

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para planificar, ejecutar, informar y realizar seguimiento a las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de evaluar la conformidad de los requisitos aplicables, la eficacia de los procesos, la gestión de los riesgos y oportunidades y la mejora continua del sistema.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la programación de las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión, hasta la consolidación del informe de auditoría, plan de mejoramiento y reporte de acciones correctivas y de mejora.

3. CRITERIOS

El ejercicio de las auditorías internas de calidad deberá en todo momento conservar las normas y principios de Control Interno establecidos en la Ley 87 de 1993 y sus reglamentarios, al igual que las directrices de la NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 45001:2018, NTC ISO 14001:2015 y NTC ISO 19011:2018, Decreto 1499 de 2017 (MIPG) y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

4. DEFINICIONES

- **Auditoría al Sistema Integrado de Gestión**

Proceso sistemático, independiente y documentado 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.

- **Auditor**

Persona con la competencia para llevar a cabo una Auditoría

- **Programa de Auditoria**

Conjunto de una o más Auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

- **Plan de Auditoria**

Formato en el cual se registran las actividades a desarrollar durante una auditoría específica.

- **No Conformidad**
Incumplimiento de un requisito
- **Requisito**
Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Evidencia Objetiva**
Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo
- **Criterio de Auditoría**
Conjunto de políticas, procedimientos, requisitos normativos, legales, reglamentarios o institucionales utilizados como referencia para evaluar la evidencia de auditoría.
- **Observación**
Situación identificada durante la auditoría que no constituye una no conformidad, pero que podría derivar en incumplimientos futuros o afectar la eficacia del sistema.
- **Oportunidad de Mejora**
Recomendación derivada de la auditoría orientada a fortalecer la eficacia, eficiencia o desempeño de un proceso o del Sistema Integrado de Gestión.
- **Riesgo**
Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos institucionales o del Sistema Integrado de Gestión.
- **Auditoría Basada en Riesgos**
Enfoque de auditoría que prioriza la planificación y ejecución de las auditorías considerando los riesgos, cambios y resultados de evaluaciones previas.
- **Plan de Mejoramiento**
Conjunto de acciones correctivas y de mejora formuladas para eliminar las causas de las no conformidades y fortalecer el desempeño del proceso auditado.
- **ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de la Calidad**
Norma internacional que establece los requisitos para implementar,

mantener y mejorar un Sistema de Gestión de la Calidad, orientado a aumentar la satisfacción de las partes interesadas mediante el cumplimiento de los requisitos aplicables y la mejora continua de los procesos.

- **ISO 14001:2015 – Sistema de Gestión Ambiental**

Norma internacional que establece los requisitos para implementar, mantener y mejorar un Sistema de Gestión Ambiental, permitiendo a la organización gestionar sus aspectos e impactos ambientales, cumplir sus obligaciones de cumplimiento y mejorar su desempeño ambiental.

- **ISO 45001:2018 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Norma internacional que establece los requisitos para implementar, mantener y mejorar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, proporcionando lugares de trabajo seguros y saludables mediante la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo.

- **Sistema Integrado de Gestión (SIG)**

Herramienta de gestión que integra los requisitos de los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de mejorar el desempeño institucional, optimizar recursos y promover la mejora continua.

- **NTC ISO 19011:2018**

Norma internacional que proporciona directrices para la auditoría de sistemas de gestión, incluyendo los principios de auditoría, la gestión de programas de auditoría y la competencia de los auditores

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 ASPECTOS A CONSIDERAR

Para el desarrollo de un adecuado ejercicio de auditoría, el Jefe de la Oficina de Control Interno coordinará todas las auditorías que se realicen en el Instituto y seleccionará con el apoyo del Representante de la alta Dirección para MIPG, los Auditores Internos realizarán las actividades planificadas, teniendo en cuenta experiencia, competencia, objetividad, formación, habilidades y

atributos especiales de los auditores, garantizando en todo momento imparcialidad del proceso de auditoría, al verificar que no exista ningún tipo de conflicto de interés entre el auditor y proceso a auditar.

Cuando se requiera conformar un Equipo de Auditores para el ejercicio de Auditorías al Sistema Integrado de Gestión, el Líder de Auditoría será siempre un funcionario de la Oficina de Control Interno de Gestión, además ejercerá el acompañamiento el Representante de la Dirección para MIPG.

Cuando la auditoría la realice un ente externo (certificación/seguimiento), se procederá a la debida contratación de acuerdo a los lineamientos de la entidad y será coordinada por el Representante de la alta dirección para MIPG, pero siempre estará incluida en el Programa de Auditorías.

5.2 ROLES, RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS DEL EQUIPO AUDITOR

TIPO DE AUDITOR	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	RESPONSABILIDADES
AUDITOR LÍDER	Persona designada para dirigir la auditoria con la capacidad requerida para para planear, coordinar, dirigir, administrar y realizar auditorías frente a lo planificado.	- Profesional en ciencias administrativas o áreas afines al objeto social de Infibagué. - Certificación y aprobación como Auditor interno integral o HSEQ - Un (1) diplomado (mínimo) en ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001. - Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG EXPERIENCIA: Haber participado en auditorías internas.	- Elaborar, presentar y publicar la agenda de las Auditorias. - Verificar que se cumpla la planeación de las auditorías. - Controlar que se lleve a cabo la apertura y cierre. - Realizar y presentar el Informe General de Auditorias al Representante de la Dirección para MIPG para el caso de las auditorías al Sistema Integrado de Gestión.

		Esta experiencia puede haberse adquirido dentro de la misma organización o fuera de ella.	
AUDITOR INTERNO	Persona designada para realizar la auditoria, participando en la planificación, investigación, ejecución y análisis de la auditoria.	• Técnico, Tecnólogo o Profesional en ciencias administrativas o áreas afines al objeto social de Infibagué. • Certificación y aprobación como Auditor interno integral o HSEQ • Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG EXPERIENCIA: Haber participado mínimo como auditor interno en un ciclo de auditorías internas Esta experiencia puede haberse adquirido dentro de la misma organización o fuera de ella	• Recoger las evidencias objetivas • Analizar la información recolectada • Presentar el informe de no conformidades y realizar el informe final a la Oficina de Control Interno de Gestión.
AUDITOR EN FORMACIÓN	Persona que acompaña al equipo auditor, pero no audita, no influencia o interviene con la realización de la auditoría. Se aplica cuando los auditores están en etapa de	• Auxiliar, Técnico, Tecnólogo o Profesional en ciencias administrativas o áreas afines al objeto social de Infibagué. • En proceso de formación como Auditor Interno • Un (1) diplomado (mínimo) en ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001	• Apoyar las actividades de recolección y análisis de las evidencias objetivas • Apoyar la redacción y consolidación del reporte de no conformidades y del informe final para la Oficina de Control Interno (auditorías de gestión) o Representante de la.

TÉCNICO EXPERTO	formación o cuando un tercero requiera conocer alguna particularidad del proceso auditado.	Certificación y aprobación como Auditor interno integral o HSEQ	Dirección para MIPG (Auditorías al Sistema Integrado de Gestión)
	Persona que aporta conocimiento o experiencia específica al equipo auditor durante la auditoria. No actúa como auditor	• Profesional en cualquier disciplina. • Conocimientos del Sector Público, la entidad y el Proceso a auditar según las necesidades.	• Aportar conocimiento o experiencia específica al equipo auditor durante la auditoria

HABILIDADES DEL EQUIPO AUDITOR:

- ✓ **Mente abierta, con capacidad de análisis**
- ✓ **Espíritu equilibrado y justo**
- ✓ **Comprensión de las situaciones desde una perspectiva amplia**
- ✓ **Expresión concreta de ideas y conceptos**
- ✓ **Capacidad de síntesis**
- ✓ **Espíritu investigador**
- ✓ **Buenas relaciones interpersonales**

Es posible contratar personal externo para efectuar las auditorías, este personal debe cumplir los requisitos definidos anteriormente. El encargado de realizar esta contratación es la Gerencia General, quien, en la entrevista y/o documentos aportados según los requisitos, analiza si dicha persona posee las habilidades solicitadas para los auditores internos. El auditor contratado deberá certificar su experiencia como auditor de calidad.

5.3 METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

5.3.1 Programación

Las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión son dirigidas por el funcionario Profesional Universitario 219-01 adscrito a la Oficina de Control Interno de Gestión, estas se programan anualmente con el fin de hacer seguimiento a las acciones propias del Sistema Integrado de Gestión, que conllevan al cumplimiento de los requisitos exigidos, de igual manera, pretenden buscar evidencias del cumplimiento de los objetivos y demás requisitos del sistema, así como también la orientación hacia la mejora continua.

El formato FOR-EI-001 Plan de Auditoría, se elabora por la Oficina de Control Interno de Gestión, con el acompañamiento del Representante de la Dirección para MIPG (Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional), teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Criticidad del proceso o partes del sistema con mayor dificultad para implementar nuevos procedimientos incluidos en el sistema
2. Resultados de auditorías previas del Sistema Integrado de Gestión, o las realizadas por entes externos. Se debe tener en cuenta el número de No Conformidades y Observaciones detectadas.
3. Impacto en la continuidad de las certificaciones en estándares internacionales
4. Cambios significativos del proceso, producto y/o servicio

Cada uno de los aspectos anteriormente citados, se evalúan con los siguientes rangos de calificación del riesgo:

5 = Proceso con Alto Nivel de Riesgo

3 = Proceso con Medio Nivel de Riesgo

1 = Proceso con Bajo Nivel de Riesgo

Al finalizar el ejercicio se suman los valores obtenidos y de esta manera se determina el proceso o procesos que generan mayor nivel de criticidad, es decir, que debe considerarse como “Prioridad” de la Entidad, en el siguiente Ciclo de Auditoría.

PROCESO	ASPECTO A EVALUAR				PROMEDIO GENERAL
	1. Criticidad del proceso	2. Resultados de auditorías previas	3. Impacto en la continuidad de las certificaciones	4. Cambios significativos del proceso, producto y/o servicio	
Proceso A					
Proceso B					
.....					
Proceso N					

5.3.2 Planeación

Las Auditorías al Sistema Integrado de Gestión, son programadas anualmente mediante el formato FOR-EI-002 (Programa de Auditoría), así mismo, definen su ruta detallada en temas de fecha, hora, proceso o procesos a auditar, lugar, auditados y auditores, mediante el formato FOR-EI-001 Plan de Auditoría, los cuales serán presentados para aprobación mediante el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, con el fin de permitir a la alta dirección realizar sus observaciones y si se requiere correcciones.

Una vez aprobado el Plan de Auditorías se difunde a los responsables de procesos de INFIBAGUÉ y demás personal.

Las Auditorías al Sistema Integrado de Gestión son coordinadas por el funcionario Profesional Universitario 219-01 adscrito a la Oficina de Control Interno de Gestión, estas auditorias, permiten hacer seguimiento a las acciones propias del Sistema Integrado de Gestión.

Si por fuerza mayor se presenta alguna objeción o cambio del Plan de Auditoria previamente establecido, el auditado deberá enviar comunicación escrita a la Oficina de Control Interno de Gestión, con copia al Representante de la Dirección para MIPG (Oficina Asesora de Planeación Institucional), en donde justifique y soporte el aplazamiento de la auditoria; la Oficina de Control Interno de Gestión y el Representante de la Dirección para MIPG (Oficina Asesora de Planeación Institucional) determinará las acciones a encaminar con base en la comunicación recibida.

5.3.3 Selección de auditores

Como parte de la búsqueda del mejoramiento de la organización, las auditorias que tiene que ver con el Sistema Integrado de Gestión, se realizaran en un mismo grupo, sin embargo, cada uno de los procesos es específicamente revisado por un auditor teniendo en cuenta que ninguno de ellos audite el proceso en que participa. Antes de realizar las respectivas auditorías, el (los) auditor (es) seleccionado(s) analiza(n) el proceso, estudia(n) los documentos respectivos.

5.3.4 Reunión de apertura

Se efectuará una Reunión de apertura general para dar a conocer el plan de auditoría. Para la ejecución de la auditoria, el día y hora definidos en la agenda de auditoría, los auditores se presentan y exponen el objetivo y alcance de la auditoria, verifican la disponibilidad de recursos para el desarrollo de la misma y hacen una descripción de la metodología a utilizar. Esta etapa se realiza mediante del formato FOR-EI-007 Acta de Apertura y cierre.

5.3.5 Entrevista y recolección de evidencias

- Los auditores realizan una serie de preguntas a cada uno de los auditados con el fin de establecer el grado de conocimiento de los procedimientos y la manera como su implementación contribuye al logro de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión. Esta entrevista se hace tomando como base el FOR-SI-007 Formato de Lista de verificación auditoría interna.
- De igual manera, se determina si los procedimientos cumplen los requisitos de un determinado numeral de la norma, además, se evalúa la correspondencia entre la elaboración del documento y lo dispuesto en la norma fundamental, la aplicación del procedimiento, los problemas presentados para la implementación y el aseguramiento del cumplimiento mediante la búsqueda de registros.
- Toda la información suministrada por el auditado se corrobora a través de documentos o hechos, que demuestren la aplicación de los conceptos dados,

verificando que satisfagan los requisitos definidos.

