PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital	RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.	CÓDIGO	
	GESTIÓN DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	PA-GCOM-FO-01	
	OFICIOS / COMUNICACIONES	FECHA	14/03/2023
		VERSIÓN	03
		PÁGINA	1 de 1

Radicado	-	Número	Marque con X	
	-	RVP035/2025	Interna	X
			Externa	

Fecha Emisión	Día	Mes	Año
	16	01	2025

Dirigida a	**YEISON ROKNEY TORRES SUAREZ** **Gerente General**
Asunto	**INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA 2024 PROCESO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL Y SUBGERENCIA OPERATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS RED VITAL PAIPA S.A.E.S. P**

Cordial saludo.

De manera atenta entrego a la Gerencia General el Informe Final de la Auditoria realizada al PROCESO DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL PAIPA S.A.E.S.P del mes de mayo al mes de septiembre del 2024 de igual forma se da a conocer el informe final del PROCESO DE LA DE LA SUBGERENCIA OPERATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL S.A.E.S.P del mes de septiembre al mes de octubre del 2024.

Considerando lo anterior se le anexa el plan de mejoramiento enviado por la SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL. El plan de mejoramiento de la SUBGERENCIA OPERATIVA se dará entrega a la Oficina de Control Interno el 28 de enero del presente año para sus respectivos seguimientos.

Sin otro en particular,

Jhon Edison Fonseca B.

Emite	**JHON EDISON FONSECA BARON**
Empleo	LÍDER DE CONTROL INTERNO

Validación	*Nombre Completo / Empleo*	*Vo.Bo.*		*No*	*Anexos*	*Folios*
Elaboró	*Jhon edison fonseca baron/líder de control interno*	*jefb*		*1*	*INFORME FINAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL*	*79*
Revisó	*Jhon edison fonseca baron/líder de control interno*	*jefb*		*2*	*PLAN DE MEJORAMIENTO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL*	*1*
Aprobó	*Jhon edison fonseca baron/líder de control interno*	*jefb*		*3*	*INFORME FINAL SUBGERENCIA OPERATIVA*	*36*

INFORME DE AUDITORÍA

ENTIDAD	RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.
NIT	900259348-5
REPRESENTANTE LEGAL	Yeison Rokney Torres Suarez
CARGO	Gerente General
MODALIDAD DE AUDITORÍA	Auditoría Interna por Mapa de Procesos
VIGENCIA AUDITADA	2023-2024
FECHA DE LA AUDITORÍA	28 DE MAYO DE 2024 / Contabilidad 30 DE MAYO DE 2024 / Almacén 04 DE JUNIO DE 2024 / Contratación 11 DE JUNIO DE 2024 / Archivo 17 DE JUNIO DE 2024 / Tesorería 24 DE JUNIO DE 2024 / Comercial, Facturación y PQRSD 04 DE SEPTIEMBRE DE 2024 / Talento Humano / Subgerente General Administrativa
FECHA DE INFORME	05 DE SEPTIEMBRE DE 2024
NIVEL DE PROCESO	Dependencias
APOYO (Subgerencia General Administrativa)	Gestión Administrativa y Financiera Gestión Documental Gestión de Recursos Físicos / Almacén Gestión Comercial, Facturación y PQRSD Gestión del Talento Humano Gestión Contractual Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
PROCESO / ÁREA AUDITADO	Contabilidad y Presupuesto Tesorería Archivo Almacén Comercial, Facturación y PQRSD Contratación Seguridad y Salud en el Trabajo Subgerencia General Administrativa / Talento Humano
PERSONAL AUDITADO	Profesional Contabilidad y Presupuesto Tesorera Profesional Contratación Auxiliar Administrativa Almacén Auxiliar Administrativa Archivo Profesional Comercial, Facturación y PQRSD Subgerente General Administrativo

OBJETIVO	Evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, verificando el cumplimiento de los procesos, políticas, procedimientos y prácticas relacionadas de las áreas / dependencias de la Subgerencia General Administrativa. Verificar el cumplimiento las normativas y regulaciones establecidos de los Sistemas Integrados de Gestión. Identificar las recomendaciones para mejorar el SG para aumentar la eficacia y efectividad de los SGC.
ALCANCE	Criterios seleccionados de a la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Solicitud de la información documentada pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 y los requisitos reglamentarios, contractuales y legales aplicables
CRITERIOS DE AUDITORÍA	Manual de Contratación de la Entidad Manual de Funciones y Competencias Laborales Historias Laborales Lista Maestra de Documentación de la Entidad
EQUIPO AUDITOR	Andrew Masami Asakura Garcia

CONTEXTO

Teniendo en cuenta el Oficio No. RVP0387-2024 del 16 de mayo de 2024, emitido desde las Dependencias de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión, se realiza la Auditoría Interna ISO 9001:2015 a las áreas correspondientes a la Subgerencia General Administrativa, en base mis Funciones y Competencias como se establecen en el Manual de Funciones de Competencias Laborales de la Entidad, establecido en el Acuerdo 006 de 2022 / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, en los Numerales 14 y 19.

14. Realización de la auditoría interna del sistema integrado de gestión QHSE

19. Apoyar a las dependencias y/o áreas funcionales de la empresa en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar los procesos y procedimientos a cargo de estas.

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CONFORMIDADES

El Área de Contabilidad y Presupuesto cuenta con el Profesional de Contabilidad y Presupuesto el Contrato de Trabajo a Término Fijo 002-2023 de 01 de enero de 2023 con su Renovación del 29 de diciembre de 2023, con sus respectivos soportes documentales y competencias de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se realiza la revisión de la documentación digital general por el área de Contabilidad y Presupuesto, indagando a la suscrita la metodología de su generación, se evidencia el manejo de las plataformas contables con los respectivos soportes, con sus respectivas fechas de diligenciamiento y expedición, con sus respectivas firmas del responsable, cumpliendo con el Numeral 7.5.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se presenta de los resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral de la Profesional de Contabilidad y Presupuesto, cumpliendo con el Numeral 9.1.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

NO CONFORMIDADES

La Entidad cuenta con el Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042 establecido en el Acuerdo 002 de 2022 (26 de octubre de 2022). En el Manual suscrito se establecen 26 funciones para el Profesional de Contabilidad y Presupuesto, que forma parte del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera; sin embargo, se evidencia duplicidad en las funciones No. 5 y No. 6, la función No. 7 la presentación de los informes lo realiza el Revisor Fiscal, la función No. 8 no es coherente con la redacción con duplicidad de informes contables, la función No. 9 se evidencia duplicidad en la función No. 8, la función No. 13 no se específica el apoyo enfocado a las actividades contables, la función No. 20 no se realiza conciliación de cuentas con el presupuesto de la tesorería y la función No. 23 no es coherente porque se deben hacer referencia a las funciones propias del cargo que se desempeña por el funcionario a quien se asignan, como se establece en el Concepto 203071 de 2023 de la DAFP, incumpliendo con el Numeral 7.5.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

El Área de Contabilidad y Presupuesto cuenta con las carpetas (Comprobantes de Contabilidad, Crédito Tesorería Banco de Bogotá, Deuda Pública y Fiducia Cartas de Cierre, Depreciación Deterioro de Cartera, Costo de Mercancías, Código de Medidores y Registros, se evidencia que las carpetas no se encuentran debidamente foliadas, no se tiene documento ni diligenciados la información física y digital en el formato PA-ID-GD-FO-01 FORMULARIO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, incumpliendo con el Numeral 7.5.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

El Área de Contabilidad y Presupuesto cuenta con el Procedimiento PA-GAF-PR-05 RENDICIÓN DE INFORMES FINANCIEROS, se establece en el Numeral 1 Planear cierre periodo intermedio o final según aplique, como requisito / documento el cual se describe el formato PA-GAF-CP-FO-01 Cronograma de Informes Financieros, el cual no se evidencia su respectivo diligenciamiento, incumpliendo con el Numeral 8.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

RECOMENDACIONES	• **Realizar seguimientos que todo documento y registro pertenezca a los modelos y versiones actuales del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 de la Entidad.** • **Realizar seguimientos de los inventarios documentales digitales y físicos para mayor control y el manejo de Archivo de Gestión.** • **Gestionar la implementación de las TRD para el área de Contabilidad y Presupuesto, debido a que el cargo estaba bajo un Contrato de Prestación de Servicios.**

ALMACÉN

CONFORMIDADES

El Área de Almacén cuenta con el Auxiliar Administrativo de Almacén con el Contrato de Trabajo a Término Fijo 011-2017 de 12 de julio de 2017 con su Otro SI del 02 de noviembre de 2021, con sus respectivos soportes documentales y competencias de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se realiza la revisión de las funciones para el Auxiliar Administrativo de Almacén establecidas en el Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, indagando en cada una de ellas las evidencias y verificaciones respectivas, cumpliendo con el Numeral 7.5.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se presenta de los resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral de la Auxiliar Administrativo de Almacén, cumpliendo con el Numeral 9.1.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se realizar la revisión de las carpetas físicas de Almacén perteneciente al formato PA-GRF-AA-FO-03 REGISTRO DE RESGUARDOS, se evidencia el diligenciamiento completo con respeto a los revisado en Almacén Central se presenta de los resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral de la Auxiliar Administrativo de Almacén, cumpliendo con el Numeral 8.5.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se realizar la revisión de las cajas del Almacén Central, se verifica el estado de las cajas y el buen estado, así como también se verifican las condiciones de higiene y limpieza de los sitios de almacenamiento, se evidencia que se tiene condiciones apropiadas para la preservación, cumpliendo con el Numeral 8.5.4 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se hace la revisión de los soportes documentales digitales pertenecientes a la Salida de Elementos establecidos en el documento PE-SIG-SGC-MT-01 LISTA MAESTRA DE DOCUMENTACIÓN, cumpliendo con el Numeral 8.5.5 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

NO CONFORMIDADES

El Área de Almacén cuenta con el Almacén Central ubicado en el primero piso de la Sede Administrativa; sin embargo, se evidencia que no se tiene sifones y no cuenta ventilación adecuada para el cuarto del almacén, incumpliendo con el Numeral 7.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

El Área de Almacén no cuenta con la implementación del Plan de Mantenimiento de Infraestructura, debido a que no se tiene establecido el respectivo plan para la Entidad, incumpliendo con el Numeral 7.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

El Área de Almacén cuenta con elementos de otras áreas/sitios de la Entidad, elementos de reposición y elementos para chatarra, los cuales están generando limitadas condiciones de almacenamiento para el resguardo, incumpliendo con el Numeral 7.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

El Área de Almacén no cuenta con el documento legal donde se incluya la Sede Administrativa en el Inventario de la Entidad, incumpliendo con el Numeral 7.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

El Área de Almacén cuenta con el documento PE-SIG-SGC-OD-04 Plano del Almacén Central el cual está señalado la localización de cada uno de los estantes, en la revisión del Almacén Central se evidencia que se tiene marcado todas las estanterías; sin embargo, no se tiene diligenciado en el formato respectivo los insumos, elementos y herramientas, incumpliendo con el Numeral 7.5.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

El Área de Almacén cuenta con el Procedimiento PA-GRF-PR-02 COMPRAS DIRECTAS DE ALMACÉN, en el procedimiento establece el formato PA-GRF-AI-FO-01 ORDEN DE PEDIDO para las solicitudes de elementos o insumos, al realizar la verificación de los soportes de las ordenes de pedido se evidencia que no se manejan las copias respectivas como se establece en el Numeral 1, no habiendo trazabilidad de las solicitudes una vez entregados, incumpliendo con el Numeral 8.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

El Área de Almacén no cuenta con garantías o controles de acceso al Almacén Central, debido a que personal ajeno al Almacén Central tiene acceso para la extracción y manipulación de insumos, elementos y herramientas, incumpliendo con el Numeral 8.5.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

El Área de Almacén cuenta con ochenta (80) órdenes de pedidos digitales que son los soportes de las salidas de las solicitudes de insumos y elementos, se evidencian que no están firmados ni se tiene comprobantes de trazabilidad de salidas, incumpliendo con el Numeral 8.5.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

RECOMENDACIONES	• **Realizar unificación de la información trazable del Almacén en un sitio adecuado para los funcionarios de la Entidad.** • **Gestionar la mejora de las conexiones de cómputo, así como también realizar la marcación de los sitios de almacenamiento faltantes de la Oficina de Almacén.** • **Gestionar la trazabilidad de la Hoja de Vida del equipo de cómputo y los registros de mantenimiento preventivo y correctivo que dé a lugar.** • **Realizar la actualización de los funcionarios de la Entidad, los cuales hacen parte de los ACTIVOS y los INACTIVOS.**

CONTRATACIÓN

CONFORMIDADES

El Área de Contratación cuenta con el Profesional de Contratación con el Contrato de Trabajo a Término Fijo 001-2023 de 01 de enero de 2023 con su Renovación del 29 de diciembre de 2023 con sus respectivos soportes documentales y competencias de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se presenta de los resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral de la Auxiliar Administrativo de Almacén, cumpliendo con el Numeral 9.1.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se realiza la revisión la ejecución de los procesos contractuales, teniendo en cuenta la documentación de la Lista Maestra de Documentación del Proceso de Gestión Contractual PE-SIG-SGC-MT-01, cumpliendo con el Numeral 8.4.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

OBSERVACIONES

7.1.2 *Rectificar el cumplimiento de las funciones del Manual de Funciones y Competencias Laborales para el Profesional de Contratación.*

Durante la Auditoría Interna, se realiza la revisión de la función No. 16 el cual establece Dirigir coordinar y controlar el cargue de la información requerida por la contraloría en la plataforma SIA OBSERVA, bajo los parámetros y lineamientos establecidos por el ente de control y de acuerdo con los plazos establecidos, si bien el cargue se esta realizando debidamente, no se evidencia el seguimiento y control de la plataforma suscrita.

8.2.3 Establecer el Concepto Técnico para la Adquisición de insumos, elementos, equipos para los contratos de suministros del área de Laboratorio.

Durante la Auditoría Interna, se realiza la revisión a los Estudios Previos del Contrato de Suministros 015-2024 que genera específica el Área de Laboratorio; si bien se realiza la descripción de la necesidad de la Entidad con sus respectivos argumentos, no se evidencia el Concepto Técnico para la Adquisición de insumos, elementos, equipos que se obtiene de proveedores, como lo establece en el Numeral 1.14 de la Herramienta de Verificación de Estándares de Calidad de la Resolución 1619 de 2015.

8.4.3 Revisar la funcionalidad transaccional del SECOP II e incorporar un nuevo registro con el alcance de la Etapa Pre Contractual hasta su Finalización.

