1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para la planificación, ejecución, generación de informe y seguimiento de las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión, dirigidas a verificar si éste es conforme con los requisitos de las normas técnicas según el alcance adoptado por la Entidad, los requisitos legales y reglamentarios y los establecidos internamente y también si dicho sistema ha sido implementado y se mantiene eficazmente.

2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración del Plan Anual de Auditoría y finaliza con el seguimiento y verificación al avance y cumplimiento de las acciones derivadas de cada informe de auditoría según sea aplicable.

Aplica para todos los niveles de la Entidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. Los auditores en el ICBF poseen los conocimientos, habilidades y competencias necesarias conforme al Anexo 1 de este procedimiento, buscando así obtener los resultados previstos.

3.2. Cuando se requiera llevar a cabo auditorías al Sistema Integrado de Gestión se podrá contar con personal vinculado a la Entidad mediante contrato de prestación de servicios, supernumerarios, provisionales o de carrera administrativa, siempre y cuando reúnan los requisitos mínimos exigidos en el Anexo 1 del presente procedimiento.

3.3. Durante el desarrollo de la etapa de ejecución de auditoría los auditados tendrán la oportunidad de realizar aclaraciones soportadas con las respectivas evidencias frente a los hallazgos comunicados por los auditores. Lo anterior dentro del término previamente concertado con el auditor el cual en todo caso solo podrá ser hasta el cierre de la ejecución de la auditoría.

3.4. Las solicitudes de Auditorías Internas SIGE provenientes de cualquier dependencia del ICBF, diferente a la Oficina de Control Interno, que no hayan sido previstas en el Plan Anual de Auditoría aprobado inicialmente por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno serán sometidas a aprobación en esta misma instancia, previo aval del Director General como Presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y concepto de capacidad por parte de la Oficina de Control Interno.

3.5. En cada vigencia el personal de la Oficina de Control Interno que actúe como auditor, independientemente de su tipo de vinculación, deberá suscribir el *F8.EI Compromiso de Confidencialidad* y el *F7.EI Código de Ética* del Auditor Interno previo al inicio de la ejecución del Plan Anual de Auditorías, del mismo modo las personas que se vayan vinculando a la Oficina durante el año. Los auditores externos a la Oficina deberán suscribirlos para cada ejercicio de auditoría en el que participen.

PÚBLICA

3.6. Para las auditorías SIGE que sean efectuadas al Proceso Evaluación Independiente, específicamente sobre los requisitos relacionados con auditorías internas, se seleccionará como Director Ejecutivo y Supervisor de Auditoría a un funcionario preferiblemente del Nivel Directivo y que acredite experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno o Sistemas de Gestión previa aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; en cuanto al líder del equipo de auditoría e integrantes del equipo de auditoría deberán ser profesionales que reúnan los requisitos mínimos exigidos en el Anexo 1 del presente procedimiento y hacer parte de la lista de Auditores SIGE del ICBF.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Elaborar Plan Anual de Auditoría	Formular en cada vigencia el respectivo Plan Anual de Auditoría. Nota: El Plan Anual de Auditoría se fundamentará en la priorización de auditorías internas al SIGE programada para un ciclo máximo de cuatro (4) años, considerando los temas críticos según la gestión de riesgos de procesos (Calidad y Corrupción), las solicitudes de la Dirección General y el criterio del Jefe de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo Oficina de Control Interno	F6.EI-Plan Anual de Auditoría F4.EI-Matriz de Riesgos Plan Anual de Auditoría
2	Revisar el Plan Anual de Auditoría	Revisar que el Plan Anual de Auditorías Internas considere la priorización con enfoque en riesgos, solicitudes de la Dirección General, criterio del Jefe de la Oficina de Control Interno y que se hayan determinado los recursos necesarios.	Jefe de Oficina de Control Interno	F6.EI-Plan Anual de Auditoría F4.EI-Matriz de Riesgos Plan Anual de Auditoría
3 P.C.	Aprobar Plan Anual de Auditoría	Presentar el Plan Anual de Auditoría ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su respectiva aprobación.	Jefe de Oficina de Control Interno/ Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	F9.P1.MI-Formato Acta de Reunión (Comité Institucional de Coordinación de Control Interno)
4	Divulgar el Plan Anual de Auditoría	Publicar en la Intranet el Plan Anual de Auditoría aprobado en el espacio asignado a la Oficina de Control Interno y comunicar a los Directivos vía correo electrónico.	Jefe de Oficina de Control Interno o Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo Oficina de Control Interno	F6.EI-Plan Anual de Auditoría (Publicado) Correo Electrónico
5	Designar Equipo auditor	Designar los profesionales que actuarán como Líder de Equipo Auditor, Auditores, Expertos Técnicos y Supervisor de Auditoría.	Jefe Oficina de Control Interno o Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo Oficina de Control Interno	Comunicación Líder de Equipo Auditor, Auditores y Supervisor de Auditoría. Correo electrónico
6	Estructurar / ajustar listas de chequeo	Actualizar/ajustar las respectivas listas de chequeo por proceso y sistema de gestión, teniendo en cuenta	Líder de Equipo Auditor	F1.P2.EI-Lista de Chequeo

