1. OBJETIVO

Este procedimiento establece los lineamientos para la realización de Auditorías Remotas.

2. ALCANCE

Este procedimiento contempla la realización de auditorías remotas a las empresas que se encuentren en proceso de Otorgamiento, seguimiento, renovación, restauración o transferencia de certificación, reducción del alcance, auditoria adicionales (Completa, limita, documental), especiales (ampliación de alcance, auditoría con notificación a corto plazo (control) El mismo deberá contemplar los documentos de referencias, velar por el cumplimiento del reglamento para certificación de sistemas de gestión.

3. DEFINICIONES

3.1. AUDITORÍA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva, con el fin determinar el grado en que se cumplen los criterios de la auditoría.

3.2. AUDITADO: Organización que es auditada.

3.3. AUDITOR LIDER: Es un auditor competente que se nombra como cabeza de un equipo para la realización de una auditoría específica

3.4. AUDITORÍA REMOTA: Las auditorías remotas hacen referencia al uso de tecnología para recopilar información, entrevistar a un auditado, etc., cuando los métodos “cara a cara” no son posibles o deseables.

3.5. CRITERIOS DE AUDITORIA: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia frente al cual compara la evidencia objetiva.

3.6. EQUIPO AUDITOR: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

3.7. HALLAZGOS DE AUDITORIA: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios auditoría.

3.8. NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

3.9. NO CONFORMIDAD MAYOR: No conformidad que afecta a la capacidad del sistema de gestión para lograr los resultados previstos.

3.10. NO CONFORMIDAD MENOR: No Conformidad que no afecta la capacidad del sistema de gestión para lograr los resultados previstos.

3.11. OBSERVADOR: Persona que acompaña el equipo auditor pero no audita, un observador no es parte del equipo auditor y no influencia o interfiere con la realización de la auditoría.

3.12. PLAN DE AUDITORIA: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría

3.13. SITIO VIRTUA: Lugar virtual donde una organización cliente realiza trabajo o proporciona un servicio utilizando un entorno en línea que permite a las personas, independientemente de su ubicación física, ejecutar procesos.

COPIA NO CONTROLADA

4. CONDICIONES GENERALES

El uso de las TIC con fines de auditoría deberá ser acordado mutuamente con el cliente, de conformidad con las medidas y regulaciones de seguridad de la información y protección de datos, antes de utilizar las TIC.

En caso de incumplimiento de las medidas establecidas para la realización de la auditoría remota o falta de acuerdo sobre las medidas de seguridad de la información y protección de datos, BASC Bogotá - Colombia deberá utilizar otros métodos para llevar a cabo la auditoría.

Cuando no se llegue a un acuerdo para el uso de las TIC con fines de auditoría, se deberán utilizar otros métodos para cumplir con los objetivos de auditoría.

5. RESPONSABLE

El Director de Operaciones, el coordinador SIG y los auditores son los responsables de implementar el presente procedimiento.

6. DESARROLLO

El organismo deberá identificar y documentar los riesgos y oportunidades que puedan afectar la efectividad de la auditoría/evaluación para cada uso de las TIC en las mismas condiciones, incluida la selección de las tecnologías y cómo se gestionan.

6.1. SELECCIÓN DE HERRAMIENTAS

Cuando se proponga el uso de las TIC para las actividades de auditoría, la revisión de la aplicación deberá incluir una verificación de que el cliente y el organismo de auditoría cuentan con la infraestructura necesaria para respaldar el uso de las TIC propuestas con soporte del área de tecnología, audio y video en tiempo real (Skype empresarial, GoTo meeting u otros similares que sean utilizados por la empresa asociada) para la realización de las auditorías remotas que garanticen la seguridad de la información y protección de datos.

Considerando los riesgos y oportunidades, el plan de auditoría deberá identificar cómo se utilizarán las TIC y en qué medida se emplearán con fines de auditoría para optimizar la efectividad y eficiencia de la auditoría, manteniendo al mismo tiempo la integridad del proceso de auditoría.

Cuando se utilicen las TIC, los auditores y otras personas involucradas deberán tener la competencia y habilidad para comprender y utilizar las tecnologías de la información y comunicación empleadas para lograr los resultados deseados de la(s) auditoría(s). El auditor también deberá ser consciente de los riesgos y oportunidades asociados con las tecnologías de la información y comunicación utilizadas y de los impactos que puedan tener en la validez y objetividad de la información recopilada.