Durante la Auditoría Interna, se realiza indagación por la Plataforma SECOP II, si bien se está utilizando para la publicación de los contratos, es necesario incorporar la funcionalidad transaccional de la documentación de los proveedores y contratistas.

Durante la revisión de los 24 contratos, se revisaron las listas de Chequeo Contractual PA-GC-CTO-FO-01, el cual es necesario establecer un nuevo registro para incorporar todos los soportes documentales desde la Etapa Pre Contractual hasta su Finalización; es importante exigir el orden de los ítems para su mejor búsqueda y posterior foliación.

NO CONFORMIDADES

El Área de Contratación cuenta con el documento PA-GC-MA-01 Manual de Contratación de la Entidad, con sus debidos componentes para su funcionamiento; sin embargo, el documento no se encuentra adoptado legalmente por la Junta Directiva, cuya directriz otorga la conformidad legal, incumpliendo con el Numeral 7.5.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

El Área de Contratación cuenta hasta la fecha 06 de junio de 2024, 24 contratos nuevos (CPS y Suministros) y 8 contratos de trabajos nuevos para la vigencia 2024; durante la Auditoría Interna, se revisó la documentación de los 24 contratos de CPS y de Suministros nuevos establecida por el SGC, la trazabilidad de información de firmas, revisión de pólizas en los contratos que estipulaba y foliación para los contratos finalizados, evidenciando que en 2 de los 24 contratos cumple con la totalidad de revisiones estipuladas y de los 8 contratos de trabajo se realizó la revisión de soportes y firmas de acuerdo a la Lista de Chequeo Contractual PA-GC-CTO-FO-01 evidenciando soportes adicionales y faltantes en 3 contratos de trabajo, incumpliendo con el Numeral 7.5.3 de Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

El Área de Contratación no cuenta con la normatividad actualizada para los procesos de la Entidad, en especial del Proceso de Gestión Contractual el cual debe fundamentarse el funcionamiento del Manual de Contratación no aprobado por la Junta Directiva, no se evidencia los requisitos legales de conformidad con el proceso y del SGC, incumpliendo con el Numeral 8.2.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

RECOMENDACIONES	• **Gestionar con alta importancia la Aprobación del Manual de Contratación por la Junta Directiva.** • **Realizar en conjunto con los demás procesos, la actualización y establecimiento de la Matriz de Requisitos Legales de la Entidad.** • **Gestionar el conocimiento hacia todos los Supervisores de Contrato y Responsables de filtro de Contratación para la adecuada integración documental de cuerpo y de fondo de los contratos desde su Fase Pre Contractual hasta su Finalización.** • **Gestionar la realización de la Hoja de Ruta para los Contratos desde su Fase Precontractual hasta su Finalización.**

ARCHIVO

CONFORMIDADES

El Área de Archivo cuenta con el Auxiliar Administrativo de Archivo con el Contrato de Trabajo a Término Fijo 015-2017 de 10 de noviembre de 2017 con su Otro SI del 07 de noviembre de 2023 con sus respectivos soportes documentales y competencias de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se realizó la verificación de los registros entregados por la Dependencia de Sistema Integrado de Gestión para el cumplimiento del SGC, cumpliendo con el Numeral 7.5.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se presenta de los resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral de la Auxiliar Administrativo de Almacén, cumpliendo con el Numeral 9.1.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

OBSERVACIONES

8.2.2 Establecer la Normatividad del área en la Matriz de Requisitos Legales de la Entidad.

Durante la Auditoría Interna, se realiza la revisión la Normatividad del Área del Archivo, se evidencia el funcionamiento de la Normativa en aplicaciones documentales; sin embargo, no está establecida por documentación del SGC.

NO CONFORMIDADES

El Archivo Central de la Entidad está ubicado en el segundo piso de la Sede Administrativa; sin embargo, se evidencia humedad latente en las paredes, no se tiene controles ambientales, esta cubierto por un techo falso de ignifugo, no se cuenta con escalera para archivo, no cuenta con elementos de inmobiliario adecuado y controles de seguridad de ingreso y entrada, incumpliendo con el Numeral 7.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Entidad cuenta con el Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042 establecido en el Acuerdo 002 de 2022 (26 de octubre de 2022). En el Manual suscrito se establecen 26 funciones para el Auxiliar Administrativo de Archivo, que forma parte del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera; sin embargo, se evidencia que en la función No. 2, el Archivo de Gestión es función de las Oficinas Productores de documentación con sus responsables por ser la documentación que no entrega al Archivo Central hasta cumplir con su trazabilidad, la función No. 4 no corresponde a una función específica de Archivo, debido a que la producción documental está a cargo de las Oficinas Productoras, por lo tanto debe ser una función de apoyo y no principal, la función No. 5 no corresponde a la funciones de Archivo puesto que la función está en el alcance de Ventanilla Única, la función No. 6 no corresponde a una función específica de Archivo puesto que la función está en el alcance de (Bienestar) Talento Humano, la función No. 9 no es coherente debido a que no se hace colaboración de implementación y aplicación de sistemas de información administrativa, la función No. 11 es una función propiamente de la Dependencia de Sistema Integrado de Gestión, por lo tanto debe ser una función de apoyo, la función No. 12 no es coherente porque se deben hacer referencia a las funciones propias del cargo que se desempeña por el funcionario a quien se asignan, como se establece en el Concepto 203071 de 2023 de la DAFP, incumpliendo con el Numeral 7.5.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

El Área de Archivo cuenta con el Procedimiento PA-GD-PR-03 Consulta y Préstamo de Documentos, en el que se establece las pautas para la consulta y el préstamo de la información del Archivo Central, así como también el registro Préstamo de Documentos PA-DD-GC-FO-02; sin embargo, se evidencia el diligenciamiento completo del registro y la trazabilidad del préstamo a los responsables, incumpliendo con el Numeral 8.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

RECOMENDACIONES	• **Gestionar los elementos para el Archivo (Escalera e inmobiliario).** • **Integrar la Normatividad de Archivo en la Matriz de Requisitos Legales de la Entidad.** • **Gestionar con colaboración con la Oficina de Control Interno y la Dependencia de Sistema Integrado, focalizar el uso del registro de Formulario Único de Inventario Documental, la trazabilidad de firmas en los documentos y la foliación.**

TESORERÍA

CONFORMIDADES

El Área de Tesorería cuenta con la Tesorera con el Acto de Posesión No. 004-2024 del 15 de enero de 2024 con sus respectivos soportes documentales y competencias de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se presenta de los resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral de la Auxiliar Administrativo de Almacén, cumpliendo con el Numeral 9.1.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se revisó los procedimientos establecidos, verificando el paso a paso con cada una de las actividades establecidas, con sus respectivos soportes documentales (físicos y digitales), cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

OBSERVACIONES

7.5.1 Rectificar las funciones del Manual de Funciones y Competencias Laborales para la Tesorera.

Durante la Auditoría Interna, se realiza la verificación de las funciones específicas del Manual, en la función No. 5, la Tesorera no recolecta cupones, dichos soportes se encarga el Área de Comercial, Facturación y PQRSD, en la función No. 7. no se tiene conocimiento de programa de presupuesto, en la función No. 13 no se establece el diseño de un Plan Operativo del Área de Tesorería.

7.5.2 Rectificar los responsables de Elaboró, Revisó y Vo.Bo. en la documentación generado de las Conciliaciones Bancarias.

La documentación generada por el Área de Tesorería responde a las necesidades de la Entidad en cuanto a la verificación de las Conciliaciones Bancarias que se realiza con frecuencia mensual; sin embargo, en el documento generado por el Software SYSMAN para el control de cambios y verificación establece: Elaboró, Aprobó y Vo.Bo., se tiene en el Manual de Funciones y Competencias Laborales RD-GD-042 de la Subgerencia General Administrativa en la función No. 65: Verificar que se realicen las conciliaciones bancarias, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin; sin embargo, no se establece la función que designe la Aprobación de las Conciliaciones Bancarias.

NO CONFORMIDADES

El Área de Tesorería cuenta un Archivo de Gestión estandarizado y marcado por la directriz de la Tesorera, que contiene las Nóminas, los Egresos y las Conciliaciones Bancarias y las Nóminas. En las Nóminas se revisaron 6 carpetas los cuales no presentaron novedades; en la verificación de los Egresos, se evidenciaron inconsistencias de las 13 carpetas revisadas en 8 carpetas la ausencia de las firmas de los responsables de la documentación, incumpliendo con el Numeral 7.5.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

RECOMENDACIONES	• **Completar los documentos que quedaron faltaron firmas para garantizar la trazabilidad de la información.** • **Enfatizar el uso del Formulario Único de Inventario Documental físico y digital con la producción documental establecida por el área.**

COMERCIAL, FACTURACIÓN Y PQRSD

FORTALEZAS

Durante la Auditoría Interna, se verificaron el paso a paso de los 12 procedimientos establecidos en el área, se rectificaron la vigencia de cada uno de ellos, y los posibles procedimientos que deben establecer actualización y/o modificación respetiva por parte del Profesional de Comercial, Facturación y PQRSD. Se establece como **OPORTUNIDAD DE MEJORA** para el cumplimiento del Numeral 8.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

CONFORMIDADES
El Área de Comercial, Facturación y PQRSD cuenta con el Profesional de Comercial, Facturación y PQRSD con el Contrato de Trabajo a Término Fijo 001-2024 del 05 de enero de 2024 con sus respectivos soportes documentales y competencias de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

OBSERVACIONES
7.5.2 Gestionar la codificación de los registros y documentos que produzca el área. Durante la Auditoría Interna, se indaga al Profesional de Comercial, Facturación y PQRSD acerca de os registros que están manejando para el control diario y estadístico de los usuarios en el día, afirma el suscrito que se maneja un formato para el Control Diario para el Atención al Cliente; sin embargo, no se tiene controlado por el SGC. ***8.2.1 Realizar el análisis trazable y estadístico de las respuestas a las PQRSD respondidos por los responsables en la Entidad.*** Durante la Auditoría Interna, se verificaron las carpetas correspondientes de la Ventanilla Única, verificando la trazabilidad de recibido en cada una de ellas; sin embargo, no se tiene la trazabilidad de la respuesta de cada una de ellas y/o el Resumen Estadístico y/o el Tiempo de Respuesta de cada uno de las PQRSD de los responsables y/o a quienes hayan sido direccionados para su contestación.

NO CONFORMIDADES
La Entidad cuenta con el Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042 establecido en el Acuerdo 002 de 2022 (26 de octubre de 2022). En el Manual suscrito se establecen 26 funciones para el Profesional de Comercial, Facturación y PQRSD que forma parte del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera; sin embargo, se evidencia que en las funciones No. 4,5,7,8,9, 10 y 15, y en la función No. 21 no es coherente porque se deben hacer referencia a las funciones propias del cargo que se desempeña por el funcionario a quien se asignan, como se establece en el Concepto 203071 de 2023 de la DAFP, incumpliendo con el Numeral 7.5.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. El Área de Comercial, Facturación y PQRSD cuenta con soporte documental físico y digital como Oficina Productora, contiene A-Z de Ordenes de Trabajo, PQRSD, Cambio de Nombre, Nomenclatura y Estrato, Actas de Visita, Modificaciones a la Deuda, Solicitudes de Servicio y Provisionales inconsistencias de firmas y faltantes documentales; contiene Carpetas de Ordenes de Servicio, Inscripción de Nuevos Usuarios, Solicitud Inscripción Nuevos, Solicitud Inscripción Nuevos Usuarios con diferentes marcación e inconsistencias de firmas y faltantes documentales, incumpliendo con el Numeral 7.5.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

RECOMENDACIONES	• **Realizar un nuevo planteamiento para la discriminación de las PQRSD y las Ordenes de Trabajo.** • **Gestionar controles rigurosos para la legalización de firmas y soportes documentales que produzca el área.** • **Enfatizar el uso del Formulario Único de Inventario Documental físico y digital con la producción documental establecida por el área.**

TALENTO HUMANO Y DIRECCIÓN
FORTALEZAS
Durante la Auditoría Interna, se verificó el Proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, evidenciando que se realizó la contratación del Profesional Especializado SST a través del Contrato de Prestación de

Servicios 041-2024, para dar cumplimiento a los Estándares Mínimos para más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con Riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con Riesgo IV ó V, como se establece en el Artículo 16 No. 1 de la Resolución 0312 de 2019, cumpliendo con los Numerales 7.1.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

CONFORMIDADES

La Subgerencia General Administrativa, cuenta la función principal de Gestión Documental: Dirigir la administración del Programa de Gestión Documental de la Empresa implementando mecanismos de organización, a través del apoyo del Auxiliar Administrativo de Archivo con el Contrato de Trabajo a Término Fijo 015-2017 del 10 de noviembre de 2017 con su Otro SI del 07 de noviembre de 2023 con sus respectivos soportes documentales y competencias de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Subgerencia General Administrativa, cuenta con 10 funciones de Gestión Contable, a través del Profesional de Comercial, Facturación y PQRSD con el Contrato de Trabajo a Término Fijo 001-2024 del 05 de enero de 2024 con sus respectivos soportes documentales y competencias de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Subgerencia General Administrativa, cuenta con 5 funciones de Gestión Contable, a través del Profesional de Contabilidad y Presupuesto el Contrato de Trabajo a Término Fijo 002-2023 de 01 de enero de 2023 con su Renovación del 29 de diciembre de 2023, con sus respectivos soportes documentales y competencias de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015

OBSERVACIONES

8.2.2 Establecer la Normatividad del área en la Matriz de Requisitos Legales de la Entidad.

Durante la Auditoría Interna, se realiza la revisión la Normatividad del Área del Archivo, se evidencia el funcionamiento de la Normativa en aplicaciones documentales; sin embargo, no está establecida por documentación del SGC.

7.1.2 *Rectificar el cumplimiento de las funciones del Manual de Funciones y Competencias Laborales para el Profesional de Contratación.*

Durante la Auditoría Interna, se realiza la revisión de la función No. 35 Responder por la elaboración, perfeccionamiento, modificación y liquidación de contratos y convenios de la Empresa de conformidad con la normatividad vigente, el cual se evidencia que tiene la elaboración, perfeccionamiento, modificación y liquidación de contratos y convenios exclusivamente de la Subgerencia General Operativa.

Durante la Auditoría Interna, se realiza la revisión de la función No. 54 Elaborar y firmar cheques y cuentas de cobro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, donde se evidencia que solamente se firman los cheques, más no se elaboran.

