

Fecha: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2013

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: JUAN PABLO CONTRERAS LIZARAZO	Nombre: BERNARDO HERRERA HERRERA
Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Cargo: Director Técnico de Planeación (E)

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para planificar, programar, ejecutar e informar los resultados de la Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la consulta del Plan Anual de Evaluaciones Independientes – PAEI, para determinar la programación de las Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión y finaliza con la realización del seguimiento a la elaboración, entrega y ejecución del Plan de Mejoramiento por parte del auditado.

3. BASE LEGAL

(VER NORMOGRAMA).

4. DEFINICIONES

- **Adecuado:** Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos
- **Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una Auditoría.
- **Auditado:** Organización que es auditada.
- **Auditor:** Persona con la competencia para realizar una auditoría.
- **Auditor Interno de Calidad:** Son los funcionarios formados como tal por la entidad o quienes demuestren título expedido por Universidad o Entidad del estado acreditado para tal fin.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.

Nota 1. Las evidencias consisten en registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría, y que sea verificable.

Nota 2. Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por o en nombre de la propia organización, para la revisión por la Dirección y con otros fines internos. Pueden constituir la base para una autodeclaración de conformidad de una organización.

- **Auditor Líder:** Persona capacitada para gerenciar y desempeñar auditorías.

- **Auditor Interno:** Persona encargada de la conducción de una auditoría interna en una organización o entidad.
- **Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.
- **Ciclo de Auditoría:** Comprende los periodos en una vigencia para la realización de las auditorías internas de calidad.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Corrección:** Acción inmediata tomada para eliminar una No Conformidad detectada.
- **Conveniencia:** Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y Políticas organizacionales.
- **Competencia:** Atributos personales y aptitud demostrada por el auditor para aplicar conocimientos y habilidades.
- **Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una Auditoría que proporciona el equipo auditor al considerar el desarrollo de los objetivos y los hallazgos de la Auditoría.
- **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.
- **Desempeño Ambiental:** Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus aspectos ambientales.
- **Gestores de Proceso:** Grupo de funcionarios multidisciplinario, representativo de la Oficina Control Interno que participa en la gestión del proceso, analiza, identifica las situaciones objeto de análisis (hallazgos y no conformidades) y propone las acciones requeridas para el manejo de las mismas. En el equipo de gestores de proceso deben participar los jefes y funcionarios de las dependencias que integran los procesos.
- **Encuesta Auditor:** Formato de anexo que contiene una serie de preguntas relacionadas con el tema que permiten evaluar el desempeño del auditor.
- **Equipo Auditor:** Auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

- **Evidencia de la Auditoría.** Registros o 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 específicos o experiencia al equipo auditor.
- **Identificación y evaluación de los riesgos del programa de auditoría.** Inclusión en las definiciones de la Identificación y evaluación de los riesgos del programa de auditoría, se determina la existencia de muchos riesgos diferentes asociados con el establecimiento, implementación, monitoreo, revisión y mejora de un programa de auditoría, que pueden afectar el logro de sus objetivos.
- **Impacto Ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- **Informes de auditoría:** Es el resultado presentado por escrito una vez se ha realizado la auditoría.
- **Lista de Verificación:** Instrumento o herramienta que permite definir criterios a partir de los cuales se miden y evalúan los procesos o características del objeto auditado, permitiendo evidenciar si se cumple con los criterios establecidos.
- **Mejora Continua:** Actividad recurrente de optimización del sistema de gestión para lograr mejoras en el desempeño de forma coherente con las políticas y los requisitos de la organización.
- **Mejora de la Calidad:** Parte de la gestión de la calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.
- **Medio Ambiente:** Entorno en el cual la Organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- **Meta Ambiental:** Requisito de desempeño detallado aplicable a la organización o partes de ella, que tiene su origen en los objetivos ambientales y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **No Conformidad Potencial:** Situación que no implica incumplimiento de un requisito, pero que debe ser tenida en cuenta para realizar mejoras en el producto, proceso y sistema de gestión, o para mitigar situaciones de riesgo o eliminar no conformidades potenciales.

- **Objetivo ambiental:** Fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental que la organización establece.
- **Parte interesada:** Persona o grupo que tiene interés o está afectado por el desempeño ambiental de una organización.
- **Programa de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión:** Documento que establece las dependencias a auditar, requisitos a tener en cuenta según la norma, equipo auditor y términos para ejecutar.
- **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Política Ambiental:** Intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con el desempeño ambiental, como las ha expresado formalmente la alta dirección.
- **Prevención de la Contaminación:** Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuos, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.
- **Plan de Mejoramiento por Procesos:** Elemento de Control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la Organización Pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la entidad en su conjunto.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Nota 1. Los elementos de entrada para un proceso generalmente constituyen salidas de otros procesos.

