CONTENIDO

1 OBJETIVO....2
2 DESTINATARIOS....2
3 GLOSARIO....2
4 REFERENCIAS:....4
5 GENERALIDADES....5
6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO....7
7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES....8
7.1 ETAPA 1: PLANIFICAR AUDITORÍAS....8
7.1.1 Elaborar propuesta del Programa de Auditoría y presentarlo para aprobación 8
7.1.2 Comunicar Programa de Auditoría....9
7.1.3 Elaborar y comunicar Plan de Auditoría....9
7.2 ETAPA 2: DESARROLLAR AUDITORÍAS....10
7.2.1 Realizar la reunión de apertura....10
7.2.2 Entrevistar a los auditados....10
7.2.3 Informar situaciones evidenciadas....10
7.3 ETAPA 3: EVALUAR HALLAZGOS Y ELABORAR INFORME....10
7.3.1 Evaluar situaciones evidenciadas....11
7.3.2 Realizar reunión de cierre....11
7.3.3 Elaborar y entregar informe de auditoría....11
7.4 ETAPA 4: EVALUAR EJERCICIO DE AUDITORÍA....12
7.4.1 Evaluar el desempeño del equipo auditor....12
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS....12
9 RESUMEN DE CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN....12

COPIA CONTROLADA

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Laura Ximena Salazar Reyes	Nombre: Giovanny Javier Chamorro Ruales	Nombre: Juan Pablo Herrera Saavedra
Cargo:	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

1 OBJETIVO

Proporcionar la metodología para la realización de las auditorías al Sistema Integral de Gestión Institucional- SIGI de la Superintendencia de Industria y Comercio, con el propósito de realizar la evaluación independiente y objetiva del mismo, para determinar su conformidad con respecto a los requisitos establecidos en:, la norma NTCGP 1000, los Sistemas de Gestión implementados en la entidad y la normativa vigente y aplicable a cada proceso, tomando como referente los parámetros establecidos en la norma ISO 19011.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores públicos y contratistas que participen directa o indirectamente en la realización de auditorías internas o externas al SIGI de la Superintendencia de Industria y Comercio.

3 GLOSARIO

ALCANCE DE LA AUDITORIA: Extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período de tiempo cubierto.

AUDITADO: Proceso al cual se le realiza la auditoría.

AUDITOR: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

AUDITORIA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Nota 1: Las auditorías internas se denominan de primera parte.
Nota 2: Las auditorías externas incluyen auditorías de segunda y tercera parte.
Nota 3: Cuando dos o más sistemas de gestión de disciplinas diferentes (por ejemplo, de la calidad, ambiental, seguridad y salud ocupacional) se auditan juntos, se denomina auditoría combinada.
Nota 4: Cuando dos o más organizaciones auditoras cooperan para auditar a un único auditado, se denomina auditoría conjunta.

COPIA CONTRO

COMPETENCIA: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados pretendidos. La capacidad implica la aplicación apropiada del comportamiento personal durante el proceso de auditoría.
CONFLICTO DE INTERÉS: Situación en virtud de la cual una persona en ejercicio de sus funciones debe actuar en un asunto en el que tenga interés particular y directo en la decisión que se adopte respecto de dicho asunto. Hay también conflicto de interés cuando una persona en desarrollo de sus funciones, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que adopte frente a distintas alternativas de conducta.

CRITERIOS DE AUDITORIA: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

EQUIPO AUDITOR: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
Nota 5: A un auditor del equipo auditor se le designa como líder del mismo.
Nota 6: El equipo auditor puede incluir auditores en formación.

EXPERTO TECNICO: Persona que aporta conocimientos o experiencia específica al equipo auditor
Nota 7: El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la orientación cultural.
Nota 8: Un experto técnico no actúa como un auditor en el equipo auditor.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

PROGRAMA DE AUDITORIA: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
Nota 9: Un programa de auditoría incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías.

