Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	BIVIANA DUQUE TORO	GRACE SMITH RODADO YATE
Cargo:	Jefe Oficina	Director Técnico
Dependencia:	Oficina de Control Interno	Dirección de Planeación
R.R. No.	034 Fecha	21 NOV 2017

OBSOLETO

1. OBJETIVO:

Establecer las responsabilidades y lineamientos necesarios para evaluar el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los requisitos institucionales, legales y los de la(s) norma(s) auditada(s), mediante el establecimiento de actividades para planificar, programar, ejecutar e informar los resultados de la auditoría interna, con el fin de contribuir de modo sistemático a la mejora continua.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la consulta del Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI, para determinar el cronograma de las Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión-SIG (La alta Dirección determinará los Subsistemas a auditar, de conformidad con la normatividad, requerimientos internos y/o externos establecidos) y finaliza con el archivo de todos los registros y documentos de la Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1474	12-jul-2011	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
Ley 1753	09-jun-2015	Artículo 133. Integración de Sistemas de Gestión.
Decreto No. 652	28-dic-2011	Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.
Decreto No. 943	21-may-2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
Decreto 1072	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 648	19-abr-2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Acuerdo 658	21-dic-2016	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 la planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" "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 la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

OBSOLETO

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
NTC-ISO 19011:2011	15-nov-2011	Directrices para la Auditoria de Sistemas de Gestión.
NTC-ISO 27001:2013	11-dic-2013	Tecnología de la información – Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, Requisitos.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional – Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.
Norma NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

4. DEFINICIONES:

ACCIÓN CORRECTIVA: conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causa (s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Nota 1. *Puede haber más de una causa para una no conformidad.*

Nota 2. *La acción correctiva se toma para evitar 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****.***

ADMINISTRADOR DE LA AUDITORÍA INTERNA: servidor público de la Oficina de Control Interno formado como auditor en alguno de los Subsistemas de Gestión, quien liderará la programación, planeación y ejecución de la auditoría interna al sistema integrado de gestión.

Nota 1: *perfil del Administrador de la Auditoría: Formación como auditor, mínimo en una de las normas técnicas de los Subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión-SIG, experiencia en el desarrollo auditorías a sistemas de gestión, conocimiento del contexto organizacional de la entidad.*

Nota 2: *responsabilidades administrador de Auditoria:*

- *Identificar y evaluar los riesgos del Plan de Auditoria;*

OBSOLETO

- *Determinar los recursos necesarios;* la disponibilidad de los auditores y expertos técnicos, con la competencia adecuada para los objetivos particulares del Plan de Auditoría
- *Asegurar la implementación del plan de auditoría, que incluya el establecimiento de objetivos, alcance y criterios de auditoría, y seleccionándola selección del equipo auditor y evaluando los auditores;*
- *Monitorear, revisar y mejorar el Programa de Auditoría- PAAI.*
- *Informar a la alta dirección acerca del contenido del Plan de auditoria.*
- *Liderar la elaboración del Plan de la Auditoría.*
- *Orientar al equipo de auditores en la preparación de la documentación necesaria para la realización de la auditoría*
- *Realizar reuniones con el equipo auditor para precisar y clasificar hallazgos.*
- *Apoyarse en el conocimiento de expertos técnicos en los eventos y situaciones que así lo requieran.*
- *Recibir y revisar los documentos que le entreguen los Auditores Líderes.*
- *Asegurar el manejo y mantenimiento de los registros del desarrollo del Plan de auditoria.*

ALCANCE DE LA AUDITORÍA: extensión y límites de una auditoría. Refiere a las áreas, actividades, procedimientos, componentes, programas o proyectos a ser revisados en la fase de ejecución. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período de tiempo cubierto.[1]

Nota 1. *el alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, los procesos y las actividades desarrolladas implementadas en la organización, así como el periodo de tiempo cubierto.*

AUDITADO: organización, proceso o dependencia que es auditada.

AUDITOR: persona capacitada con las competencias y habilidades requeridas que se designa para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión de un proceso.

AUDITOR INTERNO: persona encargada de desarrollar las fases de planeación y ejecución de la auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión en una organización o entidad.

Nota 1: *responsabilidades del Auditor interno***:**

- *Asistir a las reuniones preparatorias de las auditorías.*
- *Revisar la documentación relacionada con el proceso a auditar.*
- *Preparar los documentos necesarios para realización de las auditorías.*
- *Desarrollar en el tiempo presupuestado la auditoría asignada.*

[1] ISO 19011:2011 numeral 3.14 Alcance de auditoria

OBSOLETO

- *Apoyar al Auditor Líder en la elaboración del Plan de Auditoría, listas de chequeo y del Reporte de no conformidades y oportunidades de mejora de auditoría, entre otros.*
- *Entregar al Auditor Líder, la documentación y soportes recolectados durante el desarrollo de la auditoría.*

AUDITOR ACOMPAÑANTE: persona que hace parte del Equipo Auditor y participa desarrollando actividades relacionadas con la auditoría, bajo la orientación del auditor líder.

Nota 1: *perfil del Auditor Acompañante: conocimientos de las normas en las que se basa el Sistema Integrado de Gestión y formación como auditor en alguno de los Subsistema del -SIG a auditar.*

AUDITOR INTERNO DE CALIDAD: persona capacitada como Auditor Interno al Sistema Integrado de Gestión o quien demuestre formación en este tema mediante acreditación expedida por institución autorizada.

AUDITOR LÍDER: asignado para coordinar la auditoría al sistema integrado de gestión, quien guiará al Equipo Auditor en la planificación, ejecución y elaboración del reporte de no conformidades y oportunidades de mejora.

