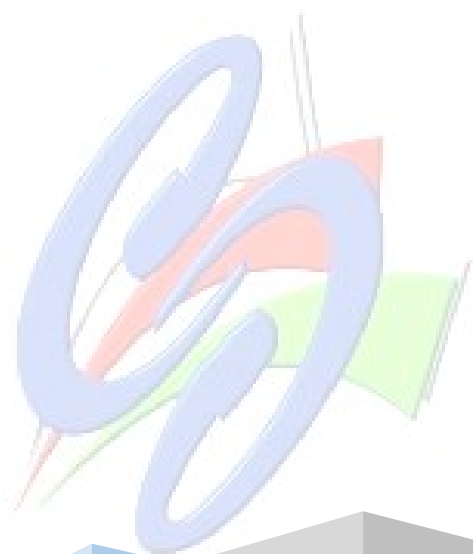


***PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS***  
**Cámara de Comercio de Sincelejo**




**CAMARA DE  
COMERCIO DE  
SINCELEJO**

COMPETITIVIDAD REGIONAL

**Código: MC-D-07**


**Versión: 10**

**Vigencia: 22/02/2018**

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código</b>	<b>: MC-D-07</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 10</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:22/02/2018</b>
		<b>Página 1 de 19</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>4. CONDICIONES GENERALES.....</b>	<b>4</b>
<b>4.1. PROGRAMACIÓN DE LA AUDITORÍA .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1.1. Programa de Auditoría .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1.2. Selección del Equipo Auditor .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1.2.1. Perfil para la selección de Auditores Internos.....</b>	<b>5</b>
<b>4.2. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA .....</b>	<b>6</b>
<b>4.2.1. Preparación y Envío del Plan de Auditoría.....</b>	<b>7</b>
<b>4.2.2. Revisión de Documentos .....</b>	<b>7</b>
<b>4.2.3. Elaboración de Listas de Verificación .....</b>	<b>7</b>
<b>4.3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA .....</b>	<b>7</b>
<b>4.3.1. Reunión de Apertura.....</b>	<b>7</b>
<b>4.3.2. Recolección de Información .....</b>	<b>8</b>
<b>4.3.3. Reporte de Hallazgos de Auditoria Interna .....</b>	<b>8</b>
<b>4.3.4. Reunión de Cierre .....</b>	<b>9</b>
<b>4.3.5. Seguimiento.....</b>	<b>10</b>
<b>4.4. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD .....</b>	<b>10</b>
<b>5. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>6. REGISTROS Y ANEXOS .....</b>	<b>16</b>

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELAJO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código</b>	<b>: MC-D-07</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 10</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:10/07/2017</b>
		<b>Página 2 de 19</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades, requisitos y criterios para la planificación y la realización de las auditorías internas con las cuales se verifica y evalúa el cumplimiento y la eficacia del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.


## 2. ALCANCE

Inicia con la planificación del Programa de Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión y termina con el seguimiento y evaluación de la eficacia, eficiencia y efectividad (Impacto) de las acciones que hacen parte del plan de mejoramiento.


## 3. DEFINICIONES

Para los fines del presente procedimiento se aplican los siguientes términos:

- **Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acciones de Mejora:** Conjunto de actividades que conllevan al cumplimiento de los requisitos.
- **Acción Preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.
- **Auditado.** Organización o persona sometida a auditoría.
- **Auditor.** Persona que lleva a cabo una auditoría.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumple los criterios de auditoría.
- **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.** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
- **Cronograma de Auditorías.** Herramienta utilizada para revisar los tiempos de ejecución de las actividades que son programadas, si son realizadas acorde al cronograma y si el tiempo es suficiente para llevarlas a cabo.

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINGELAJO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código</b>	<b>: MC-D-07</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 10</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:10/07/2017</b>
		<b>Página 3 de 19</b>	

- **Equipo Auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.
- **Hallazgos de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Informe de Auditoría:** Es un documento para reportar resultados y obtener conclusiones de las auditorías realizadas.
- **Mejora Continua:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Oportunidad de Mejora:** Hallazgos donde no existe la suficiente evidencia para registrar una No conformidad y que demandan atención por parte del auditado.
- **Oficina de Control Interno:** Uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
- **Plan de Auditorías:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Programa de Auditorías.** Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Resultados de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada, comparada con los criterios de auditoría acordados. Los resultados de la auditoría proveen la base para el reporte de la auditoría.
- **Reunión de Auditoría.** Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de revisar el alcance de los objetivos de la auditoría, confirmar la disponibilidad de los recursos e instalaciones necesarias para la misma y aclarar detalles del plan de auditoría.
- **Reunión de Cierre:** Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de presentar los resultados de la auditoría y coordinar la elaboración de las solicitudes de acción

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código</b>	<b>: MC-D-07</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 10</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:10/07/2017</b>
		<b>Página 4 de 19</b>	

correctiva o preventiva. Es un mecanismo usado para documentar una discrepancia o una no conformidad que requiere atención.

#### **4. CONDICIONES GENERALES**

En la realización de las auditorías internas se siguen las siguientes fases:

- Programación de la auditoría.
- Planificación de la auditoría.
- Ejecución de la auditoría.
- Comunicación de resultados de Auditoría.
- Finalización e Informe.
- Seguimiento a cumplimiento de planes de mejoramiento.

#### **4.1. PROGRAMACIÓN DE LA AUDITORÍA**

##### **4.1.1. Programa de Auditoría**

La programación de las fases de auditoría está a cargo del Coordinador de Control Interno, quien anualmente elabora el Programa de Auditorías internas integrales para la Cámara, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Cubrimiento de todos los procesos del sistema.
- Verificación del cumplimiento de los requisitos de las normas técnicas auditadas.
- La importancia y el estado de los procesos y la satisfacción del cliente.
- Resultados de auditorías previas.

Una vez elaborado y aprobado por el Coordinador de Control Interno, debe ser comunicado a los líderes de procesos.


En el programa de auditoría se define el objetivo, el alcance, rango de fechas de realización de la auditoría y el grupo de auditores encargados de ejecutarla. El programa de auditorías puede ser actualizado de acuerdo a los criterios mencionados.

Las auditorías internas integrales se realizarán por lo menos una (1) vez al año.

##### **4.1.2. Selección del Equipo Auditor**

Se refiere al personal competente para planear y desarrollar una auditoría. Este grupo puede estar conformado por personal de la Cámara o personal externo contratado para esta labor.

El equipo auditor puede estar conformado por uno o varios auditores. Se debe seleccionar un Auditor Líder para cada auditoría, con base en la experiencia como auditor. Los demás

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código</b>	<b>: MC-D-07</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 10</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:10/07/2017</b>
		<b>Página 5 de 19</b>	

miembros participan en calidad de apoyo y realizan su auditoría de acuerdo a las tareas asignadas por el auditor líder.

Para la selección de los auditores, se debe tener en cuenta la independencia con el proceso o actividad que se va a auditar (más de un año de haber finalizado su labor) y el cumplimiento del siguiente perfil:

#### **4.1.2.1. Perfil para la selección de Auditores Internos o Externos**

Los Auditores Internos deben cumplir el siguiente perfil, con el propósito de garantizar la objetividad de la actividad de Auditoría:

- **Educación:** Para los Auditores Internos se requerirá que estos mínimo sean profesionales universitarios, en cualquier modalidad educativa o carrera profesional.

- **Formación:** Auditores Internos.

Tener el conocimiento, formación y las habilidades necesarias para lograr los objetivos de auditoría, a través del curso de formación de auditores internos de calidad o formación de auditores en las normas técnicas auditadas, con un organismo reconocido como formadores de Auditores Internos o por Auditores de la Cámara, y el certificado de aprobación del curso.


- **Experiencia:** Para los Auditores Internos se requerirá que estos mínimos tengan una experiencia laboral superior a 6 meses de experiencia en la Cámara de Comercio.

**Nota:** Para el caso en que los auditores internos sean proveedores externos, no se requerirá experiencia laboral superior a 6 meses de experiencia en la Cámara de Comercio.

- **Conocimiento y Habilidades**

Los Auditores deben contar con las siguientes habilidades:

- ✓ Habilidad para la preparación y planificación de la auditoría.
- ✓ Cumplimiento (en los horarios de las auditorías y las reuniones).
- ✓ Trato respetuoso y cortés a los auditados.
- ✓ Orden, coherencia y claridad (en las preguntas realizadas).
- ✓ Capacidad para recopilar evidencia.
- ✓ Respeto por los cronogramas de planeación.
- ✓ Claridad de las preguntas de la lista de verificación.
- ✓ Capacidad de análisis y observación de los procesos auditados.

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELAJO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código</b>	<b>: MC-D-07</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 10</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:10/07/2017</b>
		<b>Página 6 de 19</b>	

- ✓ Habilidad para elaborar los Registros de No Conformidad de auditoría y para diligenciar los formatos obligatorios.
- ✓ Comunicación eficaz frente al Auditor Líder.
- ✓ Responsable con los compromisos asignados.

Conocimientos:

- ✓ Aspectos Generales y/o específicos de la Cámara.
- ✓ Normas a Auditar.

- **Perfil y funciones del Auditor Líder**

El líder tiene las siguientes funciones en el proceso de auditoría interna:


- ✓ Planifica la Auditoría y hace uso eficaz de los recursos durante la misma.
- ✓ Organiza y dirige a los miembros del Equipo Auditor.
- ✓ Asigna tareas individuales a los integrantes del Equipo Auditor.
- ✓ Representa al Equipo Auditor en las comunicaciones con el Auditado.
- ✓ Prepara los documentos y formatos requeridos para la ejecución de la Auditoría Interna Integral.
- ✓ Dirige las reuniones de apertura y cierre de la Auditoría Interna Integral.
- ✓ Asegura el progreso de la Auditoría Interna de acuerdo al Plan de Auditoría Integral.
- ✓ Consolida y presenta el informe del resultado de la Auditoría en forma clara, concluyente y sin demoras.
- ✓ Adelanta la respectiva evaluación a los Auditores.

- **Mantenimiento de la competencia**

Los Auditores deben mantener su competencia, asegurando la vigencia de sus conocimientos y su experiencia, mediante la participación en ciclos de Auditorías y refuerzos de conocimientos del tema.

#### **4.2. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Consiste en la organización de cada auditoría, la cual se realiza con anterioridad a la realización de la misma, ejecutando las siguientes actividades:

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELAJO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código</b>	<b>: MC-D-07</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 10</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:10/07/2017</b>
		<b>Página 7 de 19</b>	

#### **4.2.1. Preparación y Envío del Plan de Auditoría**

Cada Equipo Auditor es el responsable de elaborar el Plan de la Auditoría interna integral, el cual debe ser enviado al Auditor Líder y auditados antes de iniciar la auditoría. El Auditor Líder es el responsable de entregar copia de los Planes de Auditoría al Coordinador de Control Interno para su aprobación, envío y posterior archivo del plan.

Una vez el auditado conoce el Plan de Auditoría, puede justificar cambios y se los debe informar al Auditor Líder.

#### **4.2.2. Revisión de Documentos**

Con base en el objetivo de la auditoría, el Equipo Auditor solicita a los auditados los documentos que son necesarios conocer antes del inicio a la auditoría. Estos documentos deben ser devueltos una vez finalice la auditoría.

#### **4.2.3. Elaboración de Listas de Verificación**

Son opcionales y se utilizan como guía al momento de realizar la auditoría. En esta se enuncian los ítems a auditar, los cuales se identifican a partir de la revisión de documentos aplicables al proceso o actividad a auditar (Teniendo en cuenta el ciclo PHVA (P-Planear, H-Hacer, V-Verificar, A-Actuar). En la elaboración de las listas de chequeo el auditor interno debe considerar entre otros, los siguientes documentos e información:

- Planes, programas, proyectos.
- Herramientas de información.
- Herramientas de planeación.
- Herramientas de gestión.
- Herramientas de seguimiento y monitoreo.
- Los requisitos de la NTC – ISO 9001, y demás normas técnicas auditadas, según sea el caso.
- Los resultados de los indicadores.
- Resultados de auditorías previas.
- Documentación propia de cada proceso auditado.

Cada vez que finaliza una auditoría, el auditor debe entregarla al Auditor Líder.


Suministrar junto con el informe de auditoría un anexo que proporcione información acerca de la conformidad del SGC con los requisitos propios de la organización y de la norma Iso 9001.

### **4.3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA**

#### **4.3.1. Reunión de Apertura**

Esta reunión es liderada por el Auditor Líder con el fin de:



 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código</b>	<b>: MC-D-07</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 10</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:10/07/2017</b>
		<b>Página 8 de 19</b>	

- Presentar al Equipo Auditor y conocer a los auditados.
- Confirmar el objetivo y alcance de la auditoria.
- Explicar y confirmar el Plan de la Auditoría, aclarando detalles.
- Acordar cambios del Plan de Auditoría.
- Coordinar desplazamientos si se requieren.
- Explicar la metodología a utilizar para recolectar la información.
- Aclarar que la auditoria es un muestreo.

#### **4.3.2. Recolección de Información**

Esta se puede realizar a través de:

- **Entrevistas:** Preferiblemente en los puestos de trabajo de los auditados, para tener mayor disponibilidad de los documentos y registros.

Las preguntas utilizadas durante la entrevista deben ser claras y permitir a su vez respuestas que conlleven a la información requerida. La entrevista se puede complementar con revisión de documentos, con el fin de verificar que la ejecución real se hace de acuerdo con lo definido por la organización y que existe evidencia del cumplimiento sistemático del procedimiento. Se debe evitar realizar preguntas capciosas, que sugieran al auditado la respuesta, agresivas y las múltiples, ya que pueden confundir al auditado y hacerle olvidar la respuesta.


- **Visitas:** Estas se realizaran durante la ejecución de actividades con el fin de verificar los procedimientos aplicados para el desarrollo de actividades, condiciones de equipos, herramientas e infraestructura.

#### **4.3.3. Reporte de Hallazgos de Auditoria Interna**

Con base en el análisis de la información recolectada, el auditor identifica y documenta el o los hallazgos, haciendo una descripción de la situación encontrada, referenciando el criterio de auditoria que se está incumpliendo y la evidencia que lo soporta. Esta información debe ser consignada en el Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas y/o de mejora.

Una vez documentado el hallazgo el auditado o responsable del proceso auditado revisa y firma el reporte en señal de aceptación, acta de reunión de cierre.

El auditado debe analizar las causas de la No Conformidad y plantear el tratamiento inmediato o corrección (Cuando aplique) y el Plan de Mejoramiento correspondiente, con el fin de eliminar

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código</b>	<b>: MC-D-07</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 10</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:10/07/2017</b>
		<b>Página 9 de 19</b>	

las causas de las No Conformidades detectadas. Este reporte se debe realizar utilizando el Formato de Identificación, Administración y Seguimiento a las Acciones Correctivas y de Mejora.

El auditado y el líder del proceso auditado son los responsables de verificar que se tomen las acciones sin demora injustificada y especificar las fechas de implementación y cumplimiento de cada acción. Durante la ejecución de la auditoría al SGSST, los hallazgos son registrados en el formato de evaluación del decreto 1072 de 2015 capítulo 6 y se tienen en cuenta los siguientes aspectos:


1. El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo;
2. El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado;
3. La participación de los trabajadores;
4. El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
5. El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a los trabajadores;
6. La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);
7. La gestión del cambio;
8. La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones;
9. El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) frente a los proveedores y contratistas;
10. La supervisión y medición de los resultados;
11. El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa;
12. El desarrollo del proceso de auditoría; y
13. La evaluación por parte de la alta dirección.

#### **4.3.4. Reunión de Cierre**

El Informe de la Auditoría interna integral debe ser elaborado (en una versión preliminar) por el Equipo auditor, junto con el Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora (con las No Conformidades) para efectuar la reunión de cierre de auditoría interna integral.

Debe hacer referencia a lo siguiente:

- Cumplimiento del objetivo de la auditoría.
- Los criterios de auditoría.
- Aspectos positivos.
- Descripción de las No Conformidades encontradas.

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código</b>	<b>: MC-D-07</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 10</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:10/07/2017</b>
		<b>Página 10 de 19</b>	

- Análisis estadístico de las No Conformidades encontradas en cada proceso.
- Formato de Identificación, Administración y Seguimiento a las Acciones Correctivas y de Mejora.

El informe debe ser entregado al Coordinador de Control Interno, quien debe enviar copia a la Coordinación del SIG.

Durante la reunión de cierre se deben concretar con los dueños de proceso (auditados), los plazos para la formulación de los planes de mejoramiento y se deben definir las fechas para los seguimientos por parte de la Coordinación de Control Interno. Los acuerdos que se definan al respecto se consignarán en un acta de la reunión.

#### 4.3.5. Seguimiento

En caso de encontrar No Conformidades, la Coordinación de Control Interno programa visitas de seguimiento cuyo alcance sea verificar la implementación de las acciones planeadas, teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de No Conformidades, Acciones Correctivas y de Mejora.

El seguimiento y la verificación de las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento, se encuentran a cargo de la Coordinación del SIG y de la Coordinación de Control Interno respectivamente.

#### 4.4. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/DOCUMENTO
1	<b>Definir Lineamientos para Elaborar el Programa Anual de Auditorías:</b> Teniendo en cuenta la normatividad vigente, el Coordinador de Control Interno define los lineamientos técnicos para la elaboración del "Programa Anual de Auditorías Internas" de la correspondiente vigencia y le solicita a la Coordinación del SIG elaborar las propuestas de proyectos y actividades que harán parte integral del programa.	Coordinador de Control Interno	Formato MC-R-05 "Programa Anual de Auditorías Internas"
2	<b>Presentar Propuestas de lo Procesos a Auditar:</b> La Coordinación del SIG presenta al Coordinador de Control Interno las propuestas de proyectos y actividades que harán parte del Programa Anual de Auditorías Internas.	Coordinador del SIG	Formato MC-R-05 "Programa Anual de Auditorías Internas"
3	<b>Elaborar el Programa de Auditorías Internas Integrales:</b> El Coordinador de Control Interno y el Coordinador del SIG priorizan y concretan las actividades y elaboran el programa	Coordinador de Control Interno Coordinador del SIG	Formato MC-R-05 "Programa Anual de Auditorías Internas"

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO  NO CONTROLADO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/DOCUMENTO
	<p>especificando: el objetivo, el alcance, las fechas, los procesos y procedimientos a auditar y la asignación de los auditores.</p> <p>El Programa Anual de Auditorías Internas Integrales hace parte del programa Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno.</p>		
4	<p><b>Presentar el Programa Anual de Auditorías:</b> El Coordinador de Control Interno presenta a los miembros del Comité de Calidad la propuesta de Programa para revisión, ajustes y aprobación.</p> <p>De generarse ajustes pasar a la Actividad 3 de lo contrario a la Actividad 5.</p>	Coordinador de Control Interno	Formato MC-R-05 "Programa Anual de Auditorías Internas"
5	<p><b>Aprobar Programa Anual de Auditorías:</b> Los miembros del Comité de Calidad aprueban el "Programa Anual de Auditorías Internas". Una vez aprobado se debe socializar, mediante comunicación interna al Equipo Auditor y Auditados, sobre el programa que se ejecutará durante la presente vigencia.</p>	Comité de Calidad	Programa Aprobado  Correos
6	<p><b>Elaborar el Plan de Auditoría Interna y Lista de Verificación:</b> Elaborar el Plan de Auditoría Interna, donde el Equipo Auditor deberá revisar previamente los documentos pertinentes relacionados con el alcance y los criterios de la auditoría asignada, incluyendo la normatividad legal vigente aplicable y demás documentación técnica propia de cada proceso a auditar.</p> <p>Una vez está listo el Plan se envía al Coordinador de Control Interno para su revisión y aprobación. Para la realización del Plan de Auditoría es importante solicitar y/o recolectar la Información relacionada con el objeto y alcance de la Auditoría.</p>	Equipo Auditor	Formato MC-R-02 "Plan de Auditoría Interna"  Formato MC-R-03 "Lista de Verificación"
7	<p><b>Revisar el Plan de Auditoría Interna y Listas de Verificación:</b> El Coordinador de Control Interno hace la revisión del Plan, garantizando que se hayan incluido todos los puntos requeridos de acuerdo al alcance, la normatividad relacionada y demás información previamente revisada.</p> <p>De generarse ajustes pasar a la Actividad 6</p>	Coordinador de Control Interno	Formato MC-R-02 "Plan de Auditoría Interna"  Formato MC-R-03 "Lista de Verificación"


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/DOCUMENTO
	de lo contrario a la Actividad 8.		
<b>8</b>	<b>Aprobar el Plan de Auditoría Interna y Lista de Verificación:</b> El Coordinador de Control Interno aprueba el Plan de Auditoría Interna y la Lista de Verificación.		Plan de Auditoría Interna y Listas de Verificación Aprobadas
<b>9</b>	<b>Comunicar el Plan de Auditoría Interna a los Auditados:</b> Comunicar el Plan de Auditoría interna vía correo electrónico y/o mediante comunicación interna a los dueños de los procesos a auditar, para su conocimiento y observaciones. Esto deberá realizarse por lo menos <b>cinco (5) días hábiles</b> antes de la ejecución de la auditoría.	Equipo Auditor	Comunicación Interna y/o Correo Electrónico
<b>10</b>	<b>Revisar y Aceptar el Plan por Parte de los Dueños del Proceso:</b> Se verifica si los dueños de proceso manifestaron alguna objeción sobre el Plan de Auditoría. En caso de encontrar objeciones previamente justificadas se realizan los ajustes al Plan de Auditoría y se alinea con la Lista de Verificación.	Dueños de Procesos  Equipo Auditor  Coordinador de Control Interno	Plan de Auditoría Interna Acordado Entre las Partes
<b>11</b>	<b>Realizar la Reunión de Apertura:</b> Hacer la reunión de apertura, presentar formalmente los auditores y explicar el objetivo, el alcance, los criterios de la auditoría y su duración	Equipo Auditor y Auditados	Formato MC-R-02 "Plan de Auditoría Interna"  Formato MC-R-27 "Reunión de Apertura y Cierre de la Auditoría"
<b>12</b>	<b>Ejecutar la Auditoría Interna:</b> Ejecutar la auditoría de acuerdo con el Plan  Se recoge la información de hallazgos, observaciones y las notas las cuales se consignan en su conjunto en la Lista de Verificación.  Durante la realización de la auditoría el Auditor debe informar al auditado los hallazgos que durante el ejercicio auditor se van presentado.  De igual manera el Equipo Auditor debe avanzar en la elaboración del Informe de la Auditoría Interna.	Equipo Auditor y Auditados	Formato MC-R-02 "Plan de Auditoría Interna"  Formato MC-R-03 "Lista de Verificación"
<b>13</b>	<b>Realizar la Reunión de Cierre:</b> Al término de la labor de auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan las No Conformidades, hallazgos u	Equipo Auditor y Auditados	Formato MC-R-02 "Plan de Auditoría Interna"  Formato MC-R-03 "Lista de

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/DOCUMENTO
	observaciones, el Equipo Auditor debe reunirse con los auditados. Durante esta reunión se presentarán los resultados de la auditoria y se analizaran cada una de las No Conformidades con su evidencia respectiva.		Verificación"  Formato MC-R-27 "Reunión de Apertura y Cierre de la Auditoria"
14	<b>Elaborar Informe de Auditoría Interna:</b> El Equipo Auditor es responsable de realizar el Informe de Auditoría, producto del análisis de los hallazgos encontrados y determinan la existencia o no de No Conformidades y observaciones, así como las fortalezas y debilidades para el funcionamiento eficaz del Sistema Integrado de Gestión y finaliza con las conclusiones de la auditoria. Una vez esta listo se envía al Coordinador de Control Interno para su revisión y aprobación.	Equipo Auditor	Formato MC-R-04 "Informe de Auditoria Interna"
15	<b>Revisar Informe de Auditoría Interna:</b> El Coordinador de Control Interno hace la revisión tanto de forma como de fondo al contenido del informe, teniendo en cuenta el Plan y la Lista de Verificación, junto con el alcance y normatividad relacionada.  De generarse ajustes pasar a la Actividad 14 de lo contrario a la Actividad 16.	Coordinador de Control Interno	Informe de Auditoría Interna Revisado
16	<b>Generar el Informe Final de Auditoría:</b> El Equipo Auditor hace los últimos ajustes que sean necesarios al Informe Final. Informe que debe ser revisado por última vez por el Coordinador de Control Interno previo a su firma.  <b>Nota Importante:</b> En el informe final se debe enmarcar conclusiones enfocadas a:  a. Conformidad del proceso con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la norma y con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión establecido por la entidad.  b. Es eficaz, eficiente y efectivo.	Coordinador de Control Interno  Equipo Auditor	Formato MC-R-04 "Informe de Auditoria Interna"
17	<b>Enviar Informe Final y Solicitar, Según el Caso, el Levantamiento del Plan de Mejoramiento:</b>  El Coordinador de Control Interno envía el "Informe Final" a los dueños de los procesos	Coordinador de Control Interno	Informe de Auditoria Interna Enviado por Comunicación Interna y/o Correo Electrónico a los Dueños de Proceso y a la Presidencia Ejecutiva

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/DOCUMENTO
	<p>auditados y le solicita a estos, según sea el caso, el levantamiento de las Acciones Correctivas y de Mejora a que haya lugar, producto del resultado de la Auditoría Interna, las cuales en su conjunto harán parte del Plan de Mejoramiento de los procesos auditados.</p> <p>Paralelo a lo anterior, el Coordinador de Control Interno envía el informe a la Presidencia Ejecutiva.</p>		<p>Formato de Identificación, Administración y Seguimiento a las Acciones Correctivas y de Mejora</p>
18	<p><b>Archivar los Registros de la Auditoría:</b> Entregar para archivar todos los registros y/o papeles de trabajo de la auditoria interna integral efectuada a la Coordinación de Control Interno, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al día en que culminó la auditoria; esto con el fin de que sea guardada en la carpeta electrónica y física de informes de acuerdo a la Tabla de Retención Documental del proceso de Control Interno.</p>	<p>Coordinador de Control Interno</p> <p>Equipo Auditor</p>	<p>Carpeta de Auditoría con Versiones Finales de los Informes Emitidos y Papeles de Trabajo</p>
19	<p><b>Formular el Plan de Mejoramiento del Proceso Auditado:</b> Los dueños de proceso, con el apoyo de su equipo de trabajo, dispondrán de cinco (5) días hábiles después de recibir el Informe Final, para formular las Acciones Correctivas y de Mejora del proceso y se remite a la Coordinación de Control Interno para su revisión y aceptación.</p>	<p>Dueños de Proceso</p>	<p>Correo Electrónico Remitiendo el Plan de Mejoramiento con las Acciones Correctivas y de Mejora</p> <p>Formato de Identificación, Administración y Seguimiento a las Acciones Correctivas y de Mejora</p>
20	<p><b>Revisar el Plan de Mejoramiento Formulado del Proceso Auditado:</b> El Coordinador de Control Interno y el Equipo Auditor dispondrán de cinco (5) días hábiles para hacer la revisión del Plan de Mejoramiento propuesto.</p> <p>De generarse ajustes pasar a la Actividad 19 de lo contrario a la Actividad 21.</p>	<p>Coordinador de Control Interno</p> <p>Equipo Auditor</p>	<p>Plan de Mejoramiento Revisado</p>
21	<p><b>Aprobar el Plan de Mejoramiento del Proceso Auditado:</b> El Coordinador de Control Interno acepta las acciones propuestas para eliminar las No Conformidades encontradas, junto con las acciones que se llevaran a cabo para atender las observaciones consignadas en el informe final.</p>	<p>Coordinador de Control Interno</p> <p>Equipo Auditor</p>	<p>Correo Electrónico Remitiendo el Plan de Mejoramiento Aprobado al Equipo Auditado</p> <p>Formato de Identificación, Administración y Seguimiento a las Acciones</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/DOCUMENTO
	El Coordinador de Control Interno, envía el correo formalizando la aceptación del plan de mejoramiento y se procede a realizar el seguimiento a la ejecución de dichas acciones.		Correctivas y de Mejora
22	<p><b>Revisar el Resultado del Programa y de los Planes de Auditoría:</b></p> <p>La Coordinación de Control Interno, en conjunto con la Coordinación SIG, verifican el cumplimiento del Programa y Plan de Auditorías Internas Integrales, teniendo en cuenta las fechas establecidas y los procesos auditados.</p>	<p>Coordinador de Control Interno</p> <p>Coordinador SIG</p>	Programa y Planes de Auditoría
23	<p><b>Seguimiento a Planes de Mejoramiento:</b></p> <p>Se deberá realizar seguimiento a la implementación de las acciones, acorde a programación, verificando la eficacia de las mismas según las fechas acordadas y asegurando la eliminación de las causas de las No Conformidades registradas en el Plan. El resultado del ejercicio de verificación deberá quedar registrado dentro del formato de Plan de Mejoramiento.</p> <p>El seguimiento se realizará hasta el cierre de todas las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento.</p>	Equipo auditor y auditado	Formato de Identificación, Administración y Seguimiento a las Acciones Correctivas y de Mejora
24	<p><b>Revisión de la Eficacia de las Acciones:</b></p> <p>Si las acciones no son eficaces, eficientes o efectivas, se solicitará al dueño del proceso, hacer los ajustes al Plan de Mejoramiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De presentarse reformulación de acciones estas pueden ser programadas a un tiempo máximo de seis (6) meses a partir de la fecha de realización del seguimiento.</li> <li>Si se solicita ampliación en los tiempos de cumplimiento de las acciones estos no pueden exceder los dos (2) meses a partir de la fecha del seguimiento.</li> </ul>	<p>Equipo Auditor</p> <p>Dueños de Proceso</p>	<p>Acta con Modificaciones / Plan de Mejoramiento con Modificaciones</p> <p>Formato de Identificación, Administración y Seguimiento a las Acciones Correctivas y/o de Mejora</p>
25	<p><b>Elaborar y Socializar el Informe con los Resultados del Seguimiento al Plan de Mejoramiento:</b></p> <p>La Coordinación de Control Interno elabora el informe anual con los resultados del seguimiento al Programa de auditorías internas y de los Planes de Mejoramiento por</p>	<p>Coordinador de Control Interno</p> <p>Coordinador SIG</p> <p>Comité de Calidad</p>	Informe Anual de Seguimiento



	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código</b>	: <i>MC-D-07</i>
		<b>Versión</b>	: <i>10</i>
		<b>Vigencia</b>	: <i>10/07/2017</i>
		<i>Página 16 de 19</i>	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/DOCUMENTO
	proceso para socializarlo a los miembros del Comité de Calidad, el cual determinará las directrices o lineamientos para mitigar o eliminar las observaciones críticas de la Entidad, como también establecer Acciones de Mejora.		
<b>26</b>	<b>Archivar los Registros de la Auditoría:</b> Entregar para archivar todos los registros e informes del seguimiento a la Coordinación de Control Interno dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al ejercicio de seguimiento y verificación, esto con el fin de que sea guardada en la carpeta electrónica y física de acuerdo a la Tabla de Retención Documental del proceso de Control Interno.	Coordinador de Control Interno  Equipo Auditor	Carpeta de Informes, Programa y Planes de Mejoramiento