NO CONFORMIDADES

La Entidad cuenta con el Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042 establecido en el Acuerdo 002 de 2022 (26 de octubre de 2022). En el Manual suscrito se establecen 70 funciones para el Subgerente General Administrativo que lidera los Procesos de Apoyo respectivos de la Entidad según Mapa de Procesos; sin embargo, se evidencia las siguientes inconsistencias:

Para el proceso de Gestión de Bienestar y Desempeño del Talento Humano, en la función No. 4 de no se tiene documentado la Política de Gestión Humana, en las funciones No. 7 y 8 la Subgerencia suscrita no realiza la liquidación de la nómina ni la liquidación y registro de las novedades, para el proceso de nómina y novedades

realiza las revisiones respectivas para su aprobación posterior; para el Proceso de Gestión de Recursos Físicos en la función No. 25 no es una función trazable por el cargo, debido a que el Parque Automotor está siendo administrado por la Subgerencia General Operativa. Para el Proceso de Gestión de Contractual la función No. 32 del no se realiza la estimación periódica de los precios ni la definición de los criterios de evaluaciones de proveedores, en la función No. 39 no se tiene en funcionamiento el Comité de Contratación para la elaboración de programas de adquisición y compras, en las funciones 41 y 42 son respectivamente exclusivos por el cargo del Gerente General; para la Gestión Tesorería, Financiera y Presupuestal en la función No. 54 no se elaboran cheques, la Subgerencia realiza el diligenciamiento de las firmas, incumpliendo con el Numeral 7.5.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.	
RECOMENDACIONES	• **Socialización de los No Conformidades y las Observaciones de cada una de las dependencias pertenecientes a la Subgerencia General Administrativa, para el diseño del Plan de Mejoramiento respectivo para su ejecución a corto, mediano y largo plazo.**

ANDREW MASAMI ASAKURA GARCIA

Profesional del Sistema Integrado de Gestión
C.C. 1.053.605.825
Auditor Interno HSEQ
(ISO 9001:2051, ISO 14001:2015, ISO 45001:2015)
Enfoque en RSE
Auditor Interno ISO/IEC 17025:2017

INFORME DE AUDITORÍA

ENTIDAD	RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.
NIT	900259348-5
REPRESENTANTE LEGAL	Yeison Rokney Torres Suarez
CARGO	Gerente General
MODALIDAD DE AUDITORÍA	Auditoría Interna por Mapa de Procesos
VIGENCIA AUDITADA	2023-2024
FECHA DE LA AUDITORÍA	03 DE NOVIEMBRE DE 2024 / Talento Humano / Subgerente General Operativa
FECHA DE INFORME	05 DE SEPTIEMBRE DE 2024
NIVEL DE PROCESO	Dependencias
MISIONAL (Subgerencia General Operativa)	Subgerencia General Operativa (Líder Macroprocesos Misional)
PROCESO / ÁREA AUDITADO	Subgerencia General Operativa
PERSONAL AUDITADO	Subgerente General Operativo
OBJETIVO	Evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, verificando el cumplimiento de los procesos, políticas, procedimientos y prácticas relacionadas de las áreas / dependencias de la Subgerencia General Administrativa. Verificar el cumplimiento las normativas y regulaciones establecidos de los Sistemas Integrados de Gestión. Identificar las recomendaciones para mejorar el SG para aumentar la eficacia y efectividad de los SGC.
ALCANCE	Criterios seleccionados de a la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Solicitud de la información documentada pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 y los requisitos reglamentarios, contractuales y legales aplicables
CRITERIOS DE AUDITORÍA	Manual de Contratación de la Entidad Manual de Funciones y Competencias Laborales Historias Laborales Lista Maestra de Documentación de la Entidad
EQUIPO AUDITOR	Andrew Masami Asakura Garcia

CONTEXTO

Teniendo en cuenta el Oficio No. RVP0708-2024 del 12 de septiembre de 2024, emitido desde las Dependencias de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión, se realiza la Auditoría Interna ISO 9001:2015 a las áreas correspondientes a la Subgerencia General Operativa, en base mis Funciones y Competencias como se establecen en el Manual de Funciones de Competencias Laborales de la Entidad, establecido en el Acuerdo 006 de 2022 / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, en los Numerales 14 y 19.

14. Realización de la auditoría interna del sistema integrado de gestión QHSE

19. Apoyar a las dependencias y/o áreas funcionales de la empresa en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar los procesos y procedimientos a cargo de estas.

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CONFORMIDADES

La Subgerencia General Operativa cuenta con el Subgerente General Operativo nombrado por Libre Nombramiento y Remoción, con sus respectivos soportes documentales y competencias de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Dependencia de Acueducto y Alcantarillado cuenta con el Profesional respectivo el Contrato de Trabajo a Término Fijo 005-2016 de 19 de enero de 2016, con sus respectivos soportes documentales y competencias de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Dependencia Ambiental cuenta con el Profesional respectivo el Contrato de Trabajo a Término Fijo 012-2023 de 01 de febrero de 2023 con renovación del contrato del 29 de diciembre de 2023, con Otro SI Contrato 014 de 2023 del 02 de septiembre de 2024, con sus respectivos soportes documentales y competencias de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Dependencia de Aseo cuenta con el Profesional respectivo el Contrato de Trabajo a Término Fijo 014-2023 de 02 de julio de 2023 con renovación del contrato del 29 de diciembre de 2023, con sus respectivos soportes documentales y competencias de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

El Laboratorio cuenta con el Profesional respectivo el Contrato de Trabajo a Término Fijo 015-2023 de 28 de junio de 2023 con renovación del contrato del 29 de diciembre de 2023, con sus respectivos soportes documentales y competencias de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

El Área de Selección en la Fuente cuenta con el Profesional respectivo el Contrato de Trabajo a Término Fijo 015-2023 de 28 de junio de 2023 con renovación del contrato del 29 de diciembre de 2023, con Otro SI Contrato 015 de 2023 del 02 de septiembre de 2024, con sus respectivos soportes documentales y competencias de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

El Área de Selección en la Fuente cuenta con el Técnico Operativo respectivo el Contrato de Trabajo a Término Fijo 018-2023 de 27 de diciembre de 2023, con sus respectivos soportes documentales y competencias de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Entidad cuenta con el Manual de Funciones y Competencias Laborales establecido en el Acuerdo 002 de 2022 (26 de octubre de 2022). En el Manual suscrito se establecen 18 funciones para el Subgerente General Operativo, no se tienen los siguientes hallazgos que representen observaciones, cumpliendo con el Numeral 7.5.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Durante la Auditoría Interna, se presenta de los resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral de seis (6) funcionarios, cumpliendo con el Numeral 9.1.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.	
RECOMENDACIONES	• **Realizar seguimientos que todo documento y registro pertenezca a los modelos y versiones actuales del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 de la Entidad.** • **Realizar seguimientos de los inventarios documentales digitales y físicos para mayor control y el manejo de Archivo de Gestión.** • **Gestionar la implementación de las TRD para el área de Contabilidad y Presupuesto, debido a que el cargo estaba bajo un Contrato de Prestación de Servicios.**

ANDREW MASAMI ASAKURA GARCIA

Profesional del Sistema Integrado de Gestión
C.C. 1.053.605.825
Auditor Interno HSEQ
(ISO 9001:2051, ISO 14001:2015, ISO 45001:2015)
Enfoque en RSE
Auditor Interno ISO/IEC 17025:2017

INFORME DE AUDITORÍA

ENTIDAD	RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.
NIT	900259348-5
REPRESENTANTE LEGAL	Yeison Rokney Torres Suarez
CARGO	Gerente General
MODALIDAD DE AUDITORÍA	Auditoría Interna por Mapa de Procesos
VIGENCIA AUDITADA	2024
FECHA DE LA AUDITORÍA	20 DE SEPTIEMBRE DE 2024 / Barrido
FECHA DE INFORME	11 DE OCTUBRE DE 2024
NIVEL DE PROCESO	Dependencias
MISIONAL (Subgerencia General Operativa)	Gestión de Aseo / Barrido
PROCESO / ÁREA AUDITADO	Barrido
PERSONAL AUDITADO	Profesional de Aseo / Personal de Barrido
OBJETIVO	Evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, verificando el cumplimiento de los procesos, políticas, procedimientos y prácticas relacionadas de las áreas / dependencias de la Subgerencia General Operativa Verificar el cumplimiento las normativas y regulaciones establecidos de los Sistemas Integrados de Gestión. Identificar las recomendaciones para mejorar el SG para aumentar la eficacia y efectividad de los SGC.
ALCANCE	Criterios seleccionados de a la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Solicitud de la información documentada pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 y los requisitos reglamentarios, contractuales y legales aplicables
CRITERIOS DE AUDITORÍA	Manual de Contratación de la Entidad Manual de Funciones y Competencias Laborales Historias Laborales Lista Maestra de Documentación de la Entidad
EQUIPO AUDITOR	Andrew Masami Asakura Garcia

CONTEXTO

Teniendo en cuenta el Oficio No. RVP0708-2024 del 12 de septiembre de 2024, emitido desde las Dependencias de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión, se realiza la Auditoría Interna ISO 9001:2015 a las áreas correspondientes a la Subgerencia General Operativa, en base mis Funciones y Competencias como se establecen en el Manual de Funciones de Competencias Laborales de la Entidad, establecido en el Acuerdo 006 de 2022 / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, en los Numerales 14 y 19.

14. Realización de la auditoría interna del sistema integrado de gestión QHSE

19. Apoyar a las dependencias y/o áreas funcionales de la empresa en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar los procesos y procedimientos a cargo de estas.

ASEO – BARRIDO

NO CONFORMIDADES

La Entidad cuenta los carritos de barrido para el desarrollo de la actividad de barrido para las diferentes locaciones y diferentes operaciones; sin embargo, no se evidencio el Plan de Mantenimiento para estos móviles, no se tiene identificación respectiva, ni cuenta con Listas de Chequeo de Verificación de los elementos de los carritos de barrido, incumpliendo con el Numeral 7.1.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Entidad cuenta los carritos de barrido para el desarrollo de la actividad de barrido para las diferentes locaciones y diferentes operaciones; sin embargo, no se evidenciaron trazabilidad de las asignaciones de los carritos de barridos ni inventarios designados con responsables de uso, incumpliendo con el Numeral 8.5.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

OBSERVACIONES

7.2 Corroborar los soportes documentales de la escolaridad de los funcionarios del área de Barrido.

La Entidad cuenta con las Historias Laborales respectivas para el cumplimiento de la misionalidad del Proceso de Aseo (Barrido), se tiene CV donde se específica la escolaridad; sin embargo, se evidencia ausencias documentales de la escolaridad de funcionarios.

7.5.2 Realizar el seguimiento que todo registro que pertenezca a los modelos y versiones actuales del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 de la Entidad.

La Entidad cuenta con una Lista Maestra de Documentación PE-SIG-SGC-MT-01, en el cual se establece los documentos, registros y no controlados que maneja la Entidad; para el Proceso de Aseo, se establece sus respectivos documentos, registros pasa la trazabilidad, seguimiento y custodia de la información; sin embargo, no se evidencia diligenciamiento y seguimiento de los formatos PM-GAS-BL-FO-01 INSPECCIÓN DE RUTAS Y HORARIOS y PM-GAS-BL-FO-03 COMPENSACIÓN DE TIEMPO SUPLEMENTARIO.

8.1 Actualizar los documentos que pertenezca a la Lista Maestra de Documentación del Proceso de Aseo.

La Entidad cuenta con una Lista Maestra de Documentación PE-SIG-SGC-MT-01, en el cual se establece los documentos, registros y no controlados que maneja la Entidad; para el Proceso de Aseo, se establece sus respectivos documentos, registros pasa la trazabilidad, seguimiento y custodia de la información; sin embargo, se cuenta con el procedimiento PM-GAS-PR-01 BARRIDO Y LIMPIEZA, el cual se evidencia actividades repetitivas sin trazabilidad documental.

8.5.1 Legalizar la socialización de los inventarios individuales de bienes devolutivos para el Personal de Barrido.

La Entidad cuenta con un Software de Inventario SYSMAN WEB el cual soporta el Inventario de Bienes Devolutivos y de Consumo de la Entidad, la Dependencia de Aseo cuenta con un Inventario Individual de Bienes Devolutivos con responsable el Profesional de Aseo; sin embargo, no se evidencia las asignaciones de elementos e insumos al Personal de Barrido.

CONFORMIDADES

La Entidad cuenta con una Planta de Personal para el Proceso de Barrido, distribuidos en las áreas de Barrido, Ornato y Recolección, que cuentan con una programación establecida para el cumplimiento de las actividades misionales, cumpliendo con los Numerales 7.1.1 y 7.1.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Resolución 0312 de 2019, liderado por un Profesional SST, la Entidad cuenta con la Circular 021 de 2024, el cual establece las Directrices para la Entrega de Elementos de Protección Personal, dando cumplimiento al Capítulo III Art. 16 de la Resolución 0312 de 2019, cumpliendo con los Numerales 7.1.4 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

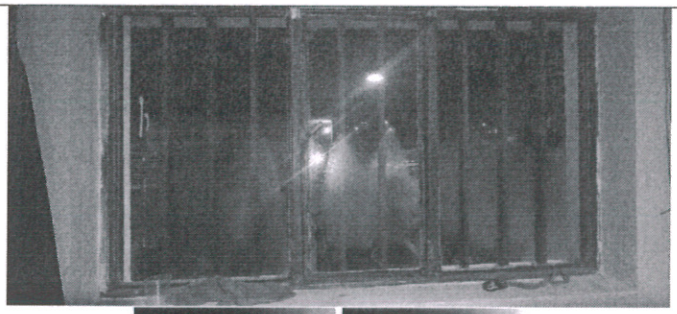
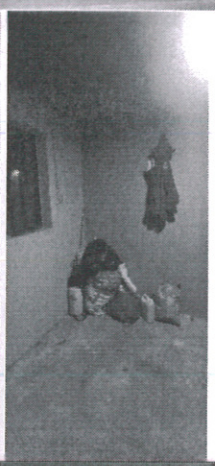
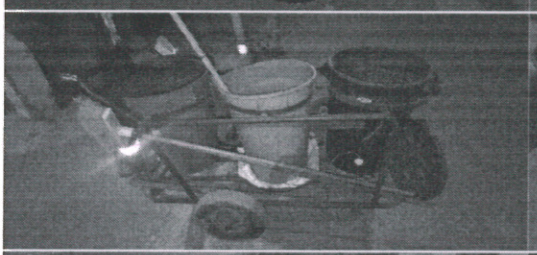
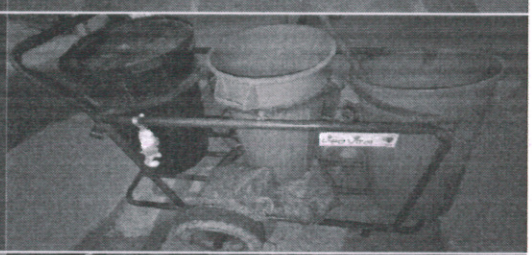
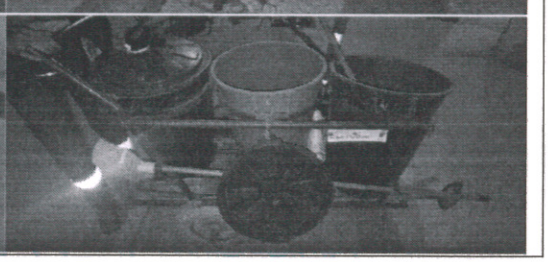
El Operario de Barrido cuenta con 14 funciones trazable para el cumplimiento de las labores misionales, de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.5.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

