

	PROCEDIMIENTO	Código: PR-SIG-005
	AUDITORIAS DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Versión: 4
		Fecha: 04/Abr/2022

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para programar, planificar, ejecutar e informar los resultados de las auditorías internas al Sistema de Gestión Integrado - SGI, con el fin de evaluar el cumplimiento de los criterios de auditoría y propiciar oportunidades de mejora.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la programación de las auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión y finaliza en la evaluación de la Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión.

3. BASE LEGAL

- . Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- . Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- . Decreto 1537 De 2001, cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- . Decreto 2145 de 1999, Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración
- . Norma ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos con orientación para su uso.
- . ISO 14001:2015. Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su uso.
- . ISO 45001:2018. Sistema de Gestión en seguridad y Salud Ocupacional. Requisitos.
- . ISO 27001:2005. Sistema de Gestión en Seguridad de la Información. Requisitos.
- . Decreto 1072 de 2015. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- . Resolución 1111 de 2017. Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes
- . ISO 19011:2012. Directrices para la auditoría de sistemas de gestión

4. DEFINICIONES

- . ADECUACIÓN: Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos
- . ALCANCE DE LA AUDITORIA: Extensión y límites de una auditoría
- . AUDITADO: Organización que es auditada.
- . AUDITORIA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.
- . AUDITORIA: Es una actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad, ayudándola a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de administración del riesgo, control y gestión.
- . CICLO DE AUDITORIA: Período que inicia desde el Plan de auditoría hasta el cierre definitivo de las No Conformidades.
- . CLIENTE DE LA AUDITORIA: Organización o persona que solicita una auditoría
- . COMPETENCIA: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
- . CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA: Resultado de la auditoría que proporciona el equipo auditor, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría
- . CONFORMIDAD: Grupo de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.
- . CRITERIOS DE AUDITORIA Grupo de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.
- . CONVENIENCIA: Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
- . EFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. La medición de la efectividad se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición del impacto.
- . EFICACIA: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. La medición de la eficacia se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición de resultado.
- . EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados
- . EQUIPO AUDITOR: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- . EVIDENCIA DE LA AUDITORIA: registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de la auditoría y que son verificables.
- . EXPERTO TÉCNICO: Persona que aporta conocimiento o experiencia específicos al equipo auditor.
- . HALLAZGOS DE LA AUDITORIA: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada, frente a los criterios de auditoría.
- . LISTA DE VERIFICACIÓN: Herramienta mediante la cual se identifica evidencia, se documentan hallazgos y permite redactar las conclusiones de auditoría.
- . NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.
- . OBSERVACIÓN DE AUDITORIA: Declaración acerca de un hecho que se detecta durante la Auditoría pero que no da lugar a No Conformidad.
- . PLAN DE AUDITORIA: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- . PROGRAMA DE AUDITORIA: Conjunto de una o más auditorías, planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas

hacia un propósito específico. El programa de auditoría puede incluir auditorías que tengan en cuenta una o más normas de sistemas de gestión ya sean llevadas a cabo por separado o en combinación.

. **PAPELES DE TRABAJO:** Es el conjunto de documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe. Conjunto de documentos y otros medios de información en los cuales el auditor registra el trabajo realizado durante el proceso de auditoría en cada una de sus fases. Sirven para sustentar los hallazgos y como punto de apoyo para verificaciones y futuras auditorías.

. **REQUISITO:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

5. CONDICIONES ESPECIALES

a. Los criterios de las auditorías internas se fundamentarán en la norma NTC-ISO 19011 Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión

b. Los atributos indispensables del auditor son: confianza, integridad, confidencialidad, discreción, capacidad de observación, objetividad, aptitud y cuidado profesional.

c. Los Auditores no auditan personas; tienen la responsabilidad de auditar los procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y lo hacen de manera objetiva e imparcial.

d. El auditor debe informar con veracidad y exactitud de los resultados de la auditoría, confirmando que la evidencia de la auditoría es suficiente y apropiada para apoyar los hallazgos y conclusiones de la auditoría.

e. La evidencia de la auditoría debe ser verificable ya que el método racional para alcanzar las conclusiones de la auditoría es fiable y reproducible en un proceso de auditoría sistemática.

