



AUDITORIAS INTERNAS

Código: P-06-CA

Versión: 18

Vigencia: 11-11-2022

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
28-Nov-2012	8	Se incluye el criterio de "Evaluación de desempeño de Auditores" en el numeral 5.3.5
30-Nov-2013	9	Se crea el formato F-120 "Evaluación de Auditores". Se modifica el nombre del cargo de Director de Calidad por Director de Regulación.
18-Abr-2016	10	Se ajusta el contenido del programa de Auditorias y el perfil educativo del personal auditor. Se incluye el formato "Programa de Auditorías Internas", codificado en el SGC.
23-Ago-2016	11	Se ajusta el contenido del procedimiento de acuerdo a la modificación del formato F-14 "Preparación, ejecución informe de auditoría".
24-Mar-2016	12	Se modifica el formato del encabezado.
27-Dic-2017	13	Modificación general del procedimiento, inclusión de la matriz de responsabilidades y del flujograma del procedimiento.
24-04-2018	14	Se amplía el alcance para realizar auditoría interna al Sistema de Gestión Ambiental, se modifica Sistema de Gestión de Calidad por Sistema de Gestión Integrado.
25-01-2019	15	Se especifica la entrega del informe de auditoría por parte de auditores externos.
15-Dic-2020	16	Actualizar los cargos asociados al proceso
15-Nov-2021	17	Actualización ítem 3 del numeral 5, medio de comunicación del cronograma de auditorías
11-Nov-2022	18	Actualización de las áreas involucradas

Angélica María Maldonado Gerente Administrativa y Financiera	Diana Patricia Tavera Moreno Gerente General
Elaborado Por	Aprobado Por



AUDITORIAS INTERNAS

Código: P-06-CA

Versión: 18

Vigencia: 11-11-2022

1. OBJETIVO

Definir las responsabilidades y actividades requeridas para la planificación y ejecución a intervalos planificados de auditorías internas a los diferentes procesos que conforman el sistema de gestión integrado, con el fin de determinar el cumplimiento de los requisitos normativos y legales aplicables a la compañía.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en todos los procesos implementados en el sistema de gestión Integrado, así como en todas sus dependencias y puestos de trabajo.

3. DEFINICIONES

Auditoria: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias del sistema de gestión integrado y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar su cumplimiento.

Auditor: Persona con la competencia, capacitación y cualidades para llevar a cabo una auditoria.

Auditado: Organización o departamento que es evaluado.

Criterio de Auditoria: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados Como referencia.

Conclusiones de Auditoria: Resultado de una auditoria proporcionados por el equipo auditor, tras preparar, ejecutar una auditoria

Equipo Auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria.

Hallazgos de Auditoria: Resultado de la evaluación de la evidencia de la Auditoria recopilada frente a los criterios de auditoría.

Evidencia de Auditoria: Registros, declaraciones de hecho o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría siendo verificables.

Programa de Auditoria: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito



AUDITORIAS INTERNAS

Código: P-06-CA

Versión: 18

Vigencia: 11-11-2022

4. ÁREAS INVOLUCRADAS

ACTIVIDAD	AREA					
	GERENCIA GENERAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIER	SGI	GERENCIA TÉCNICA	GESTIÓN JURÍDICA	GESTIÓN HUMANA
Elaborar la programación del ciclo de auditorías	A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Revisar y aprobar el cronograma de auditorías y Revisión Gerencial	R	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Envío del cronograma de auditorías	I	I	R	I	I	I
Conformación del equipo auditor	A/I	I	R	I	I	I
Selección y entrenamiento del equipo auditor	A	I	R	I	I	I
Elaboración y envío del plan de auditoría	A	I	R	I	I	I
Elaborar lista de chequeo	I	I	R	I	I	I
Realizar reunión de apertura	I	I	R	I	I	I
Realizar entrevistas con los dueños de procesos (Miembro equipo auditor)	I	I	R	I	I	I
Realizar reunión de cierre de auditorías	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Elaborar informe final y entregar a Gerencia	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Implementar acciones y realizar seguimiento	R	R	R	R	R	R

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

Área Responsable: Área que hace el trabajo para lograr la actividad o tarea.

Área Consultada: Aquella que no está directamente implicada en el desarrollo de las actividades, se les solicita opiniones, y con quien exista una comunicación bidireccional.

Área Informada: Aquellos que se mantienen al día sobre los progresos, a menudo solo cuando la actividad se termina o entrega.

Área que aprueba: El responsable en última instancia por la realización correcta y completa de la entrega de la tarea, es quien debe firmar la aprobación del trabajo que es proporcionado por el responsable.

