



**TIC**



# TIPS PARA UNA AUDITORÍA



# Realización de Auditoría

## Inicio de la Auditoría

1. Generalidades.
2. Establecimiento del contacto inicial con el auditado
3. Determinación de la viabilidad de la auditoría.

## Preparación de las actividades de auditoría

1. Realización de la revisión de la documentación en la preparación de la auditoría.
2. Preparación del plan de auditoría.
3. Asignación de las tareas al equipo auditor.
4. Preparación de los documentos de trabajo.

## Preparación de las actividades de auditoría

1. Generalidades
2. Reunión de apertura.
3. Revisión de la documentación durante la auditoría.
4. Comunicación durante la auditoría.
5. Asignación de funciones y responsabilidades de guías y observadores.
6. Recopilación y verificación de la información.
7. Generación de hallazgos.
8. Preparación de las conclusiones.
9. Reunión de cierre.

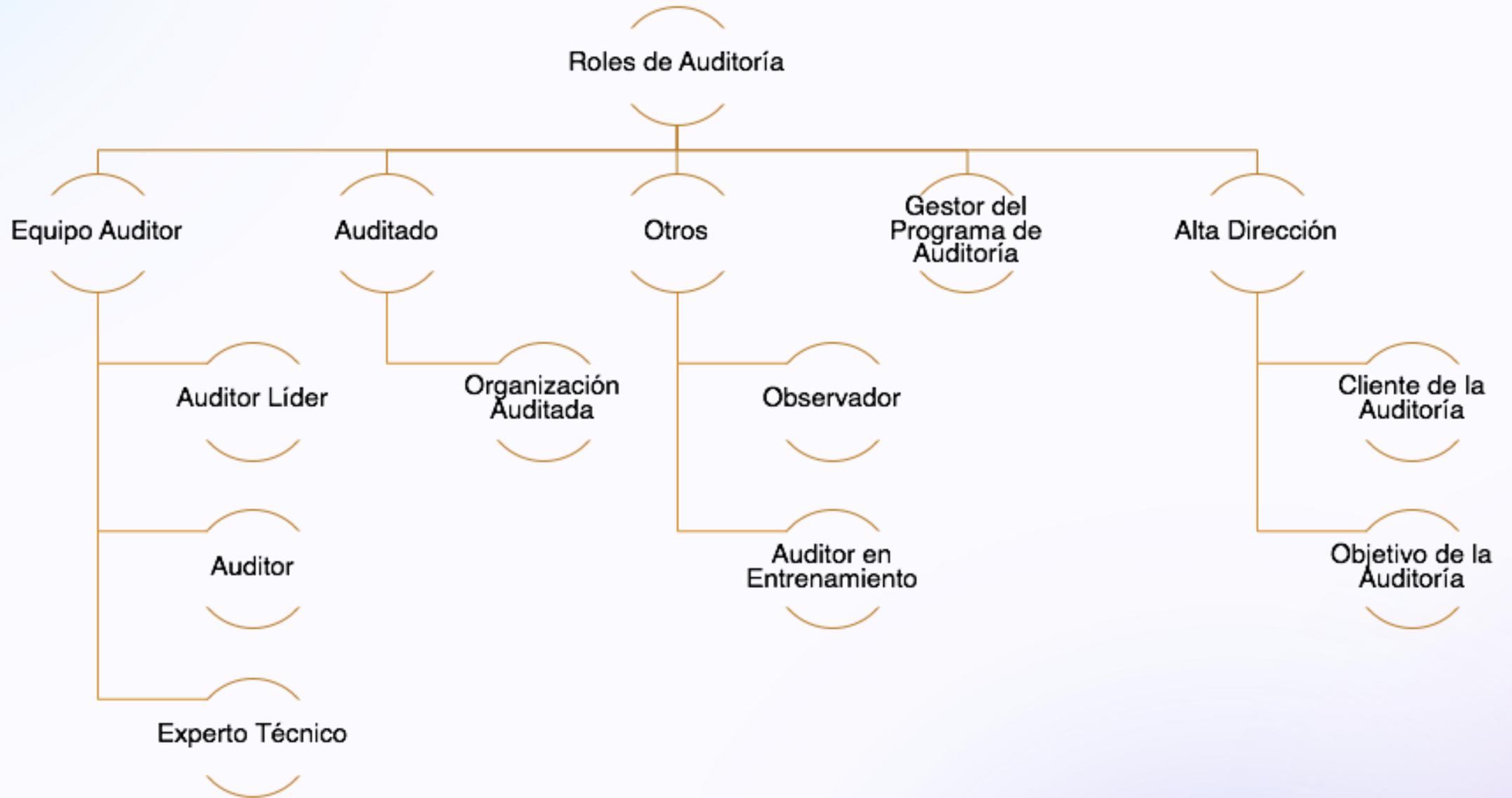
## Preparación y distribución del informe de auditoría

