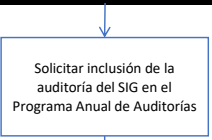
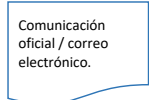
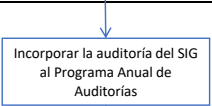
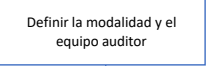
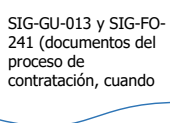
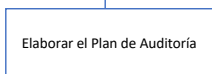
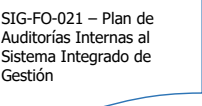
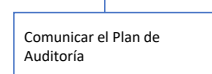
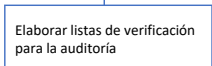
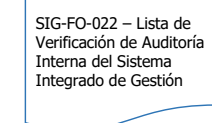
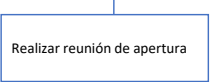
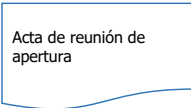
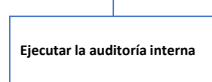
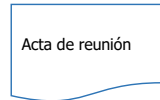
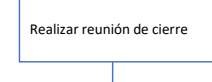
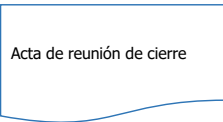
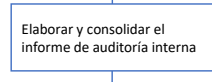
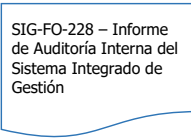
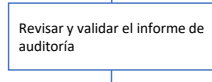
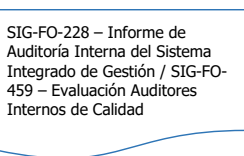
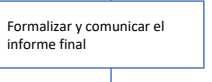
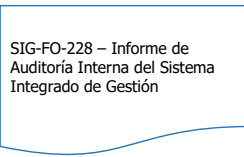


		PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código: SIG-PC-114
					Versión: 00
					Fecha: 08/10/2026
ÁREA RESPONSABLE:		Dirección de Planeación			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución, seguimiento y cierre de las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., en cumplimiento de los requisitos aplicables y como mecanismo para la evaluación y mejora del desempeño del SIG.			
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia con la definición y programación de las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión (SIG), de acuerdo con el programa de auditorías, y comprende la selección de auditores, elaboración del plan de auditoría, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento a las acciones derivadas de los hallazgos. Finaliza con el cierre y registro de las acciones establecidas como resultado de las auditorías.			
DEFINICIONES			GENERALIDADES, OBSERVACIONES O POLÍTICAS		
Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría. Auditor: Persona que lleva a cabo una auditoría. Auditor líder: Auditor designado para dirigir y coordinar las actividades de una auditoría. Equipo auditor: Una o más personas que realizan una auditoría, con el apoyo, cuando sea necesario, de expertos técnicos. Auditado: Proceso, dependencia o área de la organización que es objeto de auditoría. Criterios de auditoría: Conjunto de requisitos utilizados como referencia frente a los cuales se compara la evidencia objetiva. Evidencia objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. Hallazgo de auditoría: Resultado de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. No conformidad: Incumplimiento de un requisito. Oportunidad de mejora: Situación identificada que puede contribuir al mejoramiento del desempeño o eficacia del Sistema Integrado de Gestión. Programa de auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Plan de auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados para una auditoría. Lista de verificación: Herramienta utilizada para orientar y registrar las actividades de auditoría y la verificación de los criterios establecidos.			Las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión se realizan de acuerdo con el Programa de Auditorías Internas y el Plan de Auditoría establecido, con el propósito de verificar la conformidad, implementación y eficacia del SIG frente a los requisitos aplicables. La auditoría podrá ser realizada por un equipo auditor interno, externo o mixto, de acuerdo con las necesidades de la Empresa. Para los auditores internos se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Guía para la Selección de Auditores Internos y su registro en el SIG-FO-241 – Registro de Auditores Internos de Calidad. Los resultados de las auditorías se documentarán y comunicarán a los responsables de los procesos y servirán como insumo para el seguimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ÍTE M	ACTIVIDAD O TAREA	REGISTRO FORMATO	ÁREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O TAREA

		PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código: SIG-PC-114
					Versión: 00
					Fecha: 08/10/2026
1			Dirección de planeación (responsables del SIG)	Tiempo Máximo: 1 día hábil	Solicitar al inicio de año a la Dirección de Control Interno la inclusión de la auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en el Programa Anual de Auditorías de la entidad, indicando el periodo previsto para su realización y los aspectos relevantes para su programación.