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

		el alcance del Plan Anual de Auditoría, los requisitos de las normas técnicas según el alcance de implementación y certificación adoptado por la Entidad, los requisitos legales y reglamentarios y los establecidos internamente.	Auditores	
7	Elaborar el Plan de Auditoría	Planificar el detalle de la auditoría determinando, entre otros aspectos, los requisitos aplicables y los términos para la etapa de ejecución y cierre de la misma.	Líder de Equipo Auditor	F2.EI Plan de Auditoría
8	Revisar y Comunicar el Plan de Auditoría	Revisar, aprobar y comunicar el Plan de Auditoría al Equipo Auditor, las Direcciones Regionales/Dependencias y Líderes de Procesos con mínimo 3 días hábiles de anticipación.	Jefe Oficina de Control Interno o Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo Oficina de Control Interno	Correo Electrónico
9	Revisar documentación para auditoría	Analizar la documentación y demás evidencias asociadas al desempeño del sistema de gestión, proceso, procedimiento o actividad a ser auditados (ej. riesgos, presupuesto, indicadores, planes de mejoramiento). La información analizada se constituye como base para realizar la auditoría.	Líder de Equipo Auditor Auditores	Papeles de trabajo/Documentos diagnóstico
10	Efectuar la Reunión de Apertura	Realizar la Reunión de Apertura en el punto auditado, como inicio oficial de la ejecución de la auditoría en la que participan todos los involucrados en el ejercicio auditor. Se informa cómo se desarrollará la misma de acuerdo con el alcance planteado y los objetivos propuestos definidos en el Plan de Auditoría. **Nota 1**: En la Reunión de Apertura el Líder del Equipo Auditor hará entrega al Director/Subdirector o Jefe de Oficina de cada dependencia de la Sede de la Dirección General o Director Regional del formato *Carta de Representación* para ser diligenciado y firmado.	Líder de Equipo Auditor Auditores	F8.P1.MI-Formato Listado de Asistencia F5.EI-Formato Carta de Representación
11	Ejecutar el Plan de Auditoría	Verificar los requisitos in situ soportando con evidencia objetiva los hallazgos identificados (Conformidad, No conformidad, Recomendación u Oportunidad de Mejora) del sistema de gestión, proceso, procedimiento o actividad auditados. Ver Políticas de Operación 3.3.	Líder de Equipo Auditor Auditores	Papeles de Trabajo F1.P2.EI-Lista de Chequeo (diligenciadas)
12	Evaluar Auditores	Evaluar a los auditores por parte de los auditados al finalizar el ejercicio en el formato de *Evaluación de Auditores* remitido previamente por el Líder de Equipo Auditor. Dicha evaluación se diligenciará y se devolverá por medio de correo electrónico antes de la Reunión de Cierre.	Auditados	F3.P2.EI-Evaluación Auditores Correo Electrónico
13	Preparar Informe Preliminar de Auditoría	Preparar el Informe Preliminar de Auditoría determinando los hallazgos identificados (Conformidad, No conformidad, Recomendación u Oportunidad de Mejora) y conclusiones del ejercicio.	Líder de Equipo Auditor Auditores	Informe Preliminar de Auditoría
14	Realizar Reunión de Cierre	Socializar el Informe Preliminar de Auditoría y las conclusiones generales a los auditados.	Líder de Equipo Auditor	F8.P1.MI-Formato Listado de Asistencia