PLAN DE AUDITORIA: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

PLAN DE MEJORAMIENTO: Documento que evidencia la toma de correcciones, acciones correctivas o preventivas.

RIESGO: Efecto de la incertidumbre.

COPIA CONTRO

4 REFERENCIAS:

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	4886 de 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.	Aplicación total	Aplicación total, según las funciones de las áreas de la entidad relacionadas con la función de informar periódicamente al Superintendente sobre el estado de los asuntos de sus dependencias y el grado de ejecución de sus programas.
Ley	872/2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios	Aplicación total	Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos, así como facilitar el control político y ciudadano a la calidad de la gestión de las entidades.
Decreto	4110/2004	Por la cual se reglamenta la ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.	Art. 1	Adopción de la Norma Técnica NTCGP 1000, la cual determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad.
Decreto	4485/2009	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública	Aplicación total	Adopción de la actualización de la Norma Técnica NTCGP 1000.
Norma NTC- ISO	19011:2011	Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión		Aplicación total
Norma NTCGP	1000: 2009	Sistema de gestión de la calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios - requisitos	Numeral 8.2.2	Auditoría interna - La entidad debe llevar a cabo a intervalos planificados auditorías internas.
Norma NTC ISO/	9001: 2008	Normas, sistemas de gestión de calidad - Requisitos	Numeral 8.2.2	Auditoría interna - La entidad debe llevar a cabo a intervalos planificados auditorías internas.

COPIA CONTRO

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Norma NTC-ISO/IEC	17025:2005	Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración	Numeral 4.14	Los laboratorios de masa y volumen deben realizar auditorías internas periódicamente.
Norma NTC ISO	14001: 2004	Sistemas de gestión ambiental - requisitos con orientación para su uso	Numeral 4.5.5	Auditoría interna- La entidad debe llevar a cabo a intervalos planificados auditorías internas del sistema de gestión ambiental
Norma NTC OHSAS	18001: 2007	Sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional - requisitos	Numeral 4.5.5.	Auditoría interna- La entidad debe llevar a cabo a intervalos planificados auditorías internas del sistema de gestión SySO

5 GENERALIDADES

La auditoría se caracteriza por depender de varios principios, aplicables a los auditores y a la auditoria en general, los cuales se describen a continuación:

<u>Los siguientes principios se refieren a los auditores.</u>

a) Integridad: El fundamento de la profesionalidad. La confianza, integridad, confidencialidad y discreción son esenciales para auditar.

b) Presentación imparcial: Los hallazgos, conclusiones e informes de la auditoría reflejan con veracidad y exactitud las actividades de la auditoría. Se informa de los obstáculos significativos encontrados durante la auditoría y de las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el Jefe/Coordinador de la dependencia auditada.

c) Debido cuidado profesional: Los auditores deben proceder con el debido cuidado, de acuerdo con la importancia de la tarea que desempeñan y la confianza depositada en ellos. Un factor importante es tener la competencia necesaria.

Los auditores del SIGI deben cumplir con las competencias establecidas en la Norma NTC-ISO 19011, numeral 7.

<u>Los principios que siguen se refieren a la auditoría, la cual es por definición independiente y sistemática.</u>

COPIA CONTRO

d) Independencia: La base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría. Los auditores son independientes de la actividad que es auditada y están libres de sesgo y conflicto de intereses. Los auditores mantienen una actitud objetiva a lo largo del proceso de auditoría para asegurarse de que los hallazgos y conclusiones de la auditoría estarán basados sólo en la evidencia de la auditoría.

e) Enfoque basado en la evidencia: El método racional para alcanzar conclusiones de la auditoría fiable y reproducible en un proceso de auditoría sistemático. La evidencia de la auditoría es verificable. Está basada en muestras de la información disponible, ya que una auditoría se lleva a cabo durante un período de tiempo delimitado y con recursos finitos. El uso apropiado del muestreo está estrechamente relacionado con la confianza que puede depositarse en las conclusiones de la auditoría.

f) Confidencialidad: En relación con la discreción y reserva que se debe guardar sobre los documentos, hechos e informaciones a las cuales se tenga acceso y conocimiento como consecuencia del desarrollo de la auditoría, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial. Para el efecto se firmará un compromiso de confidencialidad en los casos que el Representante de la Dirección considere pertinentes.