5. PROCEDIMIENTO

Ítem	Descripción	Responsabl e	Evidencia
1	Elabora la programación del ciclo de auditorías de la organización (tanto internas como externas) y procede a enviarlo a Gerencia para su revisión y aprobación. Nota: Se debe tener en cuenta tanto en la programación como en el alcance del ciclo de auditorías, lo relacionado con el Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental.	SGI	Cronograma de auditorías y Revisión por la Dirección



AUDITORIAS INTERNAS

Código: P-06-CA

Versión: 18

Vigencia: 11-11-2022

2	Revisa y aprueba el cronograma de auditorías y Revisión por la Dirección	Gerente General	Cronograma de auditorías y Revisión por la Dirección
3	Hace envío a los diferentes líderes de proceso del cronograma de Auditorias y Revisión por la Dirección	SGI	Email de comunicación – Entrega Física del documento
4	Determina la conformación del equipo auditor, el cual podrá ser contratado en forma externa o por medio de formación de auditores internos; en este segundo caso se deberá realizar el plan de formación respectivo para garantizar la idoneidad del equipo, así como el cumplimiento del perfil establecido. Nota: La competencia de los auditores deberán dar alcance a los requisitos de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.	SGI	
5	Con el fin de garantizar la idoneidad de los auditores internos, se realiza la asignación de auditores teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Qué el auditor cumpla el perfil definido. • Qué el auditor sea independiente del proceso a auditar. • Que no existan conflictos de interés. • Qué el auditor mantenga buenas relaciones con los auditados 	SGI	Plan de formación auditores internos
6	Elabora el plan de auditoría para ser enviado a la Gerencia General para su revisión y aprobación, definiendo: El objetivo de la auditoria El alcance Los criterios de auditoria La metodología La asignación de auditores Fechas específicas de realización Este plan debe ser entregado al dueño de Proceso a auditar con una anticipación adecuada.	SGI Equipo Auditor	Plan de auditoria
7	Elaborar con anticipación a la ejecución de la auditoria las listas de chequeo tomando como base las normas y documentos aplicables y que deberá ser utilizada por el equipo auditor para hacer seguimiento a los diferentes requisitos auditados, tomando nota de los hallazgos, incumplimientos u observaciones realizadas durante el desarrollo de la auditoria.	Gestión Integrado Equipo Auditor	Lista de chequeo Auditorias
8	Antes de Iniciar la auditoria el equipo auditor realiza la reunión de apertura con los auditados donde se tratarán los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del equipo auditor • Confirmación de Objetivos, Alcance, Metodología, Duración (Horarios), Participantes, Criterios de la auditoria • Aclaración de dudas o modificación de horarios de ser requerido. Nota: Antes de iniciar la reunión de apertura los auditores deben firmar el acuerdo de confidencialidad.	SGI - Equipo Auditor	Acta de Reunión Acuerdo de confidencialidad

	AUDITORIAS INTERNAS	Código: P-06-CA
		Versión: 18
		Vigencia: 11-11-2022

9	<p>Teniendo en cuenta el plan de auditoría y apoyados en las listas de chequeo previamente realizadas, el equipo auditor realiza entrevistas a los dueños de proceso donde se verifica el cumplimiento de los criterios de auditoría con presentación de evidencia objetiva por medio de información documentada que permita evaluar el cumplimiento de los requisitos de las actividades auditadas y a medida que avanza la auditoria se va tomando nota sobre hallazgos, incumplimientos, no conformidades, observaciones, fortalezas o recomendaciones para la mejora detectadas durante la auditoria, esto queda registrado en la Lista de Chequeo, y en la medida que se presenten No Conformidades el auditado será informado en el momento de la auditoria.</p>	SGI – Equipo Auditor	Lista de chequeo Auditorias
10	<p>Realiza la reunión de cierre de la auditoria presentando de forma verbal resultados de la auditoria como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalezas • Debilidades • No conformidades • Observaciones • Oportunidades de Mejora 	SGI - Equipo Auditor	Registro de asistencia
11	<p>Una vez finalizada la auditoria elabora el informe final de resultados de la auditoria, el cual es revisado por la Gerencia y entregado al auditado, para dar inicio a las acciones apropiadas a las No conformidades detectadas en caso de haberse presentado; así mismo se deberá tener en cuenta las debilidades u oportunidades de mejora detectadas dentro de los planes de mejoramiento derivados de la auditoria interna.</p> <p>Nota: En el caso de que la auditoría interna sea realizada por personal externo, el informe puede ser entregado en el formato utilizado por el auditor.</p>	SGI - Equipo Auditor	Informe de auditoria
12	<p>Después de entregado el informe el dueño de proceso y el personal involucrado dan tratamiento a los hallazgos detectadas durante la auditoria según lo establecido en el procedimiento de acciones correctivas y de mejora.</p>	SGI - Dueños de proceso	Solicitud acción correctiva y de mejora
13	<p>Realizar la evaluación de los auditores</p>	Dueños de procesos	Evaluación de auditores

5.1 Perfil Personal Auditor

El personal auditor de la Organización, deberá contar con el siguiente perfil y cumplir con los siguientes requisitos:

- **Educación Formal:** Personal con título como técnico o profesional.
- **Educación no Formal:** Curso de formación como auditor interno certificado.
- **Experiencia:** deberá contar con conocimientos en ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 y en los procesos de la Organización, en lo posible, deberá haber participado por lo menos en una ocasión como auditor observador.