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

		Nota: En las Regionales se realizará la reunión citando al Comité Estratégico (ampliado preferiblemente) y en la Sede de la Dirección General al Representante de la Alta Dirección, los líderes de proceso y líderes de eje (según aplique).	Auditores	Informe Preliminar
15	Proyectar Informe de Auditoría	Elaborar y entregar el proyecto de Informe de auditoría al Supervisor de Auditoría máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la Reunión de Cierre.	Líder de Equipo Auditor	F2.P2.EI-Formato Informe Auditoria Interna (Proyecto de Informe de Auditoría) Correo electrónico
16 P.C.	Revisar Informe Auditoría	Revisar y solicitar al Líder de Equipo Auditor la realización de los ajustes correspondientes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del proyecto de informe y remitirlo al Jefe de Oficina de Control Interno.	Supervisor de Auditoría Líder de Equipo Auditor	F2.P2.EI-Formato Informe Auditoria Interna (Informe de Auditoría)
17 P.C.	Aprobar y comunicar el Informe de Auditoría	Llevar a cabo la revisión del proyecto de Informe de Auditoría dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo y coordinar con el Supervisor de Auditoría la realización de los ajustes correspondientes si es necesario. Aprobar y remitir al auditado el informe de auditoría, máximo dentro de los veinticinco (25) días hábiles siguientes a la fecha de la reunión de cierre, vía correo electrónico al Director(a) Regional del punto auditado o al Responsable de Proceso, al Coordinador(a) del Grupo de Planeación (si es el caso), con copia al Director General, Subdirector(a) General, Secretario(a) General, Representante de la Alta Dirección, Líder del eje auditado y Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional. **Nota 1.** Cuando se adelante en simultánea la ejecución de 2 o más auditorías se realizará un análisis de capacidad de la OCI para determinar el plazo de aprobación y envío del Informe de Auditoría el cual podrá superar el aquí establecido en máximo diez (10) días hábiles. **Nota 2.** En caso de presentarse una situación de presunta irregularidad, el Jefe de la Oficina de Control Interno realizará el traslado de las situaciones con presunta incidencia disciplinaria, fiscal, penal a las instancias competentes (información documentada Pertinente). **Nota 3**. En caso de falta temporal o absoluta del Jefe de la Oficina de Control Interno, podrá aprobar y enviar el Informe de Auditoría Interna cualquiera de los dos profesionales especializados con funciones de Coordinador de Grupo de Procesos Misionales o de Procesos de Apoyo de la Oficina de Control Interno. Nota 4. Cuando se trate de informes de auditoría al Proceso de Evaluación Independiente, el informe será aprobado y comunicado por el Director Ejecutivo de Auditoría designado.	Jefe Oficina de Control Interno Supervisor de Auditoría	F2.P2.EI-Formato Informe Auditoria Interna (Informe de Auditoría)

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

18	Evaluar Auditores	El Líder de Equipo Auditor evalúa a su equipo. Consolidar las evaluaciones (líderes y auditados) y entregar al Jefe de la Oficina y profesionales especializados con funciones de Coordinador de Grupo OCI para la toma de decisiones.	Líder de Equipo Auditor.	F3.P2.EI-Evaluación Auditores
19	Conservar la documentación relacionada con la auditoría	Organizar la documentación soporte de la auditoría tanto física como lógica y archivarla teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental.	Líder de Equipo Auditor Auditores Auxiliar Administrativo Oficina de Control Interno	Archivo de Gestión Oficina de Control Interno Carpeta electrónica dispuesta por la entidad
20	Realizar seguimiento a las acciones	Adelantar seguimiento y verificación al avance y cumplimiento de las acciones derivadas de cada informe de auditoría de conformidad con el cronograma establecido.	Supervisor de Auditoría Auditores	F2.P2.EI-Formato Informe Auditoria Interna (Informe de Auditoría)
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Informes de Auditoría Interna e Informe Consolidado de la Vigencia

6. DEFINICIONES.:

A continuación, se presentan las definiciones que aplican para este procedimiento, en su mayoría tomadas de la Norma Técnica NTC/ISO 19011:2012[1] y NTC ISO 9000:2015[2]:

Alcance de la auditoría: Extensión y límites de una auditoría.

Auditado. Organización que es auditada.

Auditor. Persona que lleva a cabo una auditoría.

Auditoría. Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
Nota 3: Cuando se auditan juntos uno o más sistemas de gestión de diferentes disciplinas (ej. Calidad, ambiental, seguridad y salud ocupacional), esto se denomina auditoría combinada.

Calidad. Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.

[1] Norma ISO 19011:2012 Numeral 3 Términos y Definiciones
2 Norma ISO 9000:2015 Numeral 3 Términos y Definiciones

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

Carta de Representación. Documento mediante el cual se establece la Disponibilidad, validez, integralidad (suficiencia y pertinencia), confiabilidad y calidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno por parte de los responsables.

Compromiso de Confidencialidad. Documento suscrito por el personal de la Oficina de Control Interno, independientemente de su tipo de vinculación, en el cual se establece el compromiso de cumplir con el deber de dar manejo confidencial a la información a la cual se tenga acceso durante las auditorías internas en las que participe.

Compromiso Ético del Auditor. Documento suscrito por el personal de la Oficina de Control Interno o de otras dependencias que ejecuten actividades de auditoria interna, independientemente de su tipo de vinculación, en el cual se establece el compromiso de cumplir con el Código de Ética del Auditor Interno.