f. Los auditores son independientes del proceso que es auditado, estando libres de sesgo y conflictos de intereses.

g. El Auditor debe demostrar experiencia como auditor interno acompañando al menos un ciclo de auditoría interna; La entidad podrá dar entrenamiento específico para acreditar esta experiencia, la cual se puede adquirir acompañando a auditores experimentados en dos ciclos de auditoría.

h. Todos los auditores deben acreditar entrenamiento formal entre 40 y 60 horas, en las normas a auditar y tener el certificado que los acredite como auditores internos.

i. El plan de auditoría debe ser aprobado por el Jefe de la Oficina de Planeación, de acuerdo a la necesidad identificada, se seleccionan los procesos a auditar, obediendo al nivel desempeño, los resultados de revisión por la Alta Dirección y como complemento de las auditorías de la Oficina de Control Interno o requerimientos de entes de control.

j. El plan de auditoría debe presentarse al auditado al menos una semana antes del inicio de la auditoría; cualquier objeción por parte del auditado al plan de auditoría debería ser resuelta entre el líder del equipo auditor y el cliente de la auditoría, pues el plan debería facilitar la programación y coordinación eficiente de las actividades de auditoría a fin de alcanzar efectivamente los objetivos.

k. El plan de auditoría debe contener:

. Proceso auditado.

. Criterios de auditoría.

. Nombre del auditor y equipo auditor.

. Fecha de auditoría.

. Cronograma de trabajo.

. Lugar o lugares donde se realizará la auditoría.

. Personas requeridas del proceso.

l. Tanto para la documentación del plan de auditoría como para la lista de verificación o chequeo, es recomendable que el auditor líder, y su equipo auditor, se documenten respecto del proceso a auditar (documentos asociados, normatividad aplicable, resultados de otras auditorías, etc.).

M. Para mitigar el riesgo del Conflicto de Intereses se verificará que el auditor no tenga nexos con las actividades o personal a auditar. El Auditor debe declarar el conflicto de interés antes de iniciar el ejercicio de auditoría.

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Programar auditorías	Identificar la necesidad de formular un programa de auditorías para ejecutar en la vigencia y en el Modulo de Auditorias de ISOLUCION programar las auditorias a ejecutar.	Profesional de la Oficina de Planeación	ISOLUCION programa de auditoría.
2	Seleccionar auditor líder y los auditores para cada ciclo de auditoria	Seleccionar auditor líder para cada ciclo de auditoria garantizando que éste no pertenezca al proceso a auditar. También se seleccionaran los auditores acompañantes, teniendo en cuenta los requerimientos de formación. La selección se podrá realizar consultando el registro de auditores calificados de la ADR. La comunicación hacia el	Profesional de la Oficina de Planeación	ISOLUCION programa de auditoría.

		auditor seleccionado se realizará en forma automática por ISOLUCIÓN a través del correo institucional.		
3	Elaborar plan de auditoría	<p>De acuerdo al programa de auditorías, y al respectivo cronograma, el auditor líder convocará a su equipo, en caso de haberlo seleccionado, para documentar en el módulo de auditoría de ISOLUCIÓN, el plan de auditoría al proceso asignado.</p> <p>Si al auditor líder ha sido seleccionado para auditar más procesos, deberá realizar el plan de auditoría para cada uno de los procesos.</p>	Auditor líder Equipo auditor	ISOLUCION módulo auditoría / plan de auditoría
4	Comunicar el plan de auditoría al auditado	<p>Una vez documentado el plan de auditoría en el módulo de auditoría en ISOLUCIÓN, de forma automática se crea una tarea para el auditado; sin embargo, se debe confirmar la realización de la auditoría por parte del auditor líder mínimo con una semana de anticipación a la ejecución de la auditoría. Todo ajuste que se requiera debe solventarse dentro de la semana previa.</p> <p>En caso de requerir información del proceso para la realización de las listas de verificación, solicitar la misma en el comunicado del plan de auditoría.</p> <p>Si por alguna circunstancia no se puede realizar la auditoría, el auditor líder podrá reprogramarla e informar al área a auditar, quien documentará el ajuste en el programa de auditoría.</p>	Auditor líder	Comunicación del plan de auditoría - Correo Electrónico.
5	Preparar listas de verificación	Preparar las listas de Chequeo para la auditoría en el formato F-SIG-009.	Equipo Auditor	Lista de chequeo Auditoría SIG.
6	Realizar reunión de apertura	El primer paso para realizar la auditoría en campo es la reunión de apertura, en esta se confirma el plan de auditoría, objetivos, alcance y criterios.	Equipo Auditor, Líderes de Proceso y auditados	Registro de asistencia.
7	Ejecutar el plan de auditoría	Empleando la lista de chequeo previamente elaborada, recolectar mediante entrevistas, inspecciones, revisión de documentos, etc., la	Equipo Auditor	Lista de chequeo y Evidencias en campo.