5.3.6 Reunión de Cierre

Al finalizar la auditoria, la parte auditora entrega al auditado un balance de la auditoría, destacando los aspectos relevantes. El auditor revisa y aclara con el auditado las situaciones o hallazgos en los que no esté de acuerdo. El auditado indica la fecha en la que se hará entrega del Informe de Auditoría y el paso a seguir.

Antes de finalizar la jornada, el auditor solicita a los auditados el diligenciamiento del Formato FOR-SI-008 Evaluación de los Auditores, con el fin de determinar oportunidades de mejora del proceso y del equipo auditor.

5.3.7 Registro de No Conformidades

- Los aspectos relevantes (positivos y negativos) encontrados por el auditor se registran en el formato FOR-SI-010 Informe de auditoría. Antes de registrar una No conformidad se debe corroborar por diferentes fuentes. En el Informe de auditoría se identifican las observaciones detectadas y el número de no conformidades encontradas, este informe de auditoría se debe presentar cinco (05) días hábiles después de realizada la auditoría interna por parte del equipo auditor.
- Las no conformidades son redactadas en el Informe de auditoría y se adjuntan a la síntesis de auditoría.
- Cuando se determine una Observación, el auditado es libre de tomar la decisión si la adopta o no, es posible que adopte acciones correctivas según el caso.
- El auditor nunca da recomendaciones ni opiniones frente a las No Conformidades encontradas, genera Oportunidades de Mejora.
- Al finalizar la auditoria, el auditor informa al auditado el resultado del ejercicio para que este emita las acciones correctivas que solucionen las no conformidades y se pacte con él la fecha de la auditoria de seguimiento, el cual será realizado en cabeza del equipo auditor en acompañamiento de la

Oficina de Control Interno de Gestión.

5.3.8 Informe ante el Comité Coordinador de Control Interno y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- La Oficina de Control Interno de Gestión presenta un resumen general de los aspectos positivos y negativos encontrados durante el desarrollo de la auditoria en un plazo máximo de 15 días hábiles una vez culminado el ciclo. En dicho informe se indica el objetivo, alcance, actividades auditadas, personas entrevistadas, documentos consultados, debilidades y fortalezas de los procesos, inconvenientes presentados, conclusiones sobre requisitos no cubiertos, compromisos de los auditados para eliminar las no conformidades, observaciones generales y conclusiones.
- Al informe General de Auditorias, se adjuntan los formatos de síntesis de la Auditoria y se acompaña con gráficos de barras y circulares donde se relacionan los diferentes procesos de acuerdo al número de no conformidades detectadas y en gráficos independientes la relación de las no conformidades que una vez finalizada la auditoria continúan sin cerrar y solucionar. La finalidad de estos gráficos es permitir una fácil detección de los procesos más críticos que necesitan actividades de mejoramiento.
- Los informes generales de las auditorias son analizados por la Gerencia General y demás integrantes de la Alta Dirección en la Revisión por la Dirección más próxima con el fin de analizar los resultados.

5.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1	Elabora programa anual de auditoria	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	FOR-EI- 002 Programa Anual de auditorías mediante acta	Acta de reunión CCSCI Programa Anual de Auditoría

2	Presenta para discusión y aprobación Programa de auditoría	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	Asistencia y Acta	Acta de Comité de CCSCI
3	Elabora la criticidad de los diferentes procesos y selecciona el grupo de auditores internos de acuerdo con el perfil y competencias	Profesional Universitario 219-01 Jefe Oficina de Control Interno de Gestión Asesor Oficina Planeación	Asistencia y Acta	Acta de reunión y asistencia
4	Elabora Plan de Auditoría basado en el Programa de Auditoría	Auditor Líder – Equipo auditor	FOR-EI-001 Plan de auditoría diligenciado	Revisión y aprobación del plan de auditoría
5	Presenta para discusión y aprobación Plan de auditoría	Profesional Universitario 219-01 Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	Asistencia y Acta	Acta de Comité de CCSCI
6	Comunica a dueños de proceso el Plan de auditoría y determina reunión de apertura de auditoría interna	Profesional Universitario 219-01 Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	Comunicación de Plan de auditoría.	Plan de auditoría, correo electrónico.
7	Realiza reunión de apertura general de auditoría de acuerdo al Plan de Auditoría. Se dan directrices sobre ejecución de las auditorías Internas	Profesional Universitario 219-01 Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	FOR-EI-007 Acta de apertura y cierre de auditoría interna y FOR-EI-001 Plan de auditorías internas aprobadas	Registro de asistencia a reunión de apertura de auditoría