Ciclo de Auditoría. Período de tiempo durante el que se someten a auditoría todos los procesos, las dependencias y actividades de control de una organización.

Cliente de Auditoría. Organización o persona que solicita una auditoría.

Código de Ética del Auditor Interno. Documento donde se establecen bases fundamentales de la conducta y principios que deben mantener las personas que ejercen el rol de auditores internos durante las fases de planeación, ejecución e informe de auditoría interna.

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno en la Entidad según las disposiciones legales vigentes, a quien corresponde aprobar el Plan Anual de Auditoria

Competencia. Habilidad para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados esperados.

Conclusiones de la Auditoría. Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Conformidad. Cumplimiento de un requisito.

Criterios de Auditoría. Grupo de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente al cual se compara la evidencia objetiva.
Nota 1. Si los criterios de auditoría son requisitos legales, se utilizan a menudo los términos “cumple” o “no cumple” en un hallazgo de auditoría.

Director de Auditoría. Persona del nivel directivo responsable de la gestión efectiva de la actividad de auditoría interna. En el Instituto colombiano de Bienestar Familiar es el Jefe de la Oficina de Control Interno y cuando se trate de auditorías SIGE al Proceso de Evaluación Independiente excepcionalmente se designará a un Director Ad Hoc que ejerza este rol para garantizar la

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

independencia de la auditoría previa aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Efectividad. Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. (Según la Norma NTCGP 1000:2009 Numeral 3.22)

Eficacia. Grado en el cual se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Equipo Auditor. Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
Nota 1. A un auditor del equipo auditor se le designa como líder del mismo.
Nota 2. El equipo auditor puede incluir auditores en formación.

Experto Técnico. Persona que aporta conocimientos y experiencia específicos al equipo auditor.
Nota 1: El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados por la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la cultura.
Nota 2: un experto técnico no actúa como auditor en el equipo auditor.

Estatuto de Auditoría Interna. Documento donde se establecen y se comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y el marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna**.**

Evidencia de la auditoría. Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

Gestión. Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Hallazgo de la auditoría. Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
Nota 1: Los hallazgos de la auditoría indican conformidad o no conformidad.
Nota 2: Los hallazgos de auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.

Líder de Equipo Auditor. Persona que participa activamente en la planificación y desarrollo de las auditorías internas SIGE con el propósito de asegurar que la auditoría realizada por su equipo va a cumplir los objetivos propuestos, para ello debe cumplir las siguientes actividades: 1. Preparar y divulgar el plan de auditorías al interior de su equipo de auditoría; 2. Coordinar y realizar la reunión de Apertura; 3. Elaborar los reportes de Hallazgos consolidados; 4. Clasificar los hallazgos de auditoria con el apoyo del equipo auditor; 5. Elaborar el informe final de auditoría consolidado y 6. Coordinar y realizar la reunión de Cierre.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Plan Anual de Auditoría. Conjunto de auditorías planificadas para un periodo de un año y dirigidas hacia un propósito específico.

Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Nota 1. Generalmente implícita significa que es habitual o práctica común para la organización y las partes interesadas en que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita.

Requisito legal. Requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.

Requisito reglamentario. Requisito obligatorio especificado por una autoridad que recibe el mandato de un órgano legislativo.

Riesgo: Efecto de la incertidumbre.
Nota 1: Un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo.
Nota 5: La palabra "riesgo" algunas veces se utiliza cuando sólo existe la posibilidad de consecuencias negativas.

Sistema. Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan.

Sistema de Gestión. Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
Nota 1: Los elementos del sistema de gestión establecen la estructura de la organización, los roles y las responsabilidades, la planificación, la operación, las políticas, las prácticas, las reglas, las creencias, los objetivos y los procesos para lograr esos objetivos.

Supervisor de Auditoría. Persona que cumple funciones de coordinación permanente entre los equipos de auditoría; supervisa periódicamente las actividades del equipo de auditoría de acuerdo con la fase del proceso que se esté realizando para orientar los procedimientos, evaluar el avance del trabajo, resolver las consultas realizadas, revisar los productos intermedios y finales del trabajo, e informar a la jefatura sobre los asuntos importantes del examen, así como los de carácter administrativo. En el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar la ejercen los profesionales especializados con funciones de Coordinador de Grupo de Procesos de Apoyo y de Grupo de Procesos Misionales de la Oficina de Control Interno.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Matriz de Verificación de Requisitos legales.