Este procedimiento debe ser aplicado en la realización de auditorías del SIGI, independiente de la norma técnica que se audite.

Nota 10: Frente a posibles conflictos de interés por parte de los organismos de evaluación de la conformidad que por medio de la auditoría de tercera parte certifiquen los sistemas de gestión de la Superintendencia de Industria y Comercio, a causa de estar incursos en una investigación por parte de la Dirección de Investigaciones, Verificación y Control de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal, es importante tener en cuenta que, el alcance en las investigaciones de reglamentos técnicos está enfocado a éstos y no a sistemas de gestión, por lo tanto el objeto para el cual la SIC contrate a éstas personas jurídicas es diferente a los motivos de investigaciones que adelante. ***De la misma manera, en otras áreas de la Superintendencia puede darse investigaciones que involucren a los entes de certificación.*** Igualmente, la independencia del auditor externo en estos temas y la cláusula de confidencialidad en los contratos son garantes de que no existan posibles conflictos de interés.

<u>Gestión Documental:</u> Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Archivo y Retención Documental.

COPIA CONTRO

Términos: Los términos o plazo para atender etapas del trámite están definidos en este documento y no podrán ser superiores a los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	**PLANIFICAR AUDITORÍAS**	Requerimiento específico de Auditoría Plan de acción de la OCI Documentación del SIGI	En esta etapa se planifica las auditorías a realizar en una vigencia, indicando la cantidad de procesos a auditar, los tiempos establecidos para la ejecución de las auditorias y los planes respectivos de las mismas. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades: - Elaborar el Programa de Auditoría y presentarlo para aprobación - Comunicar Programa de Auditoría - Elaborar y comunicar Plan de Auditoría	Jefe de la Oficina de Control Interno Servidor público o contratista delegado Auditor Líder; Equipo auditor	Formato CI02-F02 "Programa de auditorías" Acta Comité del SIGI Registro de Asistencia Formato CI02-F03 Plan de Auditoria Lista de Chequeo de Auditoria CI02-F04
2	**REALIZAR AUDITORÍAS**	Formato CI02-F03 Plan de Auditoria Lista de Chequeo de Auditoria CI02-F04 Documentación del SIGI	En esta etapa se adelanta el ejercicio en campo de la auditoria, se entrevista a los auditados y se diligencia la lista de chequeo de auditoria. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades: - Realizar la reunión de apertura - Entrevistar a los auditados - Informar situaciones evidenciadas	Auditor líder Equipo Auditor	Lista de Chequeo de Auditoria CI02-F04 Registro de Asistencia

COPIA CONTRO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	**EVALUAR HALLAZGOS Y ELABORAR INFORME**	Lista de Chequeo de Auditoria CI02-F04 Registro de Asistencia	En esta etapa la evidencia de la auditoría es evaluada frente a los criterios de auditoría para generar los hallazgos de la auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto conformidad como no conformidad con los criterios de auditoría. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades: - Evaluar Situaciones evidenciadas - Realizar reunión de cierre - Elaborar y entregar informe de auditoría	Auditor líder Equipo Auditor	CI02-F05 Informe de Auditoría Acta de cierre de auditoria
4	**EVALUAR DESEMPEÑO DEL EQUIPO AUDITOR**	Desempeño del auditor (registros del plan de auditoría, listas de chequeo e informes de auditoría)	En esta etapa se realiza la evaluación del desempeño del equipo auditor obtenido por observación directa, por registros y por retroalimentación del auditado y se deciden acciones para mejorar la competencia y desempeño del mismo. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades: - Evaluar el desempeño del equipo auditor	Jefe oficina de Control Interno	CI02-F06 Evaluación de Auditores

