



PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS - SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO
AÑO 2025

No.	Proceso	Objetivos específicos	Fecha Auditoría Interna	Conclusiones	Cantidad de Hallazgos	ID Hallazgo	Tipo de Hallazgo	Hallazgos	Actividad de mejora	fecha de identificación	fecha de terminación	Estado	%Ejecución	Cumplimiento y efectividad de la acción
1	Planeadón y Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Verificar la adecuada Gestión, Prevención y mitigación del riesgo (Fraudes) Verificar los controles de autorización en el manejo de los recursos: Acceso restringido a los recursos, activos, y custodia de recursos en cajas menores, cajas fuertes, billos, entre otros Verificar los controles para arrendos, condonaciones bancarias, inventarios e Ingresos, incluyendo 1 oficina receptora Verificar contratos, comisos y ordenes de compra (Listas de cheque, Procedimiento, documentación, pólizas a los que aplique, soportes y controles. Incluyendo los contratos de prestación de servicios) Verificar en los Contratos, el proceso de retiro de cesantías y pago de parafiscales Revisar la efectividad del envío de informes a las entidades de inspección, vigilancia control y sus planes de mejoramiento. Verificar el proceso de cuadro de caja de los coperos al finalizar la jornada Verificar el Plan Anual de Trabajo - PAT (Centros de Costos y Ejecución de actividades del PAT) Verificar el proceso de Facturación electrónica Revisar cumplimiento Ley de Habéas Data Verificar el control del manejo del Almacén (inventario, entrega, recibidos) Verificar los resultados de la última evaluación del SCCI 	24-jul	<ul style="list-style-type: none"> Se lleva un registro y se realiza una supervisión adecuada de las leyes y en general normatividad aplicable al proceso Se lleva a cabo una adecuada identificación y control sobre la gestión, prevención y mitigación de riesgos (Fraudes) Se lleva un adecuado control en el manejo de recursos, como acceso restringido a los recursos, activos, y custodia de recursos en cajas menores, cajas fuertes y billos Existe trazabilidad y control de arrendos, condonaciones bancarias, inventarios e ingresos adecuados en el proceso. Se debe mejorar en la estandarización de Inventario por parte de la entidad en cuanto a los documentos asociados a los comisos y los anexos de las ordenes de compra y pedidos de proveedor. Se lleva a cabo un adecuado cumplimiento de los procesos de retiro de cesantías y pago de parafiscales, incluyendo una adecuada trazabilidad de inspección, vigilancia y control. Es efectivo el proceso y envío de informes requeridos por entidades de inspección, vigilancia y control. Se evidencia el proceso de cuadro de caja de los coperos al finalizar la jornada encontrando todo dentro de los parámetros Los centros de costos y la ejecución de sus actividades en el Plan Anual de Trabajo - PAT son adecuados Se realiza un proceso adecuado de facturación electrónica Se da cumplimiento a los lineamientos establecidos por Ley de Habéas Data Se realiza un adecuado control del manejo del Almacén (inventario, entrega, recibidos) y se tiene trazabilidad de dichos gestiones. El sistema de control cameral está implementado con enfoque integral y se pudo evidenciar los resultados obtenidos en la última evaluación del SCCI 	1	3399	Oportunidad de Mejora	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del ítem 4.1.1 del instructivo de convenios (14 D1) adicionado que el certificado de existencia y representación legal se encuentre vigente Socialización actualización del instructivo de Convenios. OM: Se recomienda actualizar el instructivo de convenios (14 D1) respecto a que el certificado de existencia y representación legal este vigente y definir el nombre y ubicación de los documentos de contratos y convenios en el área de contabilidad después de suscribir el documento. Lo anterior permitirá realizar una mejor gestión y tener un fácil acceso de la información. Reforzar el punto 4.10 Archivo y Custodia del instructivo de convenios 14 D1, donde se especifica que el convenio y los documentos de la lista de chequeo deben ser entregados al área financiera 	25/07/2025	30/12/2025	CERRADO	100%	<ul style="list-style-type: none"> Se evidencia actualización en Kaseik a la versión 4 del instructivo de convenios (14 D1), el cual se la adiciono en el ítem 4.1.1 que el certificado de existencia y representación legal no sea mayor a 30 días (Persona Jurídica). Eficaz: SI Eficiente: SI Adecuado: SI Se evidencia que el 29 de diciembre se realizó la socialización de los cambios efectuados a la versión 4 del instructivo de Convenios Eficaz: SI Eficiente: SI Adecuado: SI Se evidencia el envío del correo el 23 de diciembre de refuerzo haciendo énfasis en que todas las áreas deben llevar el convenio y los documentos de la lista de chequeo al área financiera para su correspondiente archivo. Eficaz: SI Eficiente: SI Adecuado: SI 	
2	Gestión Sostenible	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Revisar la efectividad de las acciones abordadas para los riesgos materializados en el año anterior Revisar la evaluación de las reuniones de mejoramiento de todos los procesos Verificar el cierre oportuno de las acciones identificadas de las auditorías del año anterior Verificar la evaluación de auditorías internas realizadas en el año 2024 	17-jul	<ul style="list-style-type: none"> Se verifico que el proceso cumple con todas las normas que le aplican Se realizó el seguimiento sobre la materialización de un riesgo durante el alcance de la presente auditoría evidenciando su debido tratamiento. Se realizó la revisión de la evaluación de desempeño de todos los procesos encuestados todos en debida forma Se realizó la verificación del cierre oportuno de las oportunidades de mejora de los diferentes procesos así como de la no conformidad, todos de manera oportuna Se realizó la verificación de los audites internos durante el periodo 2024 encontrando que dichas evaluaciones fueron realizadas a tiempo y se encuentran debidamente documentadas 	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Servicios Registrales	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Verificar cumplimiento del Decreto de las tarifas de los servicios del registro mercantil que rige para 2025. Verificar el proceso de custodia de las herramientas para el manejo del recaudo al retiro de su puesto de trabajo. Verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta y la debida difusión de los tiempos al público 	11-sep	<ul style="list-style-type: none"> En materia de cumplimiento normativo, no se evidencian incumplimientos frente a las disposiciones legales vigentes. Se realiza la liquidación de los tramites de acuerdo a lo establecido en el Decreto de tarifas de servicios registrales aplicable para 2025. El proceso de custodia de herramientas para el manejo del recaudo al retiro del puesto de trabajo se encuentra implementado y controlado, reduciendo riesgos asociados al manejo de recursos. En lo referente a los tiempos de respuesta y su difusión al público, se cumple con lo establecido, garantizando transparencia y acceso a la información para los usuarios. 	