



AUDITORIAS INTERNAS
CSC-GM-PR-01

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Ajuste Actividades	YENNY DIANITH BARRIOS GOMEZ	29/07/2011	1
Mejora Continua	YENNY DIANITH BARRIOS GOMEZ	23/07/2012	2
Inclusión de los principios de auditoria	YENNY DIANITH BARRIOS GOMEZ	18/06/2013	3
Cambio De codificación por cambio de procesos de mejoramiento de evaluación.	LIGIA GAITAN BERNAL	02/10/2015	4
Actualización de Formatos y modificación de actividades.	LIGIA GAITAN BERNAL	11/08/2017	5
Actualización de logotipos, revisión de actividades. No requiere cambio de versión	JUSBLEIDY VARGAS	20/11/2020	5

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
JUSBLEIDY VARGAS	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	ADRIANA CAROLINA SERRANO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO		GERENTE GENERAL

OBJETIVO

Definir las responsabilidades y los requisitos para planificar y realizar las Auditorías Internas al SGC, establecer los registros e informar los resultados, con el fin de determinar si el Sistema de Gestión de Calidad, se encuentra conforme a las disposiciones planificadas, con los requisitos de las norma NTC GP 1000:2009 e ISO 9001:2015 y con los requisitos establecidos en la Entidad, y si se ha implementado y mantenido de una manera eficaz para el logro de los Objetivos Institucionales y de Calidad.

ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la planeación y ejecución de las Auditorías Internas a todos los procesos que forman parte del SGC de la Corporación Social de Cundinamarca hasta la comunicación de los resultados obtenidos.

SOPORTE JURÍDICO

Constitución Política de Colombia. Artículos 209 y 269, Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998, Decreto 2145 de 1999, Decreto 2593 de 2000, Decreto 1537 de 2001, Ley 872 de 2003, Ley 1474 de 2011, Decreto 0943 de 2014, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP) 1000 de 2009, Norma Técnica Colombiana de Gestión de Riesgos - NTC 31000 de 2011, La documentación que sobre el tema emita el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), La documentación que sobre el tema emita la Gobernación de Cundinamarca, La documentación que sobre el tema emita la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica.

RESPONSABLE

La Oficina de Control Interno, como ente evaluador independiente, es el responsable de establecer y coordinar las directrices generales para el desarrollo de las auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad, verificando el cumplimiento a las actividades del procedimiento.

Audidores internos: deben ejecutar las actividades descritas en este procedimiento pertinentes a la ejecución de las auditorías internas, bajo la coordinación de la Oficina de Control Interno.

GLOSARIO

Acción Preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Nota 1: Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial

Nota 2: La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a producirse.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
JUSBLEIDY VARGAS	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ADRIANA CAROLINA SERRANO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO		GERENTE GENERAL

Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Nota 1: Puede haber más de una causa para una no conformidad

Nota 2: La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.

Nota 3: Existe diferencia entre Corrección y Acción Correctiva.

Alcance de la Auditoría: extensión y límites de una auditoria.

Auditado: Entidad que es auditada.

Auditor: persona con los atributos personales demostrados y competencia para llevar a cabo una auditoria.

Auditor Líder: Persona designada para dirigir la auditoria.


Auditoría: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la verificación en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.

Nota 1: Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorias de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia entidad, para la revisión por la dirección y con otros fines internos, y pueden constituir la base para una auto declaración de conformidad de una entidad. En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita.

Nota 2: Las auditorías externas incluyen lo que se denomina generalmente auditoría de segunda y tercera parte. Las auditorias de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la entidad, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre. Las auditorias de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como aquellas que proporcionan el registro o certificación de conformidad de acuerdo con los requisitos de las Normas.

Nota 3: Cuando dos o más organizaciones cooperan para auditar a un único auditado, se denomina auditoría conjunta.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
JUSBLEIDY VARGAS	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	ADRIANA CAROLINA SERRANO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO		GERENTE GENERAL

	AUDITORIAS INTERNAS	CÓDIGO: CSC-GM-PR-01
		VERSIÓN: 5
		Página 4 de 15

Auditoría Interna de Calidad: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener, evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.