Nota 1: *perfil del Auditor Líder:conocimientos de las normas en las que se basa el Subsistema de gestión a auditar, formación como auditor en algunos de los subsistemas del SIG, experiencia en ejecución de auditoría al Sistema Integrado de Gestión, mínimo dos (2) ejecuciones de auditoría interna a alguno de los subsistemas del SIG.*

Nota 2: *responsabilidades Auditor Líder:*

- *Presentar el equipo auditor al cliente de la auditoría y al responsable del proceso auditado.*
- *Liderar la elaboración de la(s) lista(s) de chequeo, constatar la inclusión de todos los requisitos legales y de la(s) norma(s) a auditar en las listas de chequeo Realizar la reunión de apertura y cierre de la auditoría del respectivo proceso.*
- *Orientar, apoyar y dirigir a los auditores en formación.*
- *Liderar la elaboración del reporte* de No Conformidades y Oportunidades de mejora.
- *Presentar al administrador de la auditoria las listas de chequeos diligenciados y la* versión *preliminar del Reporte de No Conformidades y Oportunidades de mejora para su revisión y aprobación.*
- *Entregar al administrador de la auditoria los documentos relacionados con la auditoría.*

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.

OBSOLETO

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.*

AUDITORIA COMBINADA: hace referencia a cuando se auditan juntos dos o más sistemas de gestión de disciplinas diferentes, es importante que los objetivos, alcance y criterios de auditoría sean consistentes con los objetivos del programa de auditoría

AUDITORÍA INTEGRADA: proceso sistemático, independiente y documentado de un sistema integrado de gestión (*subsistemas: de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, entre otros)*, para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría

CICLO DE AUDITORÍA: comprende los periodos a evaluar durante una vigencia para la realización de las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión.

CLIENTE DE AUDITORÍA: organización o persona que solicita una auditoría.

Nota 1: *en el caso de una auditoría interna, el cliente de auditoría también puede ser el auditado o la persona que maneja el programa de auditoría. La solicitud de auditoría externa puede venir de diferentes fuentes tales como: entes reguladores, partes contratantes o clientes potenciales.*

COMPETENCIA: atributos personales y aptitud demostrada por el auditor para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados pretendidos.

Nota 1: *la capacidad implica la aplicación apropiada del comportamiento personal durante el proceso auditor.*

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.

CONFORMIDAD: cumplimiento de un requisito.

CORRECCIÓN: acción inmediata tomada para eliminar una No Conformidad detectada.

CRITERIO DE AUDITORÍA: conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

OBSOLETO

Nota 1: *los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.*

Nota 2: *los criterios de auditoría son requisitos legales (incluyendo los reglamentarios), los términos "Cumple" o "No Cumple" se utilizan a menudo en los hallazgos de auditoría.*

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

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

Nota 2: el equipo auditor puede incluir auditores acompañantes (en formación).

Nota 3: la auditoría puede ser realizada por un solo auditor que tenga la formación y experiencia en ejecución de auditorías a algunos de los subsistemas del SIG; este auditor deberá llevar a cabo todos los deberes aplicables a un líder de equipo.

EVALUACIÓN AUDITOR: mecanismo mediante el cual se establecen los criterios para la evaluación del conocimiento, comportamiento y desempeño de los auditores. Se realizará por parte del auditado.

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.

Nota**:** *la evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.*

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

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

FORMATO DE EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES: formato de anexo que contiene una serie de preguntas relacionadas con el tema que permiten evaluar el desempeño del auditor.

GESTORES DE PROCESO: equipo multidisciplinario que participa en la gestión del proceso e identifica las situaciones objeto de análisis (hallazgos, no conformidades, entre otras), proponiendo las acciones requeridas para el manejo de éstas. En el equipo de gestores deben participar los jefes y funcionarios de las dependencias que integran los procesos.

INFORMES DE AUDITORÍA: resultado presentado por escrito una vez se ha realizado la auditoria.

OBSOLETO

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.

NO CONFORMIDAD: incumplimiento de un requisito.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA: establece lo que se pretende alcanzar durante la ejecución de la auditoria.

OBSERVACIÓN: criterio expresado por el verificador, favorable o desfavorable, respecto de una condición operativa observada. Puede convertirse en una oportunidad de mejora o en una condición que se desea mantener por el beneficio que representa para el Sistema Integrado de Gestión.

OPORTUNIDAD DE MEJORA: acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño. De acuerdo con el tipo de auditoría se puede referir a las debilidades, las recomendaciones o las no conformidades.

PLAN DE MEJORAMIENTO: documento en el que se identifica (n) de forma precisa la (s) acción (es) seleccionada (s) para corregir el incumplimiento de los requisitos, eliminar la causa del Hallazgo, no conformidad y oportunidad de mejora.

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.*

PROGRAMA DE AUDITORÍA: conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (PAISIG): documento que establece el proceso y/o las dependencias a auditar, requisitos a tener en cuenta según la norma, equipo auditor y términos para ejecutar.

OBSOLETO

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 APERTURA: reunión del equipo auditor con los auditados, que tiene como propósito presentar al Equipo Auditor, exponer el objetivo de la auditoría, la metodología a aplicar y confirmar los canales de comunicación con el auditado.

REUNIÓN DE PRE CIERRE: reunión presidida por el Administrador de la Auditoría con el equipo auditor con el objeto de validar los resultados de la auditoria antes de su presentación al auditado.

REUNIÓN DE CIERRE: presidida por el equipo auditor con el objeto de presentar los hallazgos y conclusiones de la auditoria de tal manera que sean comprendidos y discutidos con el Jefe de la dependencia auditada y el responsable del proceso.

