



## AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

### SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

<b>CÓDIGO</b>	SEPG-P-002	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	24/07/2023
<b>OBJETIVO</b>	Definir la metodología para llevar a cabo las auditorías internas y externas con el fin de evaluar de manera objetiva la eficacia y eficiencia de la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión de la Entidad.				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la planificación del programa de auditoría a los Sistemas de Gestión de la Entidad y finaliza con el seguimiento a los planes de mejora establecidos con base en la auditoría de cada Sistema y la evaluación del desempeño al equipo auditor.				
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador GIT Planeación				



GIT PLANEACIÓN / GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GIT TALENTO HUMANO	EQUIPO AUDITOR	AUDITADOS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
				Inicio		
			Profesional GIT Planeación (SGC - SGAS - PE) / Profesional GIT Administrativo y Financiero (SGA) / Profesional GIT Talento Humano (SST)	1. Elaborar el Programa de Auditoría de los Sistemas de Gestión de la entidad teniendo en cuenta lo establecido en el formato SEPG-F-064 Programa de Auditoría y enviarlo al Coordinador o Jefe del área encargada del Sistema de Gestión para su validación y aprobación. El programa de auditoría será responsabilidad del área encargada de la implementación y mantenimiento de cada Sistema de Gestión. Frente a los criterios de auditoría se debe tener en cuenta los resultados de las auditorías previas.	Evaluar los posibles riesgos que se puedan presentar en el desarrollo de la auditoría.	SEPG-F-064 Programa de Auditoría
			Coordinador o Jefe del área encargada del Sistema de Gestión	2. Revisar y aprobar el Programa de Auditoría.		Correo electrónico
				¿Se aprueba el Programa de Auditoría?		
			Profesional GIT Planeación (SGC - SGAS - PE) / Profesional GIT Administrativo y Financiero (SGA) / Profesional GIT Talento Humano (SST)	3. Realizar los ajustes que se requiera teniendo en cuenta las recomendaciones establecidas.		SEPG-F-064 Programa de Auditoría
			Profesional GIT Planeación (SGC - SGAS - PE) / Profesional GIT Administrativo y Financiero (SGA) / Profesional GIT Talento Humano (SST)	4. Comunicar a los auditores internos el Programa de Auditoría mediante correo electrónico.		Correo electrónico
			Profesional GIT Planeación	5. Enviar al GIT Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones el programa de auditoría para publicar en la página web. Verificar que corresponda la publicación.		Correo electrónico
				¿La auditoría a realizar es interna?		
			Profesional GIT Planeación (SGC - SGAS - PE) / Profesional GIT Administrativo y Financiero (SGA) / Profesional GIT Talento Humano (SST)	6. Elaborar el Plan de Auditoría Interna de los Sistemas de Gestión de la entidad teniendo en cuenta lo establecido en el formato SEPG-F-065 Plan de Auditoría. Enviar el Plan de Auditoría al Coordinador o Jefe del área encargada del Sistema de Gestión para su validación y aprobación. El Plan de Auditoría será responsabilidad del área encargada de la implementación y mantenimiento de cada Sistema de Gestión.	Verificar que en el Plan de Auditoría se cubran todos los numerales de la norma o sistema a auditar en especial aquellos en los que cuentan con acciones correctivas o de mejora.	SEPG-F-065 Plan de Auditoría
			Profesional GIT Planeación (SGC - SGAS - PE) / Profesional GIT Administrativo y Financiero (SGA) / Profesional GIT Talento Humano (SST)	7. Apoyar la contratación de la prestación del servicio de auditoría externa de acuerdo con lo establecido en los procedimientos GCOP-P-006 Mínima Cuantía o GCOP-P-010 Contratación directa contratos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, según corresponda.	Verificar que el oferente se encuentre acreditado por la Organización Nacional de Certificación en la respectiva norma a auditar.	GCOP-F-026 Estudio previo y anexos
			Supervisor del contrato Profesional GIT Planeación (SGC - SGAS - PE) / Profesional GIT Administrativo y Financiero (SGA) / Profesional GIT Talento Humano (SST)	8. Solicitar al contratista mediante correo electrónico el Plan de Auditoría y hojas de vida del equipo auditor con sus respectivos soportes, de acuerdo con lo establecido en las obligaciones del contrato.		Correo electrónico
			Coordinador o Jefe del área encargada del Sistema de Gestión	9. Revisar y aprobar el Plan de Auditoría y las competencias del equipo auditor. Producto de la revisión se envía correo electrónico con la aprobación u observaciones correspondientes.	Verificar que el Plan de Auditoría contenga los procesos a auditar, día(s), fecha(s), horario y los numerales establecidos en la norma correspondientes a auditar. Verificar las competencias teniendo en cuenta lo establecido en las obligaciones contractuales o lo establecido en el presente procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEPG-F-065 Plan de Auditoría</li> <li>• Plan de Auditoría externa</li> <li>• Hojas de vida equipo auditor</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
				¿Se aprueba el Plan de Auditoría y competencias del equipo auditor?		
			Profesional GIT Planeación (SGC - SGAS - PE) / Profesional GIT Administrativo y Financiero (SGA) / Profesional GIT Talento Humano (SST)	10. Realizar y enviar al Coordinador los ajustes que se requieran teniendo en cuenta las recomendaciones establecidas.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEPG-F-065 Plan de Auditoría</li> <li>• Plan de Auditoría externa</li> </ul>



## AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

### SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

<b>CÓDIGO</b>	SEPG-P-002	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	24/07/2023
<b>OBJETIVO</b>	Definir la metodología para llevar a cabo las auditorías internas y externas con el fin de evaluar de manera objetiva la eficacia y eficiencia de la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión de la Entidad.				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la planificación del programa de auditoría a los Sistemas de Gestión de la Entidad y finaliza con el seguimiento a los planes de mejora establecidos con base en la auditoría de cada Sistema y la evaluación del desempeño al equipo auditor.				
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador GIT Planeación				

GIT PLANEACIÓN / GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GIT TALENTO HUMANO	EQUIPO AUDITOR	AUDITADOS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
A 			Coordinador o Jefe del área encargada del Sistema de Gestión	11. Comunicar el Plan de Auditoría a los líderes de proceso y al equipo de auditores internos mediante correo electrónico.		Correo electrónico
				¿La auditoría a realizar es interna?		
NO			Equipo Auditor del Sistema de Gestión	12. Definir en el formato SEPG-F-066 Lista de verificación, los requisitos a evaluar y las preguntas a aplicar en el desarrollo de la auditoría interna, para cada uno de los procesos auditados, con base en el Plan de Auditoría aprobado.	Verificar que en la lista de chequeo se incluyan como mínimo los numerales establecidos en el Plan de Auditoría para cada proceso a auditar.	SEPG-F-066 Lista de verificación
			Equipo Auditor del Sistema de Gestión	13. Realizar la reunión de apertura de la auditoría, cuyo propósito es: Confirmar el Plan de Auditoría, objetivo, alcance, criterios, metodología, así como las actividades a auditar y presentar el equipo auditor.		SEPG-F-016 Listado de asistencia o listado de asistencia contratista.
			Equipo Auditor del Sistema de Gestión	14. Ejecutar la auditoría teniendo en cuenta el Plan de Auditoría y/o lista de verificación. Determinar la conformidad del cumplimiento de los requisitos con sus respectivas evidencias.		SEPG-F-066 Lista de verificación diligenciada (auditoría interna).
			Equipo Auditor del Sistema de Gestión	15. Generar las conclusiones de la auditoría: el Equipo Auditor debe determinar las fortalezas, aspectos por mejorar y no conformidades, con base en los criterios de auditoría empleados y los objetivos de la auditoría.		SEPG-F-066 Lista de verificación diligenciada (auditoría interna).
			Equipo Auditor del Sistema de Gestión	16. Realizar reunión de cierre con los auditados, donde se comunicará los resultados y conclusiones de la auditoría.		SEPG-F-016 Listado de asistencia o listado de asistencia contratista.
			Equipo Auditor del Sistema de Gestión	17. Preparar el informe de auditoría y entregarlo al Profesional GIT Planeación (SGC - SGAS) / Profesional GIT Administrativo y Financiero (SGA) / Profesional GIT Talento Humano (SST), según corresponda con el Sistema de Gestión Auditado.	Verificar que en el informe se plasme la realidad del desarrollo de auditoría abordando los temas que realmente se trataron.	SEPG-F-063 Informe de auditoría o Informe de auditoría del contratista
			Equipo Auditor del Sistema de Gestión	18. Entregar el informe final de auditoría a quien haya atendido la auditoría.		SEPG-F-063 Informe de auditoría (Aprobado) o Informe de auditoría del contratista
			Profesional GIT Planeación (SGC - SGAS - PE) / Profesional GIT Administrativo y Financiero (SGA) / Profesional GIT Talento Humano (SST)	19. Validar y aprobar el informe de auditoría.		SEPG-F-063 Informe de auditoría (Aprobado) o Informe de auditoría del contratista
			Profesional GIT Planeación (SGC - SGAS - PE) / Profesional GIT Administrativo y Financiero (SGA) / Profesional GIT Talento Humano (SST)	20. Consolidar el informe general de la Auditoría y enviar junto con el Plan de Auditoría al GIT Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones para publicar en la página web.		Correo electrónico
			Profesional GIT Planeación (SGC - SGAS - PE) / Profesional GIT Administrativo y Financiero (SGA) / Profesional GIT Talento Humano (SST)	21. Socializar los resultados de la auditoría a todos los colaboradores de la ANI.		Registro de la socialización
SI			Profesional GIT Planeación (SGC - SGAS - PE) / Profesional GIT Administrativo y Financiero (SGA) / Profesional GIT Talento Humano (SST)	¿El ejercicio realizado fue una auditoría interna?		
NO			Auditados	22. Realizar la evaluación del desempeño al equipo auditor diligenciando el formato SEPG-F-022 Evaluación equipo de auditoría y enviarlo al Profesional GIT Planeación (SGC - SGAS) / Profesional GIT Administrativo y Financiero (SGA) / Profesional GIT Talento Humano (SST), según corresponda con el Sistema de Gestión Auditado. Si el resultado promedio de la evaluación del equipo auditor es inferior a dos (2), se procederá a realizar la acción correctiva correspondiente.		SEPG-F-022 Evaluación equipo de auditoría
			Líder de proceso. Auditados.	23. Definir los planes de mejoramiento de acuerdo con el informe de auditoría y/o los resultados de la evaluación del equipo de auditoría, con el acompañamiento del Profesional GIT Planeación (SGC - SGAS) / Profesional GIT Administrativo y Financiero (SGA) / Profesional GIT Talento Humano (SST), según corresponda con el Sistema de Gestión Auditado. Los líderes de proceso y/o auditados abordan las no conformidades identificadas diligenciando el formato SEPG-F-019 Acción Correctiva o de mejora, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento SEPG-P-003 Acciones correctivas o de mejora y el documento SEPG-I-007 Instructivo para el análisis de acciones correctivas o de mejora.		Planes de mejoramiento
				Fin		



## AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

### SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

<b>CÓDIGO</b>	SEPG-P-002	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	24/07/2023
<b>OBJETIVO</b>	Definir la metodología para llevar a cabo las auditorías internas y externas con el fin de evaluar de manera objetiva la eficacia y eficiencia de la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión de la Entidad.				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la planificación del programa de auditoría a los Sistemas de Gestión de la Entidad y finaliza con el seguimiento a los planes de mejora establecidos con base en la auditoría de cada Sistema y la evaluación del desempeño al equipo auditor.				
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador GIT Planeación				

#### OBSERVACIONES

1. El programa de auditoría se refiere a los detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Para el caso de la ANI las auditorías internas a los Sistemas de Gestión se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Plan de Operativo institucional. Los programas de auditoría se publican en la página web de la ANI.
2. El Plan de Auditoría corresponde a la descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría. El Plan de Auditoría se le comunica al líder del proceso y al equipo de auditores internos a través del correo electrónico institucional, una vez este sea aprobado.
3. Los criterios de auditoría se refieren al conjunto de políticas, procedimientos, normatividad y requisitos usados como referencia con la cual se compara la evidencia de auditoría.
4. El alcance de auditoría se refiere a la extensión y límites de una auditoría, (este incluye las ubicaciones, unidades o áreas de la entidad, actividades de los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto).
5. En el Plan de Auditoría se debe establecer si la auditoría se desarrollará de forma presencial, remota o mixta identificando si hay interacción humana, para lo cual se debe incluir los elementos mínimos necesarios para su adecuada ejecución, tales como: recursos, protocolos, repositorios de información, medio por el cual se realizarán las entrevistas, entre otros.
6. La evidencia de auditoría se refiere a los registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.
7. Los hallazgos corresponden a los resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría, estos pueden indicar conformidad o no conformidad y conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.
8. Las conclusiones de la auditoría obedecen al resultado, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de esta.
9. En caso de que el Líder del Proceso no pueda acompañar el ejercicio de auditoría interna, deberá delegar a una persona perteneciente al proceso mediante correo electrónico.
10. El desarrollo de la auditoría es un ejercicio que busca el mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la entidad, por lo tanto, se debe mantener un mutuo respeto y profesionalismo en el desarrollo de la misma.
11. Se pueden incluir expertos técnicos con competencias adicionales para que apoyen el ejercicio de auditoría con la condición de que no deben actuar como auditores sino simplemente un apoyo técnico al equipo auditor.
12. La entidad puede realizar sus auditorías internas con profesionales externos, siempre y cuando este demuestre la competencia como auditor certificado y cuente con experiencia en la realización de auditorías al Sistema de Gestión a auditar en el sector público y privado.
13. Se pueden incluir auditores en entrenamiento dentro del equipo auditor, pero estos deberán participar bajo la dirección y guía de un auditor certificado.