Auditoría Interna de Gestión: Análisis sistemático de los resultados obtenidos como producto de la ejecución de procesos, procedimientos, programas, proyectos ya actividades verificando el nivel de eficacia en el cumplimiento de objetivos y metas propuestas, la evaluación de la economía y eficiencia en la utilización de recursos, la observancia a las normas jurídicas involucradas en cada caso y la evaluación del efecto que las actividades, de tal forma que la entidad pueda tomar correctivos oportunamente, generando valor agregado en el proceso auditor.

Cliente de la Auditoría: funcionario que solicita una auditoría.

Competencia: atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

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.

Conformidad: cumplimiento de requisitos y de normas aplicables en el Sistema de Gestión de la Calidad, respectivamente.

Corrección: Acción tomada para eliminar una No Conformidad detectada.

Nota: Una corrección puede realizarse junto con una Acción Correctiva.


Criterio de Auditoría: conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Nota: los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión, tanto en el logro de los resultados planificado, 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. Nota: La medición de la eficacia se denomina en la Ley 872 de 2003, como una medición de resultados.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
JUSBLEIDY VARGAS	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	ADRIANA CAROLINA SERRANO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO		GERENTE GENERAL

	AUDITORIAS INTERNAS	CÓDIGO: CSC-GM-PR-01
		VERSIÓN: 5
		Página 5 de 15

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Equipo Auditor: uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria 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: registro, declaraciones de hecho o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoria y que son verificables.

Experto Técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

Nota 1: 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 2: Un experto técnico no actúa como un auditor en el equipo auditor.

Guía: Persona nombrada 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.

Nota 1. Los hallazgos de auditoría indican conformidad o no conformidad.

Nota 2. Los hallazgos de auditoría pueden llevar a la identificación de oportunidades de mejora o al registro de mejores prácticas. *Nota 3.* Si los criterios de auditoría son seleccionados de requisitos legales o de otra índole, los hallazgos de auditoría se denominan Cumplimiento o Incumplimiento.


No Conformidad: incumplimiento de un requisito establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Observación: En el sistema de gestión de la calidad no implica el incumplimiento de un requisito pero si es tenida en cuenta, puede llevar a mejoras en el desempeño.

Observador: Persona que acompaña al equipo auditor pero no audita.

Plan de Auditoría: descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
JUSBLEIDY VARGAS	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	ADRIANA CAROLINA SERRANO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO		GERENTE GENERAL

	AUDITORIAS INTERNAS	CÓDIGO: CSC-GM-PR-01
		VERSIÓN: 5
		Página 6 de 15

Programa de Auditoría: conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Riesgos: Efecto de la incertidumbre en los objetivos.

PRINCIPIOS DE AUDITORÍA

La auditoría se caracteriza por depender de varios principios. Éstos hacen de la auditoría una herramienta eficaz y fiable en apoyo de las políticas y controles de gestión, proporcionando información sobre la cual una organización puede actuar para mejorar su desempeño. La adhesión a esos principios es un requisito previo para proporcionar conclusiones de la auditoría que sean pertinentes y suficientes, y para permitir a los auditores trabajar independientemente entre sí para alcanzar conclusiones similares en circunstancias similares.