1. Preparación del informe de auditoría.
2. Distribución del informe de auditoría.

## Finalización de la auditoría

## Realización de las actividades de seguimiento de la auditoría

# Esquema Realización de Auditoría





[www.mintic.gov.co](http://www.mintic.gov.co)



**TIC**



**Para tener en cuenta en  
la auditoría**

# Tener en cuenta...

## HACER UNA BREVE PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA O PROCESO



Invertir parte del tiempo (5 minutos) de la reunión de apertura en presentar la empresa o proceso.

Esto puede hacerse a través de resultados positivos obtenidos, sin extendernos en el tiempo. Así se demuestra al auditor que se han obtenido buenos resultados y que las expectativas futuras con respecto al sistema de gestión son positivas

## CONOCER EL PLAN DE AUDITORÍA



Las auditorías de certificación suelen contar con un horario establecido. Conocerlo antes del comienzo proporcionará cierta ventaja.

En el momento de la auditoría de certificación es posible que haya algunas inseguridades. En estos casos, puede ser beneficioso poner énfasis en puntos que en un primer momento puedan parecer que presentan alguna debilidad pero que, sin embargo, no sea así.

Esto es un ejercicio a tener en cuenta y a preparar antes del momento de la auditoría.



## SER TRANSPARENTE Y HONESTO CON EL AUDITOR



¡NO TRATAR DE ENGAÑAR AL AUDITOR!. Los auditores en la mayoría de los casos han estado en la posición del responsable de la empresa auditada. Por lo tanto, juegan con ventaja a la hora de detectar cualquier tipo de excusa o explicación orientada a no presentar una evidencia.

Es de gran importancia ser veraz y claro, haciendo que la auditoría discurra en un ambiente tranquilo y amable. En el caso de la presencia de algún error menor, si el auditor percibe que se ha hecho un buen trabajo, estos errores no serán tan graves.

## CONOCER EL SISTEMA DE GESTIÓN



Todos hemos de conocer a la perfección el sistema de gestión para poder entregar cualquier evidencia rápidamente.

En ocasiones, los auditores piden documentos y al no entregarse de manera inmediata, se dedican a revisar exhaustivamente cualquier otro que tengan a mano.

En este caso, tener claro donde se encuentran las evidencias, en el mejor de los casos que se encuentren organizadas. SiMIG podrá ser una herramienta favorable.

## PREPARACIÓN DEL EQUIPO



# Para tener en cuenta...

## ENTREGAR ÚNICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PIDE



Ha de prepararse a todas las personas para que respondan de manera natural, con confianza y libres de inseguridad.

Se revisará que la ejecución de las actividades esté acorde con lo documentado en el proceso, que se hayan o estén utilizando los formatos vigentes para el periodo auditado.

En cualquier caso, se recomienda preparar nuestro sitio de trabajo en orden y aseo ya sea un espacio físico o digital.

Es importante que se le entregue al auditor únicamente el documento que es solicitada.

Si se entrega toda una carpeta, el auditor podrá revisar otros documentos, lo cual dará espacio a revisiones más detalladas.

Si se hace entrega de una carpeta completa, que sea ante la seguridad de que toda la información esté correcta

## ENTENDER QUE ME ESTAN PREGUNTANDO



Si tenemos total conocimiento de qué es lo que está preguntando el auditor, evitaremos presentar evidencias que no corresponden.

Ante la duda, se podrá pedir de manera educada al auditor que nos aclare cualquier cuestión que no haya quedado del todo clara, o que ponga un ejemplo de lo que se está pidiendo o preguntando.

