

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>AUDITORIA INTERNA SIG</b>	<b>Código:</b> ME-SIG-P-005
	<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	Página 1 de 6

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1. 21/06/2019	Adopción del Procedimiento Auditoría Interna SIG, mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>NOMBRE:</b> HEINER BURGOS <b>CARGO:</b> APOYO SIG – CONTRATISTA OPS <b>FECHA:</b> 22/07/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> LUIS DANIEL ACOSTA <b>CARGO:</b> APOYO SIG – CONTRATISTA OPS <b>FECHA:</b> 22/07/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> KAROL FUENTES <b>CARGO:</b> JEFE SIG <b>FECHA:</b> 22/07/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Secretario General, Jefe Oficina SIG
-----------------------------	--------------------------------------

<b>OBJETIVO</b>	Establecer los lineamientos para llevar al cabo el proceso de auditorías internas del SIG, desde la planificación y ejecución hasta la evaluación e información de resultados.
-----------------	--

<b>ALCANCE</b>	Inicia con la elaboración del Programa Anual de Auditorías Internas y finaliza con la presentación del informe consolidado de resultados de las Auditorías Internas del SIG.
----------------	--

<b>BASE LEGAL</b>	Ley 1753 de 2015 que en su Artículo 133 integra en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de Calidad de que trata la ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998.
	Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional
	Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
	Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único reglamentario del Sector Función

	<b>AUDITORIA INTERNA SIG</b>	<b>Código:</b> ME-SIG-P-005
	<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	Página 2 de 6

	Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
	Decreto Nacional 943 / 2014 Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
	Decreto nacional 1536 de 2001 que reglamenta la ley 87 de 1993
	NTC - ISO 19011/2018 Norma técnica Colombiana que establece las directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión

<b>DEFINICIONES<sup>1</sup></b>
<b>Auditoría:</b> Es el 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.
<b>Auditoría combinada:</b> llevada a cabo conjuntamente a un único auditado en dos o más sistemas de gestión.
<b>Auditoría conjunta:</b> llevada a cabo a un único auditado por dos o más organizaciones auditoras.
<b>Criterios de auditoría:</b> conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
<b>Evidencia objetiva:</b> datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
<b>Acción de Mejora:</b> Cualquier acción que suponga una mejora en la eficacia y/o eficiencia de cualquier actividad del sistema de gestión de calidad que genere impacto.
<b>Alcance de la Auditoría:</b> extensión y límites de una auditoría.
<b>Equipo Auditor:</b> Dos o más auditores que llevan a cabo una auditoría, coordinado por el auditor principal.
<b>Evidencias de Auditoría:</b> registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.
<b>Plan de Mejoramiento por Procesos:</b> Contiene las actividades que se implementarán con el fin de subsanar las oportunidades de mejora identificadas durante la auditoría. Este plan deberá ser elaborado por los responsables del proceso y estará sujeto a seguimiento por parte del auditor interno.
<b>Hallazgos de la Auditoría:</b> resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
<b>Conclusiones de la auditoría:</b> resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
<b>Auditor:</b> persona que lleva a cabo una auditoría.
<b>Auditado:</b> organización que es auditada en su totalidad o en parte.
<b>Equipo auditor:</b> una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
<b>No conformidad (NC):</b> Incumplimiento de un requisito especificado.
<b>Programa Anual de Auditoría:</b> acuerdos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito

<sup>1</sup> Retomadas de las siguientes fuentes: Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Instituto de Auditores Internos – IIA (2013). *Guía de Auditoría para Entidades Públicas*. DAFP. IIA. Bogotá. Colombia. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 19011:2018.

	<b>AUDITORIA INTERNA SIG</b>	<b>Código:</b> ME-SIG-P-005
	<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	Página 3 de 6

específico.
<b>Plan de Auditoría:</b> Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
<b>Plan de Mejoramiento:</b> Es el resultado de todas las acciones comprometidas para subsanar las oportunidades de mejora identificadas en el proceso auditor.
<b>Observación de Auditoría Interna:</b> Es toda información que resulta del contraste y análisis que se realiza entre un criterio establecido y la situación determinada encontrada durante la ejecución de la auditoría, en una actividad, procedimiento o proceso, que a juicio del auditor interno le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la Entidad.

