

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	7
5	GENERALIDADES .....	9
5.1	CONSIDERACIONES PARA AUDITORIAS VIRTUALES (SINCRÓNICAS) 10	
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO .....	11
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	13
7.1	ETAPA 1: PLANIFICAR AUDITORÍAS.....	13
7.1.1	Elaborar propuesta del Programa de Auditoría y presentarlo para aprobación .....	13
7.1.2	Comunicar Programa de Auditoría .....	13
7.1.3	Elaborar y comunicar Plan de Auditoría .....	13
7.2	ETAPA 2: DESARROLLAR AUDITORÍAS .....	14
7.2.1	Realizar la reunión de apertura.....	14
7.2.2	Entrevistar a los auditados .....	14
7.2.3	Informar situaciones evidenciadas.....	15
7.3	ETAPA 3: EVALUAR HALLAZGOS Y ELABORAR INFORME .....	15
7.3.1	Evaluar situaciones evidenciadas.....	15
7.3.2	Realizar reunión de cierre.....	15
7.3.3	Elaborar y entregar informe de auditoría .....	16
7.4	ETAPA 4: EVALUAR EJERCICIO DE AUDITORÍA .....	16
7.4.1	Evaluar el desempeño del equipo auditor.....	16
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	16

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Jean Pierre Eslava Durán	Nombre: Norma Lucía Ávila Quintero	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargo: Contratista OCI.	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha: 2022-08-16

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.

8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	17
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	17

COPIA NO CONTROLADA

## 1 OBJETIVO

Realizar auditorías de forma sistemática, objetiva e independiente al Sistema Integral de Gestión Institucional- SIGI de la Superintendencia de Industria y Comercio, para determinar su conformidad con respecto a los requisitos legales y otros requisitos establecidos en las normas que conforman el SIGI para los Sistemas de Gestión implementados en la entidad, en los diferentes procesos, actividades, operaciones y servicios con el propósito de fortalecer el mejoramiento continuo de la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 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 AUDITORÍA:** 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:** Organización que es auditada en su totalidad o partes.

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

**AUDITOR EN FORMACIÓN:** persona que se está formando en el proceso de adquirir los conocimientos y habilidades para el desarrollo de auditorías a los sistemas de gestión.

**AUDITOR LÍDER:** persona con la competencia para planificar, ejecutar y controlar el proceso de auditoría y quien coordina el equipo auditor.

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

**AUDITORÍA INTERNAS o DE PRIMERA PARTE:** Son auditorías realizadas por la propia organización, o en su nombre, para la revisión por la dirección y para otros propósitos internos (por ejemplo, para confirmar la eficacia del sistema de gestión o para obtener información para la mejora del sistema de gestión). Las auditorías

internas pueden formar la base para una autodeclaración de conformidad de una organización.

**AUDITORÍA DE SEGUNDA PARTE:** Corresponden a las auditorías que se llevan a cabo por pares que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre.

**AUDITORÍA DE TERCERA PARTE:** Son auditorías realizadas por organizaciones externas independientes. Se clasifican en Auditoría de certificación y/o acreditación o Auditoría legal, reglamentaria o similar.

**AUDITORIA COMBINADA:** auditoría llevada a cabo conjuntamente a un único auditado en dos o más sistemas de gestión.

**AUDITORIA CONJUNTA:** auditoría llevada a cabo a un único auditado por dos o más organizaciones auditoras.

**AUDITORIA COMPLEMENTARIA:** auditoría para evaluar la eficacia de las acciones propuestas para el cierre de los hallazgos.

**AUDITORÍA REMOTA:** Son aquellas en las que se hace uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para obtener las evidencias objetivas durante el desarrollo de la propia auditoría. Durante la realización de las auditorías remotas el auditor no estará presente en el sitio en donde se desarrollan físicamente las actividades de la organización (*instalaciones de la Entidad, lugares de prestación de servicios, oficinas administrativas*). ISO 9001 / ISO 14001 / ISO 45001 / ISO/IEC 27001 / ISO/IEC 17025.

**CALIDAD:** Impulso hacia la mejora permanente de la gestión, para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

**CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS DE VALOR:** Se refiere al conocimiento detallado de las necesidades y características de los usuarios, ciudadanos y grupos de ciudadanos que reciben directamente los servicios de la entidad, de forma tal que las actividades de diseño, rediseño, comunicación y mejoramiento de otros procedimientos administrativos y servicios respondan a éstas.