6.2. IDENTIFICACIÓN DE INTERLOCUTORES

- Solicitar al Representante legal de la empresa a auditar envíe solicitud formal para la realización de la auditoría de manera remota, indicando los motivos.
- Determinar y registrar las empresas que recibirán la auditoría remota y coordinar una fecha para la realización de la misma.
- Designar el auditor o equipo auditor con las competencias necesarias para realizar la auditoría remota. Dentro de las competencias se deberá verificar que el equipo auditor tenga conocimiento y habilidades en el uso de las TIC´s.
- Establecer las condiciones de imparcialidad y transparencia que la empresa auditada debe tener en consideración, antes de realizar la auditoría remota.
- Determinar el tiempo para realizar la auditoría remota, teniendo en cuenta el objetivo de la misma, precisado en el respectivo plan de auditoría.
- Notificar al cliente que la auditoría se desarrollará de manera Remota y cuál será la herramienta tecnológica a utilizar.
- Enviar a la empresa auditada el "Plan de Auditoría" así como cualquier documentación adicional necesaria para evidenciar el cumplimiento de los criterios de auditoría remota programada.
- Establecer en reunión de apertura y cierre de auditoría remota, los temas que serán abordados.

*En caso de requerirse una reprogramación de la auditoría remota, la empresa auditada deberá enviar una solicitud escrita a BASC Bogotá - Colombia firmada por el representante legal y con la debida justificación. BASC Bogotá - Colombia, responderá con comunicación escrita al representante legal de la empresa auditada informando la decisión. Una vez completado este proceso será programada una nueva fecha consensuada entre las partes.

COPIA NO CONTROLADA

6.3. DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Se deberá coordinar el envío de la documentación correspondiente al SGSCS de la empresa auditada, con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha aceptada para la auditoría remota.

Se deberá definir con la empresa auditada la autorización de realizar algún tipo de copia (filmar, fotografiar, grabar, monitorear, etc.) del proceso de la auditoría remota. Esta decisión deberá ser registrada como información documentada durante el proceso de la auditoría remota.

Los informes de auditoría y los registros relacionados deberán indicar en qué medida se han utilizado las TIC en la realización de la auditoría y la eficacia de las TIC en la consecución de los objetivos de la auditoría.

Si los sitios virtuales están incluidos en el alcance, la documentación de certificación deberá indicar que se incluyen sitios virtuales y se deberán identificar las actividades realizadas en los sitios virtuales.

6.4. INTERCAMBIO DE ARCHIVOS

Para el intercambio de archivos, se debe tener en cuenta:

- Cumplir los compromisos y documentos de soporte en los plazos establecidos para la ejecución eficaz de la auditoría remota.
- Las partes interesadas deben mantener la confidencialidad durante la validación.
- Realizar la reunión de apertura y de cierre de la auditoría remota. La asistencia a ambas reuniones deberá ser registrada. En ambas reuniones deberá estar presente, al menos el encargado del SGSCS.
- Proporcionar una explicación clara sobre la manera en que se desarrollarán las actividades de auditoría remota, herramientas a utilizar y el "Plan de Auditoría".
- Coordinar con la empresa auditada los detalles respecto a la presentación de evidencias.
- Realizar la validación de conformidad de los criterios de la auditoría.
- En caso de presentar hallazgos de no conformidad, la empresa auditada deberá enviar la solicitud de corrección y acciones correctivas, que contenga la corrección, análisis de causas y acciones correctivas, para el levantamiento de la (s) desviación (es).
- Notificar las conclusiones de la auditoría incluyendo los resultados del proceso de validación. Los hallazgos de la auditoría deben presentarse de manera clara y precisa; soportado por el registro de "Informe de auditoría", el cual debe ser firmado por el representante del SGSCS del auditado y el auditor.
- Cargar el reporte de la auditoría remota en el SIBASC. Así mismo deberá adjuntar los registros tales como: plan de auditoría, reunión de

apertura y cierre, notas de auditor, solicitud de corrección y acciones correctivas, informe de auditoría y declaración de imparcialidad.
- A través del comité de certificación o autoridad de certificación se revisará y aprobará el reporte de auditoría.
- Si la decisión del comité(autoridad de certificación es Otorgar, renovar, restaurar, transferir la certificación, ampliar o reducir el alcance se debe emitir un certificado e informar dicha decisión a la empresa.
- Si la decisión del comité/autoridad de certificación es mantener la certificación se debe enviar comunicado formal de dicha decisión a la empresa.

6.5. GESTIÓN DE HORARIOS

Se debe cumplir con el itinerario establecido en el citado plan de auditoría. En caso contrario, por causas ajenas al equipo auditor y empresa auditada, se deberá llegar a un acuerdo para ampliar el tiempo de la auditoría y dejar el respectivo soporte documentado.

6.6. PRUEBAS PREVIAS

Previo a la auditoría y si la herramienta tecnológica para la auditoría remota la proporcionará BASC Bogotá - Colombia. la coordinación de tecnología programará una reunión con la empresa a auditar para hacer un test de conexión. Se envía un correo a la empresa con un link para la reunión, con la fecha y hora programada, si la auditoría se realiza a través de la herramienta Skype empresarial se adjunta al correo el manual para ingresar a la herramienta Skype Empresarial. En la reunión además de realizar las pruebas de conexión, se realiza una capacitación del uso de la herramienta y se dan algunos tips y recomendaciones para tener en cuenta en la auditoría.

Si la empresa a ser auditada solicita utilizar una herramienta de su preferencia deben garantizar logística, soporte técnico, conexión y capacitación previa al auditor, se deja documentado el respectivo acuerdo entre las partes.

6.7. ASPECTOS A GARANTIZAR POR LA ORGANIZACIÓN AUDITADA

- La empresa auditada debe garantizar que los responsables de dar respuesta a los requisitos de cada proceso estén disponibles de acuerdo a lo establecido en el plan de auditoría.
- Asignar los recursos necesarios para la realización del proceso de auditorías remotas.
- Declarar ante BASC Bogotá - Colombia si existe algún conflicto de interés o ambiente no apropiado que pueda comprometer el resultado de la auditoría remota. (auditor y empresa auditada).

6.8. CONTAR CON LOS IMPREVISTOS

- Establecer los temas que serán abordados durante las reuniones de apertura y cierre de auditoría remota. (Auditor).
- En caso de que el objetivo de la auditoría remota no pueda alcanzarse mediante el uso de las TIC's, por razones de fuerza mayor, propias, justificadas y sin justificación de la empresa auditada, el auditor debe informar y coordinar con BASC Bogotá - Colombia para dar fin a la actividad.

COPIA NO CONTROLADA

7. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Formato

8. ANEXOS

9. FORMATOS DE CALIDAD

COD	NOMBRE	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN	ACCESIBILIDAD

10. DIAGRAMA DE FLUJO

11. NATURALEZA DEL CAMBIO

Versión	Fecha	Naturaleza del cambio
2	01/Sep/2021	1. En el alcance se reemplaza la palabra reactivación por restauración. 2. En el numeral 6.5.11 se reemplaza la palabra reactivar por restaurar.
3	15/Ene/2024	1. Se incluye la definición de sitio virtual 2. Se incluye información en el numeral 4. Condiciones Generales 3. Se incluye información en el numeral 6. Desarrollo 4. Se sube y se complementa la información del numeral 6.1 Selección de herramientas (antes 6.3) 5. Se elimina el numeral 6.2 Análisis de tecnología disponible 6. En el numeral 6.3 documentación necesaria (antes 6.4), se incluyen los dos últimos párrafos 7. En el numeral 6.4. Intercambio de archivos (antes 6.5) se eliminan los párrafos 1 al 7 y se unifican los ítems. 8. En los numerales 6.5. Gestión de horarios (antes 6.6.) y 6.6. Pruebas previas (antes 6.7), se ajusta la redacción 9. Se cambia el título del numeral 6.8 (antes 6.7) de: "convocatoria de reunión por procesos" a " Aspectos A Garantizar Por La Organización Auditada" y se integra con el numeral 6.9 clima laboral

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Luz Dary Arévalo Abril **Cargo:** Coordinador Sistemas de Gestión **Fecha:** 15/Ene/2024	**Nombre:** Alba Vanegas **Cargo:** Coordinador de Operaciones **Fecha:** 15/Ene/2024	**Nombre:** Miguel Antonio Velásquez Olea **Cargo:** Director Ejecutivo **Fecha:** 15/Ene/2024

COPIA NO CONTROLADA