AUDITORIA INTERNA No. 02	Día	Mes	Año
	8	7	2020

PROCESO AUDITADO: GERENCIAL, FINANCIERO, RECURSOS HUMANOS, ATENCION AL CLIENTE Y REVISION OPERATIVA

RESPONSABLE DEL PROCESO : GERENTE, DIRECTORES Y LIDERES DE PROCESOS

EQUIPO AUDITOR : JAMES ENRIQUE MEDINA VALENCIA

OBJETIVO:	Identificar el cumplimiento de los aspectos Normativos bajo las Resoluciones: 666 del 24 de abril de 2020 y 0899 del 10 de Junio de 2020 del Gobierno Nacional –Ministerio de Salud y Protección Social y Protocolo interno de bioseguridad adoptado por el CDAP LTDA.
ALCANCE DE LA AUDITORIA:	Se verificara el cumplimiento por parte de la entidad CDAP LTDA de la Normatividad en el periodo 1 de Junio al 7 de Julio del 2020. Resolución 666 del 24 de abril de 2020, Resolución 0899 del 10 de Junio de 2020 del Gobierno Nacional (Ministerio de Salud y Protección Social) y Protocolo interno de bioseguridad adoptado por el CDAP LTDA.
CRITERIOS (DOCUMENTACIÓN ANALIZADA):	Los criterios son concordantes con las siguientes normas expedidas por el Gobierno Nacional: Decreto 457 de 2020 "por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus y el mantenimiento de orden público" el Gobierno Nacional impartió instrucciones para el cumplimiento de aislamiento obligatorio en el Territorio Colombiano, lo cual en concordancia con el Decreto 482 de 2020 se suspendió el termino de realización de Revisión Técnico Mecánica y Emisiones Contaminantes de todos los Vehículos Automotores generando el cierre temporal de los CDA esto con el fin de contener y mitigar la propagación del ASRS COV 2 – COVID 19 a nivel Nacional. Resolución 666 del 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

	La Circular 100-009-2020 del 7 de mayo de 2020, el Ministerio del Trabajo, Salud y Protección Social y el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, da a conocer las acciones para implementar en la administración pública las medidas establecidas en el protocolo general de Bioseguridad adoptado en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020. Resolución 0899 del 10 de Junio de 2020 del Ministerio de la Protección Socia medio de la cual se adopta el protocolo de Bioseguridad para el manejo y cont riesgo de coronavirus COVID-19 actividades económicas donde se incluye a l Centros de Diagnóstico Automotor -CDA (CIIU 7120).

ACTIVIDADES REALIZADAS

Siendo las 08:00am del día 3 de Julio de 2020, se dio inicio a la Auditoria Interna realizada a los procesos del CDAP LTDA en reunión de apertura según Formato Registro de Apertura y Cierre F-GI-14. Se verifica la asistencia tanto del equipo auditor como de los responsables de todos los procesos auditados, quedando constancia de que los criterios y metodología de la auditoria fueron comunicados.

La auditoría se realiza de acuerdo a las listas de chequeo, las cuales evidencian la serie de preguntas a realizar a los auditados que se anexan al siguiente informe. La metodología a utilizar y cronograma se establece de acuerdo al F-GI-06 Plan de Auditorías Internas.

Siendo las 04:00pm del día 7 de Julio de 2020, se procede al cierre, actividad durante la cual se comu aron los aspectos más relevantes y las conclusiones generales de la auditoría realizada a los p principales y de apoyo. El informe final de esta auditoría interna será debidamente socializado.

Fortalezas:

-La disposición de todo el personal que conforma los ocho procesos para la realización de la auditoria.
-Evidencia de un protocolo de bioseguridad adoptado de conformidad a las normas del gobierno nacional.
-Evidencia de un protocolo de bioseguridad publicado en la Página web de la entidad.
-Disposición de los elementos necesarios para cumplir el protocolo y medidas de higiene.
-Existencia de elemento o dispositivo indicado para la toma de la temperatura a los clientes y funcionarios ingreso de la entidad.
-Registro computarizado de las personas que ingresan a la entidad.
-Uso adecuado y oportuno del equipo de desinfección de automotores.

-Las amplias instalaciones permiten conservar el distanciamiento entre usuarios y personal administrativo.

-Señalización y avisos informativos sobre medidas de higiene personal.

-Se evidencian elementos de desinfección en lugares de fácil acceso y proximidad de los usuarios.

-El personal vinculado a la entidad como los contratistas cumplen con los elementos y disposit bioseguridad especialmente TAPABOCAS y la desinfección de manos.

-El personal administrativo cumple con las medidas de distanciamiento social.