RIESGOS DEL PLAN DE AUDITORÍA: en la elaboración del programa de auditoría se debe tener en cuenta entre otros aspectos la identificación y evaluación de los distintos riesgos asociados con el establecimiento, la implementación, el seguimiento y la mejora de un programa de auditoría que pueden afectar el logro de sus objetivos; tales como: Fallas al establecer objetivos de la auditoría y alcance del programa, competencia del equipo auditor, tiempo insuficiente para el desarrollo del programa, desacuerdos entre las partes, entre otros riesgos.

SISTEMA DE GESTIÓN: método para establecer la política y logro de los objetivos.

EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG: *"es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que tienen por objetivo orientar y fortalecer la gestión, dar dirección, articular y alinear conjuntamente los requisitos de los Subsistemas que lo componen (Gestión de Calidad,*

OBSOLETO

Modelo Estándar de Control Interno, Gestión Ambiental, Gestión de Desarrollo Administrativo, entre otros)[2]".

En este sentido, el sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá lo integran los subsistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, soportado en el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA; Gestión de la Seguridad de la Información, Modelo Estándar de Control Interno – MECI y en la administración del riesgo

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD S.G.C: 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 al 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.

SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO –SCI: se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – SGA: 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.

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI: comprende la política, estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos necesarios para implantar la gestión de la seguridad de la información. De este modo, un SGSI se implanta de acuerdo a estándares de seguridad como el ISO 27001 (el cual fue adoptado por la Comisión Distrital de Sistemas), se basa en códigos de buenas prácticas y objetivos de control como los establecidos en ISO 17799, el cual se centra en la preservación de las características de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

[2] Guía Nacional para la Simplificación, el Mejoramiento y la Racionalización de Procesos, Procedimientos y Trámites, expedida por el DAFP.

OBSOLETO

SUBSISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST: este subsistema especifica los requisitos destinados a permitir que la entidad controle sus riesgos para la seguridad y salud en el trabajo – SST y mejore su desempeño. Estos riesgos se ven asociados a condiciones y factores que afecten o podrían afectar la salud y seguridad de empleados, trabajadores temporales, contratistas, visitantes y cualquier otra persona en el lugar de trabajo. El referente por excelencia para este tema es la norma OHSAS18001:2007, la cual es de aplicación voluntaria.

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO –SIGA: la gestión documental es el conjunto de actividades que permiten el control de los documentos y registros requeridos en la gestión de la institución y el cumplimiento de los requisitos de la normatividad legal aplicable, determina el tiempo de creación, eliminación o conservación definitiva, convirtiéndose así en un factor clave para la optimización de los procesos. A este subsistema le aplica lo establecido en la Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” y en el Decreto 514 de 2006, el cual establece la obligación a cada entidad pública de tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

VERIFICACIÓN: confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados o la eficacia de las acciones implementadas.

VERIFICADOR: funcionario independiente del proceso que se está verificando, quien ha estudiado los documentos relacionados con la operación del proceso y lleva a cabo una o varias entrevistas de campo para constatar que los procesos alcanzan los resultados planificados o sí existen desviaciones en la operación que deban ser resueltas para asegurar los resultados correctos y sí los procedimientos, guías, protocolos, instrucciones, formularios y otros documentos relacionados con el proceso efectivamente contribuyen con la operación eficiente y eficaz del mismo.

OBSOLETO

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.1. Programación y Ejecución de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión				
1	Administrador de la Auditoría Interna	Consulta el Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI para determinar la programación de la Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG.		**Observación:** Si el Jefe de la Oficina de Control Interno no se encuentra certificado como auditor en alguno de los Subsistemas de Gestión, podrá solicitar a la Dirección de Talento Humano, la comisión de un servidor de la Oficina de Control Interno como Administrador de Auditoría. La auditoría al SIG se efectuara al menos una vez al año y podrá programarse por separado para cada uno de los subsistemas que conforman el SIG o de forma integrada.
2	Administrador de la Auditoría Interna	Selecciona los Auditores del listado de Auditores Internos al SIG de la Entidad. Solicita a la Dirección de Talento Humano la comisión de los Auditores Internos al SIG.	Listado de Auditores Internos al Sistema Integrado de Gestión. Comunicación oficial interna solicitud comisión.	**Observación:** Ver Anexo 1. Listado de Auditores Internos al Sistema Integrado de Gestión. Los requisitos de los Auditores Internos se establecen en el acápite de Definiciones. En la selección de los auditores se debe tener en cuenta que: Si la auditoría se va a realizar de forma integrada a los subsistemas que conforman el SIG, no es necesario que cada miembro del equipo de auditoría tenga la misma competencia; pero la competencia general del equipo de auditoría debe ser suficiente para alcanzar los objetivos de la misma, esto es:

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Los auditores que participen como miembros de un equipo auditor del SIG deberán tener la competencia (formación y experiencia) necesaria para auditar al menos uno de los subsistemas. Entender los requisitos de cada una de las normas aplicables a los Subsistemas y comprender la interacción y sinergia entre los diferentes subsistemas que conforman el SIG. Si la auditoría se va a realizar a un Subsistema especifico, el(os) auditores(s) deberán tener la competencia necesaria (formación y experiencia) para ejecutarla. La Oficina de Control Interno, previo a la selección de los auditores, envía a través del correo institucional, el listado de auditores internos de SIG, a la Dirección de Talento Humano, para que realice la actualización de dependencias donde se encuentran ubicados los auditores internos que lo conforman. Si un funcionario cumple los requisitos y desea hacer parte del "Listado de auditores Internos de la entidad", deberá allegar la solicitud junto con los documentos que certifiquen su formación y/o experiencia la Dirección de Talento Humano, con copia a la Oficina de Control Interno.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Punto de Control La Dirección de Talento humano deberá verificar que los certificados correspondientes reposen en las hojas de vida de los funcionarios que se relacionan en el listado de Auditores internos al SIG de la Entidad.
3	Administrador de auditoria y/o Auditores Internos adscritos a la Oficina de Control Interno	Identifica los riesgos de la Auditoria Interna.	Identificación de Riesgos.	**Observación:** Se utiliza la metodología descrita en el Procedimiento para "*Para elaborar y realizar seguimiento al mapa de riesgos institucional"* ver Anexo 3. Mapa de Riesgos Institucional.del proceso de Direccionamiento Estratégico.
4	Profesional(es) asignado(s) (Oficina de control Interno	Elabora el Programa de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión -PAISIG y lo presenta para revisión y aprobación del Administrador de auditoria.		**Observación:** Ver Anexo 2. Plan de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión - PAISIG). Las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión se podrán realizar en forma integral o de forma independiente a los Subsistemas de Gestión que considere la Alta Dirección. Para garantizar independencia en la ejecución de la auditoría, ningún auditor podrá auditar la dependencia donde haya laborado durante el último año ni su propio trabajo. **Punto de Control:** Verifica la existencia de medidas de control para mitigar los riesgos.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Administrador de la Auditoría Interna	Aprueba el Plan de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión -PAISIG.	Plan de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión	**Observación:** Para cada grupo auditor se designará un auditor líder que direccione la auditoría del proceso. **Punto de Control:** Verifica que se incorporan en el PAISIG, todos los requisitos aplicables a los procesos.
6	Administrador de la Auditoría Interna	Comunica el Plan de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión -PAISIG a los Responsables de Procesos, Jefes de Dependencias y a los Auditores Internos.	Comunicación Oficial Interna	**Observación:** A los auditores internos se les comunica el Plan a través de Sigespro, y/o correo electrónico institucional. En circunstancias especiales, de fuerza mayor o caso fortuito, el administrador de la auditoría interna puede realizar modificaciones al plan de auditoria.
7	Administrador de la Auditoría Interna	Convoca a reunión a los auditores internos de designados, con el fin de coordinar el desarrollo de la auditoría.	Acta de Reunión	**Observación:** En la reunión de coordinación el Administrador de la Auditoría Interna presentará: el objetivo, alcance, horarios de la auditoría, los procesos a auditar; los lineamientos para el desarrollo de la auditoría, entre los cuales se deberá hacer énfasis en la redacción de hallazgos y elaboración de listas de verificación; así mismo, se analizaran los riesgos identificados para el PAISIG, con base en las directrices establecidas por las normas internas y externas para el desarrollo de auditoría a los subsistemas de gestión y de acuerdo al plan aprobado.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Punto de Control: Verifica que en la agenda de la reunión se incluyan como parte de los lineamientos a desarrollar la redacción de hallazgos y elaboración de listas de verificación.
8	Profesionales asignados (Equipo Auditor)	Revisa la documentación del SIG en la intranet y página web y demás información aplicable a la entidad y procesos a auditar.		
9	Profesional Especializado y/o Universitario. (Equipo Auditor)	Elabora la lista de verificación del proceso correspondiente, la cual debe reflejar los requisitos contenidos en las normas aplicables vigentes (normas ISO, y/o reglamentación legal) y que conciernan a cada uno de los subsistemas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y/o al Subsistema a auditar.	Lista de verificación.	**Observación:** Ver Anexo 3. Lista de verificación Auditoría Interna al SIG. Antes de las actividades in situ, se debe estudiar la información frente al cumplimiento de los requisitos, para establecer la suficiencia de la documentación del SIG o Subsistema a auditar. Lo anterior con el propósito de asegurar la coherencia de las preguntas con los requisitos de la norma y el objetivo de la auditoría. Es responsabilidad del auditor líder: Constatar que los requisitos a verificar mediante la lista de chequeo sean coherentes con, la reglamentación interna y externa y/o la(s) norma(s) a auditar; la redacción de la pregunta y al numeral señalado.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Punto de Control: Verifica que todos los requisitos a evaluar queden incluidos en la lista de verificación.
10	Profesional(es) (Equipo Auditor)	Realiza reunión de apertura con el Responsable del Proceso y/o Jefe de dependencia a auditar.	Acta de reunión de apertura	**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. En caso de inasistencia del responsable del proceso, se registrará tal hecho en el acta de reunión de apertura.
11	Profesional(es) (Equipo Auditor)	Ejecuta Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión -SIG y/o a los subsistema(s) seleccionado(s) del mismo		**Observación:** Cuando se incluyan Auditorías Internas a los subsistemas diferentes al de Gestión de la Calidad, se podrá solicitar el apoyo de expertos sobre los temas relacionados con los subsistemas definidos en la auditoría interna al SIG.; quienes definirán la correspondiente lista de chequeo. En las listas de verificación se debe registrar la situación que origina las No Conformidades, así como las fortalezas, Oportunidades de Mejora y limitaciones evidenciadas durante el desarrollo de la auditoría. Las No Conformidades y las Oportunidades de mejora se deben validar con los auditados al final de la visita de auditoría.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
12	Profesional(es) (Equipo Auditor)	Entrega al auditado el formato de evaluación de auditores para su diligenciamiento.	Encuesta para evaluación de auditores diligenciado	**Observación:** Durante la ejecución de la auditoría, en el momento que el equipo auditor lo considere pertinente, procede a entregar el anexo 6 "Formato de Evaluación de los Auditores por Parte de los Auditados", a los servidores públicos auditados, a fin de que éstos evalúen su gestión durante la auditoría. Los formatos diligenciados deberán ser remitidos al administrador de la auditoría el mismo día de realización de la auditoría.
5.2. Informe de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión				
13	Profesional(es) (Equipo Auditor)	Elabora y presenta la versión preliminar del Reporte de No Conformidades y Oportunidades de mejora Administrador de la Auditoría Interna.		**Observación:** Ver Anexo 4. Reporte de no conformidades y Oportunidades de mejora Las No Conformidades y Oportunidades de mejora, deben estar soportadas en evidencias ciertas y redactadas en forma clara, precisa y concisa, además debe contener la condición o evidencia y el criterio de auditoría con el requisito, norma o procedimiento que se incumple.
14	Administrador de la Auditoría Interna, Profesional(es) (Equipo Auditor)	Realizan reunión de precierre para analizar y discutir los Reportes de No Conformidades y Oportunidades de mejora presentados		**Punto de Control**: Verifica que las listas de chequeo se encuentren totalmente diligenciadas. Constata que las no conformidades detectadas sean el resultado de las evidencias suministradas y que