		evidencia que servirá de insumo para identificar hallazgos		
8	Realizar el balance de la auditoría	Al finalizar la auditoría el equipo auditor, realiza el balance de la misma, consolidando los hallazgos y conclusiones preliminares de la auditoría.	Equipo Auditor	Listas de chequeo Auditoría SIG
9	Realizar reunión de cierre	Una vez ejecutado el plan de auditoría, y habiendo realizado el balance del mismo, se realiza una reunión de cierre entre el equipo auditor y el proceso auditado, donde se expondrán los resultados de la misma y sobre los cuales se redactará el Informe de Auditoría.	Equipo Auditor, Líderes de Proceso y auditados	Lista de asistencia.
10	Realizar informe de auditoría	Documentar el Informe de Auditoría Interna en el formato F-SIG-011, haciendo referencia a toda la evidencia analizada, indicando los hallazgos y concluyendo sobre los mismos. El auditor líder enviará el informe de auditoría dentro de los siguientes 10 días hábiles al líder del proceso auditado.	Auditor líder	Informe de auditoría Interna. Corre Electrónico.
11	Documentar las no conformidades, observaciones u oportunidades de mejora	Documentar en el módulo de mejoramiento de ISOLUCIÓN las acciones identificadas resultado de la auditoría.	Auditor líder	ISOLUCION / Mejoramiento, documentación de acciones.
12	Realizar seguimiento a las no conformidades, observaciones u oportunidades de mejora	De forma periódica revisar el estado de la gestión de los hallazgos identificados en auditoría. Si una vez ejecutado el plan de acción por parte del responsable por gestionar el hallazgo se evidencia la eliminación de las causas que dieron origen a las no conformidades, el auditado debe cerrar la no conformidad; en caso contrario, se debe realizar de nuevo el análisis de causas de acuerdo con el procedimiento de Acciones de Mejora.	Auditor líder	ISOLUCION / Mejoramiento.
13	Evaluar la Auditoría Interna del SIG.	Realizar la Evaluación Auditoría Interna de SIG F-SIG-010, para valorar el desempeño de los auditores y el proceso de auditoría interna.	Auditados y/o líder de Proceso Auditado	Evaluación de Auditoría Interna SIG.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- . Lista de chequeo Auditoria SIG F-SIG-009
- . Evaluación Auditoria Interna de SIG F-SIG-010
- . Informe Auditoria Interna F-SIG-011
- . Listado de asistencia F-DER-002

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	22/Ago/2017	Actualización al Decreto 1499 de 2017, por el cual se modifica integra el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de Calidad y se modifica el Modelo Estándar de Control Interno.
2	19/Jul/2018	Se actualizó el objetivo, en la Base legal se actualizaron los años de las Normas Iso y en Condiciones Especiales se adicionó el literal M Para mitigar el riesgo del Conflicto de Intereses se verificará que el auditor no tenga nexos con las actividades o personal a auditar
3	14/Dic/2020	Se actualiza el procedimiento
4	04/Abr/2022	Actualización del Objetivo, alcance y actividades. Se actualizaron y crearon nuevos formatos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Vanessa Katerine Villamizar Mogollón Cargo: Prestador de Servicios Profesionales Fecha: 04/Abr/2022	Nombre: Wendy Nirvana Tovar Rojas Cargo: Prestador de Servicios Profesionales Fecha: 04/Abr/2022	Nombre: Felipe Enrique Guerra Olivella Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 04/Abr/2022

COPIA CONTROLADA