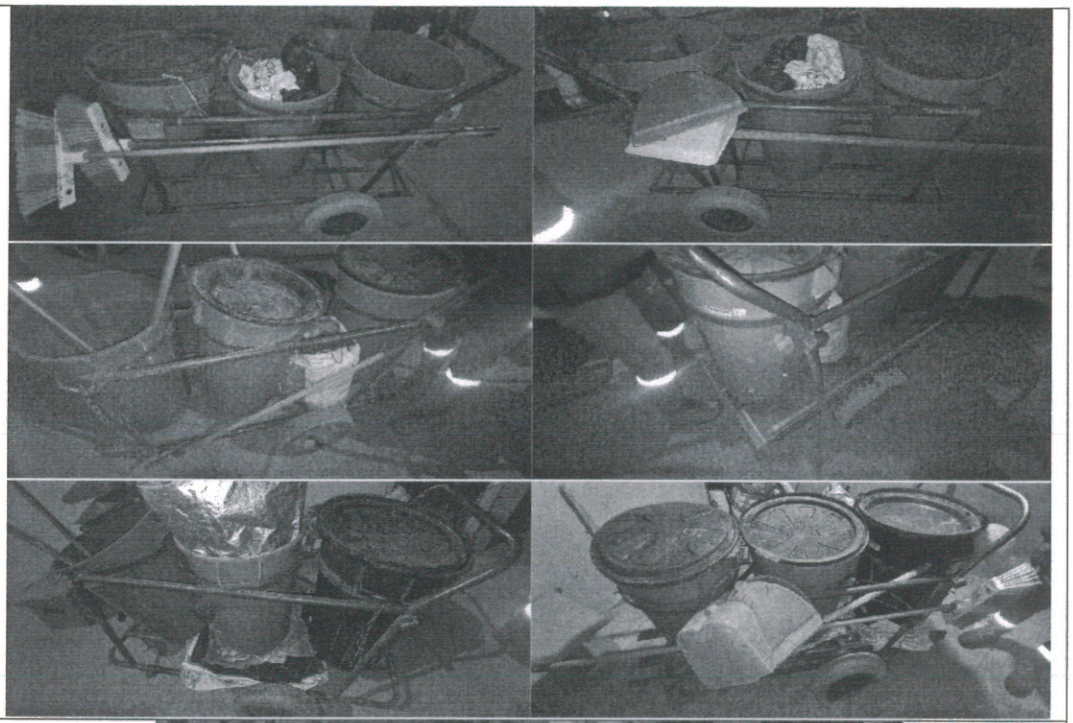
Durante la Auditoría Interna, se realizó la revisión del formato PM-GAS-BL-FO-02 PROGRAMACIÓN RUTAS DE BARRIDO, el cual establece el cronograma de las rutas para cada uno de los sectores del municipio de Paipa con sus respectivos responsables, se evidencia que toda la información está siendo registrados por los medios digitales autorizados por la Entidad, cumpliendo con el Numeral 7.5.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se revisaron trece (13) Evaluaciones de Desempeño Laboral del personal de barrido del primer semestre de la vigencia 2024 calificados el 03 de julio de 2024, cumpliendo con el Numeral 9.1.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

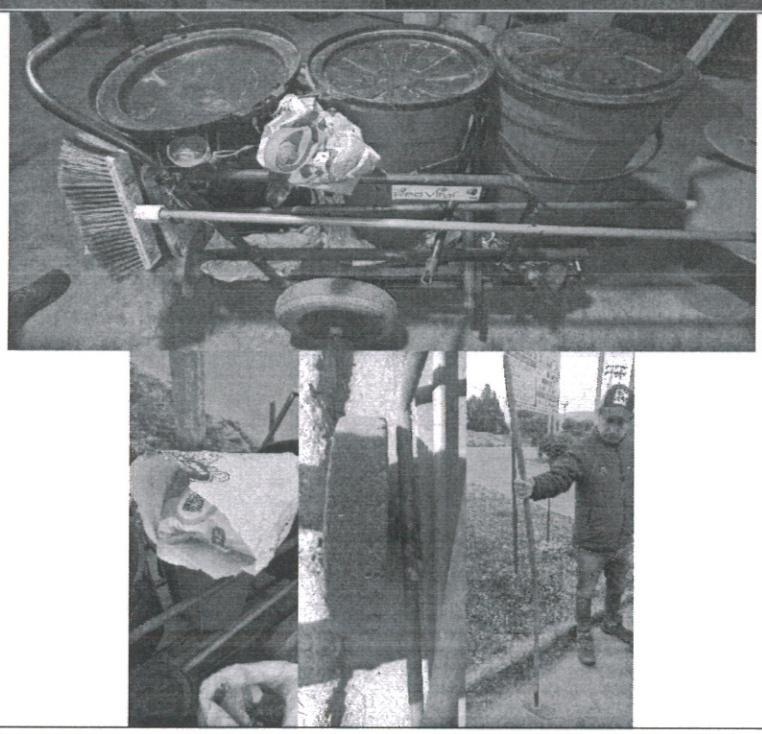
RECOMENDACIONES

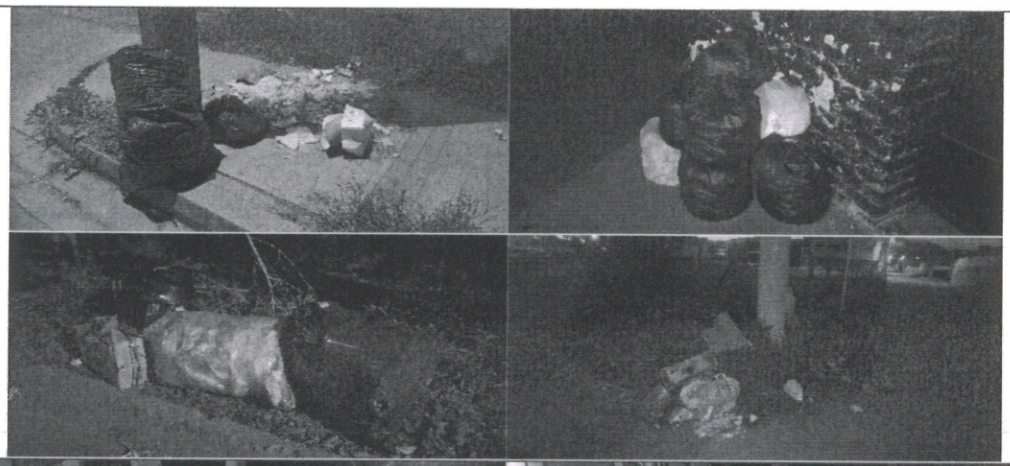
- **Realizar mejoras y adecuaciones al cuarto de los carritos de barrido (ANEXO 1).**
- **Realizar la marcación, identificación y asignación de los carritos de barrido (ANEXO 2).**
- **Gestionar las Lista de Chequeo de estado de los carritos de barrido y de inventario de los operarios de barrido (ANEXO 3).**
- **Rectificar los puntos críticos para la ubicación de los residuos sólidos de los carritos de barrido (ANEXO 4).**
- **Evaluar la Ruta perteneciente a la Zona Hotelera para beneficio del operario de barrido.**
- **Evaluar la entrega de reflectivos para los operarios de barrido (ANEXO 5).**

ANEXO 1	  
ANEXO 2	     



ANEXO 3



ANEXO 4	
ANEXO 5	

ANDREW MASAMI ASAKURA GARCIA

Profesional del Sistema Integrado de Gestión
C.C. 1.053.605.825
Auditor Interno HSEQ
(ISO 9001:2051, ISO 14001:2015, ISO 45001:2015)
Enfoque en RSE
Auditor Interno ISO/IEC 17025:2017

INFORME DE AUDITORÍA

ENTIDAD	RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.
NIT	900259348-5
REPRESENTANTE LEGAL	Yeison Rokney Torres Suarez
CARGO	Gerente General
MODALIDAD DE AUDITORÍA	Auditoría Interna por Mapa de Procesos
VIGENCIA AUDITADA	2024
FECHA DE LA AUDITORÍA	24 DE SEPTIEMBRE DE 2024 / Ornato
FECHA DE INFORME	11 DE OCTUBRE DE 2024
NIVEL DE PROCESO	Dependencias
MISIONAL (Subgerencia General Operativa)	Gestión de Aseo / Ornato
PROCESO / ÁREA AUDITADO	Ornato
PERSONAL AUDITADO	Profesional de Aseo / Personal de Ornato
OBJETIVO	Evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, verificando el cumplimiento de los procesos, políticas, procedimientos y prácticas relacionadas de las áreas / dependencias de la Subgerencia General Operativa Verificar el cumplimiento las normativas y regulaciones establecidos de los Sistemas Integrados de Gestión. Identificar las recomendaciones para mejorar el SG para aumentar la eficacia y efectividad de los SGC.
ALCANCE	Criterios seleccionados de a la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Solicitud de la información documentada pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 y los requisitos reglamentarios, contractuales y legales aplicables
CRITERIOS DE AUDITORÍA	Manual de Contratación de la Entidad Manual de Funciones y Competencias Laborales Historias Laborales Lista Maestra de Documentación de la Entidad
EQUIPO AUDITOR	Andrew Masami Asakura Garcia

CONTEXTO

Teniendo en cuenta el Oficio No. RVP0708-2024 del 12 de septiembre de 2024, emitido desde las Dependencias de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión, se realiza la Auditoría Interna ISO 9001:2015 a las áreas correspondientes a la Subgerencia General Operativa, en base mis Funciones y Competencias como se establecen en el Manual de Funciones de Competencias Laborales de la Entidad, establecido en el Acuerdo 006 de 2022 / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, en los Numerales 14 y 19.

14. Realización de la auditoría interna del sistema integrado de gestión QHSE

19. Apoyar a las dependencias y/o áreas funcionales de la empresa en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar los procesos y procedimientos a cargo de estas.

ASEO – ORNATO

NO CONFORMIDADES

La Entidad cuenta los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de la actividad de ornato para las diferentes locaciones y diferentes operaciones; sin embargo, no se evidencio el Plan de Mantenimiento para equipos y herramientas de ornato, incumpliendo con el Numeral 7.1.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Entidad cuenta con una Lista Maestra de Documentación PE-SIG-SGC-MT-01, en el cual se establece los documentos, registros y no controlados que maneja la Entidad; para el Proceso de Aseo (Ornato) se establece sus respectivos documentos, registros pasa la trazabilidad, seguimiento y custodia de la información; sin embargo, no se evidencia soportes documentales para inspecciones de equipos/herramientas realizados por el Personal de Ornato, incumpliendo con el Numeral 7.5.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

OBSERVACIONES

7.2 Corroborar los soportes documentales de la escolaridad de los funcionarios del área de Ornato.

La Entidad cuenta con las Historias Laborales respectivas para el cumplimiento de la misionalidad del Proceso de Aseo (Ornato), se tiene CV donde se específica la escolaridad; sin embargo, se evidencia ausencias documentales de la escolaridad de funcionarios.

7.5.2 Gestionar los documentos pertinentes para el manejo de las herramientas de Ornato.

La Entidad cuenta con una Lista Maestra de Documentación PE-SIG-SGC-MT-01, en el cual se establece los documentos, registros y no controlados que maneja la Entidad; para el Proceso de Aseo, se establece sus respectivos documentos, registros pasa la trazabilidad, seguimiento y custodia de la información; sin embargo, no se evidencia diligenciamiento y seguimiento de los formatos PM-GAS-SDO-FO-01 ÁREAS DE INTERVENCIÓN DE ZONAS VERDES; sin embargo, se evidencia que no se evidenciaron los instructivos de manejo para las herramientas de ornato.

8.1 Actualizar los documentos que pertenezca a la Lista Maestra de Documentación del Proceso de Aseo.

La Entidad cuenta con una Lista Maestra de Documentación PE-SIG-SGC-MT-01, en el cual se establece los documentos, registros y no controlados que maneja la Entidad; para el Proceso de Aseo, se establece sus respectivos documentos, registros pasa la trazabilidad, seguimiento y custodia de la información; sin embargo, se cuenta con el procedimiento PM-GAS-PR-04 CORTE DE CÉSPED Y PODA DE ÁRBOLES, el cual se evidencia actividades repetitivas sin trazabilidad documental.

8.5.1 Legalizar la socialización de los inventarios individuales de bienes devolutivos para el Personal de Ornato.

La Entidad cuenta con un Software de Inventario SYSMAN WEB el cual soporta el Inventario de Bienes Devolutivos y de Consumo de la Entidad, la Dependencia de Aseo cuenta con un Inventario Individual de Bienes Devolutivos con responsable el Profesional de Aseo; sin embargo, no se evidencia las asignaciones de elementos e insumos al Personal de Ornato.

8.5.2 Realizar la asignación de elementos e insumos de trabajo para el Personal de Ornato.

La Entidad cuenta los equipos, herramientas e insumos para el desarrollo de la actividad de ornato para las diferentes locaciones y diferentes operaciones; sin embargo, se no evidencian la trazabilidad de las asignaciones para el Personal de Ornato.