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		por los Equipos Auditores con el objeto de realizar su validación o no, previo a la realización de la reunión de cierre con los responsables de los procesos auditados.		correspondan a lo registrado en la lista de chequeo. Revisa detalladamente con los Equipos Auditores los Reportes de No Conformidades y Oportunidades de mejora resultado de la ejecución de la auditoría interna al SIG, con el objeto de llegar a un consenso y validación de acuerdo con los criterios establecidos en la lista de verificación. **Observación:** A la reunión de precierre podrán asistir los funcionarios de la Oficina de Control Interno que el Jefe de la misma determine.
15	Profesional(es) (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.	Acta de reunión de cierre por proceso	**Observación:** Si se presentan divergencias entre el auditado y el equipo auditor frente a las No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales formuladas por este último, se debe consignar dichas divergencias en Acta; siendo el (la) Contralor (a) Auxiliar y el (la) Administrador de la auditoria, quienes deben resolverla, entendiéndose éstas como la última instancia para dirimir discrepancias. El reporte de No Conformidades y Oportunidades de mejora (Anexo 4), debe ser firmado por el Responsable del Proceso auditado y el equipo auditor.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Es obligatoria la asistencia a la reunión de cierre de todos los funcionarios que adelantaron la auditoría.
16	Profesional(es) (Equipo Auditor)	Entrega el Reporte de No Conformidades y Oportunidades de mejora al Responsable del Proceso, y/o Jefe (s) de la (s) dependencia (s) auditada (s) con copia al (la) al administrador de la auditoria. Entrega las Listas de Verificación y/ o Formatos de Evaluación del cumplimiento normativo de los subsistemas que se hayan auditado, debidamente diligenciadas al (la) administrador de la Auditoria.	Lista de Verificación Auditoría Interna al SIG Reporte de No Conformidades y Oportunidades de mejora	**Observaciones:** El Reporte de No Conformidades y Oportunidades de mejora debe presentarse en forma impresa al Responsable del Proceso y en medio magnético e impreso al (la) Administrador(a) de la Auditoria. Las listas de verificación se entregarán debidamente diligenciadas a la Oficina de Control Interno en medio magnético, por parte del Equipo Auditor, documentando todas las fortalezas, oportunidades de mejora, conclusiones y limitaciones, evidenciadas, anexando los documentos que soportan la ejecución de la auditoría. **Punto de Control***:* El Administrador de la Auditoría revisa que la(s) lista(s) de Chequeo se hayan diligenciado en su totalidad. Se hayan efectuado los ajustes propuestos en las reuniones de Precierre y de cierre con el responsable del proceso auditado.
17	Profesionales(s) asignado(s) Oficina de control Interno	Elabora el informe consolidado de auditoría interna al Sistema Integrado de		**Observación:** Ver Anexo 5 – Informe Consolidado de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Gestión y lo presenta al administrador de auditoria.		El informe consolidado, contendrá el Reporte de No Conformidades y Oportunidades de mejora y detectadas en cada proceso auditado y lo suscribe el Administrador de la Auditoría Interna.
18	Administrador de la Auditoría Interna	Aprueba el informe consolidado de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión y lo remite a los responsables de procesos y a la alta dirección, señalándole la obligación de inclusión de las no conformidades, y/o oportunidades de mejora en el anexo 1 – Plan de Mejoramiento. Remite Plan de Mejoramiento a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del informe	Informe Consolidado de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión.	**Observación:** Los Responsables de Proceso deben activar el Procedimiento de Plan de Mejoramiento

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
19	Administrador de la Auditoría Interna y Equipo de Gestores de la OCI	Adelanta reunión con los auditores del Proceso Evaluación y Mejora que participaron en la ejecución del PAISIG para analizar el desarrollo del Plan de auditoría y determinar oportunidades de mejora.	Acta reunión de equipo gestores	**Observación:** Se podrá invitar a la reunión a auditores de otros procesos que hayan participado en la auditoría.
20	Administrador de la Auditoría Interna y Equipo de Gestores	Remite a la Dirección de Talento Humano el listado de los auditores internos al SIG, actualizado con las horas de auditoria ejecutadas en el PAISIG, para que sea incluido en la hoja de vida de los auditores que participaron en la auditoria interna al SIG.	Comunicación Oficial Interna Listado de los auditores internos al SIG, actualizado con las horas de auditoria ejecutadas.	**Observación:** En el caso de que un funcionario acredite ante la entidad la formación como auditor en algún Sistema de gestión, la Dirección de Talento Humano deberá informar a la Oficina de Control Interno para actualizar el Listado. Al administrador de la Auditoría se le contaran como horas, el 30% del total de horas programadas de auditorías. La certificación de Horas como auditor en el SIG, estará a cargo de la Dirección de Talento Humano.
21	Técnico Administrativo OCI	Archiva todos los registros y documentos de la Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión.		**Observación:** Se realiza el archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental.