Nota 2. Los procesos de una entidad son, generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas, para generar valor.

- **Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Requisito.** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Nota 1. "Generalmente implícita" significa que es habitual o una práctica común para la entidad, sus clientes y otras partes interesadas, el que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita.

Nota 2. La palabra obligatoria, se refiere, generalmente, a disposiciones de carácter legal.

Nota 3. Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, requisito de un producto y/o servicio, requisito de la gestión de la calidad, requisito del cliente.

Nota 4. Los requisitos para la realización de un producto o la prestación de un servicio se refieren, pero necesariamente no se limitan, a aquellos que una entidad debe cumplir para satisfacer al cliente o cumplir una disposición legal.

Nota 5. Un requisito especificado es aquel que se declara, por ejemplo, en un documento.

- **Reunión de Cierre.** Reunión presidida por el equipo auditor con el objeto de presentar los hallazgos y conclusiones de la auditoría de tal manera que sean comprendidos y reconocidos por el Jefe de la Dependencia auditada y el Responsable del Proceso.
- **Reunión de Precierre.** Reunión presidida por el Administrador de la Auditoría con el equipo auditor con el objeto de validar los resultados de la auditoría antes de su presentación al auditado.
- **Revisión.** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, con el fin de alcanzar unos objetivos establecidos.

Ejemplo. Revisión por la dirección, revisión de los requisitos del cliente y revisión de no conformidades.

- **Sistema Integrado de Gestión:** Conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico, que se encuentra conformado por los siguientes subsistemas: de Gestión de la Calidad (SGC); Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA); de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI); de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO); de Responsabilidad Social (SRS); de Gestión Ambiental (SGA); de Control Interno (SCI).
- **Sistema Integrado de Gestión Distrital:** Herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales.
- **S.G.C. Subsistema de Gestión de la Calidad:** Apunta a adoptar una visión estratégica que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, especialmente orientado a mejorar la calidad de los productos, a consolidar estándares que reflejen las necesidades implícitas y obligatorias, a proveer información confiable, a promover la transparencia, la participación y el control político y ciudadano, a garantizar el fácil acceso a la información relativa a resultados del sistema, a emprender acciones preventivas y correctivas, a tener cultura por la mejora continua, a buscar relaciones óptimas entre calidad y costo, a satisfacer a los ciudadanos, a simplificar procesos y a crear un sistema laboral orientado hacia la productividad, entre otros beneficios

- **S.G.A. Subsistema de Gestión Ambiental:** conjunto de actividades adelantadas tanto por las instituciones del Estado como por los particulares, con el objeto de evaluar en un momento y en un espacio determinados, las interacciones entre el medio ambiente y los elementos que se relacionan y/o aspiran a relacionarse con él, con el propósito de concertar, adoptar y ejecutar decisiones con efectos de corto, mediano y largo plazo, encaminadas a lograr un desarrollo sostenible.
- **Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados o la eficacia de las acciones implementadas.