**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.

**CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:** resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la 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 AUDITORÍA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

**EFFECTIVIDAD:** medida de impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

**EFICACIA:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**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.

Nota 1: A un auditor del equipo auditor se le designa como líder del mismo.

Nota 2: El equipo auditor puede incluir auditores en formación.

**EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.

**ESQUEMA DE LÍNEAS DE DEFENSA:** Esquema de asignación de responsabilidades para la gestión de riesgos y del control en una entidad, a través de cuatro roles: línea estratégica, integrada por la alta dirección de la entidad y el comité institucional de control interno; primera línea de defensa, integrada por los gerentes públicos y líderes de procesos, programas y proyectos; segunda línea de defensa, integrada por las oficinas de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos; tercera línea de defensa, integrada por las oficinas de control interno. Este esquema permite distribuir estas responsabilidades en varias áreas y evitando concentrarlas exclusivamente en las oficinas de control.

**EXPERTO TECNICO:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específica al equipo auditor.

Nota 3: 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 4: Un experto técnico no actúa como un auditor en el equipo auditor.

GUÍA: Persona designada por el auditado para asistir al equipo auditor.

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

MIPG: Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

NIVEL DE SATISFACCIÓN: Medida relacionada con el grado de expectativa de los grupos de valor, en el desarrollo de las actividades, procesos o prestación de servicios en cuanto a su calidad y pertinencia.

OBSERVACIÓN/NO CONFOMIDAD: Incumplimiento de un requisito

OBSERVADOR: Persona que acompaña el equipo auditor pero que no actúa como un auditor.

OPORTUNIDAD DE MEJORA/: Aspectos identificados que no tienen naturaleza de No Conformidad pero que deberían mejorarse para evitar posibles futuras no conformidades.

PROGRAMA DE AUDITORIA: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Nota 5: 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.

REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita y obligatoria.

REUNIÓN DE CIERRE: reunión presidida por el líder del equipo auditor con el objeto de presentar los hallazgos y conclusiones de la auditoría.

**SISTEMA DE GESTIÓN:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

**RIESGO:** Efecto de la incertidumbre.

**TRAZABILIDAD:** Posibilidad de identificar el origen y las diferentes etapas de desarrollo o cambios de un proceso.

#### 4 REFERENCIAS NORMATIVAS

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.
Resolución	26472 de 2020	Por medio de la cual se adoptan los sistemas de gestión en la Superintendencia de Industria y Comercio y se dictan otras disposiciones sobre los mismos.	Aplicación total	
Decreto Único Reglamentario	1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	Artículo 2.2.4.6.29 Artículo 2.2.4.6.30	Auditoría de cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. SG-SST. El empleador debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. Si la auditoría se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación.  Alcance de la auditoría de cumplimiento del Sistema de

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
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.	<i>Artículo 2.2.22.3.4</i> <i>Artículo 2.2.22.3.12.</i>	Ámbito de aplicación Certificación de calidad
Norma NTC- ISO	19011:2018	Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión	Todos los numerales	Aplicación total
Norma NTC ISO	9001:2015	Sistemas de gestión de calidad - Requisitos	Numeral 9.2	Auditoría interna - La entidad debe llevar a cabo a intervalos planificados auditorías internas.
Norma NTC ISO	14001:2015	Sistemas de gestión ambiental - requisitos con orientación para su uso	Numeral 9.2	Auditoría interna- La entidad debe llevar a cabo a intervalos planificados auditorías internas del sistema de gestión ambiental.
Norma NTC ISO	45001:2018	Sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional - requisitos	Numeral 9.2	Auditoría interna- La entidad debe llevar a cabo a intervalos planificados auditorías internas del sistema de gestión SST
Norma NTC- ISO/IEC	17025:2017	Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración	Numeral 8.8	Los laboratorios de masa y volumen deben realizar auditorías internas periódicamente.
Norma ISO/IEC	27001:2013	Tecnologías de la información, técnicas de seguridad, sistemas de gestión de la seguridad de la información.	Numeral 9.2	Auditoría interna - La entidad debe llevar a cabo a intervalos planificados auditorías internas.
Norma EFR	1000-1 Edición 4 e4	Modelo para la gestión de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.	Aplicación Total	Auditoría de certificación EFR.
NTC	6047:2013	Accesibilidad al medio físico. Espacios de servicio al ciudadano en la administración pública. Requisitos	Aplicación Total	Cumplimiento normativo