7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: PLANIFICAR AUDITORÍAS

7.1.1 Elaborar propuesta del Programa de Auditoría y presentarlo para aprobación

El Jefe de la Oficina de Control Interno elabora el Programa de Auditoría utilizando el formato CI02-F02 y lo presenta al Comité del SIGI para aprobación y para asignación de los recursos para llevarlas a cabo de forma eficaz y eficiente dentro de los plazos establecidos, incluyendo la conformación del equipo auditor de conformidad con el Instructivo CI02-I01 Conformación Equipo Auditor.

COPIA CONTRO

El programa debe tener en cuenta que se deben auditar mínimo una vez al año la totalidad de los procesos. El alcance y la frecuencia dependerán de su criticidad, es decir, el estado y la importancia de los procesos por auditar, los resultados de las auditorías previas, la importancia ambiental de las operaciones implicadas, y los resultados de las valoraciones de riesgo de SST de las actividades de la SIC así como los requerimientos técnicos de los procesos.

Una vez aprobado se publica y se comunica al equipo auditor y a los auditados. En caso que se presenten cambios en la programación inicial, se comunicará a las partes interesadas los cambios.

7.1.2 Comunicar Programa de Auditoría

El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien delegue, realiza una reunión con los auditores para comunicar los aspectos relevantes del desarrollo de la auditoría. En ella pueden participar los Representantes de la Dirección para cada uno de los Sistemas de Gestión o a quien ellos deleguen.

7.1.3 Elaborar y comunicar Plan de Auditoría

El Auditor Líder y su equipo elaboran el Plan de Auditoria, en el formato CI02-F03 Plan de auditoría

El Auditor Líder, asigna responsabilidades al equipo auditor considerando la independencia, competencia y uso eficaz de los recursos. Los miembros del equipo auditor deben diligenciar la Lista de Chequeo de Auditoria CI02-F04, dicho documento no debe restringir la extensión de las actividades de auditoría, que pueden cambiarse como resultado de la información recopilada durante la auditoría.
En la preparación de la auditoría debe tenerse en cuenta:

- El alcance y el objetivo de la auditoría
- Los requisitos legales, reglamentarios y otros criterios de auditoría
- Las conclusiones de las auditorías previas o los resultados de una revisión de un programa de auditoría previo
- Matriz de riesgos de seguridad y salud en el trabajo
- Matriz de aspectos e impactos gestión ambiental
- Comportamiento de la accidentalidad
- Resultados de indicadores
- Mapas de riesgo relacionado al proceso

COPIA CONTRO

Una vez elaborado el plan de auditoria el auditor líder lo revisa con el encargado de coordinar las auditorias SIGI en la OCI (libre albedrío) y lo entrega al auditado, vía correo electrónico con copia al Jefe de Control Interno.

7.2 ETAPA 2: DESARROLLAR AUDITORÍAS

7.2.1 Realizar la reunión de apertura

El Auditor líder realiza reunión de apertura con el auditado, teniendo en cuenta de agotar los siguientes requisitos:

- Presentación del equipo auditor.
- Lectura del objetivo y alcance de la auditoría.
- Confirmación del plan de auditoría, que fue enviado previamente.
- Explicación de los métodos de auditoría.
- Fijación de la fecha y hora de cierre.
- Resolución de dudas.
- Diligenciamiento del listado de asistencia.

7.2.2 Entrevistar a los auditados

Durante la auditoría el equipo auditor debe verificar la información pertinente para los objetivos, el alcance y los criterios de la misma, incluyendo la información relacionada con las interrelaciones entre funciones, actividades y procesos. En esta actividad los auditores diligencian la lista de Chequeo de Auditoria CI02-F04 y se recopila información soporte. Sólo la información que es verificable puede constituir evidencia de la auditoría, tanto de conformidad como de no conformidad.