5. ANEXOS

- Anexo No. 1. Listado de Auditores Internos del Sistema Integrado de Gestión
- Anexo No. 2. Programa de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión -PAISIG.
- Anexo No. 3. Identificación y Análisis de Riesgos.
- Anexo No. 4. Lista de Verificación Formato.
- Anexo No. 5. Reporte de No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales.
- Anexo No. 6. Informe Consolidado de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión.
- Anexo No. 7 Perfiles Auditores.
- Anexo No. 8 Encuesta para Evaluación de Auditores.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Programación y Ejecución de Auditoría Interna de Calidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
1	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Consulta el Plan Anual de Evaluaciones Independientes – PAEI para determinar la programación de las Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión.		
2	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.	<p>Selecciona los Auditores del listado de Auditores Internos de Calidad o Auditores del SIG de la Entidad.</p> <p>Solicita a la Dirección Técnica de Talento Humano la comisión de los Auditores Internos de Calidad (Ver Anexo 1. Listado de Auditores Internos de Calidad).</p>	<p>Memorando solicitud comisión</p>	<p>Observación: El Administrador de las Auditorías del Sistema Integrado de Gestión, debe cumplir como mínimo los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener formación como auditor, mínimo en una de las normas técnicas de los Subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión. • Experiencia en los Sistemas de Control Interno e Integrado de Gestión. <p>En caso que el Jefe de la Oficina de Control Interno, no cumpla los requisitos, el Administrador de las Auditorías, puede ser seleccionado dentro de los funcionarios de Planta que cumplan las exigencias antes referidas, quien será designado mediante un acto administrativo de la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Los requisitos de los Auditores Internos de Calidad son: Desempeñar un cargo del nivel profesional y/o directivo, formación como</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
				<p>auditor interno de calidad y experiencia en ejecución de auditoría. Los certificados correspondientes deben reposar en la hoja de vida.</p> <p>La OCI mantendrá actualizado el Listado de Auditores Internos del SIG</p>
3	<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO. OFICINA DE CONTROL INTERNO – OCI.</p>	<p>Elabora el Programa de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión -PAISIG (Ver Anexo 2. Programa de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión - PAISIG) identifica y evalúa los riesgos del Programa de Auditoría de acuerdo a los procedimientos internos</p>		<p>Observación:</p> <p>Las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión se podrán realizar de forma integral o independiente para el Subsistema de Gestión de la Calidad y Subsistema de Gestión Ambiental, según considere la Alta Dirección.</p> <p>Las Auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión se realizarán como mínimo una vez al año y en lo posible con uno (1) o dos (2) meses de anticipación a las auditorías que practique el ente certificador.</p> <p>Para garantizar independencia en la ejecución de la auditoría, ningún auditor podrá auditar la dependencia donde haya laborado durante el último año.</p> <p>Identifica y evalúa los riesgos del programa de auditoría, asociados con el establecimiento, implementación, monitoreo, revisión y mejora de un programa de auditoría, que pueden afectar el logro de sus objetivos.</p> <p>Punto de Control: Verifica la existencia de medidas de control para mitigar los riesgos.</p>
4	<p>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.</p>	<p>Aprueba el Programa de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión -PAISIG.</p>	<p>Programa de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión - PAISIG</p>	
5	<p>JEFE OFICINA DE</p>	<p>Comunica el Programa</p>	<p>Comunicación</p>	<p>Observación:</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
	CONTROL INTERNO.	de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión -PAISIG a los Responsables de Procesos, Jefes de Dependencias y a los Auditores Internos.	Oficial Interna	A los auditores internos se comunica vía Sigespro y/o Outlook. En circunstancias especiales, a criterio del administrador de la auditoría interna, se pueden modificar las fechas del programa mediante solicitud escrita del auditado que sustente el motivo. La fecha solicitada no debe sobrepasar el término establecido dentro del PAISIG para presentación del Informe del Proceso.
6	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.	Convoca a reunión a los auditores internos de calidad designados, con el fin de presentar la estrategia de coordinación para el desarrollo de la auditoría.	Acta de Reunión	Observación: En la estrategia de coordinación se presentará: el objetivo, el alcance, horarios de la auditoría, los procesos a auditar, los lineamientos para el desarrollo de la auditoría y los riesgos establecidos para el PAISIG. Seleccionará un auditor líder por cada Proceso, que coordine el análisis y consolidación del informe del proceso.
7	EQUIPO AUDITOR	Realiza revisión de la información del SIG y de los procesos a auditar para lo cual deberá consultar la documentación del SIG en la intranet y demás información aplicable a la entidad en la página web e intranet		
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO. (EQUIPO AUDITOR).	Elabora la lista de verificación del proceso correspondiente, la cual debe reflejar los requisitos de las		Observación: Se debe estudiar la información frente al cumplimiento de los requisitos,

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
		normas: NTC ISO 9001 y NTC GP – 1000 ISO 14001 vigentes, así como las normas y los procedimientos establecidos por la Entidad (Ver Anexo 3. Lista de Verificación).		para establecer la suficiencia de la documentación de la norma de calidad vigente y demás criterios de auditoría. Asegurando la coherencia de las preguntas con los requisitos de la norma y el objetivo de la auditoría.
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO. (EQUIPO AUDITOR).	Realiza reunión de apertura con el Responsable del Proceso y/o Jefe de dependencia a auditar.	Acta de reunión	Observación: El objeto de la reunión de apertura es presentar al equipo auditor y confirmar que el auditado conozca el objetivo, alcance, horario y metodología a aplicar, presentar el Programa de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión y conformar los canales de comunicación.
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO. (EQUIPO AUDITOR).	Ejecuta Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el programa de auditoría y diligencia la lista de verificación, consignando lo evidenciado. La auditoría se aplicará de acuerdo con el alcance de esta. En cada Auditoría realizada se debe tener en cuenta el tema Ambiental.		Observación: Cuando se incluya Auditoría Interna Ambiental, se debe solicitar el apoyo de un experto en el tema ambiental, quien definirá la lista de chequeo y/o Formato Evaluación del cumplimiento legal Ambiental. La selección de los auditados será de carácter discrecional de los auditores internos. En las listas de verificación se debe registrar la situación que origina las No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales, así como las fortalezas evidenciadas. Las No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales se deben validar con los auditados al final de la visita de auditoría.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO. (EQUIPO AUDITOR).	Entrega al auditado la encuesta de evaluación de auditores para su diligenciamiento.	Anexo N° 8 Encuesta para evaluación de auditores diligenciado	Observación: durante la ejecución de la auditoría en el momento que el equipo auditor lo considere pertinente debe entregar el anexo 8 "Encuesta para Evaluación de Auditores", a los sujetos auditados, a fin de evaluar su gestión durante la auditoría. Las encuestas diligenciadas deberán ser entregadas por el auditado al Jefe de la Oficina de Control Interno al día siguiente hábil de realizada la auditoría.