## 5 GENERALIDADES

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

- ✓ Integridad: el fundamento de la profesionalidad
- ✓ Presentación imparcial: la obligación de informar con veracidad y exactitud
- ✓ Debido cuidado profesional: la aplicación de diligencia y juicio al auditar
- ✓ Confidencialidad: seguridad de la información
- ✓ Independencia: la base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría
- ✓ Enfoque basado en la evidencia: el método racional para alcanzar conclusiones de la auditoría fiables y reproducibles en un proceso de auditoría sistemático
- ✓ Enfoque basado en riesgos: un enfoque de auditoría que considera los riesgos y oportunidades

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

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

Las Auditorías Internas o Externas, se podrán realizar de manera presencial (internas, de segunda y tercera parte) in situ (en sitio) o remotas (virtuales - sincrónicas); las auditorías de (segunda y tercera parte), se desarrollarán y documentarán de acuerdo con los procedimientos y formatos que las entidades o personas naturales, utilicen para dichas actividades.

**Nota 6:** 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 incurso 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.

Gestión Documental: 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 documento GD01-P01/ Procedimiento Archivo y Retención Documental.

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.

Dentro del equipo auditor podrán participar auditores en formación, quienes se encuentran recibiendo capacitación, pero no cuentan con la experiencia en auditoría, estos funcionarios públicos o contratistas participarán en calidad de auditores observadores.

### **5.1 CONSIDERACIONES PARA AUDITORIAS VIRTUALES (SINCRÓNICAS)**

Para las auditorías virtuales (Sincrónicas) se deben tener en consideración las siguientes pautas:

- ✓ Asegurarse de que la información documentada relevante esté lista y disponible para compartir en la pantalla con el auditor. En las auditorías remotas es necesario preparar los documentos para que sean accesibles de forma remota y se puedan compartir en línea.
- ✓ Asegurarse que la conexión a internet tenga suficiente ancho de banda para admitir a varias personas conectadas en la reunión digital con el uso compartido de pantalla. Así mismo se debe determinar con anticipación la plataforma tecnológica que se va a utilizar en la auditoría y realizar pruebas preliminares de funcionamiento.
- ✓ Como en cualquier otra auditoría, se debe asegurar que todas las personas necesarias puedan acceder (y estén invitadas) a la videoconferencia y participar en la auditoría remota. Las personas deberán poder conectarse en cualquier momento que lo necesiten.
- ✓ Realizar contacto previo a la realización de la auditoría permitirá que conjuntamente auditor y auditado establezcan los acuerdos para la realización de la auditoría remota (*plan de auditoría, tecnologías de la información a utilizar, previsión de riesgos, etc.*)
- ✓ Procurar un entorno de confianza entre auditor y auditado facilitará el desarrollo de auditorías exitosas. Considerando que la interlocución es a través de medios virtuales, es conveniente mantener interacción constante entre el auditor y el auditado.
- ✓ La auditoría remota requiere una gestión del tiempo específica en comparación con la auditoría in situ. Los auditores deben adaptar su plan de

auditoría en función del desarrollo de las actividades de auditoría.