Los principios siguientes se refieren a los auditores.

a) Conducta ética: el fundamento de la profesionalidad

La confianza, integridad, confidencialidad y discreción son esenciales para auditar.


b) Presentación ecuánime: la obligación de informar con veracidad y exactitud

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 auditado.

c) Debido cuidado profesional: la aplicación de diligencia y juicio al auditar

Los auditores proceden con el debido cuidado, de acuerdo con la importancia de la tarea que desempeñan y la confianza depositada en ellos por el cliente de la auditoría y por otras partes interesadas. Un factor importante es tener la competencia necesaria. Los principios que siguen se refieren a la auditoría, la cual es por definición independiente y sistemática.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
JUSBLEIDY VARGAS	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ADRIANA CAROLINA SERRANO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO		GERENTE GENERAL

	AUDITORIAS INTERNAS	CÓDIGO: CSC-GM-PR-01
		VERSIÓN: 5
		Página 7 de 15

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.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Las Auditorías Internas de Calidad deben programarse con base en el estado y la importancia de la actividad por auditar y deben ser realizadas por personal independiente al proceso auditado. Se realizará un ciclo de auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Corporación Social de Cundinamarca por lo menos una vez al año a intervalos planificados.

Los grupos de auditores, deben estar constituido mínimo por dos personas. En caso de ausencia de uno de los auditores por asuntos de fuerza mayor, previa realización de la auditoría debe ser reportado a la Jefe de la Oficina de Control Interno quien asignará el remplazo mediante comunicación por escrito, adjuntando como evidencia al programa de auditorías.

El propósito en la selección de los auditores internos de la entidad es lograr que el personal se involucre más en los procesos de las demás áreas y que tenga la habilidad de comprender y entender las situaciones reales de la Corporación Social de Cundinamarca. El Auditor Interno de calidad debe ser visto como la persona encargada de verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del SGC implementado en la Entidad para cumplir los objetivos institucionales y de calidad.

La documentación del SGC aprobada, difundida y distribuida es la que debe ser audita. El proceso para realizar la auditoría se basa en la aplicación de las etapas del ciclo PHVA:

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
JUSBLEIDY VARGAS	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ADRIANA CAROLINA SERRANO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO		GERENTE GENERAL

PLANEAR

Anualmente se programarán las auditorías internas al SGC, con base en la información disponible de auditorías anteriormente aplicadas tanto internas y externas, el seguimiento a los planes de mejora, la información registrada en los mapas de riesgos, la información suministrada mediante los indicadores de gestión y las oportunidades de mejora implementadas en CSC registrada en su documentación.

El programa debe ser presentado al Gerente General para su aprobación. Una vez sea aprobado, debe ser firmado por el Gerente General y el Jefe de Control Interno, siendo notificado inmediatamente a los auditores y auditados.

Al presentarse inconvenientes para el cumplimiento de la auditoría programada, el Jefe de Control Interno podrá reprogramar de mutuo acuerdo con las partes interesadas, dejando evidencia de lo anterior. Formato: programa de auditoría CSC-GM-FR-01.

Preparación: Se elabora el Plan de Auditoría por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, el cual se socializará previa aplicación de la auditoría, el objeto y alcance de la misma a los auditores seleccionados, para validarlo y establecer si existe alguna incompatibilidad u objeción.

El plan debe contener: Nombre del proceso a auditar, fecha y horario, grupo auditor, auditor líder, estos datos deben ser plasmados en el formato Plan de auditoría. CSC-GM-FR-02.

Una vez socializado y validado con el equipo de auditores, el Jefe de Control Interno comunicará el plan de auditoría a los auditados con antelación mínima de tres (3) días a la ejecución de la auditoría.

OBJETIVO: Corresponde(n) al (los) propósito(s) de la auditoría.

ALCANCE: Se especifican los períodos, procesos, actividades, criterios y requisitos del sistema de gestión de la calidad a evaluar.

Documentación: El equipo auditor revisa evidencias relacionadas con resultados de auditorías anteriores, mapas de riesgos, indicadores, lo anterior bajo concordancia de la ISO 9001.2015 y NTC GP1000.

Una vez reunida la documentación a ser auditada, el equipo auditor debe elaborar una lista de verificación, donde se indique documentos y registros a consultar durante la ejecución de la auditoría.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
JUSBLEIDY VARGAS	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ADRIANA CAROLINA SERRANO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO		GERENTE GENERAL

Listas de verificación CSC-GM-FR-03.