6.2. Informe de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO. (EQUIPO AUDITOR).	Elabora y presenta la versión preliminar del Reporte de No Conformidades y/o No conformidades potenciales al Jefe de Oficina de Control Interno (Ver Anexo 4. Reporte de No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales).		Observación: Las No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales deben estar soportadas en evidencias ciertas y redactadas en forma clara, precisa y concisa y además contener la condición o evidencia de la auditoría y el criterio de auditoría o el requisito que incumple.
12	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO. (EQUIPO AUDITOR).	Realiza reunión de precierre y/o analiza el informe preliminar con el fin de validar el Reporte de No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales (versión preliminar).		Punto de Control: La Oficina de Control Interno valida el cumplimiento de los requisitos de las No conformidades y/o No Conformidades Potenciales. Observación: A la reunión de precierre podrán asistir los funcionarios de la Oficina de Control Interno que el Jefe de Oficina de Control Interno determine.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO. (EQUIPO AUDITOR).	Realiza reunión de cierre de la auditoría con el Responsable de proceso y/o Jefe (s) de la (s) dependencia (s) auditada (s), con el propósito de comunicar los resultados de la auditoría.		<p>Observación:</p> <p>Si se presentan divergencias frente a las No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales, se debe consignar en Acta; siendo el (la) Contralor (a) Auxiliar y el (la) Jefe de Oficina de Control Interno, quienes deben resolverla, entendiéndose éstas como la última instancia para dirimir discrepancias.</p> <p>El reporte de No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales (Anexo No. 4), debe ser firmado por el Responsable del Proceso auditado y el equipo de auditoría.</p> <p>Es obligatoria la asistencia a la reunión de cierre de los funcionarios que adelantaron la auditoría.</p>
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO. (EQUIPO AUDITOR).	<p>Entrega el Reporte de No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales al Responsable del Proceso, y/o Jefe (s) de la (s) dependencia (s) auditada (s) con copia al (la) Jefe de Oficina de Control Interno.</p> <p>Entrega las Listas de Verificación y /o Formato de Evaluación del cumplimiento legal Ambiental, debidamente diligenciadas al o (la) Jefe de Oficina de Control Interno.</p>	<p>Reporte de No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales</p> <p>Listas de Verificación y/o Formato de Evaluación del cumplimiento legal Ambiental.</p>	<p>Observaciones:</p> <p>El Reporte debe presentarse en forma impresa al Responsable del Proceso y en medio magnético e impreso al o (la) Jefe de Oficina de Control Interno.</p> <p>Las listas de verificación se entregarán en medio magnético, señalando las fortalezas, evidenciadas y anexando los documentos que soportan la ejecución de la auditoría.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
15	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO. OFICINA DE CONTROL INTERNO – OCI.	Elabora el informe consolidado de auditoría interna del sistema integrado de gestión y lo presenta al Administrador de las Auditorías, quién lo remite a los responsables de procesos.	Informe Consolidado de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión.	Observación: Lo responsables de procesos y/o jefes de dependencia deben incluir las No Conformidades y No Conformidades Potenciales de acuerdo al Anexo1, Procedimiento para el Plan de Mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora.
16	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Genera un informe consolidado de los resultados de las auditorías, el cual será presentado en Comité del Sistema Integrado de Gestión.		
17	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO. (EQUIPO AUDITOR).	Evalúa el cumplimiento de la ejecución del Programa de auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión.		
18	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.	Realiza evaluación a los auditores. Analiza las encuestas de evaluación de auditores líderes y acompañantes y cuando haya lugar a ello, se documentan acciones para mejorar las competencias de los auditores internos o del Administrador del Sistema.		Observación: El Jefe de Control Interno Evalúa a los líderes de auditoría y éstos a su vez, a los auditores acompañantes.
19	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO. (EQUIPO AUDITOR).	Consolida todos los registros y documentos de la auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión y entrega al administrador de		Observación: Se realiza el archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos de gestión documental

