

	FORMATO INFORME DE AUDITORIA		Código: FO-CI-02
			Versión: 02
	MACROPROCESO: EVALUACION Y MEJORA	PROCESO: CONTROL INERNO	Vigencia: 19/10/2017

OBJETIVO	Determinar la eficiencia y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, y la capacidad del mismo para facilitar a la Organización el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables en el alcance del sistema de gestión verificando que en su implementación se cumpla con los requisitos específicos de la norma ISO 9001:2015, identificando oportunidades de mejoramiento.				
	Fecha de auditoría: 25 - 27 de agosto del 2025.				
ALCANCE	El Programa de auditoria cubre todos los procesos ejecutados en la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Sabaneta EAPSA E.S.P., y la Información documentada asociadas a los mismos, desde 1 Julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2025.				
CRITERIOS	• Norma NTC-ISO 9001:2015 • Norma NTC-ISO 19011:2018				
AUDITOR LIDER	Jorge Ospina	EQUIPO AUDITOR	Lorena Piedrahita Solangi Restrepo Hasblaidy Arango Margarita Cortés Alejandra Henao Miriam Jaramillo Samuel Morales Jean Pierre Martínez de la Vega	PROCESOS AUDITADOS	Análisis y mejora – misional – contabilidad - control interno - direccionamiento estratégico y comunicaciones - gestión documental - gestión jurídica y contractual – presupuesto - recursos físicos - talento humano - tecnologías de la información - seguridad y salud en el trabajo
FECHA REUNION DE APERTURA	25/08/2025		FECHA REUNION DE CIERRE	27/08/2025	

	FORMATO INFORME DE AUDITORIA		Código: FO-CI-02
	MACROPROCESO: EVALUACION Y MEJORA	PROCESO: CONTROL INTERNO	Versión: 02
			Vigencia: 19/10/2017

FORTALEZAS Y/O ASPECTOS DESTACADOS

En Análisis y mejora: Seguimiento periódico a indicadores - Medición satisfacción cliente - Control salidas no conformes.
 En Misión: Compromiso y profesionalismo del personal
 En Contabilidad: Cumplimiento obligaciones regulatorias - Modernización sistema financiero
 En Control Interno: Aplicación PHVA - Seguimiento planes institucionales - Publicación información normativa
 En direccionamiento estratégico y Comunicaciones: Reestructuración organizacional - Gestión política calidad
 En gestión documental: Control ciclo documental - Identificación riesgos documentales - Capacitaciones archivísticas
 En gestión jurídica y contractual: Manual contratación actualizado - Seguimiento digital SECOP - Atención oportuna requerimientos
 En presupuesto: Conocimiento sólido del proceso - Adaptación ante migración tecnológica
 En recursos físicos: Control inventario validado con conteos físicos
 En talento humano: Cumplimiento procesos de inducción y evaluación
 En tecnologías de la información: Servidores redundantes - Backups cada 30 minutos
 En SST: Seguimiento matriz ACPM - Gestión acciones correctivas y preventivas

HALLAZGOS	POLITICA O PROCEDIMIENTO QUE AFECTA
En presupuesto: Dificultades en migración de información	N/A

REDACCION DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA SEGÚN LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS

En Análisis y mejora: Fortalecer autodiagnósticos FURAG - Formalizar control cambios menores.
 En Contabilidad: Programar reuniones Comité Sostenibilidad Contable
 En Control Interno: Analizar disminución FURAG
 En gestión documental: Fortalecer uso formatos préstamo - Revisar mapa riesgos - Mejorar indicador proceso
 En gestión jurídica y contractual: Fortalecer capacitación estudios previos
 En presupuesto: Implementar trazabilidad con soporte técnico

	FORMATO INFORME DE AUDITORIA		Código: FO-CI-02
			Versión: 02
	MACROPROCESO: EVALUACION Y MEJORA	PROCESO: CONTROL INTERNO	Vigencia: 19/10/2017

En recursos físicos: Mejorar comunicación llegada insumos
 En talento humano: Programar capacitaciones ejes FP - Fortalecer bienestar

CONCLUSIONES:

En Análisis y mejora: Proceso conforme con ISO 9001:2015 y documentación consistente
 En Misional: Procesos cumplen criterios de eficiencia y eficacia
 En Contabilidad: Buen nivel de cumplimiento y control
 En Control Interno: Proceso estable y documentado
 En direccionamiento estratégico y Comunicaciones: Proceso alineado con ISO 9001 y liderazgo efectivo
 En gestión documental: Proceso cumple requisitos y mantiene control documental
 En gestión jurídica y contractual: Proceso transparente y trazable
 En presupuesto: Continuidad operativa garantizada
 En recursos físicos: Área organizada y eficiente
 En talento humano: Proceso adecuado con oportunidades de fortalecimiento
 En tecnologías de la información: Proceso organizado y conforme
 En SST: Equipo altamente capacitado y proceso eficaz.