HACER

Reunión de apertura: En el Plan de auditoría se identifica como punto de partida una reunión formal y prefijada con los auditados.

Esta reunión tiene como objetivo identificar y evitar problemas que puedan producirse durante el transcurso de la auditoría. Igualmente, se debe:

- Presentar el equipo auditor, haciendo hincapié en la función que desarrollará cada uno en relación con el plan de auditoría
- Repasar con el auditado del objeto y alcance de la auditoría para asegurarse que no existen dudas o conflictos que requieran solución antes del comienzo de la auditoría.
- Establecer y definir las líneas de comunicación entre el equipo auditor y el auditado a lo largo de la auditoría.
- Revisar el calendario, los horarios y los medios necesarios (instalaciones y recursos) para confirmar la disponibilidad del personal a entrevistar y que no existe ningún problema logístico de última hora que pueda repercutir en el normal desarrollo de la auditoría.
- Presentar la metodología de la auditoría.
- Confirmar lugar, fecha y hora para la Reunión de Cierre de auditoría o de cualquier otra reunión que se haya programado.
- Diligenciar la lista de asistencia a la Reunión de apertura.


VERIFICAR

El equipo auditor debe recolectar evidencias mediante la entrevista con los responsables de los procesos auditados, verificación de la documentación y actividades directas en el sitio de trabajo, cuando aplique. La información obtenida debe ser probada de otras fuentes independientes, tales como observación física, medidas y registros.

Acciones a tener en cuenta:

- Verificar la documentación corroborando lo soportado por el auditado.
- Determinar si el SGC satisface los requisitos de la NTC GP1000:2009 de ISO 9001.2015.
- Verificar que los procedimientos, formatos e instrucciones que se aplican a las actividades son apropiados, completos e identificados correctamente.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
JUSBLEIDY VARGAS	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	ADRIANA CAROLINA SERRANO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO		GERENTE GENERAL

	AUDITORIAS INTERNAS	CÓDIGO: CSC-GM-PR-01
		VERSIÓN: 5
		Página 10 de 15

- Verificar el cumplimiento a los objetivos, Normograma, caracterizaciones y planes de mejora propios del proceso.
- Verificar que todos los requisitos de calidad se difunden en forma apropiada a todos los participantes.

Revisión de Hallazgos: Antes de terminar la auditoría en cada proceso el equipo auditor debe dar lectura de los hallazgos y si es el caso el auditado evidenciará de conformidad su aceptación o no, confirmándola con la respectiva evidencia objetiva.

Debe comparar las notas sobre observaciones escritas en la Lista de Verificación y otros documentos obtenidos durante la evaluación. CSC-GM-FR-03.

Los hallazgos deben estar claramente documentados, identificando el requisito que se incumple según la NTC ISO GP1000:2009 e ISO 9001:2015. Se debe preparar una conclusión general con el fin de presentarla en la reunión de cierre.

Al finalizar, se debe revisar el Plan de Auditoría y las Listas de chequeo para asegurar que todas las actividades relevantes han sido auditadas.


Reunión de cierre: Al finalizar las auditorías y antes de elaborar el informe definitivo es necesario realizar una reunión con los auditados, el objeto de presentar a los responsable de los procesos auditados los resultados de la auditoría (no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora), con el fin de que se comprendan los resultados de la auditoría.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, durante esta reunión debe abordar los siguientes temas:

- Confirmar objetivo y alcance
- Indicar cumplimiento del plan de auditoría propuesto
- Dar una conclusión general acerca de lo que se auditó, la cual se puede realizar mediante fortalezas y aspectos por mejorar, consignados en el formato Informe de Auditoría
- Agradecer a los auditados por la colaboración durante la auditoría.
- Resaltar las fortalezas encontradas
- Confirmar el día de entrega del informe.
- Recordar el procedimiento y términos para la implementación de las Acciones Correctiva y/o de mejora.
- Diligenciar el formato reunión de apertura y cierre. CSCGM-FR-07.