OBSOLETO

6. ANEXOS

ANEXO 1 – Listado de Auditores Internos del Sistema Integrado de Gestión

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**LISTADO DE AUDITORES INTERNOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** **VIGENCIA. _____**	Código formato: PEM-03-01. Versión: Versión 14
		Código documento: PEM-03 Versión: 14.0
		Página x de y

CÉDULA	NOMBRE	CARGO	PROFESIÓN	ESPECIALIZACIÓN / MAESTRÍA	DEPENDENCIA	EXPERIENCIA AUDITOR	
						Subsistema de Formación como Auditor	No. de Horas Auditor Interno en Subsistemas del SIG.

Elaboró: _____
Administrador de Auditoría.

OBSOLETO

ANEXO 2 –Plan de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLAN DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	Código formato: PEM-03-02 Versión: 14.0
		Código documento: PEM-03 Versión: 14.0
		Página x de y

Objetivo General:

Alcance:

Vigencia:

Fecha:

PROCESO	DEPENDENCIA 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						

ELABORADO POR: _____
Auditor Interno – Oficina de Control Interno

APROBADO:

_____
Administrador de Auditoría

OBSOLETO

ANEXO 3 – Lista de Verificación Auditoría Interna al SIG

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**LISTA DE VERIFICACIÓN AUDITORÍA INTERNA AL SIG**	Código formato: PEM -03-03 Versión: 14.0
		Código documento: PEM-03 Versión: 14.0
		Página x de y

VIGENCIA _____

PROCESO _____RESPONSABLE PROCESO: _____

DEPENDENCIA_____FECHA: _____

FUNCIONARIOS QUE ATIENDEN LA AUDITORÍA:

Nombre Cargo

_____ _____

_____ _____

CRITÉRIO DE AUDITORÍA O NORMA Y REQUISITO[1]	**ACTIVIDAD / PREGUNTA**	**CUMPLE**		**REGISTRO/ EVIDENCIA[2]**
		SI	NO	
NTC ISO/GP/				
FORTALEZAS:				
OPORTUNIDADES DE MEJORA:				
CONCLUSIONES: :				

AUDITOR (ES): _____

REVISADO POR: _____

Administrador de Auditoría

1. De Gestión de la Calidad (SGC), de Gestión Ambiental (SGA), de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo (G-SST), de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), de Responsabilidad Social (SRS), de Gestión Documental y Archivo (SIGA) y de Control Interno (SCI).
2. La evidencia se obtiene principalmente de la aplicación de procedimientos de auditoría en el transcurso de la misma, en este espacio indique cual fue la evidencia - los soportes, tomados para verificar los requisitos determinados y que servirán para sustentar la opinión y el informe de auditoría.

OBSOLETO

ANEXO 4 –Reporte de No Conformidades y Oportunidades de mejora

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**REPORTE DE NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA**	Código formato: PEM-03-04 Versión: 14.0
		Código documento: PEM-03 Versión: 14.0
		Página x de y

Vigencia _____

Proceso: _____

Responsable de Proceso: _____

Dependencia: _____

No.	DEPENDENCIA / PROCESO AUDITADO	NO CONFORMIDAD (NC)	CRITERIO DE AUDITORÍA No. Requisito - NTC SUBSISTEMA AUDITADO	DESCRIPCIÓN	FECHA AUDITORÍA dd/mm/aa	NOMBRE AUDITOR INTERNO al SIG.
Oportunidades de Mejora: 1. 2.						

Firma responsable del proceso: _____

Firma integrantes equipo de auditoria: _____

OBSOLETO

ANEXO 5 – Informe Consolidado de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	Código formato: PEM-03-05 Versión: 14.0
		Código documento: PEM-03 Versión: 14.0
		Página x de y

OBSOLETO

INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

VIGENCIA

PREPARADO POR

Auditores Internos al Sistema Integrado de Gestión

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

MES, AÑO

INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORÍA INTERNA AL 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. 5).

OBSOLETO

ANEXO 6 – Formato de Evaluación de los Auditores por parte de los Auditados

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES POR PARTE DE LOS AUDITADOS** **VIGENCIA** _____	Código formato: PEM-03-06 Versión: 14.0
		Código documento: PEM-03 Versión: 14
		Página x de y

Con el objeto de mejorar continuamente el procedimiento de ejecución de autorías internas al Sistema Integrado de Gestión y de conocer la percepción de las personas entrevistadas. Por favor diligenciar el siguiente formato:

Proceso:_____ Responsable Proceso: _____

Dependencia: _____ Fecha de la Auditoría: _____

Auditor A Evaluar:
_____

Señale con una X su respuesta de acuerdo con la siguiente escala de valores:

E= Excelente B=Bueno R=Regular D=Deficiente N.A= No aplica

EVALUACIÓN DEL AUDITOR POR PARTE DEL AUDITADO					
ASPECTO	**CALIFICACIÓN**				
	E	B	R	D	N/A
1. Puntualidad en la realización de la auditoría					
2. Enfoque y orientación de la Auditoría					
3. Claridad de las preguntas realizadas durante la auditoría					
4. Conocimiento del tema objeto de la evaluación					
5. Ambiente de confianza brindado al auditado para preguntas, interpretación y aporte de las evidencias necesarias para la auditoría					
6. Ecuanimidad y respeto en el trato con los entrevistados.					
7. Cumplimiento del objeto de la auditoría					
8. Actitud del auditor durante el desarrollo de la auditoría					
OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y ASPECTOS A MEJORAR:					