7.1. Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*

7.2. Decreto 648 de 2017 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.

7.3. Decreto 1499 de 2017 Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015.
7.4. NTC GP1000:2009 Sistema de Gestión de Calidad para el Estado Colombiano
7.5. NTC ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental
7.6. NTC ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental
7.7. NTC ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de Calidad
7.8. NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
7.9. NTC-OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
7.10. NTC-ISO 31000:2011 Gestión del Riesgo. Principios y Directrices
7.11. NTC ISO/IEC 27001:2013 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información
7.12. NTC-ISO 19011:2012 – Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión
7.13. Procedimiento Acciones Correctivas
7.14. Directiva Presidencial No 1 de 18 de febrero de 2015 Formato de la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República "Reporte de conductas, infracciones e irregularidades graves contra la Administración Pública, con efectos penales, disciplinarios y fiscales".
7.15. Resolución No 13348 de 23 de diciembre de 2016 "*por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".*
7.16. Resolución No 7070 de 2017 *"Por la cual se reorganiza el Sistema Integrado de Gestión y se dictan otras disposiciones y sus modificaciones"*.
7.17. Resolución No 1089 de 29 de enero de 2018 "*por la cual se integra y reglamenta el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".*

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F6.EI	Formato Plan Anual de Auditoría
F4.EI	Formato Matriz de Riesgos Plan Anual de Auditoría
F2.EI	Formato Plan de Auditoría
F1.P2.EI	Formato Lista de Chequeo
F3.P2.EI	Formato Evaluación Auditores
F2.P2.EI	Formato Informe Auditoría Interna
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión
F8.P1.MI	Formato de Listado de Asistencia
F8.EI	Formato de Compromiso de Confidencialidad
F5.EI	Formato Carta de Representación
F7.EI	Formato de Código de Ética

9. ANEXOS:

- **Anexo #1.** Perfil de Competencias de los Auditores ISO 19011:2012

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
15/12/2016	P2.EI v1	Actualización de Objetivo, Términos, Actividades y Políticas de Operación, Actualización de la Tabla de relación de Formatos.
17/03/2015	V.12 PR2.MPEV1.P2	Actualización del procedimiento de “Auditorías al Sistema Integrado de Gestión”.

PÚBLICA

Anexo # 1
Perfil de Competencias de los Auditores de acuerdo con la Norma NTC/ISO 19011:2012

Sistema de Gestión	Educación	Experiencia laboral	Experiencia Específica	Formación como auditor	Atributos personales	Conocimientos y habilidades	Conocimientos y habilidades adicionales líderes	Experiencia Adicional para líderes
Sistema de Gestión de Calidad NTC ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009 (mientras estén vigentes)/NTC ISO 9001:2015	Título profesional	Mínimo 3 años de experiencia profesional	Haber participado como auditor en formación durante al menos 40 horas, bajo la dirección y orientación de un auditor o líder de equipo auditor, preferiblemente dentro de los dos años anteriores a la asignación como auditor (experiencia que puede ser adquirida con fecha posterior a la vinculación a la Oficina de Control Interno).	Acreditar certificación de haber realizado Curso o Diplomado en auditoría de Sistemas de Gestión de Calidad bajo la norma NTC ISO 9001:2015 y NTC GP 1000:2009 (mientras esté vigente)/NTC ISO 9001:2015, o de Auditor Integral que incluya Sistemas de Gestión de Calidad bajo la NTC ISO 9001:2015.	**Comportamiento personal:** -Ético -De mentalidad abierta -Diplomático -Observador -Perceptivo -Versátil -Tenaz -Decidido -Seguro de sí mismo -Firme -Abierto a la mejora -Abierto a las diferencias culturales -Colaborador	**Generales:** -Principios, procedimientos y métodos de auditoría. -Sistema de Gestión y Documentos de Referencia. -Contexto de la organización. -Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos que aplican al auditado. **Específicos:** -Métodos y técnicas de Gestión de Calidad; principios y su aplicación; herramientas de gestión). -Requisitos y principios del sistema de gestión específicos de la disciplina y su aplicación. -Requisitos legales pertinentes para la disciplina y el sector, tales como que el auditor sea consciente de los requisitos específicos para la jurisdicción y de las obligaciones, las actividades y los productos del auditado.	-Equilibrar las fortalezas y debilidades de los miembros individuales del equipo auditor. -Desarrollar una relación de trabajo armoniosa entre los miembros del equipo auditor. -Gestionar el proceso de auditoría (incluye planificar la auditoría y hacer uso eficaz de los recursos durante la auditoría; gestionar la incertidumbre de lograr los objetivos de la auditoría; proteger la salud y la seguridad de los miembros del equipo auditor durante la auditoría, incluyendo asegurar el cumplimiento de los requisitos pertinentes de salud, protección y seguridad por parte	Haber participado como líder de equipo de auditoría en formación durante al menos 40 horas, bajo la dirección y orientación de un líder de equipo auditor, preferiblemente dentro de los dos años anteriores a la asignación como líder.