<b>LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>
La Entidad debe llevar a cabo, a intervalos planificados, auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión y determinar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es conforme con las disposiciones planificadas y con los requisitos de las normas NTC ISO 19011:2018 y las que implemente la entidad.</li> <li>• Si se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.</li> </ul>
Se deberá planificar un programa de Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión tomando en consideración la importancia ambiental y la necesidad de los procesos (procedimientos) y las áreas por auditar, así como los resultados de Auditorías previas.
Las Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión se podrán realizar de forma integral o independiente, según como apruebe el Comité del Sistema Integrado de Gestión y como mínimo una vez al año, en lo posible hasta con dos (2) meses de anticipación a las Auditorías que practique el ente certificador.
De acuerdo con las necesidades del Sistema Integrado de Gestión y/o requerimientos de la Entidad se podrán realizar Auditorías Internas adicionales a las previstas en el programa de Auditorías inicial.
La selección de los auditores y la realización de las Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión deberá asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de Auditoría, por lo que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los auditores no deberán auditar su propio trabajo.</li> <li>• Si el auditor tiene conocimiento sobre algún impedimento que no le permita ser objetivo e imparcial, o que pueda generar algún incumplimiento legal deberá informar a la Oficina SIG sobre esta situación.</li> </ul>
Los registros de formación como Auditor Interno y de estructura y conocimiento específico de las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, OHSAS 18001 o la norma que se va usar como criterio en la auditoría, serán conservados en las hojas de vida que reposan en la Dirección de Capital Humano. En cuanto a los registros de educación general se conservarán en las hojas de vida en el caso de los funcionarios y en el expediente del contrato correspondiente en el caso de los contratistas.
En la reunión de apertura y de cierre de auditoría deberán participar el responsable del proceso auditado, el equipo auditor y el personal del grupo auditado que el líder del proceso considere pertinente. En caso de fuerza mayor el auditor líder o responsable del proceso auditado solicitará su reprogramación sin exceder los términos del programa de auditoría.
Los informes preliminares de las Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión deberán ser revisados por el Jefe de la Oficina SIG en su calidad de Administrador de las auditorías previo al envío de éste informe al responsable del proceso.



	<b>AUDITORIA INTERNA SIG</b>	<b>Código:</b> ME-SIG-P-005
	<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	Página 4 de 6

El responsable del proceso auditado podrá presentar objeciones a los resultados de la auditoría. En caso de que el responsable del proceso no presente objeciones o no se presente la reunión de cierre (sin haber solicitado su reprogramación), el informe de auditoría se da por aceptado en su totalidad, se convertirá en el definitivo y no será sujeto a modificaciones posteriores.

Si dentro de las observaciones consignadas en el informe definitivo existen hallazgos de tipo fiscal, disciplinario, penal y/o civil se deberá remitir el informe definitivo de auditoría al Secretario General y al Jefe de la Oficina de Control Disciplinario, quien lo remitirá a la instancia competente para el trámite correspondiente.

La evaluación de los auditores se realizará, así:

- Los responsables de los procesos auditados deben diligenciar el **Formato “Encuesta percepción auditorías SIG y auditor líder SIG”**.
- El auditor líder evalúa al auditor acompañante en el **Formato “Evaluación Auditor Interno SIG”**.
- El Jefe de Control Interno evalúa al auditor líder en el **Formato “Evaluación Auditor Interno SIG”**. Los resultados de la “Encuesta percepción Auditores Internos SIG” serán utilizados como un insumo para la calificación que realiza el jefe de la Oficina de Control Interno al auditor líder.
- La encuesta y evaluaciones se deben entregar a la Oficina de Control Interno inmediatamente después de la entrega del informe definitivo de auditoría.

Se fortalecerán las debilidades identificadas en la evaluación realizada al auditor líder o auditores acompañantes al equipo auditor conformado para la próxima convocatoria de auditores internos del SIG.

El equipo de auditores se deberá conformar por el auditor líder y/o el (los) auditor(es) acompañante (s). Eventualmente en este equipo también se podrá incluir a personal observador y experto técnico.