CONFORMIDADES

La Entidad cuenta con una Planta de Personal para el Proceso de Ornato, distribuidos en las áreas de Barrido, Ornato y Recolección, que cuentan con una programación establecida para el cumplimiento de las actividades misionales, cumpliendo con los Numerales 7.1.1 y 7.1.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Resolución 0312 de 2019, liderado por un Profesional SST, la Entidad cuenta con la Circular 021 de 2024, el cual establece las Directrices para la Entrega de Elementos de Protección Personal, dando cumplimiento al Capítulo III Art. 16 de la Resolución 0312 de 2019, cumpliendo con los Numerales 7.1.4 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

El Operario de Barrido cuenta con siete (7) funciones trazables para el cumplimiento de las labores misionales, de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.5.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

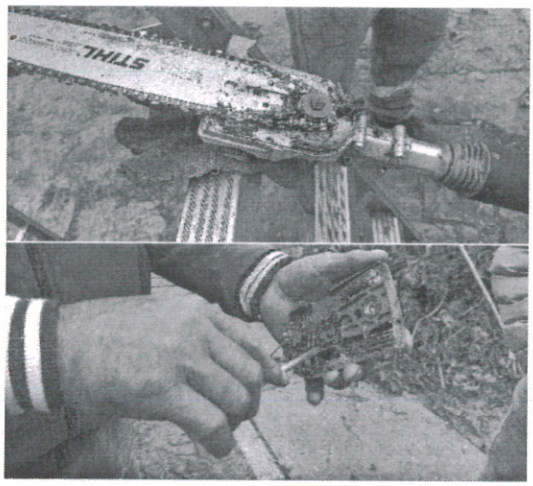
Durante la Auditoría Interna, se revisaron los Contratos 004-2024, 012-2024, 014-2024, 026-2024, 030-2024, 035-2024, 041-2024, 044-2024 en apoyo a los procesos de ornato, cumpliendo con el Numeral 8.4 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se revisaron ocho (8) Evaluaciones de Desempeño Laboral del personal de barrido del primer semestre de la vigencia 2024 calificados el 03 de julio de 2024, cumpliendo con el Numeral 9.1.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

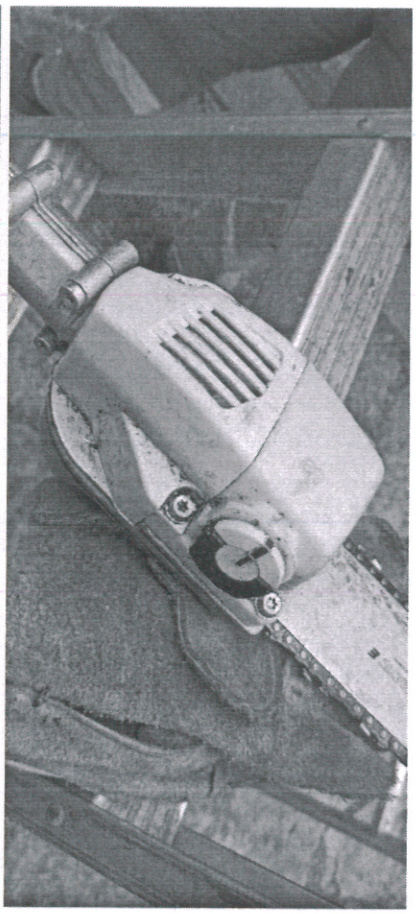
RECOMENDACIONES

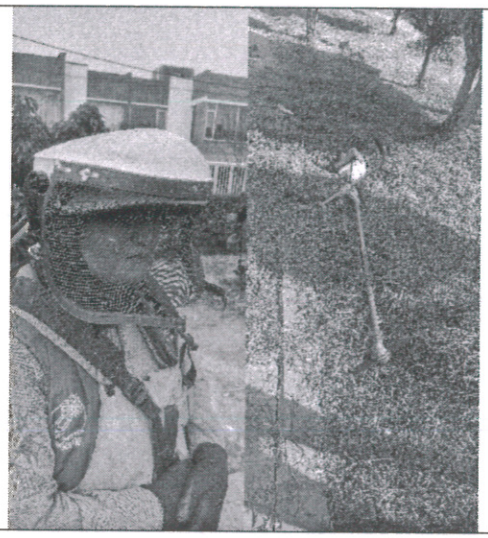
- **Gestionar cursos, capacitaciones o mecanismos de aprendizaje para el manejo y mantenimiento de equipos y herramientas de ornato (ANEXO 1).**

ANEXO 1









ANDREW MASAMI ASAKURA GARCIA

Profesional del Sistema Integrado de Gestión
C.C. 1.053.605.825
Auditor Interno HSEQ
(ISO 9001:2051, ISO 14001:2015, ISO 45001:2015)
Enfoque en RSE
Auditor Interno ISO/IEC 17025:2017

INFORME DE AUDITORÍA

ENTIDAD	RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.
NIT	900259348-5
REPRESENTANTE LEGAL	Yeison Rokney Torres Suarez
CARGO	Gerente General
MODALIDAD DE AUDITORÍA	Auditoría Interna por Mapa de Procesos
VIGENCIA AUDITADA	2024
FECHA DE LA AUDITORÍA	25 DE SEPTIEMBRE DE 2024 / Recolección
FECHA DE INFORME	11 DE OCTUBRE DE 2024
NIVEL DE PROCESO	Dependencias
MISIONAL (Subgerencia General Operativa)	Gestión de Aseo / Recolección
PROCESO / ÁREA AUDITADO	Recolección
PERSONAL AUDITADO	Profesional de Aseo / Personal de Recolección
OBJETIVO	Evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, verificando el cumplimiento de los procesos, políticas, procedimientos y prácticas relacionadas de las áreas / dependencias de la Subgerencia General Operativa Verificar el cumplimiento las normativas y regulaciones establecidos de los Sistemas Integrados de Gestión. Identificar las recomendaciones para mejorar el SG para aumentar la eficacia y efectividad de los SGC.
ALCANCE	Criterios seleccionados de a la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Solicitud de la información documentada pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 y los requisitos reglamentarios, contractuales y legales aplicables
CRITERIOS DE AUDITORÍA	Manual de Contratación de la Entidad Manual de Funciones y Competencias Laborales Historias Laborales Lista Maestra de Documentación de la Entidad
EQUIPO AUDITOR	Andrew Masami Asakura Garcia

CONTEXTO

Teniendo en cuenta el Oficio No. RVP0708-2024 del 12 de septiembre de 2024, emitido desde las Dependencias de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión, se realiza la Auditoría Interna ISO 9001:2015 a las áreas correspondientes a la Subgerencia General Administrativa, en base mis Funciones y Competencias como se establecen en el Manual de Funciones de Competencias Laborales de la Entidad, establecido en el Acuerdo 006 de 2022 / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, en los Numerales 14 y 19.

14. Realización de la auditoría interna del sistema integrado de gestión QHSE

19. Apoyar a las dependencias y/o áreas funcionales de la empresa en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar los procesos y procedimientos a cargo de estas.

ASEO – ORNATO

NO CONFORMIDADES

La Entidad cuenta el equipo compactador para el desarrollo de la actividad de recolección para las diferentes locaciones y diferentes operaciones; sin embargo, se evidenciaron fallas principales en cada uno de los vehículos compactadores que comprometen con el cumplimiento de las actividades misionales, no se evidencia en el equipo compactador las cajas de herramientas como se establecen en el Código Nacional de Tránsito, no se evidenció el Plan de Mantenimiento para el equipo compactador, incumpliendo con el Numeral 7.1.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Entidad cuenta con una Lista Maestra de Documentación PE-SIG-SGC-MT-01, en el cual se establece los documentos, registros y no controlados que maneja la Entidad; para el Proceso de Aseo, se establece sus respectivos documentos, registros pasa la trazabilidad, seguimiento y custodia de la información; sin embargo, no se evidencia diligenciamiento y seguimiento de los formatos PM-GAS-RTRS-FO-06 PLANILLA CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR KILOMETRAJE, PM-GAS-RTRS-FO-07 PLANILLA DE RECEPCIÓN DE PEAJES, PM-GAS-RTRS-FO-09 CRONOGRAMA DE LAVADO VEHÍCULOS Y CONTROL OPERATIVO, PM-GAS-RTRS-FO-11 PLANILLA DE RECEPCIÓN DE PEAJES CAUSADOS, PM-GAS-RTRS-FO-10 HOJA DE VIDA DE EQUIPO AUTOMOTOR, PM-GAS-RTRS-FO-01 INSPECCIÓN DE RUTAS Y HORARIOS, PM-GAS-RTRS-FO-03 REPORTE ACTIVIDADES MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, PM-GAS-RTRS-FO-04 CONTROL HORAS EXTRAS CONDUCTORES, PM-GAS-RTRS-FO-05 CONTROL DE RUTAS DE RELLENO SANITARIO, PM-GAS-RTRS-FO-08 CONTROL DE RUTEO A LA ACTIVIDAD DE RECOLECCIÓN, incumpliendo con el Numeral 7.5.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Entidad cuenta con una Lista Maestra de Documentación PE-SIG-SGC-MT-01, en el cual se establece los documentos, registros y no controlados que maneja la Entidad; para el Proceso de Aseo (Recolección) se establece sus respectivos documentos, registros pasa la trazabilidad, seguimiento y custodia de la información; sin embargo, no se evidencia soportes documentales de las inspeccione al equipo compactador por parte de los conductores, incumpliendo con el Numeral 7.5.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Entidad cuenta el equipo compactador para el desarrollo de la actividad de recolección para las diferentes locaciones y diferentes operaciones; sin embargo, se no evidencian la trazabilidad de las asignaciones para cada vehículo y y sus respectivas listas de chequeo de verificación para los elementos que lo integran, incumpliendo con el Numeral 8.5.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

OBSERVACIONES

7.1.4 Gestionar la recarga y compra de los elementos relacionados con la prevención y atención de emergencias.

La Entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Resolución 0312 de 2019, liderado por un Profesional SST, la Entidad cuenta con veintidós (22) extintores para dar cumplimiento al Capítulo III Art. 16 de la Resolución 0312 de 2019; sin embargo, se tiene extintores vencidos y botiquines.

7.2 Corroborar los soportes documentales de la escolaridad de los funcionarios del área de Recolección.

La Entidad cuenta con las Historias Laborales respectivas para el cumplimiento de la misionalidad del Proceso de Aseo (Recolección), se tiene CV donde se específica la escolaridad; sin embargo, se evidencia ausencias documentales de la escolaridad de funcionarios.

8.1 Actualizar los documentos que pertenezca a la Lista Maestra de Documentación del Proceso de Aseo.

La Entidad cuenta con una Lista Maestra de Documentación PE-SIG-SGC-MT-01, en el cual se establece los documentos, registros y no controlados que maneja la Entidad; para el Proceso de Aseo, se establece sus respectivos documentos, registros pasa la trazabilidad, seguimiento y custodia de la información; sin embargo, se cuenta con el procedimiento PM-GAS-PR-03 DISPOSICIÓN FINAL y PM-GAS-PR-05 RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS ORGÁNICOS, el cual se evidencia actividades repetitivas sin trazabilidad documental.

8.5.1 Legalizar la socialización de los inventarios individuales de bienes devolutivos para el Personal de Recolección.

La Entidad cuenta con un Software de Inventario SYSMAN WEB el cual soporta el Inventario de Bienes Devolutivos y de Consumo de la Entidad, la Dependencia de Aseo cuenta con un Inventario Individual de Bienes Devolutivos con responsable el Profesional de Aseo; sin embargo, no se evidencia las asignaciones de elementos e insumos al Personal de Recolección.

CONFORMIDADES

La Entidad cuenta con una Planta de Personal para el Proceso de Recolección, que cuentan con una programación establecida para el cumplimiento de las actividades misionales, cumpliendo con los Numerales 7.1.1 y 7.1.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se revisaron las quince (15) funciones del conductor de vehículo compactador y las nueve (9) funciones del operario de recolección de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.5.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se revisaron los Contratos 002-2024, 003-2024, 004-2024, 005-2024, 012-2024, 013-2024, 014-2024, 019-2024, 026-2024, 030-2024, 031-2024, 034-2024, 035-2024, 041-2024 en apoyo a los procesos de recolección, cumpliendo con el Numeral 8.4 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se revisaron cuatro (4) Evaluaciones de Desempeño Laboral de los conductores y ocho (8) Evaluaciones de Desempeño Laboral del Personal de Recolección del primer semestre de la vigencia 2024 calificados el 03 de julio de 2024, cumpliendo con el Numeral 9.1.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

RECOMENDACIONES

- **Realizar e implementar programas de 5S para el equipo compactador.**

- **Realizar inspecciones rutinarias a los elementos del vehículo compactador.**
- **Evaluar la permanencia y legitimidad de los elementos que integran los botiquines del vehículo compactador (ANEXO 2)**
- **Fortalecer los soportes documentales del reporte de los mantenimientos del vehículo compactador (ANEXO 3).**
- **Realizar controles y arqueos a la documentación del SGC utilizados para el vehículo compactador.**

ANEXO 1



ANEXO 2



ANEXO 3



ANDREW MASAMI ASAKURA GARCIA

Profesional del Sistema Integrado de Gestión
C.C. 1.053.605.825
Auditor Interno HSEQ
(ISO 9001:2051, ISO 14001:2015, ISO 45001:2015)
Enfoque en RSE
Auditor Interno ISO/IEC 17025:2017

INFORME DE AUDITORÍA

ENTIDAD	RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.
NIT	900259348-5
REPRESENTANTE LEGAL	Yeison Rokney Torres Suarez
CARGO	Gerente General
MODALIDAD DE AUDITORÍA	Auditoría Interna por Mapa de Procesos
VIGENCIA AUDITADA	2024
FECHA DE LA AUDITORÍA	23 DE SEPTIEMBRE DE 2024 / Planta de Transformación de Residuos Sólidos Orgánicos
FECHA DE INFORME	11 DE OCTUBRE DE 2024
NIVEL DE PROCESO	Dependencias
MISIONAL (Subgerencia General Operativa)	Gestión de Aseo / Selección en la Fuente
PROCESO / ÁREA AUDITADO	Selección en la Fuente
PERSONAL AUDITADO	Profesional de Selección en la Fuente / Personal de Selección en la Fuente
OBJETIVO	Evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, verificando el cumplimiento de los procesos, políticas, procedimientos y prácticas relacionadas de las áreas / dependencias de la Subgerencia General Operativa Verificar el cumplimiento las normativas y regulaciones establecidos de los Sistemas Integrados de Gestión. Identificar las recomendaciones para mejorar el SG para aumentar la eficacia y efectividad de los SGC.
ALCANCE	Criterios seleccionados de a la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Solicitud de la información documentada pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 y los requisitos reglamentarios, contractuales y legales aplicables
CRITERIOS DE AUDITORÍA	Manual de Contratación de la Entidad Manual de Funciones y Competencias Laborales Historias Laborales Lista Maestra de Documentación de la Entidad
EQUIPO AUDITOR	Andrew Masami Asakura Garcia

CONTEXTO

Teniendo en cuenta el Oficio No. RVP0708-2024 del 12 de septiembre de 2024, emitido desde las Dependencias de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión, se realiza la Auditoría Interna ISO 9001:2015 a las áreas correspondientes a la Subgerencia General Operativa, en base mis Funciones y Competencias como se establecen en el Manual de Funciones de Competencias Laborales de la Entidad, establecido en el Acuerdo 006 de 2022 / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, en los Numerales 14 y 19.

