Procedimiento solicitud crea, modif elimina y se evidenció que los procesos no contienen esta información</p> <p>Políticas de operación por proceso</p> <p>FODA por proceso</p> <p>Identificación de Partes Interesadas</p> <p>El documento GIS FOR 012 MATRIZ DE RELACIONES DOCUMENTALES Versión 2 Código GIS FOR 012 No está completa, es decir no tiene todos los procesos referenciados</p>			
<p><b>NC 1. Deficiencias en el control de documentos.</b></p> <p>La caracterización del proceso debe ser actualizada en su objetivo y en sus proveedores y clientes.</p>			
<p><b>OBS 1 Inconsistencia en el indicador de gestión en la definición de sus variables</b> Documentos actualizados (No. Documentos actualizados y registrados en el formato general / Total de solicitudes allegadas con el cumplimiento de los requisitos) x 100. las variables del indicador documentos actualizados no guardan una con otra corresponsabilidad ya que una solicitud allegada con el cumplimiento de los requisitos puede tener múltiples documentos para el proceso.</p>			
<b>ASPECTOS RELEVANTES</b>			
<b>Fortalezas</b>		<b>Debilidades</b>	

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	EIN-FOR-001
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	4
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017
Apropiación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en el área		Realizar de manera manual del control documental del sistema de gestión de calidad genera índices de error que pudiesen ser subsanados si se realizara un control automático	
<b>Declaración de Divergencias Presentadas</b>			
No se presentaron			
<b>Oportunidades de Mejora y Recomendaciones</b>			
Se recomienda vislumbrar de manera objetiva la eficacia de las acciones planteadas en los planes de mejoramiento que deben ir aunadas al mejoramiento de la no conformidad u observación; es diferente el cumplimiento de la acción a la eficacia de la misma.			
Se recomienda realizar el seguimiento al cumplimiento del numeral 5.2.2. Cuerpo de la Información Documentada. En cuanto a la estructuración de manuales, códigos, protocolos e instructivos, planes, guías, reglamento, matriz, caracterización del proceso entre otros, procedimientos, formatos, normograma			
Se recomienda realizar una ampliación en la Explicación en la Guía para crear, modificar o eliminar la información documentada y en el Procedimiento para soportar la versión de inicio del documento			
<b>ANEXOS</b>			
Ver papeles de trabajo			
<b>ELABORO EQUIPO DE AUDITORIA</b>		<b>REVISOR LIDER DE AUDITORIA</b>	
<b>NOMBRE</b>		<b>NOMBRE</b>	
Liliana Agudelo Cifuentes		Liliana Agudelo Cifuentes	
		<b>APROBO RESPONSABLES DEL PROCESO A AUDITAR</b>	
		<b>NOMBRE</b>	
		Yeimi Milena Rojas Garcia	
EN CALIDAD DE RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO DECLARO ACEPTAR LOS HALLAZGOS REPORTADOS POR EL EQUIPO DE AUDITORIA, Y ME COMPROMETO A TOMAR SIN DEMORA INJUSTIFICADA LAS ACCIONES QUE PERMITAN ELIMINAR LA CAUSA DE SU OCURRENCIA, CONFORME SE ESTABLECE EN EL PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS A TRAVES DE PLANES DE MEJORAMIENTO			
FECHA: 27-28/03/2019	FECHA: 28/03/2019	FECHA: 28/03/2019	