El responsable del proceso auditado deberá presentar, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega del informe final de auditoría, la formulación del plan de mejoramiento a la Oficina de Control Interno.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Cargo responsable</b>	<b>Registros</b>
1	Identificar los procesos o temas que se auditarán y que harán parte del Programa Anual de Auditoría.	Oficina de SIG	Jefe Oficina de SIG / Coordinador de Grupo	Identificación de los Procesos
2	Elaborar el Programa Anual de Auditoría estableciendo los procesos o temas auditables, el tipo de auditoría a realizar y el cronograma.	Oficina de SIG	Jefe Oficina de SIG / Profesional Universitario	Programa Anual de Auditoría
3	Presentar el Programa Anual de Auditoría ante el Comité de Coordinación del SIG, para su aprobación	Oficina de SIG	Jefe Oficina de SIG	Acta del Comité de Coordinación del Sistema de SIG
4	Realizar los ajustes al Programa Anual de Auditoría de acuerdo a las recomendaciones del Comité de Coordinación del SIG, en caso de ser necesario para	Oficina de SIG	Profesional Universitario	Programa Anual de Auditoría Definitivo

	su posterior aprobación.			
5	Socializar el Programa Anual de Auditoría aprobado a todos los funcionarios de la Alcaldía por cualquiera de los medios que se cuenten para ello (correo electrónico, página web, reuniones, entre otros).	Oficina de SIG	Coordinador del Grupo	Correo electrónico, página Web, reuniones, entre otros
6	Seleccionar los miembros del equipo auditor, de acuerdo a los perfiles, tiempos y competencias del equipo.	Oficina de SIG	Profesional Universitario	Equipo Auditor
7	Elaborar el Plan de Auditoría donde deben definirse objetivo, alcance, criterio, actividades y cronograma.	Oficina de SIG	Jefe de la Oficina de SIG / Profesional Universitario	Planes de Auditoría
8	Realizar reunión de apertura con el Jefe de la Dependencia, en la que presenta al equipo auditor y explica los objetivos de la auditoría, alcance, criterios y métodos.	Oficina de SIG	Jefe Oficina de SIG	Formato para Acta de Reuniones (ME-SIG-F-001)
9	Realizar la auditoría de acuerdo con lo establecido el Plan de Auditoría, y procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los soportes del proceso en relación con los objetivos, alcance y criterios de auditoría a través de muestreo apropiado. Se podrán realizar cuestionarios, encuestas, entrevistas o cualquier otro tipo de procedimiento que sirva como fuente de información.</li> <li>Identificar los hallazgos de la auditoría.</li> </ul>	Oficina de SIG	Profesionales Universitarios (Equipo Auditor)	Lista de verificación con los soportes y hallazgos
10	Realizar reunión de cierre de auditoría para presentar los hallazgos y conclusiones, en la cual se debe explicar lo relacionado con la implementación de los planes de mejoramiento, acciones correctivas, recomendaciones y seguimiento.	Oficina de SIG	Jefe de la Oficina de SIG / Profesional Universitario / profesionales Universitarios / Jefe de Dependencia	Formato para Acta de Reuniones (ME-SIG-F-001)
11	Preparar el informe de auditoría con base en los hallazgos y no conformidades detectadas, estableciendo las conclusiones y recomendaciones pertinentes.	Oficina de SIG	Profesionales Universitarios (Equipo Auditor)	Informe Preliminar
12	Revisar, aprobar o solicitar los ajustes al informe de	Oficina de SIG	Jefe de la Oficina de SIG /	Informe Definitivo

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>AUDITORIA INTERNA SIG</b>	<b>Código:</b> ME-SIG-P-005
	<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	Página 6 de 6

	auditoría, teniendo en cuenta la coherencia del informe con las evidencias aportadas y los papeles de trabajo soporte.		Coordinador del Grupo	
13	Remitir al auditado el informe final de auditoría, por medio electrónico o físico, con copia al Alcalde, a través del aplicativo de gestión documental vigente. (Continuar con el procedimiento de Planes de Mejoramiento por Procesos)	Oficina de SIG	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o)	Informe de Auditoría Interna, Correspondencia
14	Foliar y archivar los documentos que soportan el presente procedimiento de acuerdo con la tabla de retención documental.	Oficina de SIG	Auxiliar o Técnico de Archivo	Archivo

<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Código:</b>
Encuesta percepción auditorías SIG y auditor líder SIG.	
Evaluación Auditor Interno SIG	
Formato para Acta de Reuniones	(ME-SIG-F-001)