En definitiva, hay que mantener una buena comunicación con el auditor para despejar cualquier duda y evitar entregar cualquier documento que no sea el que se ha pedido. momento de la auditoría.



## TOMAR APUNTES



Durante la realización de la auditoría es recomendable tomar apuntes.

El tomar anotaciones de los comentarios del auditor es una muestra de interés hacia sus indicaciones, posibles observaciones o no conformidades que pueda haber.

Más allá de una muestra de interés frente al auditor y de la vocación de mejora, el tomar apuntes y notas será de ayuda a la hora de enriquecer los procesos, tomar acciones preventivas o refutar un hallazgo u observación.

## A tener en cuenta...

### NO DISCUTIR CON EL AUDITOR



No es para nada recomendable entrar en conflicto con la persona que se está encargando de llevar a cabo la auditoría.

No se trata de aceptar todo lo que el auditor diga, sino de responderle de manera educada y cordial, haciendo uso de la inteligencia emocional.

Una vez que el auditor se disponga a notificar cuáles son las no conformidades, se le puede comentar por qué no se está de acuerdo con algún punto. (Aquí podrá hacer uso de las notas).

### SER HOSPITALARIO



Siempre tener una actitud hospitalaria y ofrecer al auditor cualquier cosa que pueda necesitar.

Para el caso de una auditoría presencial, la disposición de ofrecer productos de cafetería ayudarán a generar un ambiente ameno y tranquilo para el desarrollo de la sesión. momento de la auditoría.

### ENTENDER MUY BIEN LAS NO CONFORMIDADES



Durante el transcurso de la auditoría no podemos quedarnos con ninguna duda.

Hay que tener claro por qué nos están poniendo una no conformidad y cuál es su origen, para posteriormente poder cerrarla.

El auditor no dará la solución concreta a la no conformidad, sin embargo, sí que tiene que quedar claro qué es lo que está fallando y cuál es su posible causa, para poder plantear correcciones con posterioridad.

### RECUERDE QUE EL OBJETIVO NO ES LA PERFECCIÓN



Algunos errores pueden ser subsanados en el mismo momento de No precisan del diseño y la implementación de una acción correctiva.





[www.mintic.gov.co](http://www.mintic.gov.co)



**TIC**



**Generalidades**

# PERSPECTIVAS PRINCIPALES AL MOMENTO DE LA AUDITORIA



# Hacemos parte de un proceso...



¿A cuál perteneces?

## MAPA DE MACROPROCESOS

### MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS

#### Marco Estratégico

- Direccionamiento Estratégico



#### Desarrollo Organizacional

- Arquitectura Empresarial
- Fortalecimiento Organizacional
- Gestión del Conocimiento
- Gestión de TI
- Seguridad y Privacidad de la información



#### Atención a Grupos de Interés

- Gestión de Atención a Grupos de Interés



#### Comunicación Estratégica

- Comunicación Estratégica



#### Cooperación Internacional

- Gestión Internacional

### MACROPROCESOS MISIONALES

#### Gestión del Conocimiento del Sector TIC

- Investigación, Desarrollo e Innovación I+D+i
- Gestión de la Información Sectorial



#### Planeación y Formulación de Políticas TIC

- Planeación y Formulación de Política TIC



#### Acceso, Uso y Apropiación de las TIC

- Acceso a las TIC
- Uso y Apropiación de las TIC
- Fortalecimiento de la Industria TIC
- Gestión de la Industria de las Comunicaciones



#### Seguimiento y Evaluación de Políticas TIC

- Vigilancia, Inspección y Control
- Seguimiento y Evaluación de Políticas TIC

### MACROPROCESOS DE APOYO

#### Gestión de Recursos

- Gestión de Talento Humano
- Gestión Financiera
- Gestión de Recursos Administrativos
- Gestión de Compras y Contratación