PÚBLICA

Sistema de Gestión	Educación	Experiencia laboral	Experiencia Específica	Formación como auditor	Atributos personales	Conocimientos y habilidades	Conocimientos y habilidades adicionales líderes	Experiencia Adicional para líderes
						Requisitos de las partes interesadas pertinentes para la disciplina específica. -Fundamentos de la disciplina y la aplicación de los métodos, técnicas, procesos y prácticas de negocio y técnicas específicas de la disciplina suficientes para permitir al auditor examinar el sistema de gestión y generar los hallazgos y conclusiones de la auditoría apropiados. -Conocimientos específicos de la disciplina relativos al sector particular, la naturaleza de las operaciones o el lugar de trabajo que se audita, suficientes para que el auditor evalúe las actividades, procesos y productos (bienes y servicios del auditado). -Principios, los métodos y las técnicas de gestión de riesgos pertinentes para la disciplina y el sector, tales que el auditor pueda evaluar y controlar los riegos asociados con el plan de auditoría específico.	de los auditores; organizar y dirigir a los miembros del equipo auditor; proporcionar dirección y orientación a los auditores en formación; prevenir y resolver conflictos cuando sea necesario). -Representar al equipo auditor en las comunicaciones con la persona responsable de la gestión del plan de auditoría, el cliente de auditoría y el auditado. -Liderar el equipo auditor para alcanzar las conclusiones de auditoría. -Preparar y completar el informe de la auditoría.	

PÚBLICA

Sistema de Gestión	Educación	Experiencia laboral	Experiencia Específica	Formación como auditor	Atributos personales	Conocimientos y habilidades	Conocimientos y habilidades adicionales líderes	Experiencia Adicional para líderes
Sistemas de Gestión Ambiental NTC ISO 14001:2004 (mientras esté vigente)/ NTC ISO 14001:2015	Título profesional, preferiblemente en Administración o Ingeniería Ambiental	Mínimo 1 año de experiencia laboral	Haber participado como auditor en formación durante al menos 40 horas, bajo la dirección y orientación de un auditor o líder de equipo auditor, preferiblemente dentro de los dos años anteriores a la asignación como auditor (experiencia que puede ser adquirida con fecha posterior a la vinculación a la Oficina de Control Interno).	Acreditar certificación de haber realizado Curso o Diplomado en auditoría de Sistemas de Gestión Ambiental bajo la NTC ISO 14001:2004 (mientras esté vigente)/NTC ISO 14001:2015, o de Auditor Integral que incluya Sistemas de Gestión Ambiental bajo la NTC ISO 14001:2004 (mientras esté vigente)/ NTC ISO 14001:2015.	**Comportamiento personal:** -Ético -De mentalidad abierta -Diplomático -Observador -Perceptivo -Versátil -Tenaz -Decidido -Seguro de sí mismo -Firme -Abierto a la mejora -Abierto a las diferencias culturales -Colaborador	**Generales:** -Principios, procedimientos y métodos de auditoría -Sistema de Gestión y Documentos de Referencia -Contexto de la organización -Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos que aplican al auditado **Específicos:** -Métodos y técnicas de Gestión Ambiental (terminología; principios y su aplicación; herramientas de gestión) -Métricas y estadísticas ambientales. -Metrología y técnicas de seguimiento. -Interacción de los ecosistemas y la biodiversidad. -Entorno ambiental. -Técnicas para determinar el riesgo (aspectos e impactos, incluyendo significancia). -Análisis del ciclo de vida. -Evaluación del desempeño ambiental. -Prevención y control de la contaminación.	-Equilibrar las fortalezas y debilidades de los miembros individuales del equipo auditor. -Desarrollar una relación de trabajo armoniosa entre los miembros del equipo auditor. -Gestionar el proceso de auditoría (incluye planificar la auditoría y hacer uso eficaz de los recursos durante la auditoría; gestionar la incertidumbre de lograr los objetivos de la auditoría; proteger la salud y la seguridad de los miembros del equipo auditor durante la auditoría, incluyendo asegurar el cumplimiento de los requisitos pertinentes de salud, protección y seguridad por parte de los auditores; organizar y dirigir a los miembros del equipo auditor; proporcionar	Haber participado como líder de equipo de auditoría en formación durante al menos 40 horas, bajo la dirección y orientación de un líder de equipo auditor, preferiblemente dentro de los dos años anteriores a la asignación como líder.

