

	AUDITORÍAS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PRESENCIAL Y VIRTUAL	PRO-SIG-121-008
		07/Nov/2023 20:15:24
		Versión 6

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO

Planificar y establecer las actividades para la ejecución de las auditorías al Sistema la Gestión de la Calidad de los procesos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con un enfoque basado en riesgos, con el propósito de evaluar el cumplimiento de los requisitos de la norma, del cliente, legales, regulatorios orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor y de interés en cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

• ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Inicia con la elaboración y aprobación del programa de auditorias de la vigencia y finaliza con la comunicación del informe de Auditoría interna.

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Elaborar el programa de auditoría	Establecer la planificación, operación y coordinación de las actividades del programa de auditoría.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación/Profesional y/o contratista asignado	Programa de auditoría elaborado FOR-SIG-121-028
2	Aprobación del programa de Auditoría.	Presentar en comité de Gestión y desempeño el programa de Auditoría para la vigencia en curso	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Acta de Comité de Gestión y Desempeño.
3	Revisar los perfiles del Equipo Auditor.	Revisar los perfiles y competencias de los auditores de calidad y conformar el equipo auditor: Líder de la Auditoría. Educación: Nivel profesional. Formación: Certificación como auditor en cualquier sistema de Gestión. Equipo Auditor Auditor Líder: Nivel Profesional, Certificación como auditor en sistema de Gestión de calidad. Auditor acompañante: Nivel Profesional o técnico y/o Certificación como auditor en sistema de Gestión de calidad y /o en formación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Carpeta virtual con hojas de vida y soportes de los Auditores.
4	Elaborar el plan de auditoría.	Elaborar el plan de auditoría interna, según lo establecido en el formato FOR-SIG-121-027 vigente: Objetivo, alcance, criterios de auditoría, requisitos, equipo auditor.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación/Profesional y/o contratista asignado	Plan auditoría socializado y aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño
5	Socializar Programa y Plan de Auditoría	Realizar reunión con equipo Auditor y comunicarlo a través del correo electrónico.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación/Profesional y/o contratista asignado	Presentación, Lista de asistencia y correo electrónico.
6	Preparar la Auditoría.	El equipo auditor realizará la revisión documental de los procesos del sistema de gestión de la calidad asignados, verifica los requisito aplicable y elabora lista de verificación.	Equipo Auditor.	Listas de verificación por procesos.

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	---	--

 AUDITORÍAS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PRESENCIAL Y VIRTUAL			PRO-SIG-121-008 07/Nov/2023 20:15:24 Versión 6	
7	Citar y realizar la reunión de apertura de Auditoría Interna.	El líder de la auditoría interna, realizará una presentación a la alta dirección y a los líderes de procesos del programa y el plan de auditoría en el cual se expone: Objetivos, alcance, criterios, tiempo de ejecución, riesgos, procedimiento a seguir y canales de comunicación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación/Profesional y/o contratista asignado	Correo electrónico Presentación Lista de asistencia
8	Ejecutar la Auditoría Interna.	Auditoría en sitio y/o virtual de acuerdo con el plan de auditoría establecido. Nota: Si se programan y realizan algunas auditorías virtuales, se deben grabar las reuniones de inicio, de cierre y entrevistas con los auditados, a través de la plataforma tecnológica implementada por la entidad, así como como conservar el respectivo registro de asistencia.	Equipo Auditor	Lista de verificación por procesos diligenciadas
9	Realizar cierre de la auditoría	Presentación con las conclusiones, oportunidades de mejora y los hallazgos de la auditoría.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación/Audidores internos	Correo electrónico Presentación Lista de asistencia
10	Realizar Informe final de Auditoría	Una vez finalizada la etapa de ejecución de la auditoría, el equipo auditor realizará el respectivo informe dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al cierre de la auditoría y remite al jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Equipo Auditor	Informe de Auditoría del Proceso en formato FOR-SIG-120-003
11	Revisar los informes de auditoría	Se realiza la revisión de los informes por parte del Líder de la Auditoría dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del informe.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Trazabilidad a través de correo electrónico
12	Remitir los Informes de Auditoría	A través de Gestor Documental y/o correo electrónico, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación remite el informe de auditoría interna a los líderes de los procesos. De igual manera, se solicita en caso de requerir formulación de Plan de Mejoramiento, enviarlo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del informe, al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, para su correspondiente cargue en la Suite Visión Empresarial. Nota: La Oficina Asesora de Planeación realizará asesoría y acompañamiento a los procesos, en la elaboración de los planes de mejoramiento.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Trazabilidad Gestor Documental
13	Evaluar a los auditores internos	Terminado el ejercicio de auditoría, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes la entrega del informe final de auditoría, la evaluación de los auditores en el formato vigente FOR-SIG-121-022	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Formato Evaluación de Auditores FOR-SIG-121-022
14	Realizar Informe consolidado de la auditoría interna	Con los informes de auditoría de todos los procesos se realiza el informe ejecutivo de la auditoría interna con destino a la alta dirección.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación/Profesional y/o contratista asignado	Informe ejecutivo
		Fin de Procedimiento.		
		Se activa Procedimiento de Mejora Continua. (análisis de causas)		