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Comunicación e Imagen Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Verificar los requisitos de accesibilidad y cumplimiento de las publicaciones en el portal web de la Ley de transparencia. Verificar la efectividad de la comunicación de los servicios que presta la entidad por los diferentes canales de difusión 	16-sep	<ul style="list-style-type: none"> La entidad cumple con la normatividad vigente en la gestión de sus procesos, esto reduce riesgos legales. El portal web cumple con los requisitos de accesibilidad y publica la información estipulada por la Ley de Transparencia, esto facilita el acceso a la información pública y promueve la confianza ciudadana. Se utilizan diversos canales de difusión para comunicar los servicios de la entidad, esto amplía el alcance de la información y asegura que llegue a distintos públicos de manera efectiva. 	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	Desarrollo Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Verificar la seguridad del manejo de la información por parte de los facturadores Verificar los servicios empresariales con costo (Seminarios y consultoría), desde la liquidación (tarifa) hasta la generación del recibo de caja y factura electrónica al usuario 	25-sep	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso. La matriz de requisitos legales se encuentra actualizada y permite tener un control adecuado de las diferentes normas que se aplican al proceso. Verificar la seguridad del manejo de los datos y protección de privacidad que involucran códigos de ética, ha permitido asegurar y limitar la información que maneja los facturadores en los diferentes eventos organizados por la entidad, asegurando que no se realice publicación o ofertas de servicios diferentes a los ofrecidos por la Cámara. Verificar los servicios empresariales con costo (Seminarios y consultoría), desde la liquidación (tarifa) hasta la generación del recibo de caja y factura electrónica al usuario: Formación de la mano de contabilidad, usando un grupo de atención que les permite el movimiento constante de las transferencias recibidas en el día, estas son llevadas a caja para los debidos recibos y la facturación electrónica al usuario. 	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	Métodos Alternativos para la Resolución de Conflictos (MASC)	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Verificar los servicios empresariales con costo (MASC), desde la liquidación (tarifa) hasta la generación del recibo de caja y factura electrónica al usuario 	15-jul	<ul style="list-style-type: none"> El proceso cumple con los marcos normativos aplicables y cuenta con un equipo competente y soporte legal adecuado. Se dispone de un flujo y controlado para los servicios con costo, desde la orientación inicial hasta el recaudo y facturación electrónica, conforme a tarifas adoptadas y normativas vigentes. 	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Verificar la gestión (conformación y operación) de los diferentes Comités que tiene la entidad (Emergencia - Comité de Convivencia Laboral, COPANEST) Verificar la aplicación y efectividad de los compromisos resultantes de la evaluación del área organizacional, evaluación de competencias, evaluación del desempeño y riesgo Psicosocial. Verificar la correcta actualización anual de los perfiles de cargos de los colaboradores en todas las áreas 	23-sep	<ul style="list-style-type: none"> Se verifico la matriz legal y se debe continuar con la actualización de cada uno de las leyes que aplican al proceso. Se evidencia una adecuada gestión de los diferentes programas y actividades realizadas por el Comité de Convivencia y Cooperar en cuanto a la Brigada de emergencias delo-Elaboración Se evidencia la efectividad en las acciones tomadas de acuerdo a los compromisos resultantes de la evaluación de competencias y desempeño Los perfiles se encuentran actualizados de acuerdo al perfil de cargo. 	2	3412	Oportunidad de Mejora	<ul style="list-style-type: none"> OM: Reforzar la integración, conocimiento y gestiones realizar por el brigada de emergencia a fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos y contribuir a la seguridad del personal. Fortalecer la Brigada de Emergencia mediante la implementación de un plan anual que contemple reuniones periódicas, actividades de capacitación y práctica, participación en simulacros institucionales y registro de todas las acciones realizadas, asegurando el cumplimiento del Plan de Emergencias y de la normativa vigente (Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019). 	26/09/2025	31/12/2025	CERRADO	100%	<ul style="list-style-type: none"> Se evidencia la reactivación y funcionamiento de la Brigada de Emergencia, la ejecución de actividades prácticas (simulacros institucionales) y uso de extintores y la programación del plan anual de capacitación y prácticas en el Plan de Trabajo del 2025-2026, en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019. Eficaz: SI Eficiente: SI Adecuado: SI 	
						3413	Oportunidad de Mejora	<ul style="list-style-type: none"> OM: Revisar y actualizar la matriz de requisitos legales aplicable al proceso para que la misma de cumplimiento a las reformas o cambios aplicables que debe cumplir la organización en materia laboral Actualizar y socializar la matriz de requisitos legales conforme a las reformas y disposiciones vigentes en materia laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la trazabilidad normativa y el cumplimiento integral de las obligaciones del empleador frente al Sistema General de Riesgos Laborales y la normativa laboral aplicable. 	26/09/2025	20/12/2025	CERRADO	100%	<ul style="list-style-type: none"> Se evidencia que desde el 5 de diciembre de 2025 se actualizo la matriz de requisitos legales del proceso de Gestión Humana y el portal web quedo disponible en el Kaseik y en el portal web para disposición de todas las partes interesadas. Eficaz: SI Eficiente: SI Adecuado: SI 	

> VER OPORTUNIDAD DE MEJORA



INFORMACIÓN GENERAL

ID	3399		
Fecha de identificación	25/07/2025	Fecha creación	25/07/2025
Procesos	1- D1. PLANEACION Y GESTION FINANCIERA	Sede	Camara de Comercio de Palmira
Tipo de hallazgo	Oportunidad de mejora	Tipo de acción	Mejora
Descripción	OM: Se recomienda actualizar el instructivo de convenios I14 D 1 respecto a que el certificado de existencia y representación legal este vigente y definir el archivo y custodia de los documentos de contratos y convenios en el área de contabilidad después de suscrito el documento. Lo anterior permitirá realizar una mejor gestión y tener un fácil acceso de la información.		
Fuente de Identificación	Auditorias	Usuario creador	Admin Calidad
Norma	SCCI - Metodología COSO	Numeral	
Archivo adjunto		Costo de no calidad	\$ 0,00
Fecha estimada de cierre	16/01/2026	Fecha real de cierre	30/12/2025
Responsable de cierre	EDWIN JAVIER BOTERO CARDONA	Responsable de evaluación posterior al cierre	LEIDY VANESSA ARANGO ESCOBAR
Fecha Reapertura		Comentario	
Comentario	Se dio cumplimiento al plan de acción		

INFORMACIÓN ADICIONAL

PLAN DE ACCIÓN

Responsable de definir plan de acción	MARIA MERCEDES TASCÓN LLANO	Responsable aprobar plan de acción	LEIDY VANESSA ARANGO ESCOBAR
Avance (%)	100%		

% Ejecución	Clasificación	Acción	Responsable(s)	Ejecución	Seguimiento	Evaluación	Eficacia
100%	No aplica	Actualización del ítem 4.1.1 del instructivo de convenios I14 D1 adicionando que el certificado de existencia y representación legal se encuentre vigente Verificar eficacia	Procesos: D1. PLANEACION Y GESTION FINANCIERA Ejecución: MARIA MERCEDES TASCÓN LLANO Fecha límite: 2026-01-16 Seguimiento: MARIA MERCEDES TASCÓN LLANO Fecha límite: 2026-01-16 Evaluación: MARIA ANGELICA LABRADA SINISTERRA Fecha límite: 2026-01-16	29/12/2025 Fecha real de ejecución 30/12/2025 Se actualiza en kawak el instructivo de convenios 23/12/2025 Se actualiza a la versión 4, el instructivo de convenios I14 D1, se adicionó que el certificado de existencia y representación legal no debe ser mayor a 30 días (Persona Jurídica). I14_INSTRUCTIVO_DE_CONVENIOS_V_4_(1).docx	30/12/2025 Se evidencia actualización a la versión 4, el instructivo de convenios I14 D1, se adicionó que el certificado de existencia y representación legal no debe ser mayor a 30 días (Persona Jurídica).	Comentario: Se evidencia actualización en Kawak a la versión 4 del instructivo de convenios I14 D1, al cual se le adiciono en el ítem 4.1.1 que el certificado de existencia y representación legal no sea mayor a 30 días (Persona Jurídica). Eficaz: Sí Eficiente: Sí Adecuado: Sí	
100%	No aplica	Socialización actualización del Instructivo de Convenios. Verificar eficacia	Procesos: D1. PLANEACION Y GESTION FINANCIERA Ejecución: MARIA MERCEDES TASCÓN LLANO Fecha límite: 2026-01-16 Seguimiento: MARIA MERCEDES TASCÓN LLANO Fecha límite: 2026-01-16 Evaluación: MARIA ANGELICA LABRADA SINISTERRA Fecha límite: 2026-01-16	30/12/2025 Se envía correo electrónico socializando el cambio a la versión 4 del Instructivo de Convenios Correo_SOCIALIZACION_FORMATOS_Y_DOCUMENTOS_PROCESO_PLANEACION_Y_GESTION_FINANCIERA.pdf	30/12/2025 Se constató la socialización del cambio a la versión 4 del Instructivo de Convenios del proceso mediante correo institucional enviado el 29 de diciembre a todo el personal de la entidad, garantizando que conocieran las nuevas versiones y su correcta aplicación a partir del 30 de diciembre de 2025.	Comentario: Se evidencia que el 29 de diciembre se realizo la socialización de los cambios efectuados a la versión 4 del Instructivo de Convenios Eficaz: Sí Eficiente: Sí Adecuado: Sí	
100%	No aplica	Reforzar el punto 4.10 Archivo y Custodia del	Procesos: D1. PLANEACION Y GESTION	23/12/2025 Se envía correo electrónico haciendo énfasis en que todas las áreas deben llevar el convenio y los documentos	30/12/2025 Se envía correo electrónico haciendo énfasis en que todas las áreas deben llevar el	Comentario: Se evidencia envío del correo el 23 de diciembre de refuerzo	

	<p>instructivo de convenios I14 D1, donde se especifica que el convenio y los documentos de la lista de chequeo deben ser entregados al área financiera</p> <p>Verificar eficacia</p>	<p>FINANCIERA Ejecución: MARIA MERCEDES TASCÓN LLANO Fecha límite: 2026-01-16 Seguimiento: MARIA MERCEDES TASCÓN LLANO Fecha límite: 2026-01-16 Evaluación: MARIA ANGELICA LABRADA SINISTERRA Fecha límite: 2026-01-16</p>	<p>de la lista de chequeo al área financiera para su correspondiente archivo. Se programa envío para el 2 de enero/26 por las personas que se encuentran en vacaciones</p> <p>1766514324 Correo Refuerzo socialización cambios Procedimiento de Proveedores críticos e instructivo de convenios.pdf</p>	<p>convenio y los documentos de la lista de chequeo al área financiera para su correspondiente archivo.</p>	<p>haciendo énfasis en que todas las áreas deben llevar el convenio y los documentos de la lista de chequeo al área financiera para su correspondiente archivo.</p> <p>Eficaz: Sí Eficiente: Sí Adecuado: Sí</p>
--	--	--	---	---	---

Eficaz posterior al cierre	Sí
Fecha de evaluación posterior al cierre	2025-12-31
Comentario	Se esta aplicando el instructivo de convenios en la versión 4
Archivo adjunto	

> VER OPORTUNIDAD DE MEJORA



INFORMACIÓN GENERAL

ID	3412		
Fecha de identificación	26/09/2025	Fecha creación	26/09/2025
Procesos	1- A4. GESTION HUMANA	Sede	Camara de Comercio de Palmira
Tipo de hallazgo	Oportunidad de mejora	Tipo de acción	Mejora
Descripción	OM. Reforzar la integración, conocimiento y gestiones realizadas por la brigada de emergencia a fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos y contribuir a la seguridad del personal.		
Fuente de identificación	Auditorias	Usuario creador	PIEDAD VELEZ FLOREZ
Norma	SCCI - Metodología COSO	Numeral	
Archivo adjunto		Costo de no calidad	\$ 0,00
Fecha estimada de cierre	31/12/2025	Fecha real de cierre	31/12/2025
Responsable de cierre	PIEDAD VELEZ FLOREZ	Responsable de evaluación posterior al cierre	LEIDY VANESSA ARANGO ESCOBAR
Fecha Reapertura		Comentario	
Comentario	Se ejecutaron las actividades del plan de acción formulado		

INFORMACIÓN ADICIONAL

PLAN DE ACCIÓN

Responsable de definir plan de acción	SANDRA PATRICIA AGUIRRE RAMIREZ	Responsable aprobar plan de acción	LEIDY VANESSA ARANGO ESCOBAR
Avance (%)	100%		

% Ejecución	Clasificación	Acción	Responsable(s)	Ejecución	Seguimiento	Evaluación	Eficacia
100%	No aplica	Fortalecer la Brigada de Emergencia mediante la implementación de un plan anual que contemple reuniones periódicas, actividades de capacitación y práctica, participación en simulacros institucionales y registro de todas las acciones realizadas, asegurando el cumplimiento del Plan de Emergencias y de la normativa vigente (Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019). Verificar eficacia	Procesos: A4. GESTION HUMANA Ejecución: SANDRA PATRICIA AGUIRRE RAMIREZ Fecha límite: 2025-12-31 Seguimiento: SANDRA PATRICIA AGUIRRE RAMIREZ Fecha límite: 2025-12-31 Evaluación: PIEDAD VELEZ FLOREZ Fecha límite: 2025-12-31	03/12/2025 Fecha real de ejecución 31/12/2025 Manejo y uso de extintores: Durante la presente vigencia se realizó actividad práctica de manejo y uso de extintores, dirigida a todo el personal y a los integrantes de la Brigada de Emergencia, como parte del fortalecimiento de competencias y en cumplimiento del Plan de Emergencias y del SG-SST (Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019). CHARLA PRACTICA EXTINTORES.pdf 05/12/2025 Evidencia 1 Acta reactivación Brigada de Emergencia Coordinación inicial 2025 CONSTANCIA DE INTEGRACION Y FORTALECIMIENTO DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA.pdf 02/12/2025 Se reactivó la Brigada de Emergencia institucional, quedando formalmente integrada y operativa. Los brigadistas participaron en una reunión inicial de coordinación y recibieron su primer ejercicio práctico durante el Simulacro Nacional de Evacuación 2025, en el cual se contó con la participación activa de todos los integrantes y con la dotación requerida. Adicionalmente, se incluyó en el Plan de Trabajo del SG-SST 2026 la propuesta de capacitación y práctica anual de la brigada, lo que garantiza la continuidad del fortalecimiento técnico y operativo del equipo. De igual manera, se programó una charla práctica sobre uso de extintores.	31/12/2025 Se realizó seguimiento a la acción de mejora, evidenciando la reactivación y funcionamiento de la Brigada de Emergencia, la ejecución de actividades prácticas (simulacro institucional y uso de extintores) y la programación del plan anual de capacitación y prácticas en el Plan de Trabajo del SG-SST 2026, en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.	Comentario: Se revidencia la reactivación y funcionamiento de la Brigada de Emergencia, la ejecución de actividades prácticas (simulacro institucional y uso de extintores) y la programación del plan anual de capacitación y prácticas en el Plan de Trabajo del SG-SST 2026, en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019. Eficaz: Sí Eficiente: Sí Adecuado: Sí	

Eficaz posterior al cierre	
Fecha de evaluación posterior al cierre	
Comentario	
Archivo adjunto	

> VER OPORTUNIDAD DE MEJORA



INFORMACIÓN GENERAL

ID	3413		
Fecha de identificación	26/09/2025	Fecha creación	26/09/2025
Procesos	1- A4. GESTION HUMANA	Sede	Camara de Comercio de Palmira
Tipo de hallazgo	Oportunidad de mejora	Tipo de acción	Mejora
Descripción	OM. Revisar y actualizar la matriz de requisitos legales aplicable al proceso para que la misma de cumplimiento a las reformas o cambios aplicables que debe cumplir la organizacion en materia laboral		
Fuente de Identificación	Auditorias	Usuario creador	PIEDAD VELEZ FLOREZ
Norma	SCCI - Metodología COSO	Numeral	
Archivo adjunto		Costo de no calidad	\$ 0,00
Fecha estimada de cierre	26/12/2025	Fecha real de cierre	20/12/2025
Responsable de cierre	PIEDAD VELEZ FLOREZ	Responsable de evaluación posterior al cierre	LEIDY VANESSA ARANGO ESCOBAR
Fecha Reapertura		Comentario	
Comentario	Se cierra la acción ya que se ejecuto el plan de acción formulado		

INFORMACIÓN ADICIONAL

PLAN DE ACCIÓN

Responsable de definir plan de acción	SANDRA PATRICIA AGUIRRE RAMIREZ	Responsable aprobar plan de acción	LEIDY VANESSA ARANGO ESCOBAR
Avance (%)	100%		

% Ejecución	Clasificación	Acción	Responsable(s)	Ejecución	Seguimiento	Evaluación	Eficacia
100%	No aplica	<p>Actualizar y socializar la matriz de requisitos legales conforme a las reformas y disposiciones vigentes en materia laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la trazabilidad normativa y el cumplimiento integral de las obligaciones del empleador frente al Sistema General de Riesgos Laborales y la normativa laboral aplicable.</p> <p>Verificar eficacia</p>	<p>Procesos: A4. GESTION HUMANA Ejecución: SANDRA PATRICIA AGUIRRE RAMIREZ Fecha límite: 2025-12-26 Seguimiento: SANDRA PATRICIA AGUIRRE RAMIREZ Fecha límite: 2025-12-26 Evaluación: PIEDAD VELEZ FLOREZ Fecha límite: 2025-12-26</p>	<p>05/12/2025 Fecha real de ejecución 06/12/2025 Se realizó la actualización de la matriz de requisitos legales, con el siguiente detalle: Ley 1562 de 2012 Congreso de la República de Colombia: Por la cual se adopta la Reforma en materia de riesgos laborales. Ley 2466 de 2025 Congreso de la República de Colombia: Modifica parcialmente normas laborales y adopta la Reforma Laboral para el trabajo decente y digno. Decreto 762 de 2018 Ministerio del Interior: Adopta la Política Pública para garantizar los derechos de personas LGBTI+ y diversidad de género. Resolución 1843 de 2025 Ministerio de Trabajo: Regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y otras disposiciones. Confirmando el ingreso de la Resolución 3461 de 2025 Ministerio de Trabajo: Establece la conformación, funcionamiento y responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral (CCL) para prevenir y atender acoso laboral, violencia y conflictos psicosociales, con procedimientos claros, protocolos de confidencialidad y plazos definidos, asegurando ambientes laborales saludables y trazabilidad documental. Correo de Camara de Comercio de Palmira - Actualización de la Matriz de Requisitos Legales.pdf 02/12/2025 Actualmente avanzamos en el borrador normativo y la verificación de los cambios recientes, sobre todo los emitidos por el ministerio de trabajo; con el fin de actualizar la matriz de requisitos legales y asegurar su alineación con la normativa vigente. Checklist de revision y actualizacion normativa GH 2025.pdf</p>	<p>20/12/2025 El 5 de diciembre se realizó la actualización de la matriz de requisitos legales, con el siguiente detalle: Ley 1562 de 2012 Congreso de la República de Colombia: Por la cual se adopta la Reforma en materia de riesgos laborales. Ley 2466 de 2025 Congreso de la República de Colombia: Modifica parcialmente normas laborales y adopta la Reforma Laboral para el trabajo decente y digno. Decreto 762 de 2018 Ministerio del Interior: Adopta la Política Pública para garantizar los derechos de personas LGBTI+ y diversidad de género. Resolución 1843 de 2025 Ministerio de Trabajo: Regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y otras disposiciones. Confirmando el ingreso de la Resolución 3461 de 2025 Ministerio de Trabajo: Establece la conformación, funcionamiento y responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral (CCL) para prevenir y atender acoso laboral, violencia y conflictos psicosociales, con procedimientos claros, protocolos de confidencialidad y plazos definidos, asegurando ambientes laborales saludables y trazabilidad documental. Dicho proceso de actualización fue confirmado por el empleado responsable 1766264274 Correo de Camara de Comercio de Palmira - Actualizacion de la Matriz de Requisitos Legales.pdf</p>	<p>Comentario: Se evidencia que desde el 5 de diciembre de 2025 se actualizo la matriz de requisitos legales del proceso de Gestión Humana y la misma quedo disponible en el Kawak y en el portal web para disposicion de todas las partes interesadas. Eficaz: Sí Eficiente: Sí Adecuado: Sí Adjuntos: Captura de pantalla a 2025-12-20 155834.png</p>	

Eficaz posterior al cierre	Sí		
Fecha de evaluación posterior al cierre	2025-12-31		
Comentario	Se esta dando aplicación a la matriz de requisitos legales con la normatividad vigente del proceso de Gestión Humana y la misma continua disponible en el Kawak y en el portal web para disposicion de todas las partes interesadas.		
Archivo adjunto			



PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS - SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

AÑO 2025

F - 1 - D2
Versión: 10

OBJETIVO: Verificar la efectividad del SCC.

ALCANCE: Este programa anual de auditorías aplica para los procesos de Planeación y Gestión Financiera, Gestión Sostenible, Servicios Registrales (Registro Mercantil, registro único de proponentes y registro de entidades sin ánimo de lucro), Comunicación e Imagen Corporativa, Desarrollo Empresarial (Formación y capacitación empresarial, Promoción de Negocios y Programas y Proyectos de Fortalecimiento a la Gestión Empresarial), Métodos Alternativos para la Solución de Conflictos, Gestión Humana, Gestión de Tecnologías de la Información e Infraestructura y Alquiler de Salones; los requisitos de Sistema Cameral de Control Interno.