Cada hallazgo debe ser documentado, se debe acordar una fecha límite para documentar las causas que originaron el hallazgo, el correctivo y las Acciones

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LIGIA GAITAN BERNAL	COMITÉ DE GERENCIA	JUAN CARLOS SALDARRIAGA
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO		GERENTE GENERAL

	AUDITORIAS INTERNAS	CÓDIGO: CSC-GM-PR-01
		VERSIÓN: 5
		Página 11 de 15

Correctivas. El plazo para entregar las acciones correctivas documentadas, por parte del auditado es de Ocho (8) días calendario contados a partir de la entrega del informe de auditoría.

Informe de auditoría: Está compuesto por los siguientes formatos:

- Informe de Auditoria CSC-GM-FR-04
- Lista de verificación CSC-GM-FR-03
- Plan de Auditoría CSC-GM-FR-02
- Evaluación de Auditores CSC-GM-FR-06

El informe no debe contener:

- Opiniones subjetivas
- Información confidencial
- Crítica a individuos
- Declaraciones ambiguas
- Detalles triviales
- Observaciones, Hallazgos o no conformidades que no fueron presentadas en la reunión de cierre.

ACTUAR

Seguimiento: El responsable del proceso es el encargado de verificar y registrar el seguimiento a la ejecución de los correctivos y acciones correctivas por hallazgo en cuanto a su adecuación, cumplimiento y efectividad, notificando de su avance a la oficina de Control Interno.

El resultado del seguimiento se debe consignar en el formato Acción Preventiva – Correctiva, en los espacios correspondientes a plan de acción y Resultado de Seguimiento y cierre, citando la evidencia objetiva correspondiente.

La Oficina de Control Interno verificará los avances y de acuerdo a los soportes, evidencias y resultados de la implementación, hará la evaluación y el cierre de la misma.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍAS				

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LIGIA GAITAN BERNAL	COMITÉ DE GERENCIA	JUAN CARLOS SALDARRIAGA
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO		GERENTE GENERAL

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
1	Elaborar, revisar y aprobar el programa anual de auditoría.	Gerencia General Oficina de Control Interno	Gerente General Jefe Oficina de Control Interno	CSC-GM-FR-01 Programa de auditoría
2	Seleccionar y convocar el equipo de auditoría, verificando competencias.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	CSC-GM-FR-02 Plan de auditoría
3	Determinar el objetivo, criterios y alcance de la auditoría.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	Comunicación de notificación
4	Definir y comunicar el Plan de Auditoría	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	CSC-GM-FR-02 Plan de auditoría Comunicación interna
5	Revisar la documentación, preparar la auditoría diligenciando las listas de verificación.	Todas las dependencias	Equipo Auditor	CSC-GM-FR-03 Lista de verificación
B. EJECUCIÓN DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD				
6	Realizar la reunión de apertura. Socializar con todos los líderes de proceso, los detalles de la auditoría	Todas las dependencias	Gerente General Equipo Auditor Jefe Oficina de Control interno	CSC-GI-FR-13 Acta de reunión

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LIGIA GAITAN BERNAL	COMITÉ DE GERENCIA	JUAN CARLOS SALDARRIAGA
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO		GERENTE GENERAL

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
7	Ejecución de auditorías, verificación de cumplimiento mediante evidencias y evaluación de hallazgos	Todas las dependencias	Equipo Auditor	CSC-GM-FR-03 Lista de verificación con evidencias registradas
8	Realizar la reunión de cierre, socializar a los Líderes de proceso, conclusiones de auditoría y hallazgos evidenciados.	Todas las dependencias	Gerente General Equipo Auditor Líderes de Proceso	CSC-GI-FR-13 Acta de reunión
9	Presentación y entrega de la lista de verificación diligenciada con soportes y evidencias.	Todas las dependencias	Equipo Auditor	CSC-GM-FR-03 Lista de verificación con evidencias registradas
10	Consolidación del Informe de Auditoría	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	CSC-GM-FR-04 Informe de auditoria
11	Comunicación del Informe de Auditoría Consolidado, al Gerente y Líderes de proceso	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	CSC-GM-FR-04 Informe de auditoria Evidencia de comunicación