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
		archivo.		
20	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Adelanta reunión con los auditores internos para analizar el desarrollo del programa de auditoría y determinar oportunidades de mejora. así como el análisis del comportamiento de los riesgos, si se materializaron o no, y si las acciones fueron eficaces para mitigar los riesgos determinada en la matriz		
21	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Realiza el seguimiento a la elaboración, entrega y ejecución del Plan de Mejoramiento por parte del auditado.		

7. ANEXOS

ANEXO No. 1

LISTADO DE AUDITORES INTERNOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

VIGENCIA. _____

CÉDULA	NOMBRE	CARGO	PROFESIÓN	ESPECIALIZACIÓN	DEPENDENCIA	EXPERIENCIA AUDITOR	
						No. de Horas Auditor Interno de Calidad	No. de Horas Auditor Interno Sistema de Gestión Ambiental

Elaboró: _____
Jefe Oficina de Control Interno

ANEXO No. 2

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - PAISIG

Objetivo General:

Alcance:

No. Ciclo de Auditoría Interna de Calidad:

Fecha:

Proceso	Dependencias a Auditar	Norma y Requisito	Equipo Auditor	Fecha y hora de inicio auditoría	Fecha y hora terminación auditoría	Duración de la auditoría	Observaciones
	Elaboración Informe Proceso						
	Reunión de Precierre						

**ANEXO NO. 3
IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS**

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS:		
RIESGO²:	EVALUACIÓN³	MEDIDAS DE CONTROL⁴

²**Riesgo:** Breve descripción del riesgo a evaluar.

³Calificación que se le da al riesgo

⁴Acciones de control que se va a tomar para evitar la materialización del riesgo.

⁵Recursos y criterios:

Recursos

Criterios

ELABORADO POR: _____
Auditor Interno – Oficina de Control Interno

APROBADO POR: _____
Jefe Oficina de Control Interno

OBSOLETO

ANEXO No. 4

**LISTA DE VERIFICACIÓN
AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN O FORMATO DE EVALUACIÓN
DEL CUMPLIMIENTO LEGAL AMBIENTAL
VIGENCIA. _____**

PROCESO: _____ RESPONSABLE PROCESO: _____

DEPENDENCIA: _____ FECHA: _____

PERSONAS QUE ATIENDEN LA AUDITORÍA:

Nombre	Cargo
_____	_____
_____	_____
_____	_____

CRITERIO DE AUDITORÍA O NORMA Y REQUISITO	ACTIVIDAD/ PREGUNTA	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
NTC ISO/GP/				

AUDITOR (ES):

ANEXO No. 5

**REPORTE DE NO CONFORMIDADES Y/O NO CONFORMIDADES
POTENCIALES
AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
VIGENCIA: _____**

Proceso: _____
Responsable de Proceso: _____
Dependencia: _____

N° NO CONFORMIDAD Y/O NO CONFORMIDAD POTENCIAL	DEPENDENCIA AUDITADA	DESCRIPCIÓN	NC / NCP	CRITERIO DE AUDITORÍA No. Requisito - NTC ISO 9001 GP 1000 ISSO 14001	FECHA AUDITORÍA dd/mm/aa	NOMBRE AUDITOR INTERNO DE CALIDAD

FIRMA RESPONSABLE DE PROCESO: _____

FIRMA EQUIPO DE AUDITORÍA: _____

ANEXO No. 6

**INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN**

VIGENCIA

PREPARADO POR

Audidores Internos de Calidad

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

MES, AÑO

OBSOLETO

**INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO
DE GESTIÓN**

VIGENCIA

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.
 2. ALCANCE.
 3. CRITERIOS
 4. RESULTADOS.
 5. FORTALEZAS
 6. CONCLUSIONES. (En términos de eficacia, adecuado y conforme)
- Anexos (Consolidado del Anexo No. 4).

