Índice

[1 OBJETIVO 2](#_Toc87637400)

[2 ALCANCE 2](#_Toc87637401)

[3 RESPONSABLE 2](#_Toc87637402)

[4 DEFINICIONES 2](#_Toc87637403)

[5 GENERALIDADES 2](#_Toc87637404)

[5.1 Modalidades de auditoria 2](#_Toc87637405)

[5.2 Condiciones de auditoria 2](#_Toc87637406)

[5.3 Rol del auditor interno 3](#_Toc87637407)

[6 PROCEDIMIENTO 4](#_Toc87637408)

[7 REGISTROS 7](#_Toc87637409)

[8 VERSIONES 7](#_Toc87637410)

[9 APROBACIÓN 8](#_Toc87637411)

# OBJETIVO

Estructurar y definir las herramientas para evaluar los elementos y componentes de las diferentes normas, con el fin de verificar su efectividad y mantener un sistema de que permita definir, implementar, controlar y mejorar el proceso de auditorías internas de BIAKO SEGURIDAD LTDA.

# ALCANCE

Aplica para todos los procesos establecidos en la empresa, así mismo para realizar las auditorías a los diferentes sistemas implementados por la empresa.

# RESPONSABLE

Responsable de los sistemas de gestión, dueños de proceso y auditores internos.

# DEFINICIONES

* **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.
* **AUDITOR INTERNO:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria con el fin de efectuar un examen sistemático e independiente que verifica si los resultados obtenidos cumplen con las disposiciones establecidos.
* **PLAN DE AUDITORIA:** Descripción de las actividades relacionadas con las auditorías internas con el propósito de optimizar los recursos para le ejecución de las auditorías internas.
* **CRONOGRAMA DE AUDITORIA:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidos hacia un propósito específico. Es el detalle del Plan de auditoria identificado personal, tiempo estimado para ejecución y requisito a evaluar.
* **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción emprendida para eliminar las causas de una No Conformidad, defecto o situación no deseable existente.
* **ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción emprendida para eliminar las posibles causas de una No conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
* **EVIDENCIA OBJETIVA:** Registros, declaraciones de hecho u otra información que sea pertinente para los criterios de auditoria y que son verificables.
* **CRITERIOS DE AUDITORIA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia.

# GENERALIDADES

## Modalidades de auditoria

1. **Presencial:** En esta modalidad, el ejercicio de auditoria se desarrolla de en las instalaciones de la empresa, cliente u otro lugar que requiera ser visitado; cuando se adopte esta modalidad, se debe garantizar la debida autorización para el ingreso a dichos lugares, dl personal que requiera asistir.
2. **Virtual:** Esta modalidad, se desarrollara en los casos en que no se pueda realizar auditoria de manera presencial, se debe tener en cuenta que, la conexión para el ejercicio se puede dar por medio de cualquier plataforma tecnológica, establecida por la empresa y que garantice la seguridad de la información tratada. Los registros de asistencia a reuniones de apertura y cierre o de participación en la auditoria, se podrán realizar de manera virtual en la plataforma establecida por la empresa, y son totalmente validos dentro del sistema de gestión.

En cualquiera de los dos casos, se debe acatar todos los lineamientos establecidos en este procedimiento, en las normas a auditar y en los requisitos legales aplicables.

## Condiciones de auditoria

* Para el sistema de gestión, las auditorias serán realizadas por el equipo auditor y monitoreadas y coordinadas por el representante del sistema de gestión.
* Los líderes de procesos son los responsables de analizar las causas y elaborar el plan de acciones correctivas y/o designar responsables para ejecutarlas.
* Los auditados son responsables de entregar la información requerida por los auditores y cumplir con el programa de auditoria.
* El representante del sistema de gestión debe hacer el análisis y seguimiento a los resultados de las auditorias programadas.
* Gerencia aprueba el cronograma de auditoria anual y verifica que se contemple todos los procesos de la empresa.
* El levantamiento, seguimiento y cierre de acciones preventivas o correctivas se realizara teniendo en cuenta el procedimiento correspondiente a esta actividad.

## Rol del auditor interno

Biako Seguridad, ha establecido para el rol de Auditores Internos los siguientes criterios:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITERIOS | AUDITOR INTERNO | AUDITOR CONTRATADO EXTERNAMENTE |
| EDUCACIÓN | Mínimo Título Bachiller | Técnico o Profesional en cualquier carrera, preferiblemente ingeniería o áreas de administración. |
| EXPERIENCIA | Haber realizado mínimo 4 horas como auditor en formación. | Mínimo 5 años de experiencia en procesos de implementación y autoría en sistemas de gestión. |
| FORMACIÓN | Curso de formación como auditor interno en ISO 9001, ISO 28000 y BASC; en las versiones vigentes, o formación en las normas a las que se vaya a realizar la auditoria, normas vigentes en seguridad vial. | Curso de formación como auditor interno en ISO 9001, ISO 28000 y BASC; en las versiones vigentes, o formación en las normas a las que se vaya a realizar la auditoria, normas vigentes en seguridad vial. |

El desarrollo de las auditorías internas, se puede realizar por medio de auditores externos contratados o por personal interno calificado, de acuerdo al perfil establecido para cada caso.

**Principios de Auditoria**

**Integridad**: El fundamento del profesionalismo.

Los auditores y la persona que maneja el programa de auditoría deberían:

* Llevar a cabo su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad
* Observar y cumplir con todos los requisitos legales aplicables
* Demostrar su competencia durante el desarrollo del trabajo
* Llevar a cabo su trabajo de manera imparcial; es decir, ser justo e imparcial en todos sus negocios;
* Ser sensible a cualquier influencia ejercida sobre su juicio durante el curso de una auditoría.

**Presentación ecuánime**: Obligación de reportar con veracidad y exactitud.

Los hallazgos, conclusiones e informes de la auditoría deberían reflejar con veracidad y exactitud las actividades de la auditoría. Se informa de los obstáculos significativos encontrados durante la auditoría y de las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado. La comunicación debería ser sincera, exacta, objetiva, clara y complete.

**Debido cuidado profesional:** La aplicación de diligencia y juicio al auditar.

Los auditores deberían proceder con el debido cuidado, de acuerdo con la importancia de la tarea que desempeñan y la confianza depositada en ellos por el cliente de la auditoría y por otras partes interesadas. Un factor importante en el desempeño de su trabajo con el debido cuidado profesional es tener la habilidad de hacer juicios razonables en toda situación de auditoría.

**Confidencialidad**: Seguridad de la información.

Los auditores deberían ejercitar la discreción en el uso y protección de la información adquirida en el curso de sus labores. La información de auditoría no debería ser usada de manera inapropiada para ganancia personal del auditor o del cliente de auditoría ni de manera tal que vaya en detrimento de los intereses legítimos del auditado. Este concepto incluye el adecuado manejo de información confidencial sensible.

**Independencia:** La base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría.

Los auditores deberían ser independientes de la actividad que es auditada mientras esto sea posible, y en todo caso actuarán de manera tal que estén libres de sesgo y conflicto de intereses. Para auditorías internas, los auditores deberían ser independientes de los gerentes operativos de las funciones a ser auditadas. Los auditores deberían mantener una actitud objetiva a lo largo del proceso de auditoría para asegurarse de que los hallazgos y conclusiones de la auditoría estarán basados sólo en la evidencia de la auditoría. Para organizaciones pequeñas, es posible que los auditores no puedan ser completamente independientes de la actividad a auditor, pero se debería hacer todo esfuerzo para quitar los sesgos y animar la objetividad.

**Enfoque basado en la evidencia:** El método racional para alcanzar conclusiones de auditoría fiables y reproducibles en un proceso de auditoría sistemático.

La evidencia de la auditoría debería ser verificable. En general, está basada en muestras de la información disponible, ya que una auditoría se lleva a cabo durante un período de tiempo delimitado y con recursos finitos. Se debería aplicar un uso adecuado del muestreo, ya que éste está estrechamente relacionado con la confianza que puede depositarse en las conclusiones de la auditoría.

# PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1. **Generar e informar cronograma de auditorías.** | Al finalizar el año, El Coordinador SIG establecerá el cronograma de las auditorias para el siguiente año, diligenciado el formato **FTO-003-SIG CRONOGRAMA DE AUDITORIA,** buscando que en el año se evalué mínimo una vez cada elemento de los sistemas cubriendo todos los procesos; o en un tiempo menor según lo determine el nivel directivo de la empresa.  Para definir el cronograma de auditoria interna y los tiempos a dedicar por proceso, se debe tener en cuenta.   * Criticidad de los procesos * Auditorias anteriores * Quejas y reclamos por parte del cliente. * Requisitos de la norma | Coordinador SIG | Cronograma de auditoria. |
| 1. **Generar e informar plan de auditoria** | El Coordinador SIG como líder equipo auditor, designa los auditores para cada proceso, establece el objetivo y el alcance de la auditoria, los cuales deben ser incluidas en el formato **FTO-004-SIG PLAN DE AUDITORIA,** con el fin de darlo a conocer a cada líder de proceso o proyecto auditado, de 8 a 15 días antes de ejecutar las Auditorias Programadas. | Coordinador SIG | Plan de Auditoria |
| 1. **Apertura de auditoria.** | El día de la auditoria, los auditores inician con una reunión de apertura en la cual participan los auditados y se explican y aclaran dudas referentes a las actividades a realizar.  Así mismo, se informa el objetivo, el alcance de la auditoria, se explican las metodologías a emplear y verificar para que los resultados que surjan del ejercicio, tengan como objeto el mejoramiento de sus procesos y por tanto de los sistemas, también se debe indicar los principios de la auditoria y recordar el cronograma establecido para el desarrollo de la misma. | Auditor  Dueños de proceso | Lista de asistencia física o virtual |
| 1. **Desarrollo de las auditorias** | Una vez finalizada la reunión de apertura, los auditores procederán a la fase de recolección de evidencias, donde se verifica el cumplimiento de los estándares requeridos por la norma a auditar y la aplicación de las diferentes medidas establecidas para esto, por parte de los distintos procesos de la empresa.  Para realizar esta actividad los auditores hacen entrevistas, verifican documentos y registros en los respectivos sitios de trabajo, tomando nota de las observaciones realizadas y plasmándolas en el formato **FTO-005-REC HOJA DE VERIFICACIÓN.** | Auditor Interno | Hoja de Verificación |
| 1. **Hallazgos de auditoria** | Al realizar la recolección de evidencia, el/los auditor(es) proceden a evaluar objetivamente contra los criterios establecidos en la norma que se esté evaluando, con la finalidad de definir los hallazgos, los cuales pueden ser catalogados como :   * Fortaleza * No Conformidad * Observación   De ser posible, al finalizar el ejercicio se socializaran lo hallazgos, con los intervinientes en la auditoría realizada al proceso. | Auditor Interno |  |
| 1. **Reunión de cierre** | Una vez se complete el cronograma de auditoria establecido, los auditores procederán a realizar la reunión de cierre, en la cual informaran a los participantes de la misma, el resultado final del ejercicio, dentro de esta información se puede indicar las fortalezas, no conformidades u observaciones evidenciadas, as mismo, se indicara las novedades presentadas con respecto al cronograma establecido u otras a las que haya lugar. | Auditor Interno | Lista de asistencia física o virtual |
| 1. **Informe de auditoria** | Para el desarrollo de este informe se debe usar el formato **FTO-007-SIG Informe de auditoría**, en este se consignaran los diferentes hallazgos de manera clara y precisa teniendo en cuenta:   * Descripción de cada uno, haciendo referencia al requisito que se incumple, y sin valoraciones sobre las posibles causas que la originan, ya que estas se encontraran descritas en las conclusiones finales. * Evidencias objetivas que apoyan el hallazgo o No conformidad. * El proceso o procesos afectados, y el área, departamento, proyecto, etc., en que se ha detectado, de forma que pueda situarse con facilidad el problema.   Puede ser útil definir un criterio de categorización de los hallazgos de auditoria, con el fin de dimensionar su gravedad (por ejemplo, mayor, menor, observación, recomendación, etc.), y resulta una buena práctica destacar en el informe de auditoría los aspectos positivos, que pueden ser considerados como fortalezas del sistema de gestión, lo anterior puede ser utilizado como preámbulo de la conclusión final del equipo auditor.  Cabe resaltar que, el informe de auditoría será entregado máximo 10 días hábiles después de haber finalizado el proceso de auditoría. | Auditor Interno | Informe de Auditoria |
| 1. **Tratamiento de hallazgos** | Con base en el informe de auditoría, los dueños de proceso deben iniciar el tratamiento de los hallazgos, realizando el análisis de causa y estableciendo las acciones correctivas o de mejora a seguir, para superar las no conformidades u observaciones detectadas en sus respectivos procesos. Esta actividad debe ser documentada en el formato **FTO-006-SIG ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.**  Los Hallazgos de SG-SST y Seguridad vial serán consignados en **FTO-081-SIG Matriz Seguimiento ACPM SST**  El Coordinador SIG, realizara seguimiento a la ejecución de las acciones determinadas, con el fin de verificar su cumplimiento y la eficacia de las mismas.  Si las acciones no fueron eficaces, el Coordinador SIG junto con el dueño de proceso, determinaran si se mantiene abierta la acción o se genera una nueva. | Coordinador SIG  Dueños de proceso | Acciones preventivas y correctivas |
| 1. **Evaluación de auditores** | Posterior a la entrega del informe de auditoría, los líderes de proceso auditados, evaluaran el desempeño de los auditores por medio del formato **FTO-008-SIG** **EVALUACIÓN DE AUDITORES,** para lo cual tendrán en cuenta los siguientes criterios.   * Uso de tiempo * Cumplimiento de cronograma * Consistencia en los resultados * Comentarios de los auditados   El Coordinador SIG una vez obtenga los resultados de las evaluaciones, procederá a revisarlas e informara a los auditores los resultados obtenidos, en caso de requerirse se generaran recomendaciones. | Representantes Coordinador SIG | Evaluación de auditores física o virtual |

# REGISTROS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Código** | **Documento** |
| 1 | FTO -003-SIG | CRONOGRAMA DE AUDITORIA |
| 2 | FTO -004-SIG | PLAN DE AUDITORIA |
| 3 | FTO -005-SIG | HOJA DE VERIFICACIÓN |
| 4 | FTO -006-SIG | ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS |
| 5 | FTO -007-SIG | INFORME DE AUDITORIA INTERNAS |
| 6 | FTO -008-SIG | EVALUACIÓN DE AUDITORES |
| 7 | FTO-081-SIG | MATRIZ SEGUIMIENTO ACPM SST |

# VERSIONES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de la Actualización** |
| 1 | Abril 2018 | Reinicio de versión. Revisión general al procedimiento |
| 2 | Junio 2019 | En el numeral 1. Generar e informar cronograma de auditorías, se incluye los criterios para realizar el cronograma de auditorías. Inclusión del rol de auditor |
| 3 | Diciembre 2019 | En el numeral 5. HALLAZGOS DE AUDITORIA, se elimina No Conformidad Mayor y No Conformidad Menor, dejando únicamente No Conformidad. |
| 4 | Junio 2021 | Ajustes de experiencia para auditor contratado externamente. Inclusión del numeral 5.1, ajustes generales en el desarrollo del proceso. |
| 5 | Febrero 2022 | En el numeral 7. INFORME DE AUDITORÍA, se incluye de parámetros a tener en cuenta para el desarrollo del informe final y las respectivas descripciones para hallazgos. |
| 6 | Marzo 2024 | Se realiza inclusión dentro del procedimiento de la auditoria al plan estratégico de seguridad vial |

# APROBACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **VALIDÓ** | **APROBÓ** |
|  |  |  |
| Felipe Pinilla | Álvaro Andrés Bonilla | Álvaro Andrés Bonilla |
| Coordinador SIG | Gerente | Gerente |