2			Dirección de Control Interno.	Tiempo Máximo: 1 días hábiles	Incorporar en el Programa Anual de Auditorías la auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la fecha o periodo informado por la Dirección de Planeación – Gestión de Calidad.
3			Dirección de planeación (responsables del SIG)	Tiempo Máximo: 30 días hábiles	De acuerdo con las características y necesidades de la auditoría, se define la modalidad para su realización, la cual podrá ser mediante auditores internos, equipo auditor externo o equipo mixto. Cuando se determine la participación de auditores internos, se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la SIG-GU-013 Guía para la selección, roles y criterios de evaluación del equipo auditor interno y se realiza su selección. Los auditores internos que cumplan los requisitos establecidos se registran o actualizan en el SIG-FO-241 – Registro de Auditores Internos de Calidad. Cuando se determine la participación de un tercero, se adelanta el proceso de contratación aplicable y se verifica el cumplimiento de los requisitos y competencias requeridos. Nota: En la selección del equipo auditor para auditorías del SG-SST, se deberá garantizar la participación de un integrante del COPASST que cumpla con los requisitos de formación o certificación establecidos en la normativa vigente
4			Dirección de planeación (responsables del SIG)	Tiempo Máximo: días hábiles	Con base en la fecha establecida en el Programa de Auditorías y en la modalidad y equipo auditor definidos, la Dirección de Planeación – Gestión de Calidad elabora el Plan de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión, estableciendo el objetivo, alcance, criterios, procesos o actividades a auditar, fechas, responsables, equipo auditor y demás aspectos necesarios para la ejecución de la auditoría.
5			Dirección de planeación (responsables del SIG)	Tiempo Máximo: 3 días hábiles	Se comunica mediante correo electrónico a los responsables de los procesos el Plan de Auditoría Interna del SIG.
6			Lider de auditoria y equipo auditor	Tiempo Máximo: 8 días hábiles	El equipo auditor prepara las listas de verificación requeridas para la auditoría, tomando como referencia los criterios definidos, los requisitos aplicables, la documentación del proceso y demás información pertinente, como herramienta para orientar la recopilación y verificación de evidencias durante la auditoría.

		PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código: SIG-PC-114
					Versión: 00
					Fecha: 08/10/2026
7			Equipo auditor	Tiempo Máximo: 2 días hábiles	El líder de la auditoría y su equipo auditor realizan la reunión de apertura con los responsables de los procesos y demás participantes definidos, con el propósito de formalizar el inicio de la auditoría, establecer las condiciones para su desarrollo y facilitar la coordinación entre las partes involucradas.
8			Equipo auditor	Tiempo Máximo: 15 días hábiles	El equipo auditor desarrolla la auditoría de acuerdo con el Plan de Auditoría, mediante la revisión de información documentada, entrevistas, observación, muestreo y demás técnicas aplicables, recopilando evidencia objetiva frente a los criterios establecidos. Los resultados y evidencias se registran en la lista de verificación y se deja constancia de la jornada mediante el acta de reunión correspondiente.
9			Equipo auditor	Tiempo Máximo: 1 días hábiles	Una vez finalizada la ejecución de la auditoría, el equipo auditor realiza la reunión de cierre con los responsables de los procesos auditados, con el propósito de presentar los resultados, conclusiones y situaciones identificadas durante la auditoría, así como las actividades posteriores que correspondan.
