

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para planear, ejecutar y realizar seguimiento a las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión verificando que los procesos y procedimientos se desarrollen conforme a los requisitos y las disposiciones planificadas en el mismo.

2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración del programa de auditoria, continua con la planificación y ejecución de la auditoria y finaliza con el monitoreo a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas al SIG.

Aplica para los sistemas de gestión que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL.

3. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

ACCIÓN CORRECTIVA: Es una acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. Es diferente a “Corrección” mediante la cual sólo se elimina o repara la no conformidad detectada, no su causa.

AUDITADO: Entidad, proceso o procesos que son auditados.

AUDITOR INTERNO: Técnico, Tecnólogo o Profesional certificado y con la competencia para efectuar las Auditorías Internas del Sistema.

AUDITOR LÍDER: Persona con la competencia para liderar un equipo de auditores en una auditoría.

AUDITORIA: 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.

ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO: Políticas, procedimientos y prácticas de administración a las diferentes etapas de la Administración del Riesgo.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Extensión y límites de una auditoría.

CICLO DE AUDITORIA: Comprende las etapas de planeación, ejecución e informe de resultados de la auditoría interna de calidad.

CIERRE DE LAS NO CONFORMIDADES: Verificación que las acciones de mejora hayan sido implementadas dentro del plazo acordado, determinando su eficacia y registrando el grado de cumplimiento y las observaciones relevantes.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

COMPETENCIA: Atributos personales y aptitud demostradas para aplicar conocimientos y habilidades.

CORRECCIÓN: Corresponde a una acción mediante la cual sólo se elimina o repara la no conformidad detectada, no su causa.

CRITERIOS DE AUDITORÍA: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos.

EQUIPO AUDITOR: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

EXPERTO TÉCNICO: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Estos pueden ser positivos o negativos y se clasifican así:

- **CONFORMIDAD:** Se define como el cumplimiento de un requisito del sistema, sea este especificado o no, entendiéndose como requisito una necesidad o expectativa establecida, generalmente explícita u obligatoria. Los requisitos están asociados al denominado **CLIO** (Cliente, Legales, ISO y Organización)
- **FORTALEZA:** Aspecto que se destaca dentro de la auditoría, gracias a la aplicación de los principios de mejora continua (Planear – Hacer – Verificar y Actuar) en el proceso.
- **NO CONFORMIDAD:** Se entiende como no conformidad al incumplimiento de un requisito pre establecido, el cual puede estar asociado a los siguientes aspectos:
 - Cliente

- Leyes o reglamentos aplicables
- De la ISO o Norma aplicable (ISO 9001, 14001, 45001, etc)
- Del propio sistema de calidad de la organización

Estos requisitos pueden variar entre factores externos (como las normas ISO o los productos suministrados por un proveedor) y factores internos (como los procesos y procedimientos de la empresa).

Las No conformidades conducen a la aplicación de correcciones y acciones correctivas.

- **OBSERVACIÓN:** Se entiende como observación a un aspecto de un requisito que no se está cumpliendo plenamente y que podría mejorarse, sin que presente un riesgo inmediato para el proceso o la organización. Las observaciones conducen a la aplicación de Acciones de mejora.

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

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

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4. CONDICIONES GENERALES

- La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL realizará las auditorías internas con personal propio de la entidad; sin embargo, si lo considera pertinente, podrá realizarlas con contratistas externos, quienes actuarán en nombre de la entidad. En el caso de utilizarse apoyo de auditores que no hacen parte de la Entidad, éstos deberán cumplir los criterios de selección de auditores y sus hojas de vida deberán adjuntarse como evidencia.
- La selección de los auditores y la realización de las auditorías deben asegurar la objetividad e independencia del proceso de auditorías; por lo tanto, los auditores no deben auditar el proceso en donde trabajan en el momento de la auditoría ni donde hayan trabajado en el año inmediatamente anterior.
- Es responsabilidad del auditor líder la asignación del trabajo al equipo auditor, establecer comunicación previa con los auditados, el desarrollo de una reunión o jornada de trabajo

Este documento es propiedad de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

previa para la preparación de la auditoría, la realización de la reunión de apertura, revisión documental, comunicación durante la auditoría, recolección y verificación de la información, generación de hallazgos de auditoría, realización de reunión de cierre, distribución de informe de auditoría y realización de seguimiento a la auditoría.

- Es responsabilidad de los auditores de apoyo la preparación de los documentos de trabajo (lista de verificación), revisión documental, recolección y verificación de la información, generación de conclusiones y recomendaciones.
- Es responsabilidad del auditado evaluar a los auditores.
- El cierre de las acciones correctivas y/o de mejora, se realizará por parte de los auditores internos en el siguiente ciclo de auditoría o también podrá realizarlo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

LA AUDITORÍA INTERNA Y LA GESTIÓN DE RIESGOS:

- La administración de riesgos en un marco amplio implica que las estrategias, procesos, personas, tecnología y conocimiento están alineados para manejar toda la incertidumbre que una Entidad enfrenta. Por el otro lado los riesgos y oportunidades van siempre de la mano, y la clave es determinar los beneficios potenciales de estas sobre los riesgos.

Si consideramos entonces, que la Auditoría es *“un proceso sistemático, practicado por los auditores de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, que consiste en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los documentos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos”*, la Auditoría debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

Por lo tanto, es necesario estudiar los Riesgos que pudieran aparecer en cada etapa de la Auditoría, lo cual servirá de apoyo para prevenir una adecuada realización de los mismos.

Es necesario en este sentido tener en cuenta lo siguiente:

- La evaluación de los riesgos inherentes a las diferentes etapas de la Auditoría.
- La evaluación de las amenazas o causas de los riesgos.