- Gestión Documental



#### Gestión Jurídica

- Gestión Jurídica

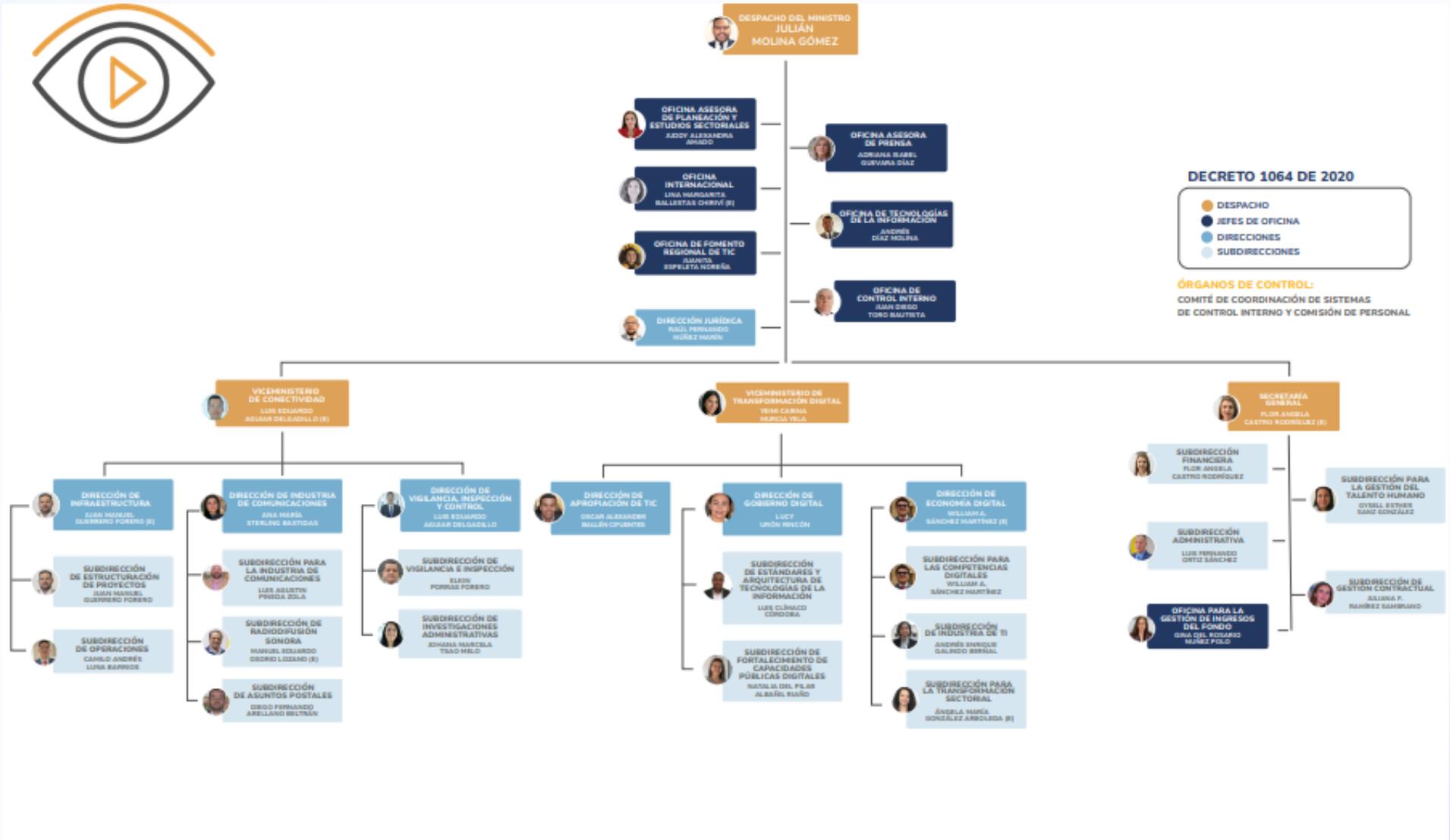
### MACROPROCESOS DE EVALUACIÓN

#### Análisis y Mejora de la Gestión

- Evaluación y Apoyo al Control de la Gestión

# ... y de una estructura organizacional.

## ¿Dónde te ubicas?



# Documentos relevantes para la Gestión





# TIC



**Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

## 2025

 [ministerio\\_tic](#)

 [@ministerio\\_tic](#)

 [@ministerio\\_tic](#)

 [@Ministerio\\_TIC](#)

 [MinisterioTIC.Colombia](#)

 [@ministeriotic](#)

 [@MinisterioTIC\\_Colombia](#)