ANEXO No. 7

PERFILES AUDITORES

ADMINISTRADOR DE LAS AUDITORÍAS	AUDITOR LÍDER	AUDITOR ACOMPAÑANTE
Desempeñar un cargo del nivel profesional y/o directivo	Desempeñar un cargo del nivel profesional y/o directivo	Desempeñar un cargo del nivel profesional y/o directivo
Tener formación como auditor, mínimo en una de las normas técnicas de los Subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión. Demostrándola con la respectiva Certificación.	Formación como auditor interno de calidad y experiencia en ejecución de auditoría	Formación como auditor interno de calidad y/o experiencia en ejecución de auditoría.
Experiencia en los Sistemas de Control Interno e Integrado de Gestión. Mínimo de un mes	Experiencia mínima en ejecución de auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión Mínimo de 3 meses	Experiencia mínima en ejecución de auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión Mínimo de 2 meses

OBSOLETE

ANEXO No. 8

ENCUESTAS PARA EVALUACIÓN DE AUDITORES

AUDITOR (A)	PREGUNTA	CALIFICACIÓN
	¿El auditor demostró puntualidad en La realización de la auditoría?.	Puntual: 5 Impuntual: 2
	¿El auditor demostró conocimiento del tema objeto de la evaluación?.	Excelente: 5 Adecuado: 4 Regular: 3
	¿Cual fue la actitud del auditor durante el desarrollo de la auditoría?.	Proactivo: 5 Didáctico: 4 Displicente:3 Arrogante:2
	El auditor demostró Conocimientos y habilidades sobre el Sistema Integrado de Gestión?	Excelente: 5 Adecuado: 3 Deficiente: 2

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 015 del 13 de marzo de 2003	<p>El procedimiento consideró especificar actividades esenciales para el desarrollo de las auditorías Internas.</p> <p>Se incluyeron algunas definiciones propias de las Auditorías Internas de Calidad.</p> <p>Se estableció paso a paso el ciclo de Auditoría interna de Calidad, adicionando actividades de seguimiento y verificación de acciones implementadas.</p>
2.0	R.R. 043 del 8 de septiembre de 2003	<p>Se incluyeron actividades y se suprimieron otras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incluyó la modificación del Programa Anual de Auditoría Interna de Calidad - PAAIC. • Se eliminó la asignación de función de Auditor Interno, para funcionarios adscritos a la Oficina Asesora de Control Interno con formación de Auditores Internos. • Se incluyó el cierre de hallazgos de origen 3 y 4 (Auditorías Internas y externas de Calidad) – en cumplimiento de actividades de seguimiento al plan de mejoramiento por parte de la Oficina Asesora de Control Interno, sin que medie un Programa de Auditorías Internas – PAIC. • Se incluyeron algunas definiciones. • Se adecuaron los anexos del procedimiento de auditoría interna del sistema de gestión de calidad, para evitar duplicidad de funciones y lograr anexos más simplificados: Anexo 1- Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad. Anexo 6 - Reporte de No conformidades y Observaciones.

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
3.0	R.R. 024 del 29 de Junio de 2005	El procedimiento se modifica de conformidad con los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de Noviembre 9 de 2005.
4.0	R.R. 017 de 2006 de Agosto 2 de 2006	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el nombre del procedimiento de "Auditoría Interna del Sistema de Gestión de la Calidad" por "Procedimiento para evaluaciones independientes realizadas por la Oficina de Control Interno". • Se ajustaron las actividades acorde a la realización de cualquier auditoría o evaluación independiente a realizar por la Oficina de Control Interno. • Se incluyeron las listas de verificación como registro. • Eliminación del numeral 7.2 – Verificación de Acciones, por cuanto, las actividades se desarrollan a partir de la ejecución del procedimiento para la Implementación de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Continua. • Reemplazo del término "Observación" por No Conformidad Potencial. • Adición de portada par el Informe de No Conformidades y/o Observaciones – Anexo 6. • Ajustes formatos <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 1 – Programa anual de auditoría • Anexo 3 – Plan anual de auditoría • Anexo 4 – Programa de auditoría • Anexo 5 – Listas de verificación • Anexo 6 – Reporte de No conformidades y/o Observaciones. • Se incluyo dentro del procedimiento las evaluaciones al Sistema de Control Interno.