- ✓ Durante la auditoría pueden materializarse los riesgos identificados, a pesar de contemplarlos y determinar medidas de control inicialmente. Si se presentan deben tomarse medidas proactivas para mitigar el impacto en la auditoría.
- ✓ Haciendo uso de las TIC, un auditor puede **entrevistar a los auditados** a través de **herramientas de videoconferencia**, mientras tiene la posibilidad de **verificar documentos de forma remota**, haciendo uso de las **funciones de pantalla compartida**.
- ✓ El auditor puede hacer **revisión de actividades, lugares, condiciones de trabajo**, entre otros a través de vista a las instalaciones y/o a través de la misma **videoconferencia** que se esté realizando.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>PLANIFICAR AUDITORÍAS</b>	<p>Requerimiento específico de Auditoría</p> <p>Plan de acción de la OCI</p> <p>Información Documentada del SIGI.</p>	<p>En esta etapa se planifican las auditorías a realizar en una vigencia, indicando la cantidad de procesos a auditar, los tiempos establecidos para la ejecución de las auditorías y los planes respectivos de las mismas. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar propuesta del Programa de Auditoría y presentarlo para aprobación</li> <li>- Comunicar Programa de Auditoría</li> <li>- Elaborar y comunicar Plan de Auditoría</li> </ul>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Servidor público o contratista delegado</p> <p>Auditor Líder; Equipo auditor</p>	<p>Formato CI02-F02 "Programa de auditorías"</p> <p>Acta Comité Institucional Gestión y Desempeño</p> <p>Registro de Asistencia</p> <p>Formato CI02-F03 Plan de Auditoría.</p> <p>Lista de Chequeo de Auditoría CI02- F04</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	<b>DESARROLLAR AUDITORÍAS</b>	<p>Formato CI02-F03 Plan de Auditoría</p> <p>Lista de Chequeo de Auditoría CI02-F04</p> <p>Documentación del SIGI</p>	<p>En esta etapa se adelanta el ejercicio de ejecución de la auditoría, se entrevista a los auditados y se diligencia la lista de chequeo de auditoría. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la reunión de apertura</li> <li>- Entrevistar a los auditados</li> <li>- Informar situaciones evidenciadas.</li> </ul>	Auditor Líder Equipo Auditor	<p>Lista de Chequeo de Auditoría CI02-F04, diligenciada</p> <p>Registro de Asistencia</p>
3	<b>EVALUAR HALLAZGOS Y ELABORAR INFORME</b>	<p>Lista de Chequeo de Auditoría CI02-F04, diligenciada</p> <p>Registro de Asistencia</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar Situaciones evidenciadas</li> <li>- Realizar reunión de cierre</li> <li>- Elaborar y entregar informe de auditoría</li> </ul>	Auditor Líder Equipo Auditor	<p>CI02-F05 Informe de Auditoría</p> <p>Soporte Reunión de cierre de auditoría</p> <p>Memorando Entrega Informe Auditoría</p>
4	<b>EVALUAR DESEMPEÑO DEL EQUIPO AUDITOR</b>	<p>Desempeño del auditor (registros del plan de auditoría, listas de chequeo e informes de auditoría)</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar el desempeño del equipo auditor</li> </ul>	Jefe oficina de Control Interno	<p>Encuesta Experiencia SIC</p>

## **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 Institucional de Gestión y Desempeño 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.

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 los riesgos de SST de las actividades de la SIC, así como los requerimientos técnicos y normativos de los procesos.

Una vez aprobado se publica y se comunica al equipo auditor y a los auditados. En caso de 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 Auditoría, 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 Auditoría 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 identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles de seguridad y salud en el trabajo.
- Matriz de aspectos e impactos ambientales.
- Avance de los planes de mejoramiento formulados por iniciativa del líder de proceso (autocontrol y autoevaluación) y los formulados en respuesta a los informes de auditorías previas realizadas por la OCI.
- Frecuencia accidentes de trabajo, severidad accidentes de trabajo, incidencia enfermedad laboral, prevalencia enfermedad laboral.
- Resultados de indicadores sistemas de gestión implementados en el marco del SIGI.
- Mapas de riesgo relacionado al proceso
- Fichas de Producto No Conforme-PNC relacionadas al proceso (cuando aplique).
- Evaluación de la eficacia planes de mejoramiento y análisis de recurrencia.

Una vez elaborado el plan de auditoría el auditor líder lo revisa con el encargado de coordinar las auditorías 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, contemplando 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 esta, 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:

### 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 esta. 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 auditoría, 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 mejoramiento que aborde correcciones, acciones correctivas y preventivas, según sea el caso.

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 socialización asociada con la gestión de planes de mejoramiento conforme con instructivo CI01-I04 Planes de mejoramiento.

### 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 7: En el informe final de auditoría no debe quedar consignada ninguna nota adicional a la mencionada en la reunión de cierre.

## 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 colaborador asignado como coordinador de las auditorías SIGI, evalúa el desempeño del equipo auditor, por medio del desarrollo de la encuesta experiencia SIC decide las acciones procedentes para mejorar la competencia y desempeño del equipo auditor.

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

CI01-I04 Instructivo Planes de Mejoramiento

GD01-P01 Procedimiento de archivo y retención documental.

CI02-I01 Conformación equipo auditor

CI02-F02 Programa anual de auditoría CI02-F03 Plan de Auditoría

CI02-F04 Lista de chequeo de Auditoría CI02-F05 Informe de Auditoría

CI02-PO4 Procedimiento para la retroalimentación del usuario interno y externo.



## 8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NA

## 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se realizó la Actualización de las Versiones de las Normas  
Se incluyó consideraciones generales para las Auditorías Virtuales  
Se realizó incorporación de requisitos legales (DUR 1072 de 2015) asociados con el desarrollo de auditorías al SGSST.  
Se incluyó normativa asociada con MIPG.  
Se generó paso a obsoleto el formato evaluación de auditores y se emplea herramienta automatizada conforme con el procedimiento para la retroalimentación del usuario interno y externo.

---

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA