

• **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 auditorías de la vigencia y finaliza con la comunicación del informe de Auditoría interna.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Elaborar el Programa de Auditoría	Establecer la planificación, operación y coordinación de las actividades del programa de auditoría.	Coordinador de Grupo Mejoramiento Institucional	Programa de auditoría FOR-GMI-121-032
2	Revisar el Programa de Auditoría al SGC	Revisar programación de las auditorías al sistema de Gestión de la Calidad. En caso de requerir ajustes se devuelve a la actividad 1. Si no requiere ajustes pasa a la actividad 3.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
3	Aprobar el programa de Auditoría	Presentar en Comité Institucional 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.
4	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. Si se cuenta con suficientes auditores internos de planta sigue a la actividad 6 si no, se requiere contratar y pasa a la actividad 5	Coordinador de Grupo Mejoramiento Institucional	Carpeta virtual en Sharepoint con hojas de vida y soportes de los Auditores. Correo electrónico de solicitud de auditores internos por CPS
5	Contratar Auditores Externos	Iniciar procesos pre-contractuales para contar empresa auditora que cuente con el personal para dar cumplimiento al perfil establecido en la actividad 4. Se activa procedimiento Gestión Contractual (PRO-GCO-360-002) Pasa a la actividad 15.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Estudios previos y CDP remitidos por Correo electrónico a Gestión Contractual
6	Elaborar y socializar el Programa y Plan de Auditoría	Elaborar el plan de auditoría interna, según lo establecido en el formato FOR-GMI-121-040 vigente: Objetivo, alcance, criterios de auditoría, requisitos, equipo auditor. Realizar reunión con auditores internos y comunicarlo a través del correo electrónico a todos los procesos, coordinadores de grupo y alta dirección. Se activa procedimiento de Comunicaciones internas y externas PRO-GCM-100-001.	Coordinador de Grupo Mejoramiento Institucional	Plan auditoría interna FOR-GMI-121-040 Presentación, Lista de asistencia y correo electrónico.
7	Preparar la Auditoría	El equipo auditor realizará la revisión documental de los procesos del sistema de gestión de la calidad asignados, verifica los requisitos aplicables, elabora lista de verificación en formato FOR-GMI-120-009 y remite al líder de auditoría y/o al Coordinador de Mejora Institucional.	Equipo Auditor	Listas de verificación por procesos FOR-GMI-120-009
8	Conservar listas de verificación en formato FOR-GMI-120-009	Guardar en Sharepoint de la Oficina, las listas de verificación establecidas por los equipos auditores	Coordinador de Grupo Mejoramiento Institucional	Carpeta virtual en Sharepoint

	por proceso			
9	Convocar 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 / Coordinador de Grupo Mejoramiento Institucional	Correo electrónico / Presentación / Lista de asistencia
10	Ejecutar la Auditoría Interna.	<p>Auditoría en sitio y/o virtual de acuerdo con el plan de auditoría establecido.</p> <p>El auditor líder identifica, analiza, evalúa y documenta la información en la que se apoyarán los resultados de la auditoría y sus conclusiones, aplicando técnicas de auditoría, entre las cuales se incluyen:</p> <p>a) Entrevista: Es la comunicación directa con el auditado mediante preguntas que el auditor le plantea al entrevistado con el fin de obtener la información necesaria para dar respuesta a su lista de verificación, obtener evidencias que sirvan para llegar a conclusiones de la auditoría y así definir cuál es la situación del proceso o área auditada.</p> <p>b) Revisión de documentos: Es el análisis de las caracterizaciones de proceso, los documentos de planificación, los planes de calidad, los procedimientos, manuales y registros con el fin de determinar el cumplimiento o no de los requerimientos de las normas aplicables.</p> <p>c) Visita a los sitios de trabajo y observación de actividades: Consiste en el desplazamiento a los lugares donde se llevan a cabo las actividades, para comprobar de manera directa la aplicación y eficacia de las disposiciones establecidas.</p> <p>d) Consulta y análisis de datos: Consiste en hacer uso de las tecnologías con que cuenta la Entidad para la verificación de las actividades realizadas (consultas a través de las plataformas informáticas, videoconferencias, correo electrónico, entre otras).</p> <p>e) Muestreo: En los procesos donde no es viable revisar la totalidad de la información, se selecciona una muestra, utilizando un aplicativo de muestreo aleatorio simple, definido por la Oficina Asesora de Planeación. Esta muestra debe ser representativa, lo que garantizará la obtención de conclusiones válidas y confiables.</p> <p>En las ocasiones que, por factores externos, técnicos, disponibilidad de recursos, entre otros, se deba ejecutar auditorías bajo la modalidad virtual, las solicitudes de información deberán ser atendidas por el auditado con la celeridad y oportunidad requerida, atendiendo siempre lo establecido en el plan de auditoría aprobado.</p> <p>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 conservar el respectivo registro de asistencia.</p>	Equipo Auditor	Lista de verificación por procesos diligenciadas
11	Realizar Reunión de cierre de la auditoría	Presentación con las conclusiones, oportunidades de mejora y los hallazgos de la auditoría.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Coordinador de Grupo Mejoramiento Institucional / Auditores internos	Correo electrónico / Presentación / Lista de asistencia
12	Realizar Informe de Auditoría del proceso	<p>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 Coordinador de Grupo Mejoramiento Institucional</p> <p>Es importante mencionar que las No Conformidades deberán ser codificadas así:</p> <p>- Inicia con las siglas NC seguidas de guion</p>	Auditor Líder y Equipo Auditor	Informe de Auditoría del Proceso en formato FOR-GMI-120-008

		- Después del guion sin espacios se incluye el numero asignado a la dependencia Ej: Gestión de Mejora Institucional: 120 seguido de un guion - Después del guion se incorpora el número del hallazgo (Ej:01), seguido de guion y los dos últimos dígitos del año en curso.		
		Es decir que la codificación de las No Conformidades quedará así Ejemplo: NC-120-01-25 Para las Oportunidades de Mejora se codificarán igual solo que la sigla cambia a OM		
13	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. 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. Los Líderes de proceso tendrán 2 días hábiles para presentar sus observaciones a las no conformidades, en cuyo caso será el equipo auditor el que analice y defina el curso de acción a seguir.	Coordinador de Grupo Mejoramiento Institucional	Trazabilidad a través de correo electrónico
14	Remitir los Informes de Auditoría por proceso	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. Se activa Procedimiento de Mejora Continua PRO-GMI-121-013. (análisis de causas) Nota: La Oficina Asesora de Planeación realizará asesoría y acompañamiento a los procesos, en la elaboración de los planes de mejoramiento.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Trazabilidad Gestor Documental o Correo electrónico
15	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-GMI-121-035 Así mismo cada auditor será certificado bajo el siguiente criterio por horas: - Planeación de la Auditoría: 3 horas - Desarrollo de la auditoría: Según duración de la auditoría en el Plan de auditoría FOR-GMI-121-040 - Elaboración de Informe y diligenciamiento de la lista de verificación: 4 horas	Líder de la Auditoría o quien cumpla el perfil (ver actividad 3 del presente procedimiento)	Formato Evaluación de Auditores FOR-GMI-121-035
16	Realizar y socializar 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.  Fin de Procedimiento.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Informe ejecutivo consolidado

• **NORMATIVIDAD**

- ISO 9000:2015: Sistema de Gestión de la Calidad, Fundamentos y Vocabulario (Enmienda de cambio climático 2024)
- 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.
- Enmienda de cambio climático 2024

• **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 resultado 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 de 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	Jenny Andrea Díaz Criollo	Coordinadora Grupo de Mejoramiento Institucional	Oficina Asesora de Planeación
REVISÓ	Juan Gabriel Pérez Tobaría	Profesional de Defensa	Oficina Asesora de Planeación
APROBÓ	Jenny Andrea Díaz Criollo	Coordinadora Grupo de Mejoramiento Institucional	Oficina Asesora de Planeación

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**