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
5.0	R.R. 022 del 23 de Noviembre de 2007	<ul style="list-style-type: none"> • Se separa del <i>Procedimiento para evaluaciones independientes realizadas por la Oficina de Control Interno</i> las actividades de evaluaciones independientes de Control Interno y las actividades de Auditoría Interna de Calidad generando el procedimiento para auditoría interna del sistema de gestión de la calidad. • Se ajustaron las actividades. • Se determinan como formatos, los siguientes: Anexo No. 1. Programa anual de auditorías internas de calidad - PAAIC Anexo No. 2. Listado de auditores internos de calidad Anexo No. 3. Programa de auditoría interna de calidad - PAIC Anexo No. 4. Lista de verificación Anexo No 5. Reporte de no conformidades y/o no conformidad potencial Anexo No 6. Reporte no conformidades y/o no conformidades potenciales
6.0	R.R. 021 del 23 de diciembre de 2008	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustaron los puntos: alcance, definiciones, base legal, registros y anexos. • Se ajustó la actividad No.5 frente al anexo correspondiente • Se ajustaron los códigos determinados en el numeral 6, frente a los anexos. • Se incluye socialización vía Outlook o Memorando como registro. • En atención a lo observado por la visita de Auditoría Externa se aseguró la correcta elaboración de las listas de verificación, así como la inclusión de fortalezas en el Informe Preliminar de Auditoría Interna. • Se discriminan los Puntos de Control y Observaciones en la respectiva columna.

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
7.0	R. R. 027 de octubre 23 de 2009	<p>El procedimiento cambia de Versión 7.0 a 8.0.</p> <p>Se actualiza logo institucional.</p> <p>Se modifica el alcance, así el procedimiento inicia con el desarrollo de las Auditorías Internas de Calidad definidas en el Plan Anual de Evaluaciones Independientes - PAEI y finaliza con la socialización de los resultados de la auditoría interna de calidad a las dependencias que integran los procesos.</p> <p>Base Legal: se actualizan las normas NTC ISO 9001: 2008 y GP 1000:2009 y se adiciona el Decreto 4485 de 2009.</p> <p>Definiciones: se suprime el Plan Anual de Auditorías Internas de Calidad (PAAIC).</p> <p>Descripción del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica la actividad 1 y se suprime la observación. • En la actividad 2 se suprime ciclo de auditoría y observación. • Se modifica el orden y la redacción de las actividades 14 y 15.

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
8.0	R.R. 023 de octubre 5 de 2010	<p>El procedimiento cambia de Versión 8.0 a 9.0. Cambio de nombre del procedimiento: AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Se modificó el alcance del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adicionó el registro Listas de Verificación y/o Formato de Evaluación del cumplimiento legal Ambiental y se modificó el registro: Informe Consolidado de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión. <p>En la Base Legal se suprimieron las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991, artículos 209 y 269. • Ley 87 de Noviembre 29 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", artículo 4, literales a, b y c, artículo 8. • Decreto 4110 de Diciembre 9 de 2004, "Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública". • Acuerdo 122 de junio 28 de 2004, "Por el cual se adopta en Bogotá, D.C. el Sistema de Gestión de la Calidad, creado por la Ley 872 de 2003". • Decreto 387 de diciembre 2 de 2004, "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C. el Sistema de Gestión de la Calidad, creado por medio de la Ley 872 de 2003". • Acuerdo 361 de Enero 6 de 2009, "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D. C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones" • Decreto 4485 de 18 de noviembre de 2009. "Por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública". •

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		<p>En la Base Legal se adicionaron las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 652 de 2011, por el cual se adopta la norma NTD SIG 001:2011. • Norma NTD SIG 001:2001 Directrices de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales. • Resolución Reglamentaria N° 16 de junio 27 de 2012, "Por la cual se reglamentan los Comités Directivos de Coordinación del Sistema de Control Interno y de Sistema Integrado de Gestión". <p>Se adicionan las definiciones Sistema Integrado de Gestión; Sistema Integrado de Gestión Distrital y Revisión.</p> <p>Se efectuaron ajustes de redacción en el procedimiento.</p> <p>En la Descripción del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se suprime el término "Administrador de las Auditorías" como Responsable en las actividades 1, 2, 4, 5, 6 11, 12, 13 y 15. • En la actividad 2, se le adiciona a Auditores de Calidad el término "de la Entidad" y al segundo párrafo se le adiciona "(Ver Anexo 1. Listado de Auditores Internos de Calidad)". • En la actividad 3, al primer párrafo se le adiciona (Ver Anexo 2. Programa de Auditoría Interna de Calidad - PAIC)". Sigepro y/o". • En la actividad 7, al párrafo se le adiciona "(Ver Anexo 3. Lista de Verificación)". • En la actividad 10, al párrafo se le adiciona "(Ver Anexo 4. Reporte de No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales)". <ul style="list-style-type: none"> • En la Observación 13 y en la actividad 14 se cambió el término "Administrador de la Auditorías" por el de "Jefe de la Oficina de Control Interno".