PÚBLICA

Sistema de Gestión	Educación	Experiencia laboral	Experiencia Específica	Formación como auditor	Atributos personales	Conocimientos y habilidades	Conocimientos y habilidades adicionales líderes	Experiencia Adicional para líderes
						-Reducción de fuentes y las prácticas y los procesos para disminuir, reutilizar, reciclar y tratar los residuos. -El uso de sustancias peligrosas. -Las emisiones de efecto invernadero y su gestión. -Gestión de los recursos naturales. -El ecodiseño. -Elaboración de informes ambientales y su comunicación. -La responsabilidad extendida del producto o servicio. -Las tecnologías renovables y de bajas emisiones de carbono.	dirección y orientación a los auditores en formación; prevenir y resolver conflictos cuando sea necesario). -Representar al equipo auditor en las comunicaciones con la persona responsable de la gestión del plan de auditoría, el cliente de auditoría y el auditado. -Liderar el equipo auditor para alcanzar las conclusiones de auditoría. -Preparar y completar el informe de la auditoría.	
Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001:2007 (mientras esté vigente)	Título profesional	Mínimo 1 año de experiencia laboral	Haber participado como auditor en formación durante al menos 40 horas, bajo la dirección y orientación de un auditor o líder de equipo auditor, preferiblemente dentro de los dos años anteriores a la asignación como auditor	Acreditar certificación de haber realizado Curso o Diplomado en auditoría de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional bajo la NTC OHSAS 18001:2007 o de	**Comportamiento personal:** -Ético -De mentalidad abierta -Diplomático -Observador -Perceptivo -Versátil -Tenaz -Decidido -Seguro de sí mismo	**Generales:** -Principios, procedimientos y métodos de auditoría -Sistema de Gestión y Documentos de Referencia -Contexto de la organización -Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos que aplican al auditado	-Equilibrar las fortalezas y debilidades de los miembros individuales del equipo auditor. -Desarrollar una relación de trabajo armoniosa entre los miembros del equipo auditor. -Gestionar el proceso de auditoría (incluye	Haber participado como líder de equipo de auditoría en formación durante al menos 40 horas, bajo la dirección y orientación de un líder de equipo auditor, preferiblemente dentro de los dos años anteriores a la asignación como líder.

PÚBLICO

Sistema de Gestión	Educación	Experiencia laboral	Experiencia Específica	Formación como auditor	Atributos personales	Conocimientos y habilidades	Conocimientos y habilidades adicionales líderes	Experiencia Adicional para líderes
			(experiencia que puede ser adquirida con fecha posterior a la vinculación a la Oficina de Control Interno).	Auditor Integral que incluya la NTC OHSAS 18001:2007 y sus actualizaciones (mientras esté vigente).	-Firme -Abierto a la mejora -Abierto a las diferencias culturales -Colaborador	**Específicos:** -Métodos y técnicas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (terminología; principios y su aplicación; herramientas de gestión) -Identificación de peligros, incluyendo los factores que afecten el desempeño humano en el lugar de trabajo -Evaluación del riesgo, la determinación de controles y la comunicación de los riesgos. -Evaluación de factores de salud y factores humanos. -Métodos de seguimiento de la exposición y de evaluación de los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo. -Comportamiento humano, las interacciones entre las personas y la interacción entre personas y máquinas, los procesos y el entorno de trabajo. -Evaluación de los diferentes tipos y niveles de competencia en materia de seguridad y salud en el trabajo y de	planificar la auditoría y hacer uso eficaz de los recursos durante la auditoría; gestionar la incertidumbre de lograr los objetivos de la auditoría; proteger la salud y la seguridad de los miembros del equipo auditor durante la auditoría, incluyendo asegurar el cumplimiento de los requisitos pertinentes de salud, protección y seguridad por parte de los auditores; organizar y dirigir a los miembros del equipo auditor; proporcionar dirección y orientación a los auditores en formación; prevenir y resolver conflictos cuando sea necesario). -Representar al equipo auditor en las comunicaciones con la persona responsable de la gestión del plan de auditoría, el cliente	

PÚBLICA

Sistema de Gestión	Educación	Experiencia laboral	Experiencia Específica	Formación como auditor	Atributos personales	Conocimientos y habilidades	Conocimientos y habilidades adicionales líderes	Experiencia Adicional para líderes
						las estrategias relacionadas con para eliminar o minimizar tales exposiciones. -Métodos para fomentar la participación e implicación de los empleados. -Métodos para fomentar el bienestar y la responsabilidad personal del empleado. -Desarrollo, uso y evaluación de las medidas de desempeño proactivas y reactivas y las métricas. -Principios y prácticas para identificar las situaciones de emergencia potenciales y la planificación, prevención, respuesta y recuperación en caso de emergencia. -Métodos para la investigación y evaluación de incidentes. -Determinación y uso de información relacionada con la salud. -Comprensión de la información y terminología médica. -Sistemas de valores límite de exposición en el trabajo.	de auditoría y el auditado. -Liderar el equipo auditor para alcanzar las conclusiones de auditoría. -Preparar y completar el informe de la auditoría.	