Firma y cargo del responsable del proceso y/o dependencia: _____

Fecha: _____

OBSOLETO

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 015 13 marzo 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 043 08 septiembre 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 024 29 junio 2005	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. 017 02 agosto 2006	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. 022 23 noviembre2007	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	R.R. 021 23 diciembre 2008	Ver procedimiento, link normatividad.
7.0	R. R. 027 23 octubre 2009	Ver procedimiento, link normatividad.
8.0	R.R. 023 05 octubre 2010	Ver procedimiento, link normatividad.
9.0	R.R 024 20 noviembre 2012	Ver procedimiento, link normatividad.
10.0	R.R. 044 30 octubre 2013	Ver procedimiento, link normatividad.
11.0	R.R 035 05 noviembre 2014	Ver procedimiento, link normatividad.
12.0	R.R.071 15 diciembre 2015	El procedimiento cambia de Versión 12 a 13, se ajusta en los siguientes aspectos: Alcance, se ajusta el final del procedimiento eliminando "*finaliza con la realización del seguimiento, entrega y ejecución del plan de mejoramiento por parte del Auditado"* el nuevo texto indica que *"Finaliza con entrega del informe consolidado a los responsables de Proceso y alta Dirección"*. En el numeral de Definiciones se agrega el perfil requerido para el Administrador de la Auditoria Interna, Auditor Acompañante y Auditor Líder.

OBSOLETO

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Se agrega a la definición de equipo auditor la Nota 3 en la que se indica *"La auditoría puede ser realizada por un solo auditor que tenga la formación y experiencia en ejecución de auditorías a algunos de los subsistemas del SIG; este auditor deberá llevar a cabo todos los deberes aplicables a un líder de equipo"* Las definiciones de No conformidad mayor y No conformidad menor se eliminan. Para la Definición de Programa de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión, se agrega *"los procesos y/o"* En el Numeral 5 Anexos, se elimina para todos los anexos la palabra "modelo" Descripción del Procedimiento: En la Observación Actividad 2, se elimina *"La Oficina de Control Interno, solicitará el listado actualizado de los auditores internos al SIG a la Dirección de Talento Humano"* y se modifica por *"La Oficina de Control Interno, previo a la selección de los auditores, envía a través del correo institucional, el listado de auditores internos de SIG, a la Dirección de Talento Humano, para que realice la actualización de dependencias donde se encuentran ubicados los auditores internos que los conforman".* En esta actividad se agrega el punto de Control *"La Dirección de Talento humano deberá verificar que los certificados correspondientes reposen en las hojas de vida de los funcionarios que se relacionan en el listado de Auditores internos al SIG de la Entidad"* Actividad 4, se modifica los responsables, *" (equipo Auditor)"* por "*Oficina de Control Interno"* Actividad 5, se adiciona el punto de control *"Verifica que se incorporan en el PAISIG, todos los requisitos aplicables a los*

OBSOLETO

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		procesos". Actividad 6, en la Observación se elimina "Vía Telefónica" y se agrega " Correo electrónico institucional" Actividad 8, se cambia la palabra "Consulta" por "Revisa" Actividad 9, la Observación se ajusta en su redacción y se incluye la siguiente frase *"establecer la suficiencia de la documentación del SIG o subsistema a auditar. Lo anterior con el propósito de asegurar."* y se adiciona el punto de control "*Verifica que todos los requisitos a evaluar queden incluidos en la lista de verificación*" Actividad 11, se elimina *"en los procesos establecidos en el Programa de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión*"; y se ajusta la redacción de la Observación correspondiente a esta actividad. Actividad 12, se ajusta la Observación, se camba la palabra *" las encuestas*" por *"los Formatos"* y *" entregados por parte del Auditado"* por *"remitidos"* Actividad 13, se agrega *"No conformidades potenciales"* Actividad 17, se modifica el responsable *"Jefe Oficina de Control Interno o Administrador de la Auditoría Interna"* por *"Profesionales(s) asignado(s) Oficina de control Interno".* Se ajusta la redacción de la Observación de esta actividad *"El informe consolidado, contendrá el Reporte de No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales detectadas en cada proceso auditado, y lo suscribe el Jefe Oficina de Control Interno o Administrador de la Auditoría Interna".* Actividad 18, se incluye *"y/o Oportunidades de mejora";* se modifica el termino para remitir el plan de mejoramiento a la Oficina de Control interno de tres (3) días Hábiles a *"cinco (5) días hábiles".*

OBSOLETO

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Se incluye en la Observación "*Los Responsables de Proceso deben activar el Procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora"* y se elimina "*Los funcionarios de la Oficina de Control Interno evalúan el Plan de Mejoramiento remitido por el correspondiente proceso (…)"* Actividad 19, el responsable *"Jefe Oficina de Control Interno"* por *"Jefe Oficina de Control Interno o Administrador de la Auditoría Interna y equipo de Gestores";* se ajusta la actividad y se incluye *"Los auditores del proceso evaluación y Control que participaron en la ejecución del PAISIG"* Se incluye la Observación *"Se podrá invitar a la reunión a auditores de otros procesos que hayan participado en el en la auditoría."* Se agrega la Actividad 20 *"Remite a la Dirección de Talento Humano el listado de los auditores internos al SIG, actualizado con las horas de auditoria ejecutas en el PAISIG realizado para que sea incluido en la hoja de vida de los auditores que participaron la auditoria interna al SIG."* Adicionalmente, se agrega la contabilización de horas de auditoría para el Administrador de la misma. Se elimina la Actividad 21 "*Realiza el seguimiento a la entrega del Plan de Mejoramiento por parte del auditado".* Anexo No. 1 – *"Modelo de Listado de Auditores Internos del Sistema Integrado de Gestión"*; pasa de versión 12 a 13, se elimina la palabra *"Modelo",* se agrega en la columna experiencia auditor el ítem *"Subsistema de Formación como Auditor"* Anexo No. 4 – *"Modelo Lista de Verificación Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión o Formato de Evaluación de los Subsistemas del SIG",* se elimina la palabra*" Modelo"*; pasa de versión 12 a 13, se agregan los ítems de *"fortalezas" ,"Oportunidades de Mejora"* y *"Conclusiones"*