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		<p>Se incluyeron las definiciones Subsistema de Gestión de la Calidad y Subsistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Se adicionaron los registros: Programa de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión – PASIG; Comunicación Oficial Interna; lista de verificación o formato evaluación del cumplimiento legal ambiental e Informe Consolidado de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Se modificó el nombre de los Anexos No. 1, Listado de Auditores Internos del Sistema Integrado de Gestión y No. 2. Programa de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión-PAISIG y No. 6, Informe Consolidado de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión Formato.</p> <p>Se incluyeron los Anexos No. 3. Identificación y Análisis de Riesgos; Anexo No. 7, Perfil de Administrador de las Auditorías, Auditor Líder, Auditor Formato y Anexo No. 8, Encuesta para Evaluación de Auditores.</p> <p>Dentro de la Descripción del Procedimiento, se adicionó la actividad 1, Consulta el Plan Anual de Evaluaciones Independientes – PAEI para determinar la programación de las Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>En la actividad 2, se incluyen observaciones relacionadas con el cumplimiento mínimo de requisitos del Administrador de las Auditorías del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Se complementa la actividad 3: Elabora el Programa de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión -PAISIG (Ver Anexo 2. Programa de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión - PAISIG) identifica y evalúa los riesgos del Programa de Auditoría.</p>

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		<p>Control relacionado con la verificación de la existencia de medidas de control para mitigar los riesgos.</p> <p>Se modifica la actividad 4, referente a la aprobación del Programa de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión -PAISIG, así como el registro Programa de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión -PAISIG.</p> <p>En la actividad 6 se adicionó la observación relacionada con la selección de un auditor líder por cada Proceso, que coordine el análisis y consolidación y consolidación del informe del proceso.</p> <p>Se adiciona la actividad 7: el equipo de auditoría realiza revisión de la información del SIG y de los procesos a auditar para lo cual deberá consultar la documentación del SIG en la intranet y demás información aplicable a la entidad en la página Web e intranet.</p> <p>En la actividad 10, se adicionó la observación: “Cuando se incluya Auditoría Interna Ambiental, se debe solicitar el apoyo de un experto en el tema ambiental, quien definirá la lista de chequeo y/o Formato Evaluación del cumplimiento legal Ambiental”.</p> <p>En la actividad 15, se incluyó la observación: Los responsables de procesos y/o jefes de dependencia deben incluir las No Conformidades y No Conformidades Potenciales de acuerdo al Anexo 1, Procedimiento para el Plan de Mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p> <p>Se adicionó la actividad 16, el Jefe Oficina de Control Interno “Genera un informe consolidado de los resultados de las auditorías, el cual será presentado en Comité del Sistema Integrado de Gestión”.</p>

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
9.0	R.R 024 de noviembre 20 de 2012	<p>El procedimiento se ajustó de acuerdo con la nueva estructura para elaborar procedimientos, establecida en la Resolución Reglamentaria No. 017 de 2013 y con la versión 11.0 del Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C., adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 020 del 09 de mayo de 2013.</p> <p>Se modifica el código del Procedimiento por: 09003.</p> <p>En la Base Legal se agregaron las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1474 de 2012 "<i>Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública</i>" • Acuerdo 519 de 2012, "<i>Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la contraloría de Bogotá, d. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones</i>" <p>Se adiciona la definición Encuesta Auditor.</p> <p>Se efectuaron ajustes de redacción en el procedimiento.</p> <p>En la Descripción del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la Actividad No. 3 se agregó "...de acuerdo a la estructura determinada en los procedimientos internos" • En la Actividad No. 6 se quitó la palabra "Consolidación" que se encuentra repetida. • En la Actividad No. 10 se adicionó el tema de la auditoria ambiental. • Se incluyó la actividad No 11 en cuanto a la aplicación de la Encuesta para evaluación de auditores en el proceso donde efectuó la auditoría antes de la finalización de la misma <p>En la Estructura del Informe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se Modificó la numeración teniendo en cuenta la actividad antes mencionadas es

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		<p>En la Parte de los ANEXOS se modificaron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El anexo No. 7 se modificó el título por “Perfiles Auditores”, al igual que los requisitos del auditor líder en cuanto al aporte de la debida Certificación y del Auditor Acompañante en cuanto a incluir la palabra y/o, con el fin de dar la posibilidad de tener uno de los dos requisitos • En cuanto al Anexo No 8 se modificó la casilla No 3 de la columna denominada Pregunta eliminando los literales a, b y c, así como la modificación de la pregunta, quedando de la siguiente manera: “¿Cual fue la actitud del auditor durante el desarrollo de la auditoría?”
10.0	R.R.044 de octubre 30 de 2013	

OBSOLETE