



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 9003

VERSIÓN No. 9.0

Fecha: OCTUBRE 31 DE 2012

REVISADO POR:	Jefe Oficina de Control Interno CARGO	Carmen Rosa Mendoza Suárez NOMBRE	_____ FIRMA
APROBADO POR:	Directora Técnica de Planeación CARGO	Edna Piedad Cubillos Caicedo NOMBRE	_____ FIRMA
COPIA No.	<input type="text"/>	No. DE PÁGINAS: 32	

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

- **Ley 872 de Diciembre 30 de 2003**, “Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”.
- **Decreto 652 de 2011**, por el cual se adopta la norma NTD SIG 001:2011
- **Norma NTC - ISO 9000:2005**, Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario.
- **Norma NTC - ISO 9001:2008**, Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- **Norma NTCGP 1000:2009**. Sistema de Gestión de la Calidad para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras Entidades prestadoras de servicios.
- **Norma ISO 19011**: Directrices para la Auditoría del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.
- **Norma NTD SIG 001:2011** Directrices de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales.

Resolución Reglamentaria N° 16 de abril 12 de 2012, “Por la cual se reglamentan los Comités Directivo, de Coordinación del Sistema de Control Interno y de Sistema Integrado de Gestión y se elimina el Comité Operativo en la Contraloría de Bogotá”.

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.

- **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.
- **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 tomada 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. REGISTROS

- Programa de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión – PASIG.
- Comunicación Oficial interna
- Acta de reunión.
- Reporte de No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales.
- Lista de verificación o formato evaluación del cumplimiento legal ambiental.
- Informe Consolidado de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión.

6. ANEXOS

1. Anexo No. 1. Listado de Auditores Internos del Sistema Integrado de Gestión Formato Código 9003001.
2. Anexo No. 2. Programa de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión -PAISIG. Formato Código 9003002.
3. Anexo No. 3. Identificación y Análisis de Riesgos. Código 9003003.
4. Anexo No. 4. Lista de Verificación Listas de Verificación y/o Formato de Evaluación del cumplimiento legal Ambiental Formato. Código 9003004.
5. Anexo No. 5. Reporte de No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales. Formato Código 9003005.
6. Anexo No. 6. Informe Consolidado de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión Formato Código 9003006.
7. Anexo No. 7 Perfil de Administrador de las Auditorías, Auditor Líder, Auditor Formato Código 9003007.
8. Anexo No. 8 Encuesta para Evaluación de Auditores Formato Código 9003008.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. 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>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 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>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
3	Profesional Especializado y/o Universitario. Oficina de Control Interno – OCI.	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. (Ver Anexo 3 Identificación y Análisis de Riesgos.)		<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>Punto de Control: Verifica la existencia de medidas de control para mitigar los riesgos.</p>
4	Jefe Oficina de Control Interno.	Aprueba el Programa de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión - PAISIG.	Programa de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión -PAISIG	
5	Jefe Oficina de Control Interno.	Comunica el Programa de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión - PAISIG a los Responsables de Procesos, Jefes de Dependencias y a los Auditores Internos.	Comunicación Oficial Interna	<p>Observación:</p> <p>A los auditores internos se comunica vía Sigepro y/o Outlook.</p> <p>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.</p>
6	Jefe Oficina de Control Interno.	Convoca a reunión a los auditores internos de	Acta de Reunión	Observación:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
		calidad designados, con el fin de presentar la estrategia de coordinación para el desarrollo de la auditoría.		<p>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.</p> <p>Seleccionará un auditor líder por cada Proceso, que coordine el análisis y consolidación y consolidación del informe del proceso.</p>
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 normas: NTC ISO 9001 y NTC GP – 1000 e ISO 14001 vigentes, así como las normas y los procedimientos establecidos por la Entidad (Ver Anexo 4. Lista de Verificación).		<p>Observación:</p> <p>Se debe estudiar la información frente al cumplimiento de los requisitos, 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.</p>
9	Profesional Especializado y/o Universitario. (Equipo Auditor).	Realiza reunión de apertura con el Responsable del Proceso y/o Jefe de dependencia a auditar.		<p>Observación:</p> <p>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.</p>
10	Profesional Especializado y/o Universitario. (Equipo Auditor).	Ejecuta Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el programa de auditoría y		<p>Observación:</p> <p>Cuando se incluya Auditoría Interna Ambiental, se debe solicitar el apoyo</p>

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
		diligencia la lista de verificación, consignando lo evidenciado. La auditoría se aplicará de acuerdo con el alcance de la misma.		<p>de un experto en el tema ambiental, quien definirá la lista de chequeo y/o Formato Evaluación del cumplimiento legal Ambiental.</p> <p>La selección de los auditados será de carácter discrecional de los auditores internos.</p> <p>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.</p> <p>Las No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales se deben validar con los auditados al final de la visita de auditoría.</p>

7.2. Informe de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
1	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 5. Reporte de No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales).		<p>Observación:</p> <p>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.</p>
2	Jefe Oficina de Control interno y Profesional Especializado y/o Universitario. (Equipo Auditor).	Realiza reunión de precierre con el fin de validar el Reporte de No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales (versión preliminar).		<p>Punto de Control:</p> <p>La Oficina de Control Interno valida el cumplimiento de los requisitos de las No conformidades y/o No Conformidades Potenciales.</p> <p>Observación:</p> <p>A la reunión de precierre podrán asistir los funcionarios de la Oficina de Control Interno que el Jefe de Oficina de Control Interno determine.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
3	Profesional Especializado Universitario. (Equipo Auditor). y/o	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>
4	Profesional Especializado Universitario. (Equipo Auditor). y/o	<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>
5	Profesional Especializado Universitario. Oficina de Control Interno – OCI. y/o	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.	<p>Observación:</p> <p>Lo 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>

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
6	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.		
7	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.		
8	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.
9	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 archivo.		Observación: Se realiza el archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos de gestión documental
10	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		
11	Jefe Oficina de Control Interno	Realiza el seguimiento a la elaboración, entrega y ejecución del Plan de Mejoramiento por parte del auditado.		



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

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

Formato Código: 9003001.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO No. 2
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - PAISIG

Objetivo General:

Alcance:

No. Ciclo de Auditoría Interna:

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



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO NO. 3
IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS:		
RIESGO ² :	EVALUACIÓN ³	MEDIDAS DE CONTROL ⁴

²Riesgo: 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

Formato código: 9003003.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

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): _____

Formato Código: 9003004



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

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: _____

Formato Código: 9003005



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

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).

Formato Código: 9003006

ANEXO No. 7

PERFIL DE ADMINISTRADOR DE LAS AUDITORÍAS, AUDITOR LÍDER, AUDITOR ACOMPAÑANTE

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.	Formación como auditor interno de calidad y experiencia en ejecución de auditoría.	Formación como auditor interno de calidad y 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

Formato Código 9003007.

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
	¿Que tipo actitud mostró el auditor durante el desarrollo de la auditoría? a. Arrogante: b. Displicente: c. Proactiva:	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

Formato Código 9003008.