-La entidad cumple con la asignación de trabajo en casa a los servidores públicos mayores de 60 años de edad.

OBSERVACIONES GENERALES:

1. Resocialización del Protocolo de Bioseguridad, dirigida a todo el personal vinculado contratistas y proveedores.
2. Establecer un cronograma de limpieza y desinfección, indicando. horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas donde funcionan las instalaciones de la entidad, haciéndose visible para todo el personal administrativo, operativo y de servicio de la entidad. *(7.1 Medidas locativas 7.1.1. Adecuación. b) Establecer un plan de trabajo en el que se incluya el personal, los elementos de protección, y limpieza necesarios en cada zona o lugar de trabajo, el cual se actualizará según evolucione el desarrollo de la pandemia. Resolución 899 de 2020).*
3. Controlar en forma permanente que los implementos utilizados para limpieza y desinfección sean los adecuados, al igual que no sean los mismos utilizados en cada área o sector.
4. El cronograma al que se refiere el punto dos debe ser objeto de supervisión permanente, verificable en tiempo real y posterior a las actividades realizadas, medible en su efectividad.
5. Actualizar a los empleados, funcionarios, servidores y contratistas de la entidad, en el procedimiento del correcto uso y retiro de los EPP y su desinfección o eliminación, según corresponda. (7.1.4. Elementos de protección personal, *d) Capacitar sobre el uso de elementos de protección personal contemplando la selección, su colocación y remoción, disposición o desinfección apropiada, inspección para detectar daños, mantenimiento y las limitaciones del equipo de protección. Para más información al respecto puede asesorarse de la ARL)*

6. Lograr una mayor comunicación (AL ASIGNAR CITA PREVIA) con los usuarios en el sentido de que acudan en forma personal e individual, no mayores de setenta (70) años, mujeres en gestación, personas diabéticas, con antecedentes de enfermedades respiratorias, hipertensos, asmáticos o personas con síntomas gripales o fiebre, a la obtención del servicio de RTMyEC, al igual que la adquisición del SOAT u Otros servicios que ofrezca la entidad.
7. Lograr que el personal destacado en la puerta de ingreso (vigilancia) tengan unidad de criterio respecto a las medidas de bioseguridad que deben exigir a los usuarios y visitantes al ingreso a la entidad. De igual forma si se presenta la situación a los acompañantes o usuarios que les corresponde ubicarse en la sala de espera acondicionada No. 2.
8. Garantizar que el personal de vigilancia de cumplimiento con la toma de la temperatura a los funcionarios al salir de las instalaciones de la entidad, en cumplimiento con lo establecido en el protocolo de bioseguridad. Este procedimiento debe ejecutarse cuantas veces salga e ingresen a las instalaciones de la entidad.
9. Ejercer supervisión permanente en toda el área de servicios y operaciones de la entidad, con el objetivo de garantizar el cumplimiento del Protocolo de Bioseguridad Adoptado por la entidad.

OBSERVACIONES AREA ADMINISTRATIVA y ATENCION AL CLIENTE:

1. En el área de atención al cliente se observa la necesidad de adoptar medidas de mayor distanciamiento específicamente entre los funcionarios de ventanilla. *(7.1 Medidas locativas, 7.1.1. Adecuación. a) Garantizar el distanciamiento físico y social, previendo por lo menos dos metros entre puestos de trabajo (Resolución 899 de 2020).*

2. No obstante existir información, es importante señalizar el área ubicada en sala de espera, específicamente en el buen uso del secado de los Zapatos, pues se observa que dejan el piso húmedo y se evidenció deslizamiento de personas afortunadamente incidentes más no accidentes.

3. Se requiere una programación para realizar el lavado de los asientos que están dispuestos para el uso de los clientes.

4. Establecerse la periodicidad de desinfección de los asientos dispuestos en la sala de espera principales y los otros colocados en la parte posterior durante la jornada laboral, para lo cual se debe

indicarse en el cronograma. Respectivo.

5. No obstante realizarse la actividad de desinfección de los documentos que presenta el usuario, tales como la tarjeta de propiedad, tarjeta débito o crédito, al igual que las manos del funcionario que recibe estos documentos debe constituirse en un procedimiento obligatorio y permanentemente

6. El datafono debe ser objeto de desinfección permanente, al igual que los elementos que utilicen para la realización de la actividad o función. Este procedimiento debe hacerse en forma cuidadosa con líquidos, desinfectantes que no dañen los equipos, igualmente aplicados con un paño, algodón o cualquier otro elemento amigable a la sensibilidad y complejidad electrónica del equipo o superficie a desinfectar. Tener en cuenta las recomendaciones de limpieza y desinfección descritas en los manuales y/o procedimientos de cada equipo. Ubicar junto a los equipos las medidas de bioseguridad para su adecuada operación. *(7.1 Medidas locativas, 7.1.1. Adecuación. c) Limpiar y desinfectar después de cada uso los dispositivos de autenticación biométrica, y exigir la desinfección de manos luego del registro. Resolución 899 de 2020)*

7. Solicitar a los funcionarios de atención al cliente, al igual que a todos los que aquí laboramos colaborar cuando se presente alguna situación en la cual un cliente o usuario este incumpliendo con los EPP y protocolo de bioseguridad, en forma respetuosa hacerle la observación. Se puede informar o solicitar apoyo a pasante SENA SGSST, Atención al Cliente o Control Interno.

