

# METODOLOGÍA DE LA AUDITORIA ( OHSAS 18000 )



## TABLA DE CONTENIDO

**INTRODUCCION**

**OBJETIVO**

**ALCANCE**

**MARCO NORMATIVO**

**GLOSARIO DE TERMINOS**

**FASE 1 : CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO**

**FORMATO 1.**

**FORMATO 2.**

**FORMATO 3.**

**FASE 2: PLANEACION DE AUDITORIA**

**FORMATO 4**

**FORMATO 5**

**FORMATO 6**

**FASE 3: EJECUCION DE LA AUDITORIA**

**FORMATO 7**

**FORMATO 8**

**FORMATO 9**

**ANEXO**

**FASE 4: INFORME**

**FASE 5: EVALUACION GENERAL**

**FASE 6: CIERRE DE LA AUDITORIA**

## INTRODUCCIÓN

El presente documento resume los principales pasos a seguir en desarrollo de un informe de auditoría de evaluación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional SS&SO según la BS - OHSAS 18000 y esta dirigido a servir como guía de trabajo al auditor y/o equipo de auditores.

## OBJETIVO

Presentar una metodología para la realización de auditorías en Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional GS&SO según BS OHSAS 18000.

## ALCANCE

Este documento relaciona las diferentes partes que debe contener los informes de auditoría que se generen a partir de la evaluación del SS&SO. Su alcance central está dirigido a establecer un estándar de referencia para los auditores, el cual sirva de modelo para el desarrollo de los documentos que oficializan las auditorías y conclusiones de las auditorías a los niveles apropiados de la Empresa.

## MARCO NORMATIVO

El presente procedimiento se ha elaborado con base en las siguientes normas:

- Estándar NTC - ISO 14.011: Guías para la auditoría ambiental – Procedimientos de auditoría – Parte 1: Auditoría de sistemas de gestión ambiental
- Sistema administrativo de Control Total de Pérdidas: DNV – ILCI, Redacción de informes.
- Sistema de Calificación Internacional de Seguridad SCIS: DNV – ILCI. Curso De Auditor Interno
- Sistema de Administración Ambiental. Curso de Auditor Interno ISO 14000, DNV – ILCI.
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. NTC - 18001
- Herramientas para la transformación de la administración pública: Guía de revisiones estratégicas, Capítulo 3, Metodología de revisión estratégica, numeral 3.5.1., Reporte.

## GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos del presente instructivo, aplican las siguientes definiciones:

Auditado	Organización o parte de ella que estará sujeta a una auditoría
Auditor	Persona que realiza una auditoría o parte de ella, y que cumple con los criterios requeridos para esta labor
Auditoria	Proceso sistemático y documentado de verificación y comunicación posterior de resultados al cliente, a través del cual se obtienen y evalúan en forma objetiva evidencias para determinar si las actividades especificadas en el alcance de la auditoría, así como los eventos, condiciones, sistemas de gestión o información acerca de estos temas, están conformes con la consecución de los objetivos de la Empresa.
Cliente	Persona u organización que comisiona la auditoría. El cliente puede ser el auditado o cualquier otra persona u organización que tenga la autoridad para comisionar la auditoría. Aunque la autoridad del auditor para realizar la auditoría proviene del cliente en cuya representación actúa, el auditor también debe ponerse en comunicación con el auditado.
Criterios de auditoría	Políticas, prácticas, procedimientos y requerimientos contra los cuales el auditor compara las evidencias recogidas en una auditoría acerca de un tema en particular. Pueden incluir estándares, lineamientos, objetivos, requerimientos organizacionales especificados, requerimientos legislativos o regulatorios, compromisos firmados por la organización, etc.
Desempeño	Resultados de una organización en el manejo de la relación existente entre todo su rango de actividades y sus riesgos y efectos significativos en cuanto a la materialización de los riesgos.
Equipo auditor	Grupo de auditores o auditor individual designado para realizar una auditoría dada. Dependiendo de las circunstancias, el equipo auditor puede incluir también expertos técnicos y candidatos a auditores. Uno de los auditores del equipo asume la función de auditor líder.
Evidencia	Información verificable cualitativa o cuantitativa, registros o declaraciones de hechos, basados en entrevistas, examen de documentos, observación de actividades y condiciones, mediciones, ensayos u otro medio dentro de los alcances de la auditoría.
Hallazgos de auditoría	Resultados de la evaluación de la evidencia recogida comparada contra los criterios de auditoría acordados.

Metodología	<p>Los hallazgos son la base para el reporte de auditoria.</p> <p>Perfil de las áreas primarias de investigación que un auditor toma en cuenta en desarrollo de su proceso de comprensión del sistema auditado, del nivel de implantación y los resultados del sistema medidos contra los criterios de auditoria. La metodología debería diseñarse y utilizarse de manera tal que no impida la ejecución de actividades o investigaciones adicionales que puedan resultar necesarias dentro del alcance de la auditoria y como resultado de la información recolectada.</p>
No conformidad	<p>Evidencia que demuestra que uno o varios de los elementos que hace parte de la auditoria no cumplen con los criterios de auditoria acordados.</p>
Organización	<p>Área de la Empresa, compañía, corporación, firma, empresa o institución o su parte, esté o no incorporada, pública o privada, que tiene sus propias prácticas gerenciales, funciones y administración.</p>
Partes interesadas	<p>Todas las personas o entidades ubicadas en el entorno de la organización y que, de alguna manera, se pueden ver afectadas por los resultados de la misma y de sus relaciones externas.</p>
Sistema de Gestión	<p>Estructura organizacional, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos destinados para implantar y mantener un sistema de manejo de las áreas y/o negocios.</p>

# FASE 1

## Conocimiento y/o actualización del proceso a auditar



**OBJETIVO:** Obtener conocimiento del marco de referencia de los procesos y la operación, sus indicadores y objetivos generales de control.

### 1.1 Comunicación al auditado:

- Memorando formal informando a las dependencias la realización de la auditoria, e indicando el tiempo a utilizar en la fase de actualización ó conocimiento. Este memorando se justifica siempre y cuando la fase de actualización o conocimiento supere los 15 días hábiles, con miras a obtener el apoyo y disponibilidad del auditado. (Formato 1).
- **Reunión de apertura de la auditoria.**

**1.2. Conocimiento o Actualización del Proceso:** Cuando se haya realizado trabajos de auditoria en el área, el proceso deberá ser actualizado y validado con los responsables del área. Se hará levantamiento de procedimientos cuando no existan trabajos de auditoria anteriores o el proceso muestre cambios radicales.

El proceso podrá documentarse en forma descriptiva o en diagrama de flujos, teniendo en cuenta:

Conocimiento General de la operación (Lista de chequeo formato 2):

- Revisión del archivo permanente (Sí existe)
- Políticas, misión, objetivos, plan de gestión.
- Aspectos normativos externos e internos relacionados con el área.
- Indicadores e información clave: Indicadores de gestión, Presupuesto anual, número de transacciones, número de trabajadores, valor de las ventas, etc.
- Informes de auditorias o consultorías anteriores.
- Estructura organizacional.
- Documentación de los procesos. Diagramas de procesos PEPEC

**1.2.2. Sistemas de Información:** Referenciar los sistemas de información utilizados en el proceso o actividad, indicando: objetivo, funcionalidad, interfaces, plataforma, sistema operacional y modelo de datos.

### 1.3. Mapa de Riesgos

- **Identificación de los procesos y subprocesos**
- **Análisis - Amenazas - Riesgos - Controles;** Determinar con el área a auditar las amenazas involucradas con cada subproceso o actividades y los controles claves asociados.
- **Ponderación de los procesos y controles;** ejercicio elaborado con el área, a través de la matriz respectiva, para determinar importancia de cada subproceso. Incluye análisis relacional Amenaza-Control.
  
- **Validación del enfoque de la auditoria con el Coordinador responsable.**

**PRODUCTOS :**

- Legajo de archivo permanente, con información clave del área y/o procesos a ser evaluados.
- Mapa de riesgos para los procesos y subprocesos

## FORMATO 1. COMUNICACIÓN CON EL AUDITADO

**Ciudad, fecha**

Número consecutivo

PARA : GERENCIA xxx  
Doctor xxx

DE : xx xxx

REF. : AUDITORÍA AL PROCESO xxx

En desarrollo de nuestro Plan General de Auditoria, realizaremos evaluación al proceso xxx a partir de la fecha, para lo cual tenemos contemplado el conocimiento de dicho proceso durante xxx días.

Agradecemos la colaboración de los funcionarios involucrados en el proceso. Solicitamos el tener dispuesta la siguiente información:

1. Políticas, misión, objetivos, plan de gestión.
2. Aspectos normativos externos e internos relacionados con el área.
3. Indicadores e información clave : número de trabajadores, Indicadores de gestión, índices de accidentalidad, ausentismo, etc.
4. Informes de consultorías anteriores.
5. Estructura organizacional.
6. Documentación de los procesos. Diagramas de procesos PEPEC

Cordialmente,

XXXXX  
Auditor

## FORMATO 2: LISTA DE CHEQUEO /GUIA CONOCIMIENTO GENERAL DE LA OPERACIÓN

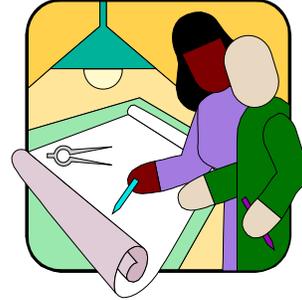
Obtenga, analice y concluya sobre los siguientes documentos. Verifique que ha logrado recopilar el documento marcando con una X la casilla de chequeo

Descripción	chequeo
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Políticas y directrices corporativas que afecten el proceso a auditar EN SS&amp;SO. Plan de ajuste dinámico, directrices gubernamentales, circulares de Presidencia</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misión y objetivos del área responsable del proceso</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Legislación y reglamentación externa de orden Nacional , Departamental o Municipal que afectan el proceso S&amp;SO</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamentación y normas interna que rigen el proceso</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas claves de éxito, factores críticos de éxito y objetivos generales de control del proceso</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indicadores de gestión</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de auditorías anteriores</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de consultorías</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar y documentar como se administra la operación o proceso: Esquema de planeación, Organización, Ejecución y Control</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura organizacional</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de la correspondencia enviada y recibida por el área responsable del proceso auditado</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevistas a nivel de Gerencias, Superintendencias Y Departamentos, para conocer las fortalezas y debilidades del proceso así como las inquietudes que deseen compartir con el auditor</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información clave:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programas de S&amp;SO</li> <li>▪ Comité Paritario COPASO</li> <li>▪ Número de trabajadores</li> <li>▪ Programa preparación para emergencias</li> <li>▪ Indicadores de accidentalidad</li> <li>▪ Programas de promoción de la salud, etc</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentación de los procesos. Diagramas PEPEC</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interrelaciones entre los procesos</li> </ul>	

## FASE 2

# Planeación de la Auditoría

**OBJETIVO:** Determinar las actividades a desarrollar, el orden lógico de su realización, así como todos los recursos necesarios.



- 1.1 Definición de Objetivos.-** Definir de manera clara la orientación de la auditoría. Utilice como ayuda para la redacción del objetivo la siguiente guía :
- Propósito : Asesorar a la administración en el mejoramiento de su gestión en el SS&SO y optimización del modelo de control interno, con el fin de mejorar la protección de sus recursos \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, y en general promover el incremento de la Eficiencia y Efectividad de la operación.
  - Transformación.- Mediante un proceso de evaluación en aspectos \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, que permita promover recomendaciones a ÁREA AUDITADA para la implantación de acciones de mejoramiento.
  - Usuarios.- Los resultados serán comunicados a nivel gerencial y serán la base para suscribir compromisos para la ejecución del plan de mejoramiento del sistema de control interno por parte de la dependencia responsable.
  - Entorno.- Se busca promover la adhesión a las siguientes directrices gubernamentales, aspectos legales y/o de la dirección de la Empresa:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 1.2 Alcance de la auditoría.-** Delimitar el trabajo a realizar, para lo cual se deben utilizar diferentes criterios:
- Localización física
  - Por Procesos y subprocesos.
  - Por enfoque de auditoría: Si será una evaluación integral, de sistemas de información, del control de la documentación, del análisis, identificación y control de riesgos relacionados con S&SO, del SS&SO, de cumplimiento con la legislación en S&SO, administrativa, técnica, operacional, cumplimiento de la norma BS OHSAS 18000, etc.
  - Por período a cubrir.
- 1.3. Plan de pruebas.-** Definir con el mayor grado de detalle las pruebas necesarias para evaluar los controles claves establecidos en la Fase 1, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes características:
- Funciona.
  - Es inherente.

- Es conocido.
- Deja rastros de las modificaciones.
- Está debidamente documentado.

Diligencie por cada prueba el formato 3, el cual le permitirá describir paso a paso las actividades requeridas para evaluar el control, definir los recursos y asignar los responsables por su ejecución. recuerde que un control puede evaluarse con una o varias pruebas.

Definidas las pruebas prepare el formato 4, en el cual se relaciona para cada control las pruebas a través de las cuales será evaluado.

**1.4. Cronograma.-** Para apoyar esta actividad utilice xx(software)xxx. Sea cuidadoso en la asignación de los tiempos y deje bien establecidas las fechas de aseguramiento por parte del Coordinador y las fechas de terminación de cada fase

**1.5 Reunión de apertura.-** Memorando formal del auditor para informar al auditado el inicio de la auditoria, los auditores asignados y el tiempo en el cual esperamos entregar los resultados. (formato 5)

<b>PRODUCTO :</b>	Formato de diseño de prueba diligenciados Programa de auditoria (Controles asociados a sus pruebas). Cronograma en xx( <u>software</u> )xxx Formato de Asignación y control de resultados diligenciado Memorando de apertura de la auditoria.
-------------------	---

## FORMATO 3: DISEÑO DE PRUEBA DE AUDITORIA

<b>DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORIA</b>		
AUDITORÍA: <i>PRUEBA No.</i>		
DEPENDENCIA(S):		
<b>CONTROL CLAVE</b>		
<b>OBJETIVO DE LA PRUEBA:</b>		
<b>RECURSOS NECESARIOS PARA APLICARLA</b>		
INFORMACION:		
<i>SOFTWARE:</i>		
TIPO:	PRESUP. D/H AUDITOR:	
PERIODO A ANALIZAR:		
OTROS RECURSOS REQUERIDOS:		
<b>PROCEDIMIENTO A EMPLEAR (Describe en forma detallada las actividades que realizará)</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO</b>		
Elaborado por :	Fecha:	Realizado por (auditor):
Revisado por:	Fecha:	Fecha de aplicación:

FORMATO 4: PROGRAMA DE AUDITORIA**AUDITORIA:**

	<b>REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO</b>	<b>ELABORADO POR</b>
PROCESO Y/O SUBPROCESO :		
CONTROL 01:		
<b>PRUEBA 01.1</b>		
<b>PRUEBA 01.2</b>		
CONTROL 02:		
<b>PRUEBA 02.1</b>		
<b>PRUEBA 02.2</b>		
<b>PRUEBA 02.3</b>		
PROCESO Y/O SUBPROCESO:		
CONTROL 01:		
<b>PRUEBA 01.1</b>		
.....		

REVISO \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

APROBO \_\_\_\_\_

## FORMATO 5: REUNION DE APERTURA

**Ciudad, fecha**

PARA : GERENCIA xxx  
Doctor xxx

DE : xxx

REF. : AUDITORÍA AL PROCESO XXX REUNION DE APERTURA

En desarrollo de nuestro Plan General de Auditoría del Sistema de Gestión en S&SO año, iniciaremos a partir de la fecha la evaluación referida, cuyo objetivo es xxx . *(el definido en esta Fase 1)*.

Los auditores asignados a este trabajo son xxx y zzz.

Agradecemos su gentil colaboración con miras a llevar a cabo esta labor.

**Cordialmente,**

xxx  
Coordinador/ Auditor

Copia: xxx

## FASE 3.

### Ejecución del Trabajo



OBJETIVO DE LA FASE: Evaluar el sistema de Gestión en S&SO mediante la ejecución de las pruebas de auditoría.

Pasos a seguir:

- 3.1. Ejecutar en forma coordinada las pruebas, contempladas en la fase anterior, específicamente en el programa detallado de la auditoría (formato 4), para evaluar la implementación y funcionamiento de los controles claves identificados.
- 3.2. Para cada prueba realizada, documentar los hallazgos (formato 3) y realizar un breve resumen de las pruebas realizadas, y de los resultados obtenidos.
- 3.3. Analizar los resultados de las pruebas realizadas.
- 3.4. Identificar las causas raíces que originan las situaciones observadas.
- 3.5. Determinar los riesgos en S&SO a los que se expone, las personas, el proceso ó área auditada.
- 3.6. Proponer alternativas de control y efectuarles un análisis beneficio / costo a ser consideradas para corregir las situaciones identificadas.

Toda la información obtenida en los pasos anteriores debe ser consignada en el informe adecuado para esto

- 3.7 Validar con el encargado, responsable del proceso ó área toda la información anterior, con el objeto de: ratificar/validar los hallazgos identificados y las causas, concertar la viabilidad de las recomendaciones generadas y concretar el plan de acción que se desarrollará, definiendo acción, fecha límite de finalización y responsable. Se deberá consignar los comentarios del responsable del proceso con su respectiva firma e igualmente, las acciones de mejoramiento que se logren concertar en ese momento, se registran en el formato de compromisos, formato 6.
- 3.8. Concluya sobre la efectividad y eficiencia de los controles evaluados, consolide por proceso o según la estructura definida para la evaluación.
- 3.9. Realizar actividad de control, seguimiento y aseguramiento de calidad.
  - Actualizar el plan de trabajo

- Diligenciar los formatos de asignación y control de resultados
- Realizar taller de aseguramiento de calidad para la fase.

3.10 Organizar los papeles de trabajo, para lo cual, se dispone de una guía de organización de los papeles de trabajo (Anexo ).

**Productos:** - Formatos diligenciados de las pruebas, de evaluación del control, de los compromisos, de asignación y control de resultados  
- Papeles de trabajo que soportan las conclusiones de las pruebas de auditoria  
- Plan de trabajo en xxxxxactualizado

FORMATO 6: COMPROMISOS DEFINIDOS  
POR EL AUDITADO

EMPRESA----- AUDITOR-----

COMPROMISOS DEFINIDOS POR EL AUDITADO

No.	Hallazgo	Compromiso	Responsabilidad	Fecha Límite
1	...	...	...	Dd/mm/aaaa
2	...	...	...	Dd/mm/aaaa
3	...	...	...	Dd/mm/aaaa
				Dd/mm/aaaa

AREA:

RESPONSABLE:

FECHA:

## FASE 4: Informe ( Resultados )



### **INFORME DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE GESTION EN S&SO**

Los elementos que se describen a continuación, aplican para la estructuración del contenido de los diferentes informes de auditoria que se generan en auditorias al Sistema de Gestión en S&SO y su administración con las áreas auditadas.

#### **4.1. CLASES DE INFORMES DE AUDITORIA**

Para efectos de estandarización de la presentación y oficialización de los resultados de las auditorias que se ejecutan en SS&SO, se ha definido las siguientes clases de informe:

- Informe preliminar.
- Informe detallado.
- Informe Ejecutivo.
- Presentación.

##### **4.1.1. INFORME PRELIMINAR**

Los auditores en lo posible deben estar equipados con computadores portátiles que les permiten generar un borrador del informe de auditoria antes de abandonar las instalaciones de las áreas auditadas.

El borrador del informe detalla los hallazgos de auditoria e incluye recomendaciones de mejora y compromisos que se pueden generar para el mejoramiento de las situaciones o problemas detectados.

La estructuración de dicho informe es la siguiente.

- Opinión o conclusión general de la auditoria.
- Resultados:
  - Hallazgo.
  - Riesgo.
  - Causa.
  - Recomendación.

#### **4.1.2. INFORME DETALLADO**

Es un documento que contiene toda la información relevante para los niveles tácticos y operativos de la Empresa, el cual facilita el entendimiento de los resultados del proceso de auditoría y el futuro seguimiento a las acciones de mejoramiento que deben ser implantadas por los responsables de las áreas auditadas.

Un informe detallado de auditoría debe contener los siguientes elementos.

- Introducción.
- Objetivo u objetivos.
- Alcance.
- Metodología del trabajo de auditoría.
- Descripción general del proceso.
- Opinión o conclusión general de la auditoría.
- Resultados:
  - Hallazgo.
  - Riesgo.
  - Causa.
  - Recomendación.
- Anexos
  - Compromisos o plan de compromisos
  - Seguimiento al compromiso

#### **4.1.3. INFORME EJECUTIVO**

Es un documento extractado del informe detallado, el cual contiene la información relevante para el nivel ejecutivo y/o estratégico de la Empresa, que facilita el entendimiento de los resultados del proceso de auditoría y presenta un panorama general del estado del sistema de control interno del área auditada, de acuerdo con el alcance y los objetivos establecidos para la auditoría.

Este documento no debe ser mayor a 8 hojas y requiere de la utilización de gráficos, ilustraciones y resúmenes que faciliten su lectura y comprensión.

Un informe ejecutivo debe contener los siguientes elementos.

- Objetivo.
- Alcance.
- Metodología del trabajo utilizada.
- Opinión o conclusión general de la auditoría.
- Principales resultados
  - Hallazgo.
  - Riesgo.
  - Causa.
  - Recomendación.

#### **4.1.4. PRESENTACION**

Es un documento preparado en formato gráfico extractado del informe ejecutivo, el cual contiene la información relevante para el nivel ejecutivo y/o estratégico de la

Empresa, que tiene como objetivo presentar los resultados del proceso de auditoría y el panorama general del estado del sistema de control interno del área auditada.

Una presentación debe contener los siguientes elementos.

- Objetivo.
- Alcance.
- Metodología del trabajo utilizada.
- Opinión o conclusión general de la auditoría.
- Principales resultados:
  - Hallazgo.
  - Riesgo.
  - Causa.
  - Recomendación.

## **4.2. ESPECIFICACIONES DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES DE AUDITORIA**

Para efectos de estandarización de la presentación de los resultados de las auditorías que se ejecutan en la evaluación del Sistema de Gestión en S&SO, se han definido las siguientes especificaciones para los informes de auditoría mencionados anteriormente.

### **4.2.1. Introducción**

ESTA PARTE DEL INFORME PUEDE CONTEMPLAR ENTRE OTROS ASPECTOS LOS QUE SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN:

- La mención de la identificación de la organización auditada.
- El tema de la auditoría o la clase de auditoría practicada.
- Las razones por las cuales se llevo a cabo la auditoría (si obedece a la certificación en Gestión del S&SO o a un requerimiento especial).
- La información sobre el sitio geográfico y período o fechas de realización.
- Una breve descripción del contenido del informe de auditoría.
- La mención de los funcionarios del equipo de auditoría que desarrollo el trabajo.
- La mención de los funcionarios responsables del área auditada con quienes se discutió o valido los resultados de la auditoría.
- Los agradecimientos por la colaboración brindada para el desarrollo del trabajo.

### **4.2.2. Objetivo**

Corresponde a una declaración breve, concreta y objetiva del propósito (s) de la auditoría realizada y de los resultados que se espera obtener con la misma. Debe coincidir con los objetivos establecidos en la fase 2 (dos) "Plan de trabajo" respecto a definir de manera clara la orientación de la auditoría, para lo cual puede utilizarse la guía descrita en esta parte de la metodología.

### **4.2.3. Alcance**

El alcance de la auditoría es determinado generalmente por el auditor.

Esta parte del informe describe claramente los elementos que fueron cubiertos en el proceso de la auditoría de acuerdo con los límites que se hayan establecido para el trabajo. En otras palabras puede describirse la extensión y límites de la auditoría en términos de factores tales como:

- Localización física.
- Procesos y actividades organizacionales.
- Enfoque de la auditoría (si se trata de una evaluación integral, de sistemas de información, de la gestión en S&SO, programa de S&SO, planes de emergencia y contingencia, operacional, etc).
- Limitaciones que presentó el trabajo.

#### **4.2.4. Metodología**

Esta parte del informe describe las actividades realizadas por el auditor en orden a desarrollar el trabajo de auditoría. Puede hacer referencia a pronunciamientos de entidades especializadas, normas de auditoría generalmente aceptadas, guías de auditoría y enfoques determinados para la ejecución del trabajo, mediante una descripción general de los pasos que se cubrieron para ejecutarlo y de los criterios acordados o establecidos para evaluar el sistema de gestión en S&SO.

#### **4.2.5. Ficha técnica**

En esta parte del informe se puede presentar un resumen de la información general más relevante sobre el área u operación auditada, con la cual el lector pueda ubicarse o dimensionar la magnitud de los recursos económicos, humanos y técnicos involucrados en el área o proceso auditado, describiendo entre otros la siguiente información

- Objetivos del área, proceso, actividad o sistema auditado.
- Estructura u organigrama.
- Número de funcionarios involucrados o responsables de los procesos o actividades.
- Estadísticas de la operación o área.
- Normas para asegurar la consecución de objetivos.
- Programas en S&SO que se estén implementando
- Sistemas de información y comunicación que apoyan los procesos o actividades.
- Mecanismos de monitoreo o evaluación periódica de los resultados.

#### **4.2.6. Descripción general del proceso o área auditada**

Se describe aquí en forma clara y concreta el proceso o actividad auditada, para lo cual pueden utilizarse los diagramas de bloque (entrada, proceso, salida). Con estos diagramas el lector del informe de manera esquemática puede tener una visión concreta de los procesos, tareas, actividades auditadas y de los resultados que se generan.

#### **4.2.7. Opinión o conclusión general de la auditoría**

Esta parte debe contener la opinión general obtenida por el auditor sobre el sistema de control interno del área o proceso auditado, la cual se basa en la ponderación general de los controles clave

Se pueden presentar luego las **conclusiones** de la auditoría, a través de un perfil gráfico con los puntajes obtenidos en cada uno de los elementos auditados y la calificación total otorgada, determinando si se encuentra o no conforme con los criterios de auditoría.

De ser posible pueden presentarse comparativos y/o benchmark aplicables a los resultados, según las condiciones del área o proceso.

#### **4.2.7.1. Opinión o conclusión por proceso o área auditada**

Esta parte debe contener la opinión obtenida por el auditor sobre el sistema de control interno del área o proceso auditado, la cual se basa en la ponderación de los controles clave correspondientes

#### **4.2.8. Resultados**

A continuación se describen los componentes esenciales de esta parte del informe:

##### **4.2.8.1. Hallazgos**

Corresponde a los resultados de la evaluación de la evidencia recogida comparada contra los criterios de auditoría en S&SO acordados, que trae como resultado el establecimiento de una no conformidad.

Los hallazgos son la base para el reporte de auditoría.

##### **4.2.8.2. Riesgos**

Corresponde a la descripción de los eventos resultantes de la materialización u ocurrencia de una amenaza. Son la consecuencia de las no conformidades y deben estar en lo posible expresados en términos cuantitativos y/o cualitativos.

##### **4.2.8.3. Causas**

Corresponden a la identificación clara de los orígenes de las no conformidades o debilidades de sistema de control interno, que posibilitan la ocurrencia de los riesgos y que pueden corresponder a factores internos o externos a la organización o área auditada.

##### **4.2.8.4. Recomendaciones o acciones de mejoramiento**

Corresponde a la identificación de las acciones requeridas para producir mejoramiento del sistema de control interno, con las cuales se busca solucionar las no conformidades.

Dependiendo del tipo de auditoría y por consiguiente del tipo de informe puede ser necesario describir como complemento a las mismas, la manifestación expresa del funcionario responsable del área o proceso auditado, de que esta o no de acuerdo con las observaciones del auditor y con la recomendación que el mismo genera.

#### **4.2.8.5. Anexos**

En los anexos es necesario describir los utilizados para la auditoría

##### **4.2.8.5.1. Compromisos**

Es el resultado del acuerdo entre el auditor y el responsable del área o proceso auditado, para implementar las acciones o procedimientos tendientes a solucionar las no conformidades detectadas en la auditoría.

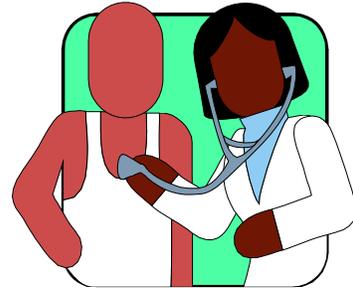
Este acuerdo debe plasmarse en un acta o plan de compromisos, en la cual se describan los hallazgos y los correspondientes compromisos que se adquieren para solucionarlos, los funcionarios responsables de implantar la solución, la fecha límite de implantación y los comentarios u observaciones que se establezcan en el proceso de acuerdo. Igualmente se requiere que este documento sea firmado por los auditados y por el auditor.

Lo anterior implica que posteriormente el auditor debe desarrollar el trabajo de verificación del cumplimiento de los acuerdos pactados con los responsables del área o proceso auditado, basándose en el acta o plan de compromisos establecida para la respectiva auditoría.

## FASE 5

# Evaluación de Auditoría

**OBJETIVO:** Determinar los beneficios obtenidos con la ejecución de la auditoría e identificar los elementos para realizar una acción de mejoramiento del proceso de auditoría



Pasos a seguir:

### **5.1. Evaluación de los beneficios de la auditoría:**

Con base en la identificación de los riesgos cuantificables, consolide los beneficios del trabajo de auditoría.

Para los riesgos no cuantificables, destaque los principales beneficios de la auditoría.

### **5.2. Encuesta de satisfacción del cliente:**

Identificación de los responsables de los procesos auditados (equipo gerencial), posibles clientes a ser encuestados.

Entrega formal del formato de evaluación de satisfacción del cliente (el cual debe ser elaborado previamente por el auditor) conjuntamente con el informe final .

El líder de la auditoría será el responsable del seguimiento para el oportuno diligenciamiento de la encuesta.

Recolección, análisis, tabulación, interpretación de resultados.

Concertación de las oportunidades de mejoramiento y planes de acción para mejorar la calidad de los futuros trabajos con base en los resultados del paso anterior.

### **5.3. Evaluación del resultado de la Auditoría:**

Con base en las encuestas de satisfacción del cliente, las acciones de aseguramiento de calidad, concluya sobre las fortalezas y debilidades del trabajo desarrollado.

Retroalimente al equipo de trabajo y determine plan de acción para mejoramiento de los trabajos de auditoría.

### **5.4. Análisis del desempeño de los auditores:**

Con base en los resultados anteriores diligencie el formato de evaluación del resultado.

Concerte la evaluación y resultados finales del perfil de cada miembro del equipo de auditoría (evaluación individual de resultados).

Defina un plan de acción de mejoramiento individual concertado.

Productos:    Formatos de evaluación diligenciados  
                  Planes de mejoramiento

## FASE 6

### Cierre de la Auditoría

El equipo auditor deberá entregar el soporte documental de la auditoría, para la asignación de código, clasificación y archivo.



El líder de la auditoría o auditor responsable debe entregar:

- Papeles de trabajo debidamente documentados y referenciados
- Copia dura del informe ejecutivo y detallado
- Diskette con la presentación de los resultados, informes, y demás tablas, hojas e información generada durante la auditoría.
- Formatos de evaluación de calidad del servicio debidamente diligenciado
- Formato de asignación y control de resultados diligenciado por cada auditor involucrado.
- Palabras claves (mínimo 10)