14. Realización de la auditoría interna del sistema integrado de gestión QHSE

19. Apoyar a las dependencias y/o áreas funcionales de la empresa en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar los procesos y procedimientos a cargo de estas.

ASEO – SELECCIÓN EN LA FUENTE

NO CONFORMIDADES

La Entidad cuenta la sede rural perteneciente al IETA para la transformación de residuos sólidos orgánicos en abonos sólidos y lixiviados; sin embargo, no se evidencia hojas de vidas de los equipos de marca JENZAR, se evidencia ausencia de trabajos civiles, trabajos de pinturas, ausencia de recurso líquido para los baños portátiles, no se evidencia el Plan de Mantenimiento para la locación, incumpliendo con el Numeral 7.1.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Entidad cuenta los equipos de JENZAR, herramientas e insumos para el desarrollo de la actividad de transformación de residuos sólidos orgánicos; sin embargo, no se evidenciaron trazabilidad de las asignaciones de los elementos con responsables de uso, incumpliendo con el Numeral 8.5.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

OBSERVACIONES

7.5.3 Realizar el seguimiento que todo registro que pertenezca a los modelos y versiones actuales del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 de la Entidad.

La Entidad cuenta con una Lista Maestra de Documentación PE-SIG-SGC-MT-01, en el cual se establece los documentos, registros y no controlados que maneja la Entidad; para el Proceso de Selección en la Fuente, se establece sus respectivos documentos, registros pasa la trazabilidad, seguimiento y custodia de la información sin embargo, no se evidencia diligenciamiento y seguimiento de los formatos PM-GAS-SEF-FO-04 CONTROL DE SALIDA DE FERTILIZANTES ORGÁNICOS y PM-GAS-SEF-FO-05 CONTROL DE ROTACIÓN DE PILA DE COMPOSTAJE.

CONFORMIDADES

La Entidad cuenta con una Planta de Personal para el Proceso de Selección en la Fuente, que cuentan con una programación establecida para el cumplimiento de las actividades misionales, cumpliendo con los Numerales 7.1.1 y 7.1.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Resolución 0312 de 2019, liderado por un Profesional SST, la Entidad cuenta con la Circular 021 de 2024, el cual establece las Directrices para la Entrega de Elementos de Protección Personal, dando cumplimiento al Capítulo III Art. 16 de la Resolución 0312 de 2019, cumpliendo con los Numerales 7.1.4 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Entidad cuenta con las Historias Laborales respectivas para el cumplimiento de la misionalidad del Proceso de Aseo (Selección en la Fuente), con los soportes documentos establecidos por el Manual de Funciones y

Competencias Laborales establecido en el Acuerdo 002 de 2022 (26 de octubre de 2022), cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

El Operario de Selección en la Fuente cuenta con nueve (9) funciones trazables para el cumplimiento de las labores misionales, de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.5.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Entidad cuenta con una Lista Maestra de Documentación PE-SIG-SGC-MT-01, en el cual se establece los documentos, registros y no controlados que maneja la Entidad; para el Proceso de Selección en la Fuente, se establece sus respectivos documentos, registros pasa la trazabilidad, seguimiento y custodia de la información, se evidencia diligenciamiento y seguimiento de los formatos, cumpliendo con el Numeral 7.5.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se revisaron los procedimientos PM-GAS-PR-06 ELABORACIÓN DE ABONO ORGÁNICO SÓLIDO y PM-GAS-PR-07 ELABORACIÓN DE ABONO ORGÁNICO LÍQUIDO, que establecen las actividades para la transformación de los residuos sólidos orgánicos, cumpliendo con el Numeral 8.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se revisaron los Contratos 017-2024 en apoyo a los procesos de recolección, cumpliendo con el Numeral 8.4 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se revisa el Inventario Individual de Bienes Devolutivo con fecha de corte de 26 de junio de 2024 Formato AlmG03, se evidencia el Inventario de Ornato con responsable del Profesional de Aseo Elkin Ferney Espejo Rodríguez firmado, cumpliendo con el Numeral 8.5.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se revisaron dos (2) Evaluaciones de Desempeño Laboral del personal de barrido del segundo semestre de la vigencia 2023 calificados el 10 de enero de 2024, cumpliendo con el Numeral 9.1.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

RECOMENDACIONES

- **Realizar mejoras y adecuaciones al cuarto del almacenamiento de insumos, elementos de seguridad y herramientas (ANEXO 1).**
- **Realizar la marcación, identificación de todas las locaciones, elementos y productos originados de la Planta de Transformación de Residuos Sólidos Orgánicos (ANEXO 1 Y 2).**
- **Realizar e implementar programas de 5S para la Planta de Transformación de Residuos Sólidos Orgánicos (ANEXO 1 Y 2).**

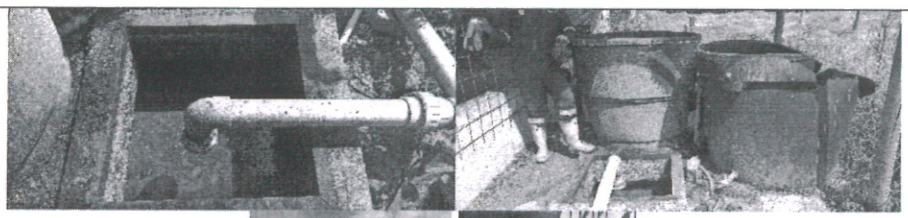
ANEXO 1

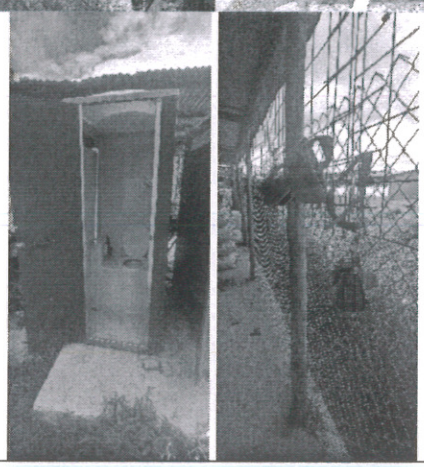


ANEXO 2









ANDREW MASAMI ASAKURA GARCIA

Profesional del Sistema Integrado de Gestión
C.C. 1.053.605.825
Auditor Interno HSEQ
(ISO 9001:2051, ISO 14001:2015, ISO 45001:2015)
Enfoque en RSE
Auditor Interno ISO/IEC 17025:2017

INFORME DE AUDITORÍA

ENTIDAD	RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.
NIT	900259348-5
REPRESENTANTE LEGAL	Yeison Rokney Torres Suarez
CARGO	Gerente General
MODALIDAD DE AUDITORÍA	Auditoría Interna por Mapa de Procesos
VIGENCIA AUDITADA	2024
FECHA DE LA AUDITORÍA	27 DE SEPTIEMBRE DE 2024 / EBAR – PTAR
FECHA DE INFORME	11 DE OCTUBRE DE 2024
NIVEL DE PROCESO	Dependencias
MISIONAL (Subgerencia General Operativa)	Gestión Ambiental Gestión de Alcantarillado (EBAR – PTAR)
PROCESO / ÁREA AUDITADO	EBAR – PTAR
PERSONAL AUDITADO	Profesional Ambiental (Jefe de Plantas) / Personal de PTAR – EBAR
OBJETIVO	Evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, verificando el cumplimiento de los procesos, políticas, procedimientos y prácticas relacionadas de las áreas / dependencias de la Subgerencia General Operativa Verificar el cumplimiento las normativas y regulaciones establecidos de los Sistemas Integrados de Gestión. Identificar las recomendaciones para mejorar el SG para aumentar la eficacia y efectividad de los SGC.
ALCANCE	Criterios seleccionados de a la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Solicitud de la información documentada pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 y los requisitos reglamentarios, contractuales y legales aplicables
CRITERIOS DE AUDITORÍA	Manual de Contratación de la Entidad Manual de Funciones y Competencias Laborales Historias Laborales Lista Maestra de Documentación de la Entidad
EQUIPO AUDITOR	Andrew Masami Asakura Garcia

CONTEXTO

Teniendo en cuenta el Oficio No. RVP0708-2024 del 12 de septiembre de 2024, emitido desde las Dependencias de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión, se realiza la Auditoría Interna ISO 9001:2015 a las áreas correspondientes a la Subgerencia General Administrativa, en base mis Funciones y Competencias como se establecen en el Manual de Funciones de Competencias Laborales de la Entidad, establecido en el Acuerdo 006 de 2022 / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, en los Numerales 14 y 19.

14. Realización de la auditoría interna del sistema integrado de gestión QHSE

19. Apoyar a las dependencias y/o áreas funcionales de la empresa en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar los procesos y procedimientos a cargo de estas.

ACUEDUCTO (PTAR)

NO CONFORMIDADES

La Entidad cuenta con una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales con diferentes locaciones y diferentes operaciones; sin embargo, se evidencio que no se cuenta con el Plan de Mantenimiento de Infraestructura, no se cuenta con un equipo de respaldos que permite la aireación de los tanques de tratamiento, se evidencia conexiones inapropiadas en equipos auxiliares, incumpliendo con el Numeral 7.1.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

OBSERVACIONES

7.1.4 Evaluar la obligatoriedad del uso de los Elementos de Protección Personal en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

La Entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Resolución 0312 de 2019, liderado por un Profesional SST, la Entidad cuenta con la Circular 021 de 2024, el cual establece las Directrices para la Entrega de Elementos de Protección Personal, dando cumplimiento al Capítulo III Art. 16 de la Resolución 0312 de 2019; sin embargo, se evidencia que el Personal PTAR no porta constantemente los EPP en especial el casco con protector de copa auditivo.

7.2 Rectificar los soportes documentales de las Historias Laborales de los Operarios PTAR y EBAR.

La Entidad cuenta con una Planta de Personal para la PTAR y EBAR, que cuentan con una programación establecida para el cumplimiento de las actividades misionales, se evidencia certificaciones de experiencia para la homologación de estudio, se evidencia para operarios PTAR que no cuentan con las certificaciones de competencias.

7.5.2 Revisar la continuidad de los Registros sin evidencia de uso, en especial los pertenecientes a los Informes de Mantenimientos PTAR y EBAR, que son inherentes al Sistema de Gestión de Calidad.

La Entidad cuenta con una Lista Maestra de Documentación PE-SIG-SGC-MT-01, en el cual se establece los documentos, registros y no controlados que maneja la Entidad; para el Proceso de Alcantarillado (PTAR), se establece sus respectivos documentos, registros pasa la trazabilidad, seguimiento y custodia de la información; sin embargo, no se evidencia diligenciamiento y seguimiento de los formatos PM-GAL-RTAR-FO-01 PLANILLA CONTROL DIARIO PTAR, PM-GAL-RTAR-FO-03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PTAR, PM-GAL-RTAR-FO-06 CONTROL DE VISITAR PTAR, PM-GAL-RTAR-FO-08 CONTROL DE VISITAR EBAR, PM-GAL-RTAR-FO-09 PLAN DE MANTENIMIENTO EBAR.

8.5.1 Legalizar la socialización de los inventarios individuales de bienes devolutivos para la Profesional Ambiental designado como Jefe de Plantas.

La Entidad cuenta con un Software de Inventario SYSMAN WEB el cual soporta el Inventario de Bienes Devolutivos y de Consumo de la Entidad, la Dependencia de Proceso de Alcantarillado (PTAR) cuenta con un Inventario Individual de Bienes Devolutivos con responsables del Subgerente General Operativo; sin embargo, no se evidencia las asignaciones de elementos e insumos al Profesional Ambiental designado como Jefe de Plantas.

8.5.2 Legalizar la custodia de los bienes devolutivos a los operarios de la Planta de Tratamiento de Agua Potable.

La Entidad cuenta con un Software de Inventario SYSMAN WEB el cual soporta el Inventario de Bienes Devolutivos y de Consumo de la Entidad, la Dependencia de Proceso de Alcantarillado (PTAR) cuenta con un Inventario Individual de Bienes Devolutivos con responsables del Subgerente General Operativo; sin embargo, no se evidencia las asignaciones de elementos e insumos al Persona PTAR y EBAR.

CONFORMIDADES

La Entidad cuenta con una Planta de Personal para el Proceso de Gestión de Alcantarillado (PTAR – EBAR), que cuentan con una programación establecida para el cumplimiento de las actividades misionales, cumpliendo con los Numerales 7.1.1 y 7.1.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015

La Entidad cuenta con el Manual de Funciones y Competencias Laborales establecido en el Acuerdo 002 de 2022 (26 de octubre de 2022). Se establecen 16 funciones para el Operario PTAR, que forma parte del Proceso de Gestión de Alcantarillado (PTAR) y se establecen 13 funciones para el Operario EBAR, que forma parte del Proceso de Gestión de Alcantarillado (EBAR), como funciones trazables para el desarrollo de las actividades misionales, cumpliendo con el Numeral 7.5.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Entidad cuenta con una Lista Maestra de Documentación PE-SIG-SGC-MT-01, en el cual se establece los documentos, registros y no controlados que maneja la Entidad; para el proceso de Gestión de Alcantarillado (PTAR – EBAR), se estableces el diligenciamiento de PM-GAL-RTAR-FO-02 PLANILLA CONTROL DIARIO PH, PM-GAL-RTAR-FO-04 PROGRAMACIÓN TURNOS PTAR, PM-GAL-RTAR-FO-07 PROGRAMACIÓN TURNOS EBAR y las bitácoras de los operarios para la trazabilidad y seguimiento de la información, cumpliendo con el Numeral 7.5.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se revisaron los documentos establecidos en la Lista Maestra de Documentación PE-SIG-SGC-MT-01 para la Gestión de Alcantarillado PTAR, se cuenta con los procedimientos PM-GAL-PR-01 RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y TRANSPORTE DE AGUA RESIDUAL y PM-GAL-PR-02 MANTENIMIENTO PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL, cumpliendo con el Numeral 8.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se revisaron cinco (9) Evaluaciones de Desempeño Laboral del personal de PTAR y EBAR del primer semestre de la vigencia 2024 calificados en julio de 2024, cumpliendo con el Numeral 9.1.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

RECOMENDACIONES

- **Evaluar la permanencia por parte de Líderes de Procesos de los bovinos presentes dentro de las instalaciones de la PTAR que son ajenos a la Entidad (ANEXO 1).**
- **Evaluar la permanencia por parte de Líderes de Procesos de los vehículos presentes en la entrada de las instalaciones de la PTAR que son ajenos a la Entidad (ANEXO 2).**
- **Reportar y documentar todo oficio / comunicado por escrito con trazabilidad para sustento argumentativo de acciones de mejora.**