• **NORMATIVIDAD**

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	---	--

	AUDITORÍAS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PRESENCIAL Y VIRTUAL	PRO-SIG-121-008 07/Nov/2023 20:15:24 Versión 6
---	---	---

- ISO 9001:2015: Requisitos Orientados a Dar Confianza en los Productos y Servicios Proporcionados por una Entidad para Aumentar la Satisfacción del Cliente
- ISO 9000:2015: Sistema de Gestión de la Calidad, Fundamentos y Vocabulario
- ISO 19011 :2018: Directrices para las Auditorías de los Sistemas de Gestión: Proporciona orientación sobre: Programa de Auditoría, Planificación y Realización de Auditorías, Competencia y Evaluación de los Auditores.
- ISO 45001:2018: Norma Internacional para la gestión de sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

• GLOSARIO

- ENFOQUE BASADO EN RIESGOS: Consiste en considerar riesgos y oportunidades que influyen en la planificación, conducción y presentación de informes de las auditorías
- EQUIPO AUDITOR: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- EXPERTO TÉCNICO: Persona que proporciona conocimientos o experiencia específicos al equipo de auditoría.
- EVIDENCIA DE LA AUDITORIA: Datos que respaldan la existencia o la verdad de algo.
- HALLAZGO DE LA AUDITORIA: Es el resultados de comparar la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría o norma aplicable. Debe describir concretamente que fue lo que se encontró y cual es la norma o criterio que se cumple o incumple. Los Hallazgos suelen clasificarse en: 1) Conformidades, 2) No Conformidades y 3) Observaciones u Oportunidades de Mejora.
- INFORME DE AUDITORIA: Es el documento en el cual se indican los resultados obtenidos en la auditoría. Se elabora inicialmente un informe preliminar el cual es motivo de discusión con los auditados para reducir, ampliar o eliminar algunos hallazgos del informe, para así, emitir el informe final que se remitirá al responsable del proceso auditado y al Superintendente. El informe debe contener todos y cada uno de los aspectos señalados en el formato correspondiente de "Informe de Auditoría Interna"
- NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.
- PLAN DE AUDITORIA: Descripción de las actividades y los arreglos para una auditoría
- PROCESO: Conjunto de actividades interrelacionadas o interactivas que usan insumos para entregar un resultado deseado
- PROGRAMA DE AUDITORÍA: Son arreglos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un marco de tiempo específico, y dirigidas a un propósito definido.
- PRUEBAS DE AUDITORÍA: Registros, declaraciones de hechos u otra información, que sean relevantes para los criterios de auditoría
- RESULTADOS DE LA AUDITORIA: resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada contra los criterios de auditoría
- RIESGO: Efecto de incertidumbre
- SISTEMA DE GESTIÓN: conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan de una organización para establecer políticas y objetivos, y procesos para lograr esos objetivos.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Manual operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Fanny Sabogal Agudelo - Karol Tatiana Rivera Torres	Contratista - Profesional de Defensa	Oficina Asesora de Planeacion
REVISÓ	Jenny Andrea Díaz Criollo	Profesional de Defensa	Oficina Asesora de Planeacion
APROBÓ	Malcolm Cuero Guarín	Jefe	Oficina Asesora de Planeación

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	---	--