			mediante acta.	
8	Revisar criterios asociados a los procesos objeto de auditoría de acuerdo a lo establecido, los cuales se encuentran dentro de la lista de verificación y plan de auditoría	Profesional Universitario 219-01 Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	FOR-SI-007 Lista de Verificación FOR-EI-001 Plan de auditoría	Lista de Verificación Plan de auditoría

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
9	Realiza apertura de auditoría en sitio	Equipo auditor	FOR-EI-007 Acta de apertura y cierre de auditoría interna	Acta de apertura
10	Ejecuta plan de auditoría aplicando técnicas de auditoría, determina conformidad de requisitos del SIG, determina no conformidad y observaciones.	Auditor líder – Equipo auditor	Registro en FOR-SI-007 Lista de Verificación	Lista de verificación de auditoría – Soportes
11	Entrega y recibe el formato de Evaluación de Auditores a dueños de los procesos.	Auditor líder – Equipo auditor – Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	FOR- SI-008 Evaluación de Auditores	Evaluación de auditores
12	Realiza reunión de cierre de conformidad a la fecha establecida en el plan de auditorías internas.	Auditor líder – Equipo auditor	FOR-EI-007 Acta de apertura y cierre de auditoría interna	Acta de cierre
13	Elabora y presenta informe de auditoría.	Auditor líder – Equipo auditor	Informe de auditoría FOR-SI-010	Informe de auditoria
14	Remite informe de auditoría FOR-SI-010 al dueño del proceso requiriendo elaboración del plan de mejoramiento correspondiente para subsanar no conformidades conforme al procedimiento de acciones correctivas preventivas y de mejora	Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión - auditor líder – Equipo auditor	Informe de auditoría FOR-SI-010	Comunicado
15	Consolida resultados de auditoría presenta informe y envía a Planeación como insumo para informe de la revisión por la dirección	Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	Consolidación de resultados	Informe consolidado de resultados de auditoria -Comunicado
16	Presenta Informe ante el Comité Coordinador de Control Interno y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	Informe de revisión por la alta dirección	Acta de comité y asistencia

17	Recepcionar planes de mejoramiento y realizar seguimiento a acciones	Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión - auditor líder – Equipo auditor	FOR-EI-008 Plan de mejoramiento suscrito – FOR-SI- 012 Acciones correctivas y de mejora	Plan de mejoramiento
----	--	--	--	-------------------------

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2018/06/13	Aprobación inicial del documento
02	2019/02/13	Actualización del documento teniendo en cuenta los siguientes aspectos: ○ Roles y responsabilidades del equipo auditor, incluyendo los roles de auditor en formación y experto técnico ○ Rol de Asesor de Control Interno como líder general del proceso ○ Aspectos a tener en cuenta para la programación de las auditorías, determinando la criticidad de los procesos a auditar ○ Ajustes en los responsables del procedimiento.
03	2021/04/12	Actualización del documento de acuerdo a la auditoría externa inclusión de formato sobre plan de Auditoría
04	2022/09/06	Actualización del documento teniendo en cuenta los siguientes aspectos: ○ Formación de los integrantes del equipo auditor, incluyendo el perfil en auditor interno, auditor formación y experto técnico.
05	2023/08/01	Actualización del documento teniendo en cuenta los siguientes aspectos: ○ Descripción de actividades ○ Corrección de textos. ○ Planeación de auditorias
06	2024/07/05	Actualización del documento teniendo en cuenta los siguientes aspectos: ○ Descripción de actividades ○ Aspectos generales

07	2025/01/31	Actualización del documento teniendo en cuenta los siguientes aspectos: ○ Descripción de actividades ○ Cargo del Líder de Auditorías, quedando como Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
08	2025/09/11	Actualización del documento de acuerdo a la auditoría interna