CRITERIOS: Documentación del Sistema de Gestión (Matriz de requisitos legales, políticas, fichas, manuales, procedimientos, instructivos, entre otros)

FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2025

No.	Proceso	Objetivos específicos	Requisitos a Auditar	Tipo de Auditor	Audidores Ciclo No. 1	Audidores Ciclo No. 2	Estado	Fecha ciclo 1 Auditorías Internas	Fecha ciclo 2 Auditorías Internas	Observaciones
1	Planeación y Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Verificar la adecuada Gestión, Prevención y mitigación del riesgos (Fraudes) Verificar los controles de autorización en el manejo de los recursos: Acceso restringido a los recursos, activos, y custodia de recursos en cajas menores, cajas fuertes, títulos, entre otros Verificar los controles para: arques, conciliaciones bancarias, inventarios e Ingresos. Incluyendo 1 oficina receptora. Verificar contratos, convenios y ordenes de compra (Listas de chequeo, Procedimiento, documentación, pólizas a los que aplique, sopores y controles. Incluyendo los contratos de prestación de servicios) Verificar en los Contratos, el proceso de retiro de cesantías y pago de parafiscales Revisar la efectividad del envío de informes a las entidades de inspección, vigilancia control y sus planes de mejoramiento. Verificar el proceso de cuadre de caja de los cajeros al finalizar la jornada Verificar el Plan Anual de Trabajo - PAT (Centros de Costos y Ejecución de actividades del PAT) Verificar el proceso de Facturación electrónica Revisar cumplimiento Ley de Habeas Data Verificar el control del manejo del Almacén (Inventario, entrega, recibido) Verificar los resultados de la última evaluación del SCC 	SCCI - Metodología COSO	Auditor líder	María Angelica Labrada		F. Programada	24-jul		
				Auditor Acompañante	Mateo Ortega		F. Reprogramada			
				Observador			F. Realizada	24-jul		
2	Gestión Sostenible	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Revisar la efectividad de las acciones abordadas para los riesgos materializados en el año anterior Revisar la evaluación de las reuniones de mejoramiento de todos los procesos Verificar el cierre oportuno de las acciones identificadas de las auditorías del año anterior. Verificar la evaluación de auditores internos realizada en el año 2024 	SCCI - Metodología COSO	Auditor líder	Jorge Garcia Guilfo		F. Programada	17-jul		
				Auditor Acompañante	Luisa Arce		F. Reprogramada			
				Observador			F. Realizada	17-jul		
3	Servicios Registrales	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Verificar cumplimiento del Decreto de las tarifas de los servicios del registro mercantil que rige para 2025. Verificar el proceso de custodia de las herramientas para el manejo del recaudo al retirarse de su puesto de trabajo. Verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta y la debida difusión de los tiempos al público 	SCCI - Metodología COSO	Auditor líder		María Mercedes Tascón	F. Programada		11-sep	
				Auditor Acompañante		Leidy Arango	F. Reprogramada			
				Observador			F. Realizada		11-sep	
4	Comunicación e Imagen Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Verificar los requisitos de accesibilidad y cumplimiento de las publicaciones en el portal web de la Ley de Transparencia. Verificar la efectividad de la comunicación de los servicios que presta la entidad por los diferentes canales de difusión. 	SCCI - Metodología COSO	Auditor líder		Mabel Gómez	F. Programada		16-sep	
				Auditor Acompañante		Maryuri Graldo	F. Reprogramada			
				Observador			F. Realizada		16-sep	
5	Desarrollo Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Verificar la seguridad del manejo de la información por parte de los facilitadores Verificar los servicios empresariales con costo (Seminarios y consultoría), desde la liquidación (tarifa) hasta la generación del recibo de caja y factura electrónica al usuario 	SCCI - Metodología COSO	Auditor líder		Leonardo Muñoz	F. Programada		25-sep	
				Auditor Acompañante		Natalia Guzman	F. Reprogramada			
				Observador			F. Realizada		25-sep	
6	Métodos Alternativos para la Solución de Conflictos (MASC)	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Verificar los servicios empresariales con costo (MASC), desde la liquidación (tarifa) hasta la generación del recibo de caja y factura electrónica al usuario 	SCCI - Metodología COSO	Auditor líder	Sandra Aguirre		F. Programada	15-jul		
				Auditor Acompañante	Oscar Varela		F. Reprogramada			
				Observador			F. Realizada	15-jul		
7	Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Verificar la gestión (conformación y operación) de los diferentes Comités que tiene la entidad (Emergencia Comité de Convivencia Laboral, COPASST) Verificar la aplicación y efectividad de los compromisos resultantes de la evaluación del clima organizacional, evaluación de competencias, evaluación del desempeño y riesgo Psicosocial. Verificar la correcta actualización anual de los perfiles de cargos de los colaboradores en todas las áreas 	SCCI - Metodología COSO	Auditor líder		Piedad Veléz	F. Programada		23-sep	
				Auditor Acompañante		Edwin Botero	F. Reprogramada			
				Observador			F. Realizada		23-sep	
8	Gestión de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Verificar el cumplimiento de los Acuerdos de confidencialidad Verificar la ejecución del cronograma de mantenimientos en todas las sedes. Verificar la seguridad física (acceso restringido, equipos de respaldo para la continuidad). 	SCCI - Metodología COSO	Auditor líder		Leidy Arango	F. Programada		4-sep	
				Auditor Acompañante			F. Reprogramada			
				Observador			F. Realizada		4-sep	
9	Infraestructura y Alquiler de Salones	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Revisar la efectividad en la atención de requerimientos de infraestructura. Verificar los controles físicos (Respaldo para la continuidad de la energía, situaciones de emergencia, incendios etc.) Verificar los servicios empresariales con costo (Parqueadero y salones), desde la liquidación (tarifa) hasta la generación del recibo de caja y factura electrónica al usuario 	SCCI - Metodología COSO	Auditor líder		Aida Elena Lasso	F. Programada		9-sep	
				Auditor Acompañante		María Lizbeth Marín	F. Reprogramada			
				Observador			F. Realizada		9-sep	

NOTAS:

- La organización reconocerá los recursos necesarios para el desarrollo normal del presente programa de auditorías.
- Este programa de auditorías está sujeto a cambios, y en caso tal será comunicado y cancelado oportunamente en el software Kawaak.
- En las auditorías del Proceso de Servicios Registrales se auditará el CAE y UUE, incluidos servicios virtuales.
- Todas las auditorías se debe realizar en las fechas establecidas en el presente programa, salvo casos excepcionales.
- Las auditorías deben cumplir con los tiempos establecidos en el instructivo 101-D2 Programación de Auditorías Proceso de Gestión Sostenible
- Se debe revisar cada tres años el mejoramiento de los indicadores y los procesos en ese tiempo, oportunamente antes de auditoría de renovación de licencias
- Los manuales, reglamentos y políticas de la entidad quedan ser revisadas en cada auditoría.
- Los resultados 7.5 se auditarán cada una de las actividades de auditoría dentro de cada proceso
- Las auditorías se deben llevar a cabo en sitio a excepción de las auditorías donde El Auditor Líder considere se deba seleccionar y determinar otro método para desarrollar la auditoría de manera eficaz y eficiente (En el sitio, remotamente, o combinado)
- La selección de las auditorías se realiza teniendo en cuenta el establecimiento en el Instructivo para la Competencia de los Auditores (I.C.E. -D2)



CÁMARA
de Comercio de
PALMIRA

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS - SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

AÑO 2026

F - 1 - D2
Versión: 11

OBJETIVO: Verificar la efectividad del SCC.

ALCANCE: Este programa anual de auditorías aplica para los procesos de Planeación y Gestión Financiera, Gestión Sostenible, Servicios Registrales (Registro Mercantil, registro único de proponentes y registro de entidades sin ánimo de lucro), Comunicación e Imagen Corporativa, Desarrollo Empresarial (Formación y capacitación empresarial, Promoción de Negocios y Programas y Proyectos de Fortalecimiento a la Gestión Empresarial), Métodos Alternativos para la Solución de Conflictos, Gestión Humana, Gestión de Tecnologías de la Información e Infraestructura y Alquiler de Salones; los requisitos de Sistema Cameral de Control Interno.

CRITERIOS: Documentación del Sistema de Gestión (Matriz de requisitos legales, políticas, fichas, manuales, procedimientos, instructivos, entre otros)

FECHA DE ELABORACIÓN: 14/01/2026

No.	Proceso	Objetivos específicos	Requisitos a Auditar	Tipo de Auditor	Audidores Ciclo No. 1	Audidores Ciclo No. 2	Estado	Fecha ciclo 1 Auditorías Internas	Fecha ciclo 2 Auditorías Internas	Observaciones
1	Planeación y Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Verificar la adecuada Gestión, Prevención y mitigación del riesgos (Fraudes) Verificar los controles de autorización en el manejo de los recursos: Acceso restringido a los recursos, activos, y custodia de recursos en cajas menores, cajas fuertes, títulos, entre otros Verificar los controles para: arqueos, conciliaciones bancarias, inventarios e ingresos. Incluyendo 1 oficina receptora. Verificar contratos, convenios y ordenes de compra (Listas de chequeo, pólizas a los que aplique, soportes, controles y reportes de gestión contractual y SECOP I). Incluyendo los contratos de prestación de servicios Verificar contratos, convenios (archivo físico), Registro pedido y ordenes de compra (archivo en drive), (Listas de chequeo, pólizas a los que aplique, soportes, controles, uso adecuado de los formatos, reportes de gestión contractual y SECOP I). Incluyendo los contratos de prestación de servicios. Verificar en los Contratos laborales el proceso de retiro de cesantías y pago de parafiscales. Verificación avance del proyecto "Estrategia cero papel en contabilidad" Revisar la efectividad del envío de informes a las entidades de inspección, vigilancia control y sus planes de mejoramiento si aplica. Verificar al proceso de cuadro de caja de 2 cajeros al finalizar la jornada laboral Verificar la ejecución del Plan Anual de Trabajo para la vigencia 2025 y lo corrido de 2026 Verificar el proceso de Facturación electrónica Revisar cumplimiento de la Ley de Habeas Data y política de tratamiento de datos personales Verificar los resultados de la última evaluación del SCCI 	*SCCI - Metodología COSO	Auditor líder	Maria Angelica Labrada		F. Programada	23-jul		
				Auditor Acompañante	Natalia Andrea Guzmán González		F. Reprogramada			
				Observador			F. Realizada			
2	Gestión Sostenible	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Revisar la efectividad de las acciones abordadas para los riesgos materializados en el año anterior Revisar conclusiones y propuestas para la mejora en las reuniones de mejoramiento de todos los proceso Verificar la competencia de los auditores internos designados para las auditorías 2026 Verificar la evaluación de auditores internos realizada en el año 2025 	*SCCI - Metodología COSO	Auditor líder	Maria Angelica Labrada		F. Programada	14-jul		
				Auditor Acompañante	Oscar Varela		F. Reprogramada			
				Observador			F. Realizada			
3	Servicios Registrales	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Verificar cumplimiento del Decreto de las tarifas de los servicios del registro mercantil que rige para 2026. Verificar el proceso de custodia de las herramientas para el manejo del recaudo al retirarse de su puesto de trabajo. Revisar avances a la acción de mejora de la Superintendencia de Sociedades relacionada con la formatización. Verificar proceso de descarte documental Verificar la debida difusión de los tiempos de atención y respuesta al publico. 	*SCCI - Metodología COSO	Auditor líder		Sandra Patricia Aguirre Ramirez	F. Programada		15-sep	
				Auditor Acompañante		Mateo Sebastián Ortega González	F. Reprogramada			
				Observador			F. Realizada			
4	Comunicación e Imagen Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Verificar los requisitos de accesibilidad y cumplimiento de las publicaciones en el portal web de la Ley de transparencia. Verificar la efectividad de la comunicación de los servicios (incluido SIPREF) que presta la entidad a través de correos electrónicos y/o redes sociales. Verificar el cumplimiento del manual de servicios. 	*SCCI - Metodología COSO	Auditor líder		Maria Mercedes Tascón Llano	F. Programada	16-jul		
				Auditor Acompañante		Luisa Fernanda Arce	F. Reprogramada			
				Observador			F. Realizada			
5	Desarrollo Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Verificar la seguridad del manejo de la información por parte de los facilitadores Verificar los servicios empresariales con costo (Seminarios y consultoría), desde la liquidación (tarifa) hasta la generación del recibo de caja y factura electrónica al usuario 	*SCCI - Metodología COSO	Auditor líder		Mabel Vivian Gomez Rodriguez	F. Programada		24-sep	
				Auditor Acompañante		Natalia Andrea Guzmán González	F. Reprogramada			
				Observador			F. Realizada			
6	Métodos Alternativos para la Solución de Conflictos (MASC)	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Verificar los servicios empresariales con costo (MASC), desde la liquidación (tarifa) hasta la generación del recibo de caja y factura electrónica al usuario 	*SCCI - Metodología COSO	Auditor líder		Leidy Vanessa Arango Escobar	F. Programada		10-sep	
				Auditor Acompañante		Luisa Fernanda Arce	F. Reprogramada			
				Observador			F. Realizada			
7	Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso Verificar la aplicación y efectividad de los compromisos resultantes de la evaluación del clima organizacional, evaluación de competencias, evaluación del desempeño y riesgo Psicosocial. Verificar la correcta actualización anual de los perfiles de cargos de los colaboradores en todas las áreas 	*SCCI - Metodología COSO	Auditor líder		Piedad Vélez Florez	F. Programada		22-sep	
				Auditor Acompañante		Maryury Giraldo Arboleda	F. Reprogramada			
				Observador			F. Realizada			