14. Los auditores seleccionados para participar en las auditorías internas en la entidad, deben cumplir la siguiente competencia:  
-Educación: Título profesional, Tecnológico o Técnico en cualquier área.  
-Formación: Haber cursado y aprobado el curso de auditor interno bajo los lineamientos de la Norma NTC ISO 19011 en la norma ISO 9001:2015 / ISO 14001:2015 / ISO 37001:2016 / NTC PE 1000:2017 / Decreto 1072 de 2015, según corresponda.  
Nota: Un auditor no puede auditar el proceso al cual pertenece.
15. El informe de auditoría se le entrega a quien haya recibido la auditoría para su aprobación, una vez se haya realizado la reunión de cierre de cada proceso auditado. Se realizará un informe consolidado el cual será publicado en la página web de la ANI.
16. Al finalizar cada auditoría se hará la evaluación del auditor. Los auditores que no obtengan resultados favorables en la evaluación (promedio general por debajo de 2) se les hará entrenamiento en técnicas de auditoría.
17. En caso de presentarse hallazgos (no conformidades, oportunidades de mejora u observaciones), el líder del proceso auditado es el responsable de tomar las acciones correctivas o de mejora de acuerdo con los resultados de la auditoría (Ver procedimiento de acciones correctivas - SEPG-P-003).
18. Los riesgos de la auditoría se analizarán en el momento en que se realice el correspondiente programa de auditoría.
19. Se podrán realizar auditorías combinadas o conjuntas teniendo en cuenta los diferentes sistemas implementados.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	19/06/2015	Elaboración del documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1072 de 2015 - "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".</li> <li>Decreto 1499 de 2017 - "Por medio del cual 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".</li> <li>Ley 1581 de 2012 - "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".</li> <li>Resolución 0312 de 2018 - "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST" (SST).</li> <li>ISO 9000:2015 - "Sistemas de gestión de la calidad". Fundamentos y vocabulario.</li> <li>ISO 9001:2015 - "Sistemas Gestión de Calidad". Requisitos (SGC).</li> <li>ISO 14001:2015 - "Sistemas de Gestión Ambiental" (SGA).</li> <li>ISO 37001:2016 - "Sistema de Gestión Anti-Soborno" (SGAS).</li> <li>ISO 19011:2018 - "Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión".</li> <li>NTC PE 1000:2020 - "Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico Requisitos de Calidad para la Generación de Estadísticas" (PE).</li> </ul>
002	17/09/2015	Actualización de los registros de las actividades	
003	1/11/2016	Actualización de acuerdo al plan de acción producto de la auditoría de seguimiento de COTECNA	
004	27/07/2018	Actualización de acuerdo a lo establecido en la norma ISO 9001:2015 y la normatividad aplicable a este procedimiento.	
005	2/11/2021	Actualización del flujo de actividades, observaciones y normatividad.	
006	24/07/2023	Actualización de las actividades, se incluyen las relacionadas con auditorías externas, controles y los requisitos aplicables.	

#### APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
<b>ELABORÓ</b>	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista - GIT Planeación	Aprobado mediante memorando No. <u>20236010109423</u>
<b>ELABORÓ</b>	Jessica Junca Ortiz	Contratista - GIT Planeación	
<b>REVISÓ</b>	Leidy Carolina Másmela Jiménez	Contratista - GIT Administrativo y Financiero	
<b>REVISÓ</b>	Connie Alejandra Guerrero Jácome	Gestor T1-7 - GIT Planeación	
<b>APROBÓ</b>	Diana Catalina Chirivi González	Coordinador GIT Planeación	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Hector Eduardo Vanegas Gamez	Gestor T1-12 - GIT Planeación	