## 5. REGISTROS Y ANEXOS


- Formato MC-R-07 Programa Anual de Auditorías Internas.
- Formato MC-R-02 Plan de Auditoría Interna.
- Formato MC-R-03 Lista de Verificación.
- Formato MC-R-27 Reunión de Apertura y Cierre de la Auditoría.
- Formato MC-R-04 Informe de Auditoría Interna.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Descripción de los Cambios:</b>	<b>Autorizado Por:</b>
01	14/12/2005	Creación del Documento.	Herman García Amador
02	21/04/2008	Se ingresa el ítem 6.1 Recomendaciones.	Herman García Amador
03	15/04/2010	Se modifica ítem 7, se agregan ítems 8 y 10, se incorpora cuadro de aprobación dentro del cuerpo del documento.	Herman García Amador
04	10/11/2010	Se modifica el ítem 6.1 para incluir la periodicidad de la programación y ciclo de auditoría interna. Se modifica el ítem 6.2 Selección del auditor interno, aclarando los requisitos mínimos que debe demostrar un profesional para clasificarlo como auditor interno.	Herman García Amador

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO  NO CONTROLADO

		<p>Se modifica el numeral 6.4, especificándose el uso del formato MC-R-03 lista de chequeo de auditoría interna.</p> <p>Se incluye que se debe recibir del auditor interno el reporte de auditoría y las listas de chequeo correspondientes.</p> <p>Se incluye que el coordinador de la calidad es el responsable de realizar seguimiento a las no conformidades de auditoría interna.</p>	
05	04/10/2011	<p>Se modifica numeral 6.2, se cambia el número de horas de formación en la norma NTC ISO 9001 para los requisitos para auditor interno y se agregan los requisitos para auditor en caso de ser contratado externamente</p>	Herman García Amador
06	13/09/2012	<p>Se incluyen en los perfiles para los proveedores internos y los subcontratados externamente las habilidades que se requieren y como la entidad las verifica, se cambia el nombre del cargo de Director ejecutivo a Presidente ejecutivo.</p>	Herman García Amador
07	04/02/2014	<p>Se edita texto relativo a ciclo de auditoria se elimina: "serán auditados todos los procesos de la entidad" y se adiciona: "se deberá verificar el cumplimiento los requisitos de la norma ISO 9001"</p>	Herman García Amador
08	09/03/2017	<p>Modificación a todo el documento donde se incluye el procedimiento para hacer auditorías al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SGSST) con relación a lo establecido en el decreto 1072 de 2015 capítulo 6.</p>	Herman García Amador
09	10/07/2017	<p>Se emite actualización de la totalidad del documento</p>	Herman García Amador
10	22/02/2018	<p>Se modifica el punto 4.1.2.1 , se especifica el perfil para auditores tanto internos como externos, se adiciona: <b>Nota:</b> Para el caso en que los auditores internos sean proveedores externos, no se requerirá experiencia laboral superior a 6 meses de experiencia en la Cámara de Comercio.</p> <p>se modifica Numeral 4.2.3 Suministrar junto con el informe de auditoría un</p>	Herman García Amador

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código</b>	<b>: MC-D-07</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 10</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:10/07/2017</b>
		<b>Página 18 de 19</b>	

		anexo que proporcione información acerca de la conformidad del SGC con los requisitos propios de la organización y de la norma ISO 9001.	
--	--	--	--

<b>CUADRO DE APROBACIÓN</b>		
<b>Elaboró:</b> <b>VIVIANA QUESSEP TAPIAS</b>	<b>Revisó:</b> <b>JELEN RODRÍGUEZ ACUÑA</b>	<b>Aprobó:</b> <b>HERMAN GARCÍA AMADOR</b>
<b>Cargo:</b> <b>COORD. CONTROL INTERNO</b>	<b>Cargo:</b> <b>COORDINADORA DEL SIG</b>	<b>Cargo:</b> <b>PRESIDENTE EJECUTIVO</b>
<b>Firma:</b> <b>Anexo Cuadro de Aprobación</b>	<b>Firma:</b> <b>Anexo Cuadro de Aprobación</b>	<b>Firma:</b> <b>Anexo Cuadro de Aprobación</b>