OBSERVACIONES AREA OPERATIVA:

1. Establecer un mecanismo que garantice el distanciamiento del usuario y quien realiza la actividad de recibo de los vehículos.
2. Debe constituirse en un procedimiento obligatorio y permanentemente la desinfección de los documentos que presenta el usuario, tales como la tarjeta de propiedad, al igual que las manos del funcionario que recibe estos documentos.
3. Recordar lo indicado en la Resolución 899 de 2020 "*d) El director técnico o inspector de pista procederá a informar al cliente que se realizará limpieza y desinfección con alcohol en concentración al 70% a volante, sillas, pisos, manijas, cinturones de seguridad incluyendo la banda y los anclajes, el área de instrumentos, freno de mano, palanca de cambios, manijas de las puertas y ventanas, barandas, torniquetes y todas las partes con la que se vaya a tener*

contacto. Desinfectar las motos con alcohol en concentración al 70% los manubrios y el asiento. El casco deberá permanecer bajo custodia de su propietario. Si por alguna circunstancia el cliente se niega a esta desinfección, se dará por terminado el servicio".

4. Debe utilizarse al igual que el traje especial por parte de quien realiza la actividad de desinfección de vehículos o aplicación del amonio cuaternario, todos los elementos EPP. (Guantes, gafas, Tapabocas y botas).
5. Debe adoptarse como un procedimiento la desinfección de los equipos de medición y análisis vehicular. *(7.1.3. Herramientas, materiales y equipos de trabajo. a) Limpiar y desinfectar las herramientas, materiales y equipos. b) Los elementos de trabajo deben ser de uso individual. Al terminar la jornada laboral deben ser limpiados y desinfectados. Resolución 899 de 2020)*
6. Disponer de elementos más directos para el lavado de manos de los inspectores, especialmente en la pista mixta. (Lavamanos portátil y repisa para disponer los elementos de higiene).
7. Debe darse cumplimiento por parte de los inspectores, a las medidas de desinfección cada que se acceda a maniobrar un vehículo automotor, no en forma selectiva.
8. Dada la ubicación de las pistas de revisión vehicular en zona de presencia arbórea y desprendimiento constante del órgano vegetativo de las plantas (hojas), se requiere una constante actividad de aseo general.

CONCLUSIONES:

Teniendo en cuenta lo observado en la auditoria se recomienda realizar las siguientes acciones:

- Realizar la supervisión de las actividades establecidas y adoptadas en el Protocolo de Bioseguridad en forma permanente, dada la complejidad de la situación generada por COVID 19. Para vigilar que se cumplan con los

procedimientos indicados.

- Realizar capacitación en forma permanente sobre las normas y procedimientos requeridos para una efectiva prevención y no contraer el contagio COVID 19.
- Realizar capacitación en forma permanente sobre el cuidado que se debe tener en casa y evitar la socialización que pueda colocar en riesgo la salud y la vida, personal, del grupo familiar, clientes y compañeros de trabajo.
- En lo posible y cuando se requiera por presentarse síntomas que puedan relacionarse con un caso de COVID 19, comunicar a los usuarios y clientes en general la disponibilidad de la entidad de informar a las autoridades competentes, EPS, ARL y familiares, sobre alguna situación que considere altere su normal estado de salud.
- -Dar aplicación al numeral 7.3. de la Resolución 899 de 2020 "*Plan de comunicaciones j) Establecer y dar a conocer claramente la línea de acompañamiento que tendría internamente una persona que presente los síntomas de Coronavirus COVID-19 (teléfono y/o correo a donde comunicarse, acciones a realizar y sobre todo la reserva en el manejo de la información).*"

1. DATOS DEL AUDITOR:	2. DATOS DEL AUDITADO:
NOMBRE Y APELLIDOS: JAMES ENRIQUE MEDINA VALENCIA-Original Firmado	**NOMBRES Y APELLIDOS:** CARLOS ANDRES REYES KURI-Original Fiormado
FIRMA:	**FIRMA:**