10			Lider Auditor	Tiempo Máximo: 8 días hábiles	Cada equipo auditor remite al líder auditor los informes parciales de los procesos auditados, utilizando el formato SIG-FO-228, junto con las listas de verificación, las evidencias recopiladas y las conclusiones derivadas del ejercicio de auditoría. El líder auditor revisa y consolida la información recibida, verificando la coherencia, claridad y suficiencia de los resultados registrados. Cuando existan dudas sobre la veracidad, pertinencia o sustento de algún hallazgo, realiza las verificaciones necesarias con base en las evidencias objetivas y los criterios de auditoría establecidos. Así mismo, efectúa los ajustes de redacción que se requieran, sin alterar el sentido del hallazgo ni apartarse de las evidencias disponibles. Una vez finalizada la revisión y consolidación, el líder auditor elabora el informe final de auditoría en el formato SIG-FO-515 – Informe de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión.
11			Líder Auditor / Líderes de procesos auditados	Tiempo Máximo: 1 días hábiles	El Líder Auditor remite el informe de auditoría mediante correo a los líderes de los procesos auditados, estos dispondrán de tres (3) días hábiles, contados a partir del envío del informe, para remitir observaciones, réplicas y/o la validación del informe, junto con el SIG-FO-459 Formato evaluación de auditores diligenciado, cuando corresponda. En caso de presentarse réplicas, el Líder Auditor las analiza con base en las evidencias objetivas recopiladas durante la auditoría y, cuando corresponda, realiza los ajustes al informe. En caso de no presentarse réplicas dentro del plazo establecido, se continúa con la formalización del informe.
12	 		Director de Planeación / Líder Auditor	Tiempo Máximo: 1 días hábiles	Una vez atendidas las observaciones o vencido el plazo establecido, se remite por correo electrónico la versión final del informe a los responsables de los procesos y demás partes interesadas que corresponda y conserva el registro conforme a los lineamientos de control de información documentada.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				Código: SIG-PC-114																															
					Versión: 00																															
					Fecha: 08/10/2026																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PROYECTÓ</th> <th colspan="2">REVISÓ</th> <th colspan="2">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOMBRE:</td> <td>Elkin Payares Garcia - Julian Garavito - Luz Enith Barbosa</td> <td>NOMBRE:</td> <td>Elkin Payares Garcia - Julian Garavito - Luz Enith Barbosa</td> <td>NOMBRE:</td> <td>Diego Ernesto Guevara Forero</td> </tr> <tr> <td>CARGO:</td> <td>Contratistas</td> <td>CARGO:</td> <td>Contratistas</td> <td>CARGO:</td> <td>Director de Planeación</td> </tr> <tr> <td>SUBGERENCIA o DIRECCIÓN</td> <td>Dirección de Planeación</td> <td>SUBGERENCIA o DIRECCIÓN</td> <td>Dirección de Planeación</td> <td>SUBGERENCIA o DIRECCIÓN</td> <td>Dirección de Planeación</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>08/10/2026</td> <td>FECHA:</td> <td>08/10/2026</td> <td>FECHA:</td> <td>08/10/2026</td> </tr> </tbody> </table>							PROYECTÓ		REVISÓ		APROBÓ		NOMBRE:	Elkin Payares Garcia - Julian Garavito - Luz Enith Barbosa	NOMBRE:	Elkin Payares Garcia - Julian Garavito - Luz Enith Barbosa	NOMBRE:	Diego Ernesto Guevara Forero	CARGO:	Contratistas	CARGO:	Contratistas	CARGO:	Director de Planeación	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Dirección de Planeación	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Dirección de Planeación	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Dirección de Planeación	FECHA:	08/10/2026	FECHA:	08/10/2026	FECHA:	08/10/2026
PROYECTÓ		REVISÓ		APROBÓ																																
NOMBRE:	Elkin Payares Garcia - Julian Garavito - Luz Enith Barbosa	NOMBRE:	Elkin Payares Garcia - Julian Garavito - Luz Enith Barbosa	NOMBRE:	Diego Ernesto Guevara Forero																															
CARGO:	Contratistas	CARGO:	Contratistas	CARGO:	Director de Planeación																															
SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Dirección de Planeación	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Dirección de Planeación	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Dirección de Planeación																															
FECHA:	08/10/2026	FECHA:	08/10/2026	FECHA:	08/10/2026																															
CONTROL DE CAMBIOS																																				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			RESPONSABLE	CARGO																														
0	08/10/2026	Origen del documento			Diego Ernesto Guevara Forero	Directora de planeación																														