OBSOLETO

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Anexo No. 5 – *"Modelo Reporte de No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión"* pasa de versión 12 a 13, se ajusta el orden de las columnas y se elimina las columnas de *"NC" y "NCP"*. El anexo No.7. Modelo de Perfiles de los participantes en la Auditoría Interna al SIG PEC 03 007 se elimina. El Anexo *"No. 8. Modelo de Formato de Evaluación de los Auditores por Parte de los Auditados - PEC-03-008",* se elimina la palabra *"Modelo" y* pasa a ser el *Anexo "No. 7 .Formato de Evaluación de los Auditores por Parte de los Auditados - PEC-03-007" se agregó un espacio para observaciones, sugerencias y aspectos a mejorar.*
13.0	R.R. 029 31 agosto 2016	El procedimiento cambia de Versión 13 a 14, se ajusta en los siguientes aspectos: Se ajusta la redacción del Objetivo y el alcance del Procedimiento. Actualización de la base legal aplicable al procedimiento, se agrega el Decreto 1072 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y el Decreto 648 de 2017. En Definiciones: El Concepto de acciones Preventivas se retira, teniendo en cuenta que la norma ISO 9001 no contempla este concepto Se agregaron la descripción de responsabilidades al Administrador de Auditoria interna, Auditor Líder y Auditor acompañante. Se adicionan las definiciones de auditoria combinada y auditoria integrada. Se retira el concepto de No conformidad Potencial. Se cambia la palabra Programa de auditoria interna al Sistema Integrado de Gestión por "*Plan de auditoria interna*

OBSOLETO

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		al Sistema Integrado de Gestión –PAISING" La definición de Sistema Integrado de Gestión – SIG, se ajusta, teniendo en cuenta la definición contemplada en el Manual del Sistema integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá. Descripción del Procedimiento En las actividades donde se indica que el responsable es el Jefe de Oficina de Control Interno y/o Administrador de la Auditoría Interna se elimina la palabra "*Jefe de Oficina de Control Interno"* Actividad 1, se ajusta la observación de la actividad y se incluye *"La auditoría al SIG se efectuara al menos una vez al año y podrá programarse por separado para cada uno de los subsistemas que conforman el SIG o de forma integrada"* Actividad 2, se ajusta la observación de la actividad y se incluye *"En la selección de los auditores se debe tener en cuenta que: Si la auditoría se va a realizar de forma integrada a los subsistemas que conforman el SIG, no es necesario que cada miembro del equipo de auditoría tenga la misma competencia; pero la competencia general del equipo de auditoría debe ser suficiente para alcanzar los objetivos de la misma, esto es:* *Los auditores que participen como miembros de un equipo auditor del SIG deberán tener la competencia (formación y experiencia) necesaria para auditar al menos uno de los subsistemas.* *Entender los requisitos de cada una de las normas aplicables a los Subsistemas y comprender la interacción y sinergia entre los diferentes subsistemas que conforman el SIG.* *Si la auditoría se va a realizar a un Subsistema especifico, el(os) auditores(s) deberán tener la competencia necesaria (formación y experiencia) para ejecutarla."*

OBSOLETO

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Actividad 7, se ajusta la observación de la *actividad "En la reunión de coordinación el Administrador de la Auditoría Interna presentará: el objetivo, alcance, horarios de la auditoría, los procesos a auditar; los lineamientos para el desarrollo de la auditoría, entre los cuales se deberá hacer énfasis en la redacción de hallazgos y elaboración de listas de verificación; así mismo, se analizaran los riesgos identificados para el PAISIG, con base en las directrices establecidas por las normas internas y externas para el desarrollo de auditoría a los subsistemas de gestión y de acuerdo al plan aprobado."* Y se establece el Punto de Control *"Verifica que en la agenda de la reunión se incluyan como parte de los lineamientos a desarrollar la redacción de hallazgos y elaboración de listas de verificación".* Actividad 9, se ajusta la redacción de la actividad y a la observación de la *s*e agrega la responsabilidad del auditor líder de "Constatar que los requisitos a verificar mediante la lista de chequeo sean coherentes con, la reglamentación interna y externa y/o la(s) norma(s) a auditar; la redacción de la pregunta y al numeral señalado". Actividad 14, se adicionó a la observación de la actividad la responsabilidad del Administrador de la Auditoría Interna de *"Verificar que las listas de chequeo se encuentren totalmente diligenciadas, Constatar que las no conformidades detectadas sean el resultado de las evidencias suministradas y que correspondan a lo registrado en la lista de chequeo".* Actividad 16, El Reporte de No Conformidades y/o No Conformidades potenciales se modifica por *"No Conformidades y Oportunidades de mejora"* Anexos:

OBSOLETO

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Anexo No. 2 –se cambia Programa por *"Plan de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión" y se agrega " Elaborado por " y "Aprobado por"* Se retira del procedimiento el anexo No3 *"Identificación de Riesgos"* y por consiguiente se reenumeran los anexos Anexo No. 3 – Lista de Verificación Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión o Formato de Evaluación de los Subsistemas del SIG, la columna "observaciones" se cambió por "Registro o Evidencia" y se incluyó la correspondiente instrucción para su diligenciamiento *y se agregó "Aprobado por"* Anexo No. 4 –Reporte de No Conformidades y /o No Conformidades Potenciales Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión se cambia por *"Reporte de No Conformidades y Oportunidades de mejora Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión"* .se retira del formato No Conformidades Potenciales y se adiciona el ítem de "*Oportunidades de mejora". "*
14.0	R.R. 034 21 Noviembre 2017	

OBSOLETO