7.2.3 Informar situaciones evidenciadas

Esta actividad se realiza con cada cierre de entrevista. Se trata de comunicar los aspectos relevantes del ejercicio realizado, a modo de retroalimentación, de manera que no sea sorpresa para el auditado cuando lleguen los resultados finales del ejercicio,

7.3 ETAPA 3: EVALUAR HALLAZGOS Y ELABORAR INFORME

La evidencia de la auditoría debe ser evaluada frente a los criterios de auditoría para generar los hallazgos de la auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto conformidad como no conformidad con los criterios de auditoría. Para evaluar las situaciones evidenciadas, el equipo auditor desarrolla las siguientes actividades:

COPIA CONTRO

7.3.1 Evaluar situaciones evidenciadas

El equipo auditor debe reunirse para revisar los hallazgos de la auditoría, cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría frente a los objetivos de la misma. Se analiza la información registrada en las listas de chequeo de auditoria CI02-F04, verificando esta evidencia frente a los criterios determinado en el plan de auditoria, y se elabora el informe un documento preliminar donde se consoliden las conclusiones de la auditoría y los hallazgos, si los hubiera.

7.3.2 Realizar reunión de cierre

Una vez terminada la recolección de información, el auditor líder, realiza una reunión de cierre, en la cual presenta los hallazgos y conclusiones de la auditoría de tal manera que sean comprendidos y reconocidos por el auditado de la dependencia, y establece, el intervalo de tiempo para que el responsable del proceso auditado presente un plan de acciones correctivas y preventivas.

Como evidencia de la reunión de cierre, se elabora un acta que contenga los puntos más importantes del desarrollo de la auditoría y los compromisos establecidos entre el equipo auditor y el responsable del proceso, tales como la fecha de entrega del informe y la generación de los planes de acción respectivos.

7.3.3 Elaborar y entregar informe de auditoría

El Auditor líder diligencia el formato CI02-F05 Informe de Auditoría, El informe de la auditoría es entregado al auditado en el tiempo estipulado en el acta de cierre de la auditoría. El informe debe entregarse en formato digital junto con los documentos pertenecientes a la auditoría.
El auditor líder envía el informe de auditoría al Auditado, con copia al Jefe de la Oficina de Control Interno, a fin de que conozca los resultados

El auditor líder debe entregar, en físico o electrónico, a la Oficina de Control Interno:

- Plan de auditoría definitivo.
- Listas de chequeo diligenciadas.
- Listados de asistencia. Apertura y cierre.
- Informe de auditoría.

La auditoría finaliza cuando todas las actividades descritas en el plan de auditoría se hayan realizado y el informe de la auditoría aprobado se haya distribuido.

Nota 12: En el informe final de auditoria no debe quedar consignada ninguna nota adicional a la mencionada en la reunión de cierre.

COPIA CONTRO

7.4 ETAPA 4: EVALUAR EJERCICIO DE AUDITORÍA

7.4.1 Evaluar el desempeño del equipo auditor

La Oficina de Control Interno, con el apoyo del contratista que funge como coordinador de las auditorias SIGI, evalúa el desempeño del equipo auditor, diligenciando el formato CI02-F06 Evaluación de Auditores y decide las acciones procedentes para mejorar la competencia y desempeño del equipo auditor.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

CI02-I01	Conformación equipo auditor
CI02-F02	Programa anual de auditoría
CI02-F03	Plan de Auditoria
CI02-F04	Lista de chequeo de Auditoria
CI02-F05	Informe de Auditoria
CI02-F06	Evaluación de Auditores

9 RESUMEN DE CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Se ajusta el documento a la nueva estructura documental de acuerdo con lo establecido en el procedimiento “Documentación y Actualización del Sistema Integral de Gestión Institucional” - SIGI –SC01-P01. 2. Se realiza precisión de conceptos y contenido en algunas actividades.

Fin documento

COPIA CONTRO