ANEXO 1	 
ANEXO 2	 



ANDREW MASAMI ASAKURA GARCIA

Profesional del Sistema Integrado de Gestión
C.C. 1.053.605.825
Auditor Interno HSEQ
(ISO 9001:2051, ISO 14001:2015, ISO 45001:2015)
Enfoque en RSE
Auditor Interno ISO/IEC 17025:2017

INFORME DE AUDITORÍA

ENTIDAD	RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.
NIT	900259348-5
REPRESENTANTE LEGAL	Yeison Rokney Torres Suarez
CARGO	Gerente General
MODALIDAD DE AUDITORÍA	Auditoría Interna por Mapa de Procesos
VIGENCIA AUDITADA	2024
FECHA DE LA AUDITORÍA	03 DE OCTUBRE DE 2024 / Redes de Acueducto y Alcantarillado
FECHA DE INFORME	15 DE OCTUBRE DE 2024
NIVEL DE PROCESO	Dependencias
MISIONAL (Subgerencia General Operativa)	Gestión de Acueducto / Redes de Acueducto Gestión de Alcantarillado / Redes de Alcantarillado
PROCESO / ÁREA AUDITADO	Acueducto y Alcantarillado
PERSONAL AUDITADO	Profesional de Acueducto y Alcantarillado / Personal ACUE-ALCA
OBJETIVO	Evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, verificando el cumplimiento de los procesos, políticas, procedimientos y prácticas relacionadas de las áreas / dependencias de la Subgerencia General Operativa Verificar el cumplimiento las normativas y regulaciones establecidos de los Sistemas Integrados de Gestión. Identificar las recomendaciones para mejorar el SG para aumentar la eficacia y efectividad de los SGC.
ALCANCE	Criterios seleccionados de a la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Solicitud de la información documentada pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 y los requisitos reglamentarios, contractuales y legales aplicables
CRITERIOS DE AUDITORÍA	Manual de Contratación de la Entidad Manual de Funciones y Competencias Laborales Historias Laborales Lista Maestra de Documentación de la Entidad
EQUIPO AUDITOR	Andrew Masami Asakura Garcia

CONTEXTO

Teniendo en cuenta el Oficio No. RVP0708-2024 del 12 de septiembre de 2024, emitido desde las Dependencias de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión, se realiza la Auditoría Interna ISO 9001:2015 a las áreas correspondientes a la Subgerencia General Administrativa, en base mis Funciones y Competencias como se establecen en el Manual de Funciones de Competencias Laborales de la Entidad, establecido en el Acuerdo 006 de 2022 / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, en los Numerales 14 y 19.

14. Realización de la auditoría interna del sistema integrado de gestión QHSE

19. Apoyar a las dependencias y/o áreas funcionales de la empresa en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar los procesos y procedimientos a cargo de estas.

REDES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

NO CONFORMIDADES

La Entidad no cuenta con el Plan de Mantenimiento de para los Equipos y Herramientas de Acueducto y Alcantarillado, se evidencia la ausencia de la referencia documental establecido de los equipos y herramientas pertenecientes a los funcionarios de Redes de Acueducto y Alcantarillado. incumpliendo con el Numeral 7.1.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

El Área de Redes de Acueducto y Alcantarillado cuenta con los formatos **PM-GAC-MRA-FO-01 BITÁCORA DE ACTIVIDADES, PM-GAC-MRA-FO-02 PROGRAMACIÓN APOYO OPERATIVO, PM-GAC-MRA-FO-06 CONTROL DE MOVIMIENTOS DE VÁLVULAS, PM-GAL-MRA-FO-01 CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SUMIDEROS, PM-GAL-MRA-FO-02 INSPECCIÓN RUTINARIA ESTRUCTURAS DE ALCANTARILLADO,** que hacen parte de la Lista Maestra de Documentación para la Gestión de Acueducto y Alcantarillado (Redes respectivamente), se evidencia que no se encuentran en diligenciamiento de los formatos establecidos para la Gestión de Alcantarillado, incumpliendo con el Numeral 7.5.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

OBSERVACIONES

7.2 Revisar las competencias de los trabajadores para las actividades misionales de Redes de Acueducto y Alcantarillado. La Entidad cuenta con las Historias Laborales respectivas para el cumplimiento de la misionalidad del Laboratorio con los soportes documentos establecidos por el Manual de Funciones y Competencias Laborales establecido en el Acuerdo 002 de 2022 (26 de octubre de 2022), sin embargo se deben revisar las competencias de los trabajadores.

8.1 Actualizar los documentos que pertenezca a la Lista Maestra de Documentación del Proceso de Aseo. La Entidad cuenta con una Lista Maestra de Documentación PE-SIG-SGC-MT-01, en el cual se establece los documentos, registros y no controlados que maneja la Entidad; para el Proceso de Gestión de Acueducto y Alcantarillado, se establece sus respectivos documentos, registros pasa la trazabilidad, seguimiento y custodia de la información; sin embargo, no se han revisado y aprobado los manuales de Gestión de Acueducto para Redes por la Alta Dirección y los procedimientos de Gestión de Alcantarillado para Redes.

8.5.1 Legalizar la socialización de los inventarios individuales de bienes devolutivos para el Personal de Acueducto y Alcantarillado. La Entidad cuenta con un Software de Inventario SYSMAN WEB el cual soporta el Inventario de Bienes Devolutivos y de Consumo de la Entidad, el Profesional de Acueducto y Alcantarillado cuenta con un Inventario Individual de Bienes Devolutivo, el cual no se ha recibido una copia de evidencia en el proceso de Auditoría Interna.

8.5.2 Asignar equipos y herramientas al Personal de Acueducto y Alcantarillado. La Entidad cuenta los equipos y herramientas para el desarrollo de la actividad de Redes de Acueducto y Alcantarillado para las

diferentes locaciones y diferentes operaciones; sin embargo, no se evidenciaron trazabilidad de las asignaciones de los equipos y herramientas ni inventarios designados con responsables de uso, incumpliendo con el Numeral 8.5.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

CONFORMIDADES

La Entidad cuenta con una Planta de Personal para el Proceso de Redes de Acueducto y Alcantarillado, que cuentan con una programación establecida para el cumplimiento de las actividades misionales, cumpliendo con los Numerales 7.1.1 y 7.1.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Resolución 0312 de 2019, liderado por un Profesional SST, la Entidad cuenta con la Circular 021 de 2024, el cual establece las Directrices para la Entrega de Elementos de Protección Personal, dando cumplimiento al Capítulo III Art. 16 de la Resolución 0312 de 2019, cumpliendo con los Numerales 7.1.4 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

El Operario de Redes de Acueducto cuenta con doce (12) funciones trazables para el cumplimiento de las labores misionales, de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042 y el Operario de Redes de Alcantarillado cuenta con nueve (9) funciones trazables para el cumplimiento de las labores misionales, de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.5.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Entidad cuenta con una Lista Maestra de Documentación PE-SIG-SGC-MT-01, en el cual se establece los documentos, registros y no controlados que maneja la Entidad; para el Proceso de Gestión de Acueducto para Redes y Gestión de Alcantarillado para Redes, se establece sus respectivos documentos, registros pasa la trazabilidad, seguimiento y custodia de la información, cumpliendo con el Numeral 7.5.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se revisó los Contratos 020-2024, 021-2024, 044-2024, 045-2024, 046-2024, 047-2024 en apoyo a los procesos de tratamiento del agua, cumpliendo con el Numeral 8.4 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se revisaron diecinueve (19) Evaluaciones de Desempeño Laboral del personal de Redes de Acueducto y Alcantarillado del primer semestre de la vigencia 2024 calificados en julio de 2024, cumpliendo con el Numeral 9.1.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

RECOMENDACIONES

- **Realizar el abordaje de la revisión del personal de Redes de Acueducto y Alcantarillado.**

ANDREW MASAMI ASAKURA GARCIA

Profesional del Sistema Integrado de Gestión
C.C. 1.053.605.825
Auditor Interno HSEQ
(ISO 9001:2051, ISO 14001:2015, ISO 45001:2015)
Enfoque en RSE
Auditor Interno ISO/IEC 17025:2017

INFORME DE AUDITORÍA

ENTIDAD	RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.
NIT	900259348-5
REPRESENTANTE LEGAL	Yeison Rokney Torres Suarez
CARGO	Gerente General
MODALIDAD DE AUDITORÍA	Auditoría Interna por Mapa de Procesos
VIGENCIA AUDITADA	2024
FECHA DE LA AUDITORÍA	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024 / Laboratorio
FECHA DE INFORME	11 DE OCTUBRE DE 2024
NIVEL DE PROCESO	Dependencias
MISIONAL (Subgerencia General Operativa)	Laboratorio
PROCESO / ÁREA AUDITADO	Laboratorio
PERSONAL AUDITADO	Analista de Laboratorio
OBJETIVO	Evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, verificando el cumplimiento de los procesos, políticas, procedimientos y prácticas relacionadas de las áreas / dependencias de la Subgerencia General Operativa Verificar el cumplimiento las normativas y regulaciones establecidos de los Sistemas Integrados de Gestión. Identificar las recomendaciones para mejorar el SG para aumentar la eficacia y efectividad de los SGC.
ALCANCE	Criterios seleccionados de a la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Solicitud de la información documentada pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 y los requisitos reglamentarios, contractuales y legales aplicables
CRITERIOS DE AUDITORÍA	Manual de Contratación de la Entidad Manual de Funciones y Competencias Laborales Historias Laborales Lista Maestra de Documentación de la Entidad Plan de Mejoramiento de la Secretaría de Salud Departamental

EQUIPO AUDITOR	Andrew Masami Asakura Garcia

CONTEXTO

Teniendo en cuenta el Oficio No. RVP0708-2024 del 12 de septiembre de 2024, emitido desde las Dependencias de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión, se realiza la Auditoría Interna ISO 9001:2015 a las áreas correspondientes a la Subgerencia General Operativa, en base mis Funciones y Competencias como se establecen en el Manual de Funciones de Competencias Laborales de la Entidad, establecido en el Acuerdo 006 de 2022 / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, en los Numerales 14 y 19.

14. Realización de la auditoría interna del sistema integrado de gestión QHSE

19. Apoyar a las dependencias y/o áreas funcionales de la empresa en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar los procesos y procedimientos a cargo de estas.

ASEO – BARRIDO

NO CONFORMIDADES

La Entidad cuenta con un Laboratorio de Agua Potable ubicado dentro de las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Agua Potable para el desarrollo de ensayos fisicoquímicos para garantizar la calidad de agua potable para consumo humano; sin embargo, se pudo evidenciar que no se cuenta con Plan de Mantenimiento de Infraestructura, se evidencia falta de adecuaciones en los cajones, casilleros y puertas, ventanas rotas, falta de enchape en muros, y ausencia de mantenimiento de pintura en suelos. incumpliendo con el Numeral 7.1.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento de la Secretaría de Salud Departamental con la Entidad, el cual establece el Plan de Trabajo de las No Conformidades establecidas, cada No Conformidad está relacionado por acciones correctivas con una fecha de cumplimiento; sin embargo, al realizar la revisión de los hallazgos, se evidencia que no se han cerrado correctamente las No Conformidades No. 5, 6, 8, 18, 21, 23, 24, 25, 28, 29, incumpliendo con el Numeral 10.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

OBSERVACIONES

7.1.1 / 7.1.2 Priorizar el Talento Humano necesario para apoyar las actividades de laboratorio.

La Entidad cuenta con un Analista de Laboratorio para el área, en la Planta de Personal de la Entidad cuenta con una Profesional Ambiental (Jefe de Plantas) que cuenta con las Funciones No. 9 y 10 que haces las veces de las funciones del Analista de Laboratorio en su ausencia; sin embargo, no se tiene legalizado como Par Técnico como lo solicita el Numeral 2.6 de la Herramienta de Verificación de Estándares de Calidad en Salud Pública Laboratorio de Salud Pública.

7.5.3 Realizar el diligenciamiento completo de todo registro que pertenezca a los modelos y versiones actuales del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 de la Entidad.

La Entidad cuenta con una Lista Maestra de Documentación PE-SIG-SGC-MT-01, en el cual se establece los documentos, registros y no controlados que maneja la Entidad; para el Proceso de Laboratorio; sin embargo, no se evidencia diligenciamiento completo del PM-LAB-FO-15 PARÁMETROS DIRECTOS FISICOQUÍMICOS EN LABORATORIO.

8.1 Actualizar los documentos que pertenezca a la Lista Maestra de Documentación del Proceso de Aseo.

La Entidad cuenta con una Lista Maestra de Documentación PE-SIG-SGC-MT-01, en el cual se establece los documentos, registros y no controlados que maneja la Entidad; para el Proceso de Laboratorio, se establece sus respectivos documentos, registros pasa la trazabilidad, seguimiento y custodia de la información; sin embargo, no se han actualizado los procedimientos técnicos en base a los nuevos parámetros y elementos para las pruebas fisicoquímicas.

8.5.1 Legalizar la socialización de los inventarios individuales de bienes devolutivos para el Personal de Barrido.

La Entidad cuenta con un Software de Inventario SYSMAN WEB el cual soporta el Inventario de Bienes Devolutivos y de Consumo de la Entidad, el Analista de Laboratorio cuenta con un Inventario Individual de Bienes Devolutivo con fecha de corte de 20 de agosto de 2024 Formato AlmG03 sin firmar. El Analista de Laboratorio argumenta que no ha consolidado el Empalme del Inventario respectivo; sin embargo, no se evidencia no ha consolidado el Empalme del Inventario respectivo.

9.1.1 Verificar la legitimidad de las Evaluaciones de Desempeño del Analista de Laboratorio

La Entidad cuenta con el procedimiento PA-GTH-PR-05 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL para la realización de las evaluaciones de desempeño del personal de la Entidad, se cuenta con la Evaluación de Desempeño Laboral del Analista de Laboratorio del 29 de junio de 2023 con calificación de 80% realizado un (1) posterior al ingreso del cargo.