- Los controles utilizados para minimizar las amenazas o riesgos.
- La evaluación de los elementos del análisis de riesgos

El análisis de los riesgos de auditoría se realizará en el momento que se formula el Plan de Auditoría Interna y se documentarán en el formato definido para tal fin en el Sistema Integrado de Gestión.

CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE AUDITORES

CRITERIOS	FACTORES DE EVALUACIÓN		
	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO
EDUCACIÓN	Formación Técnica o Tecnológica	Formación Profesional	Formación Profesional y Posgrado en la modalidad especialización o Maestría.
FORMACIÓN	Aprobación y certificación del curso como auditor integrado de gestión (Mínimo 24 horas).	Aprobación y certificación del curso como auditor integrado de gestión (Mínimo 32 horas).	Aprobación y certificación del curso como auditor integrado de gestión (Mínimo 40 horas).
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 6 meses de experiencia laboral en la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL o Entidades similares.	7 a 12 meses de experiencia laboral en la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL o Entidades similares.	Más de 12 meses de experiencia laboral en la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL o Entidades similares.
EXPERIENCIA EN AUDITORÍAS	Haber participado como auditor y/o observador en por lo menos un ciclo de auditoría interna.	Haber participado como auditor en mínimo un ciclo de auditoría interna integrada.	Haber participado como auditor líder en mínimo un ciclo de auditoría interna integrada.
EVALUACIÓN DEL AUDITOR EN EL CICLO ANTERIOR (Si aplica)	Se aplica instrumento de evaluación de auditor Puntaje menor o igual de 3.0	Se aplica instrumento de evaluación de auditor Puntaje entre 3.1 y 4.0	Se aplica instrumento de evaluación de auditor Puntaje mayor o igual a 4.1

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Establecer anualmente el programa de auditorías definiendo objetivo, alcance, procesos involucrados, asignación de auditores y fechas probables de realización de auditorías.	Director de Control Interno - Representante de la Alta Dirección para MIPG –	Programa de Auditorías
<p>Seleccionar auditores y conformar equipos auditores basados en la evaluación de competencias y habilidades.</p> <p>Se confirma con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la fecha de ejecución de la auditoría interna y se notifica a los auditores internos su requerimiento para la ejecución de la misma.</p>	Representante de la Alta Dirección para MIPG –	Comunicación a los auditores internos de su selección e inicio de la preparación de la auditoría
Elaborar el Plan de Auditoría, analizando la gestión del riesgo y presentarlo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación que se evidencia mediante el acta de la reunión.	Representante de la Alta Dirección para MIPG –	Plan de Auditoría Interna SIG-FOR-006
Comunicar el Plan de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión	Representante de la Alta Dirección para MIPG	Comunicación del Plan de Auditoría a todos los procesos
Realizar la preparación de la auditoría interna, en el marco de los criterios definidos	Auditor Líder y equipo de trabajo	<p>Lista de Verificación</p> <p>Formatos a utilizar para el desarrollo de la auditoría (Evaluación de auditores, Informe de Auditoría, etc.)</p> <p>SIG-FOR-007</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Realizar contacto inicial con los equipos a auditar, para definir temas puntuales como uso de elementos de protección personal, asistentes, modificaciones al horario (si aplica), disponibilidad de información, riesgos de la auditoría.	Auditor Líder	No aplica
Realizar auditoría interna de conformidad con lo definido en el presente procedimiento y la Norma ISO 19011 (reunión de apertura, recolección de evidencias, declaración de hallazgos, reunión de cierre)	Equipo Auditor	Lista de verificación SIG-FOR-007 Evaluación de auditores SIG-FOR-008
Evaluar el equipo auditor de acuerdo con el formato Evaluación de Auditores Internos y se entregan los resultados a la Representante de la Alta Dirección para MIPG	Auditado	Formato Evaluación de Auditores SIG-FOR-008
Elaborar informe de auditoría por proceso para aceptación, aclarando que son resultados específicos de cada proceso y que se pueden presentar modificaciones en el informe final. Solicitar aprobación por parte de cada líder o responsable del proceso	Equipo Auditor	Informe de Auditoría por Proceso SIG-FOR-010
Enviar el informe final a los líderes de procesos para que sea socializado al interior de los equipos de trabajo para que este sea un insumo para la generación de planes de mejoramiento.	Equipo Auditor	Informe de Auditoría por Proceso SIG-FOR-010
Definir los planes de mejoramiento para dar respuesta a las no conformidades identificadas, de acuerdo con el procedimiento	Responsables de Proceso	Plan de mejoramiento por procesos SIG-FOR-012

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Acciones correctivas y de mejora		
<p>Revisar los planes de mejoramiento originados de los hallazgos de la auditoría para verificar su coherencia y pertinencia, con el fin de ser aprobados y ejecutados por cada proceso.</p> <p>Si hay objeciones son devueltos para realizar los ajustes del caso.</p>	Auditor Principal por proceso	Plan de mejoramiento por procesos SIG-FOR-012
<p>Realizar el seguimiento de la implementación de los planes mejoramiento según las fechas programadas. En caso de no obtener evidencias suficientes para el cierre de las no conformidades, debe fijarse una nueva fecha de seguimiento. Cualquier demora injustificada en la planificación e implementación de las Planes de mejoramiento se debe informar a la Representante de la Alta Dirección para MIPG</p> <p>El cierre de las acciones correctivas y/o de mejora, se realizará por parte de los auditores internos en el siguiente ciclo de auditoría o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	Equipo Auditor Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Plan de mejoramiento por procesos SIG-FOR-012

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2021-07-21	Creación del procedimiento	01