Mejora en las Auditorías Internas

El ciclo de auditoria finaliza con la comunicación del Informe Consolidado para la implementación de las acciones de mejora registrados según los hallazgos de auditoría del respectivo período. Los resultados de este seguimiento generan las actividades con las cuales se evidencia la mejora continua en la CSC.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LIGIA GAITAN BERNAL	COMITÉ DE GERENCIA	JUAN CARLOS SALDARRIAGA
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO		GERENTE GENERAL

Selección de auditores


La selección de los auditores internos de la entidad, se realiza teniendo en cuenta las cualidades personales y conocimientos técnicos. El personal seleccionado puede provenir de cualquier área pero no puede auditar su propio procedimiento, y el propósito es lograr que se involucre más en los procesos de las demás áreas y que tenga la habilidad de comprender estos procesos y entender las situaciones reales de la Entidad.

COMPETENCIA	REQUISITOS
FORMACIÓN	<p>Curso de auditor interno mínimo 24 horas, y conocimientos genéricos y específicos, tales como:</p> <p>Conocimientos genéricos: principios, procedimientos y técnicas de auditoría, herramientas de los sistemas de gestión de la calidad y demás requisitos aplicables a la Entidad.</p> <p>Conocimientos específicos de los sistemas de calidad o control interno: terminología, principios y su aplicación, herramientas de gestión de la calidad y su aplicación.</p>
EXPERIENCIA LABORAL	Auditores de Planta: Seis (6) meses como Servidor en la entidad en cualquier cargo.
	Auditores Externos: Mínimo tres (3) años en cargos de Dirección, en áreas o procesos de Calidad.
EXPERIENCIA EN AUDITORIAS	Auditores de Planta: Mínimo dos (2) horas, como acompañante en auditorías a Sistemas de Gestión de Calidad
	Auditores Externos Mínimo (60) horas realizando auditorías a Sistemas de Gestión de Calidad

Evaluación y Certificación de Auditores Internos

Una vez culminado cada ciclo de Auditoría Interna de Calidad, los auditores, deben ser evaluados, con el fin de establecer debilidades y fortalezas. Cuando sea el caso y se evidencien necesidades de capacitación, etc., deben integrarse con el Plan Institucional de Capacitación y Bienestar Social de la vigencia siguiente.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LIGIA GAITAN BERNAL	COMITÉ DE GERENCIA	JUAN CARLOS SALDARRIAGA
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO		GERENTE GENERAL

	AUDITORIAS INTERNAS	CÓDIGO: CSC-GM-PR-01
		VERSIÓN: 5
		Página 15 de 15

La evaluación de los auditores está a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno, quien de acuerdo con las evidencias (listas de verificación, pertinencia y documentación de hallazgos, conclusiones de auditoría, evidencias de auditoría, oportunidad de entrega) del proceso hará la calificación correspondiente de manera objetiva e independiente (Evaluación de Auditores CSC-GM-FR-06).

Igualmente y una vez concluida el proceso de auditoría correspondiente y entregados totalmente diligenciados todos los documentos y evidencias soportes, se informará la participación de cada auditor interno, a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para que esta de acuerdo a la información entregada, certifique la asistencia cada uno de los Auditores Internos, para que repose en la Hoja de Vida.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- CSC-GM-FR-01 Programa de Auditoria
- CSC-GM-FR-02 Plan de Auditoria
- CSC-GM-FR-03 Lista de Verificación
- CSC-GM-FR-04 Informe final de Auditoria
- CSC-GM-FR-06 Evaluación de Auditores
- CSC-GI-FR-13 Acta de reunión

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LIGIA GAITAN BERNAL	COMITÉ DE GERENCIA	JUAN CARLOS SALDARRIAGA
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO		GERENTE GENERAL