CONFORMIDADES

La Entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Resolución 0312 de 2019, liderado por un Profesional SST, la Entidad cuenta con la Circular 021 de 2024, el cual establece las Directrices para la Entrega de Elementos de Protección Personal, dando cumplimiento al Capítulo III Art. 16 de la Resolución 0312 de 2019, cumpliendo con los Numerales 7.1.4 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Entidad cuenta con las Historias Laborales respectivas para el cumplimiento de la misionalidad del Laboratorio con los soportes documentos establecidos por el Manual de Funciones y Competencias Laborales establecido en el Acuerdo 002 de 2022 (26 de octubre de 2022), cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

El Analista de Laboratorio cuenta con diecisiete (17) funciones trazables para el cumplimiento de las labores misionales, de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.5.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Entidad cuenta con una Lista Maestra de Documentación PE-SIG-SGC-MT-01, en el cual se establece los documentos, registros y no controlados que maneja la Entidad; para el Proceso de Laboratorio, se establece sus respectivos documentos, registros pasa la trazabilidad, seguimiento y custodia de la información, se evidencia diligenciamiento y seguimiento de los formatos dando cumplimiento a la Resolución 1619 de 2015 y la Norma ISO/IEC 17025:2017, cumpliendo con el Numeral 7.5.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

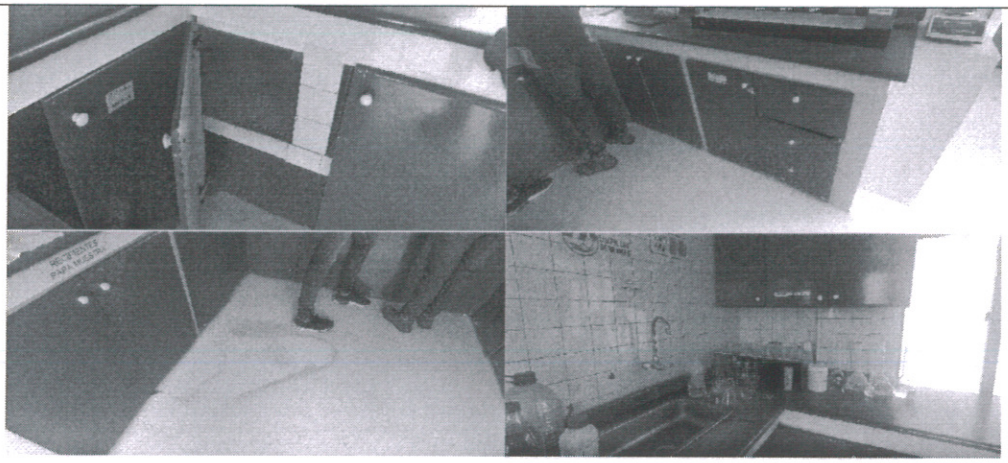
Durante la Auditoría Interna, se revisó los Contratos 010-2024, 024-2024 y 028-2024 en apoyo a los procesos de tratamiento del agua, cumpliendo con el Numeral 8.4 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

RECOMENDACIONES

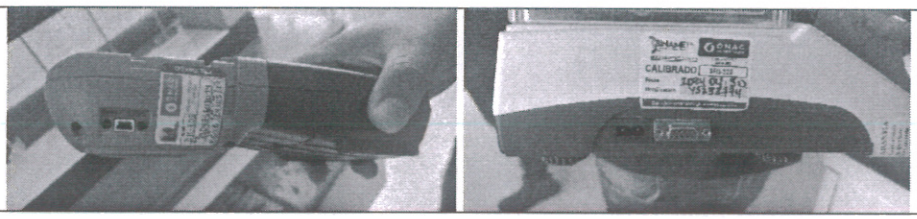
- **Solicitar la intervención inmediata para el mantenimiento correctivo del Laboratorio (ANEXO 1).**
- **Garantizar que todos los equipos utilizados para los ensayos fisicoquímicos se encuentren calibrados por ONAC (ANEXO 2).**

- **Reforzar el seguimiento y diligenciamiento de los registros pertenecientes al SGC de Laboratorio.**

ANEXO 1



ANEXO 2



ANDREW MASAMI ASAKURA GARCIA

Profesional del Sistema Integrado de Gestión
C.C. 1.053.605.825
Auditor Interno HSEQ
(ISO 9001:2051, ISO 14001:2015, ISO 45001:2015)
Enfoque en RSE
Auditor Interno ISO/IEC 17025:2017

INFORME DE AUDITORÍA

ENTIDAD	RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.
NIT	900259348-5
REPRESENTANTE LEGAL	Yeison Rokney Torres Suarez
CARGO	Gerente General
MODALIDAD DE AUDITORÍA	Auditoría Interna por Mapa de Procesos
VIGENCIA AUDITADA	2023-2024
FECHA DE LA AUDITORÍA	15 DE OCTUBRE DE 2024 A 15 DE DICIEMBRE DE 2024 / Planeación y Proyectos 17 DE OCTUBRE DE 2024 / Gobierno Digital 18 DE OCTUBRE DE 2024 / Control Interno 21 DE OCTUBRE DE 2024 / Oficina Asesora Jurídica
FECHA DE INFORME	27 DE DICIEMBRE DE 2024
NIVEL DE PROCESO	Dependencias
APOYO (Subgerencia General Administrativa)	Gestión de Planeación y Dirección Gestión de Sistemas y Comunicaciones Gestión Jurídica Control Interno
PROCESO / ÁREA AUDITADO	Planeación y Proyectos Gobierno Digital Control Interno Oficina Asesora Jurídica
PERSONAL AUDITADO	Profesional de Planeación y Proyectos Profesional de Gobierno Digital Jefe Oficina de Control Interno de Gestión Jefe Oficina Asesora Jurídica
OBJETIVO	Evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, verificando el cumplimiento de los procesos, políticas, procedimientos y prácticas relacionadas de las áreas / dependencias de la Subgerencia General Administrativa. Verificar el cumplimiento las normativas y regulaciones establecidos de los Sistemas Integrados de Gestión. Identificar las recomendaciones para mejorar el SG para aumentar la eficacia y efectividad de los SGC.
ALCANCE	Criterios seleccionados de a la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Solicitud de la información documentada pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 y los requisitos reglamentarios, contractuales y legales aplicables
CRITERIOS DE AUDITORÍA	Manual de Contratación de la Entidad Manual de Funciones y Competencias Laborales Historias Laborales Lista Maestra de Documentación de la Entidad
EQUIPO AUDITOR	Andrew Masami Asakura Garcia

CONTEXTO

Teniendo en cuenta el Oficio No. RVP0793-2024 del 04 de octubre de 2024, emitido desde las Dependencias de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión, se realiza la Auditoría Interna ISO 9001:2015 a las áreas correspondientes a la Subgerencia General Administrativa, en base mis Funciones y Competencias como se establecen en el Manual de Funciones de Competencias Laborales de la Entidad, establecido en el Acuerdo 006 de 2022 / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, en los Numerales 14 y 19.

14. Realización de la auditoría interna del sistema integrado de gestión QHSE

19. Apoyar a las dependencias y/o áreas funcionales de la empresa en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar los procesos y procedimientos a cargo de estas.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONFORMIDADES

La Oficina Asesora Jurídica cuenta con la Jefe Oficina Asesora Jurídica con Acta de Posesión No. 005 de 01 de febrero de 2024, con sus respectivos soportes documentales y competencias de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se evidencia el cumplimiento del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Jefe Oficina Asesora Jurídica, cumpliendo con el Numeral 7.5.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se realiza la revisión de la documentación digital generada por la Oficina Asesora Jurídica, se evidencia conceptos jurídicos, derecho de petición y demás documentos generados por la Oficina Productora con sus respectivas fechas de diligenciamiento y expedición, con sus respectivas firmas del responsable, cumpliendo con el Numeral 7.5.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se realiza la consulta por los apoyos jurídicos externos supervisados por la Jefe Oficina Asesora, la cual manifiesta que supervisaba el Contrato 026-2024, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EXTERNA A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA EMPRESA RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., cumpliendo con el Numeral 8.4 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se presenta de los resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral de la Jefe Oficina Asesora Jurídica, cumpliendo con el Numeral 9.1.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

OBSERVACIONES

7.5.3 *Rectificar la marcación en documentos originales.*

Durante la Auditoría Interna, se visualizó documentos con marcación con lápiz, como se establece en los lineamientos de Gestión Documental no debe contener textos, simbología, asignaciones y demás consideraciones.

8.1 Realizar la aprobación de la Matriz de Requisitos Legales según procedimiento.

Durante la Auditoría Interna, se revisa la documentación establecida por la Oficina Asesora Jurídica, el cual se establece la Actualización de la Matriz de Requisitos Legales. Para su implementación en la Entidad, se establece la Resolución RVP196 de 2024 el cual falta la firma de aprobación de parte de la Gerencia General.

RECOMENDACIONES	• **Realizar seguimientos que todo documento y registro pertenezca a los modelos y versiones actuales del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 de la Entidad.** • **Realizar seguimientos de los inventarios documentales digitales y físicos para mayor control y el manejo de Archivo de Gestión.**

GOBIERNO DIGITAL
CONFORMIDADES
La Entidad cuenta con una Planta de Personal para el Proceso de Gobierno Digital, que cuentan con una programación establecida para el cumplimiento de las actividades misionales, cumpliendo con los Numerales 7.1.1 y 7.1.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. El Área de Sistemas cuenta con el Profesional de Gobierno Digital con el Contrato de Trabajo a Término Fijo 003-2024 de 08 de enero de 2024 y con el Técnico Administrativo de Gobierno Digital con sus respectivos soportes documentales y competencias de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Durante la Auditoría Interna, se realiza la revisión de las funciones para el Profesional de Gobierno Digital y del Técnico Administrativo establecidos en el Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, indagando en cada una de ellas las evidencias y verificaciones respectivas, cumpliendo con el Numeral 7.5.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Durante la Auditoría Interna, se revisaron los Contratos 011-2024, 023-2024, 034-2024, 037-2024, 042-2024, en apoyo a la Dependencia de Gobierno Digital, cumpliendo con el Numeral 8.4 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Durante la Auditoría Interna, se presenta de los resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral de la Auxiliar Administrativo de Almacén, cumpliendo con el Numeral 9.1.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.
OBSERVACIONES
7.5.2 / 7.5.3 Rectificar la trazabilidad de los formatos del SGC para el proceso. Durante la Auditoría Interna, se realiza la revisión de los formatos correspondientes al Área de Sistemas, se debe revisar que estén adjudicados a los procedimientos del área. ***8.1 Actualizar los procedimientos en cuanto a implementación y trazabilidad de información.*** Durante la Auditoría Interna, se realiza la revisión a los Procedimientos, el cual se evidencia que deben ser actualizados para trazabilidad de información. ***8.5.1 Solicitar los inventarios del área de Gobierno Digital*** Durante la Auditoría Interna, se realiza indagación del Inventario de Gobierno Digital, se afirma que están firmados y legalizados; sin embargo, no se cuenta con la copia respectiva.
NO CONFORMIDADES
El Área de Sistemas se evidenció en las Carpeta de Hojas de Vida de Equipos, la ausencia del diligenciamiento de las nuevas designaciones de los equipos, así mismo, no se tiene establecido el Plan de Mantenimiento de los Equipos, donde se estipule la frecuencia para revisiones de Hardware y Software, no se tiene Plan de Mantenimiento para Equipos de Facturación, ni de Impresoras, incumpliendo con el Numeral 7.1.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.
RECOMENDACIONES • **Gestionar la trazabilidad de las Hojas de Vidas de los equipos de cómputo, impresoras y equipos de facturación con los registros de mantenimiento preventivo y correctivo que dé a lugar.**

CONTROL INTERNO
CONFORMIDADES
La Oficina de Control Interno de Gestión cuenta con el Jefe Oficina de Control Interno de Gestión con el Acta de Posesión del 01 de septiembre de 2023, con sus respectivos soportes documentales y competencias de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015

Durante la Auditoría Interna, se evidencia el cumplimiento del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Jefe Oficina Asesora Jurídica, cumpliendo con el Numeral 7.5.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se realiza la revisión de la documentación digital generada por la Oficina Control Interno de Gestión, se evidencia la utilización de la Lista Maestra de Documentación del área para la Gestión de las Auditorías Internas, entrega de Informes para la Entidad y Entes de Control y demás partes interesadas, cumpliendo con el Numeral 7.5.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La Entidad cuenta con una Lista Maestra de Documentación PE-SIG-SGC-MT-01, en el cual se establece los documentos, registros y no controlados que maneja la Entidad; para el Proceso de Control Interno), se establece sus respectivos documentos, registros, seguimiento y custodia de la información para las Auditorías Internas e informes respectivos, cumpliendo con el Numeral 7.5.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se revisaron los procedimientos PV-CI-PR-01 AUDITORÍA INTERNA y PV-CI-PR-02 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, cumpliendo con el Numeral 8.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se presenta de los resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral de la Jefe Oficina Control Interno de Gestión, cumpliendo con el Numeral 9.1.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

RECOMENDACIONES	**Dar cumplimiento a la documentación solicitada en el formato PV-CI-AI-FO-05 AUTODIAGNÓSTICO AUDITORÍA INTERNA EN EL SECTOR PÚBLICO, en los siguientes ítems:** • **Plan Estratégico Cuatrianual de Auditoría** • **Informe Anual del Plan Estratégico Cuatrianual de Auditoría** • **Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad PAMC, para la Auditoría Interna** • **Estatuto de Auditoría de la Entidad con Acto Administrativo de Aprobación** • **Código de Ética del Auditor con Acto Administrativo de Aprobación** • **Matriz de Auditoría Dirección de Control Interno**

PLANEACIÓN Y PROYECTOS

CONFORMIDADES

La Dependencia de Planeación y Proyectos cuenta con el Profesional de Planeación y Proyectos con el Contrato 003 del 01 de diciembre de 2019, con sus respectivos soportes documentales y competencias de acuerdo al Manual de Funciones de Competencias Laborales RD-GD-042, cumpliendo con el Numeral 7.2 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015

Durante la Auditoría Interna, se revisaron los procedimientos PE-GPD-PR-01 FORMULACIÓN DE INDICADORES y PE-GPD-PR-02 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN, cumpliendo con el Numeral 8.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

Durante la Auditoría Interna, se presenta de los resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral de la Auxiliar Administrativo de Almacén, cumpliendo con el Numeral 9.1.1 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

OBSERVACIONES

7.5.1 Realizar abordaje de las funciones del Profesional de Planeación y Proyectos.

Durante la Auditoría Interna, se realizó la verificación de las Funciones del No. 1 hasta el No. 8, no se concluye la verificación de las funciones para el mes de diciembre, como se establece en la Prórroga de Auditoría.

NO CONFORMIDADES

La Dependencia de Planeación y Proyectos cuenta con una Lista Maestra de Documentación establecida para el área, se evidenciaron que no se tiene actualizado los Planes Institucionales: Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción, incumpliendo con los Numerales 7.5.2 y 7.5.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.	
RECOMENDACIONES	• **Establecer inventario documental físico y digital por parte de la Oficina Productora de Planeación y Proyectos.**

ANDREW MASAMI ASAKURA GARCIA

Profesional del Sistema Integrado de Gestión
C.C. 1.053.605.825
Auditor Interno HSEQ
(ISO 9001:2051, ISO 14001:2015, ISO 45001:2015)
Enfoque en RSE
Auditor Interno ISO/IEC 17025:2017