CÁMARA
de COMERCIO de
PALMIRA

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS - SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

AÑO 2026

F - 1 - D2
Versión: 11

OBJETIVO: Verificar la efectividad del SCC.

ALCANCE: Este programa anual de auditorías aplica para los procesos de Planeación y Gestión Financiera, Gestión Sostenible, Servicios Registrales (Registro Mercantil, registro único de proponentes y registro de entidades sin ánimo de lucro), Comunicación e Imagen Corporativa, Desarrollo Empresarial (Formación y capacitación empresarial, Promoción de Negocios y Programas y Proyectos de Fortalecimiento a la Gestión Empresarial), Métodos Alternativos para la Solución de Conflictos, Gestión Humana, Gestión de Tecnologías de la Información e Infraestructura y Alquiler de Salones; los requisitos de Sistema Cameral de Control Interno.

CRITERIOS: Documentación del Sistema de Gestión (Matriz de requisitos legales, políticas, fichas, manuales, procedimientos, instructivos, entre otros)

FECHA DE ELABORACIÓN: 14/01/2026

No.	Proceso	Objetivos específicos	Requisitos a Auditar	Tipo de Auditor	Audidores Ciclo No. 1	Audidores Ciclo No. 2	Estado	Fecha ciclo 1 Auditorías Internas	Fecha ciclo 2 Auditorías Internas	Observaciones
8	Gestión de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso * Verificar el cumplimiento de los Acuerdos de confidencialidad por parte de los empleados * Verificar la ejecución del cronograma de mantenimientos en todas las sedes. * Verificar la efectividad de los controles de acceso restringido y equipos de respaldo para la continuidad del negocio (Back up). * Verificar vigencia de licencias de software o programas que maneja la entidad 	*SCCI - Metodología COSO	Auditor líder		Edwin Javier Botero Cardona	F. Programada		3-sep	
				Auditor Acompañante		Leidy Vanessa Arango Escobar	F. Reprogramada			
				Observador			F. Realizada			
9	Infraestructura y Alquiler de Salones	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar el Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables al proceso * Revisar la efectividad en la atención de requerimientos de infraestructura. * Verificar la efectividad de los controles de respaldo para la continuidad de la energía, situaciones de emergencia, incendios etc.). * Verificar los servicios empresariales con costo (Parqueadero y salones), desde la liquidación (tarifa) hasta la generación del recibo de caja y factura electrónica al usuario 	*SCCI - Metodología COSO	Auditor líder		Jorge Andres Garcia Guiffo	F. Programada	21-jul		
				Auditor Acompañante		Germán Leonardo Muñoz Niño	F. Reprogramada			
				Observador			F. Realizada			

NOTAS:

1. La organización proporcionará los recursos necesarios para el desarrollo normal del presente programa de auditorías.
2. Este programa de auditorías está sujeto a cambios, y en caso tal será comunicado y cargado oportunamente en el software Kawak.
3. En las auditorías del Proceso de Servicios Registrales se auditará el CAE o VUE, incluidos servicios virtuales.
4. Todas las auditorías se debe realizar en las fechas establecidas en el presente programa, salvo casos excepcionales.
5. Las auditorías deben cumplir con los tiempos establecidos en el instructivo I-01-D2 Programación de Auditorías Proceso de Gestión Sostenible
6. Se debe revisar cada tres años el mejoramiento de los indicadores y los procesos en ese tiempo, preferiblemente antes de auditoría de renovación de Icontec
7. Los manuales, reglamentos y políticas de la entidad pueden ser revisadas en cada auditoría
8. Los requisitos 7.5 se auditarán durante cada una de las actividades de auditoría dentro de cada proceso
9. Las auditorías se deben llevar a cabo en sitio a excepción de las auditorías donde El Auditor Líder considere se deba seleccionar y determinar otro método para desarrollar la auditoría de manera eficaz y eficiente (En el sitio, remotamente, o combinada)
10. La selección de los auditores se realiza teniendo en cuenta lo establecido en el instructivo para la Competencia de los Auditores (I-02 - D2)

Actualizado el 14/01/2026