AUDITORIAS INTERNAS

Código: P-06-CA

Versión: 18

Vigencia: 11-11-2022

- **Habilidades y Competencias:** deberá tratarse de una persona ordenada, responsable, con excelentes relaciones interpersonales, con capacidad de síntesis y análisis, liderazgo, capacidad para trabajar en equipo, además deberá contar con otros atributos, como ser una persona ética y honesta, diplomática, observadora, perceptiva, persistente y segura, con el fin de garantizar que la Auditoría

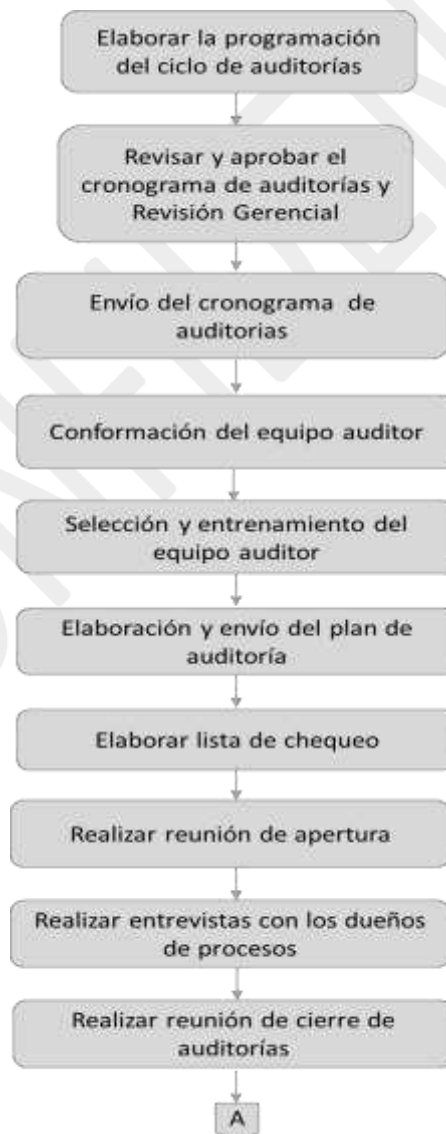
se realice de forma efectiva y bajo los parámetros de ejecución adecuados que garanticen excelentes resultados.

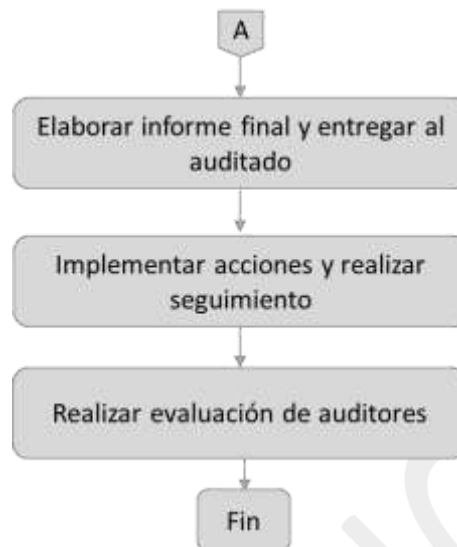
Por otra parte, el personal auditor deberá tener total independencia del proceso auditado, lo que significa que para efectos de imparcialidad y objetividad, quien audita no deberá ser parte del proceso auditado.

El personal auditor de la Organización, puede identificarse en la L-03-CA "Lista de Auditores Internos".

Cuando la Organización lo considere necesario, podrá contratar Auditores Externos que cumplan con los conocimientos y la experiencia definidos en este procedimiento para los Auditores Internos.

6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





7. REGISTROS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

F-09-CA "Programa de Auditorías Internas del SGI"
F-14-CA "Informe de Auditoría"
F-52-CA "Plan de Auditoría"
F-54-CA "Acuerdo de Confidencialidad"
F-55-CA "Lista de Chequeo Auditorías Internas"
F-120-CA "Formato Evaluación de Auditores"

8. ANEXOS Y/O ESQUEMAS

No Aplica.