PÚBLICO

Sistema de Gestión	Educación	Experiencia laboral	Experiencia Específica	Formación como auditor	Atributos personales	Conocimientos y habilidades	Conocimientos y habilidades adicionales líderes	Experiencia Adicional para líderes
						-Métodos para seguimiento y elaboración de informes sobre desempeño de la seguridad y salud en el trabajo. -Comprensión de los requisitos legales y otros pertinentes a la seguridad y salud en el trabajo.		

PÚBLICA

Sistema de Gestión	Educación	Experiencia laboral	Experiencia Específica	Formación como auditor	Atributos personales	Conocimientos y habilidades	Conocimientos y habilidades adicionales líderes	Experiencia Adicional para líderes
Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2013	Título profesional, preferiblemente en Ingeniería de Sistemas o afines.	Mínimo 1 año de experiencia laboral	Haber participado como auditor en formación durante al menos 40 horas, bajo la dirección y orientación de un auditor o líder de equipo auditor, preferiblemente dentro de los dos años anteriores a la asignación como auditor (experiencia que puede ser adquirida con fecha posterior a la vinculación a la Oficina de Control Interno).	Acreditar certificación de haber realizado Curso o Diplomado en auditoría de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información bajo la NTC ISO/IEC 27001:2013 o de Auditor integral que incluya la NTC ISO/IEC 27001:2013	**Comportamiento personal:** -Ético -De mentalidad abierta -Diplomático -Observador -Perceptivo -Versátil -Tenaz -Decidido -Seguro de sí mismo -Firme -Abierto a la mejora -Abierto a las diferencias culturales -Colaborador	**Generales:** -Principios, procedimientos y métodos de auditoría -Sistema de Gestión y Documentos de Referencia -Contexto de la organización -Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos que aplican al auditado **Específicos:** -Métodos y técnicas de Gestión de Seguridad de la Información (terminología; principios y su aplicación; herramientas de gestión). -Directrices de normas tales como ISO/IEC 27000, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27002, ISO/IEC 27003, ISO/IEC 27004, ISO/IEC 27005. -Identificación y evaluación de los requisitos del cliente y de las partes interesadas. -Leyes y reglamentos que tratan de la seguridad de la información. -Procesos, ciencia y tecnología subyacentes a la gestión de la	-Equilibrar las fortalezas y debilidades de los miembros individuales del equipo auditor. -Desarrollar una relación de trabajo armoniosa entre los miembros del equipo auditor. -Gestionar el proceso de auditoría (incluye planificar la auditoría y hacer uso eficaz de los recursos durante la auditoría; gestionar la incertidumbre de lograr los objetivos de la auditoría; proteger la salud y la seguridad de los miembros del equipo auditor durante la auditoría, incluyendo asegurar el cumplimiento de los requisitos pertinentes de salud, protección y seguridad por parte de los auditores; organizar y dirigir a los miembros del equipo auditor; proporcionar	Haber participado como líder de equipo de auditoría en formación durante al menos 40 horas, bajo la dirección y orientación de un líder de equipo auditor, preferiblemente dentro de los dos años anteriores a la asignación como líder.

PÚBLICA

Sistema de Gestión	Educación	Experiencia laboral	Experiencia Específica	Formación como auditor	Atributos personales	Conocimientos y habilidades	Conocimientos y habilidades adicionales líderes	Experiencia Adicional para líderes
						seguridad de la información. -Evaluación del riesgo y tendencias en tecnología, amenazas y vulnerabilidades. -Gestión del riesgo en seguridad de la información. -Métodos y prácticas para los controles (electrónicos y físicos) de la seguridad de la información. -Métodos y prácticas para la integridad y confidencialidad de la información. -Métodos y prácticas para la medición y evaluación de la eficacia del sistema de seguridad de la información y los controles asociados. -Métodos y prácticas para la medición, seguimiento y registro del desempeño.	dirección y orientación a los auditores en formación; prevenir y resolver conflictos cuando sea necesario). -Representar al equipo auditor en las comunicaciones con la persona responsable de la gestión del plan de auditoría, el cliente de auditoría y el auditado. -Liderar el equipo auditor para alcanzar las conclusiones de auditoría. -Preparar y completar el informe de la auditoría.	

PÚBLICA