



**CampeSENA**  
¡Una Esperanza Devida!



# AUDITORÍA

## DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL



# AUDITORÍA

## DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA

Este programa tiene como objetivo, realizar una evaluación exhaustiva del grado de cumplimiento de los requisitos establecidos por los proveedores de certificaciones y sellos ecológicos, en el contexto de la producción agropecuaria ecológica.

# DESARROLLO DE CONTENIDOS

---

Bienvenida del Director	04
<b>1. Generalidades de la auditoría</b>	<b>10</b>
1.1 Auditoría	
1.2 Auditor	
1.3 Unidad productiva	
1.4 Fuentes de información	
1.5 Normativa	
<b>2. Plan de auditoría</b>	<b>52</b>
2.1 Sistema de gestión ambiental	
2.2 Buenas prácticas	
2.3 Planificación de auditoría	
2.4 Instrumentos y métodos de recolección de información	
2.5 Presentación del plan de auditoría	
<b>3. Ejecución de auditoría</b>	<b>92</b>
3.1 Técnicas de evaluación	
3.2 Evidencia objetiva	
3.3 Observación	
3.4 Entrevistas	
3.5 Instrumentos de auditoría	
3.6 Comunicación	
3.7 Hallazgos	
3.8 Informe de auditoría	
Glosario	136
Referencias bibliográficas	138
Créditos	140
Bitácora de actividades	142



**CampeSENA**  
¡Una Esperanza De Vida!

## **PALABRAS DE BIENVENIDA DEL DIRECTOR**

Actualmente, la humanidad enfrenta grandes desafíos y dilemas: ¿el desarrollo o la conservación de la naturaleza? ¿El mercado por encima del estado? ¿La financiarización de la democracia? Pero de todos ellos, hay uno de especial interés para los propósitos de nuestra institución: ¿quién alimenta a las y los colombianos y cómo podemos ponernos a su servicio? Hay múltiples respuestas válidas para el contexto que se proponga.

Por ejemplo, la llamada revolución verde prometió alimentar a la humanidad, pero en realidad terminó por fortalecer a unas pocas empresas que desarrollaron tecnología para, entre otras cosas, producir semillas manipuladas genéticamente. No erradicó el hambre. Lo que hizo fue globalizar la alimentación a través de la agricultura extensiva y el monopolio del mercado, con sus respectivas consecuencias ambientales y climáticas. En contraste, la economía campesina ha conservado sus tradiciones, cultivando en pequeños predios con variedad, biodiversidad, luchando por las semillas nativas, por su territorialidad, por la protección y uso sostenible de los ecosistemas, y por su cultura y percepción de la riqueza. Son alrededor de 1.600.000 familias dueñas de pequeños predios, que generan empleo, dinamizan la economía y contribuyen a la conservación del ambiente.

Desde mi perspectiva, la economía campesina alimenta a Colombia. Por ello, la estrategia CampeSENA busca reivindicar y exaltar el papel de campesinas y campesinos a nivel nacional.

Los esfuerzos políticos, económicos, sociales, culturales y educativos que ha hecho el gobierno del presidente Gustavo Petro para llevar a cabo la reforma agraria son evidentes. En la historia del país, la entrega de tierras y el posicionamiento del tema campesino no habían tenido tanta relevancia en el imaginario colectivo y en la agenda nacional como en este momento. Fue este Gobierno el que enfiló todos sus esfuerzos para reconocer a nivel constitucional al campesinado como sujeto de especial protección constitucional y también fue el que se comprometió a implementar la Declaración de Naciones Unidas sobre Derechos del Campesinado.

Nuestra principal obsesión, en línea con las apuestas del Gobierno Nacional, es que la economía campesina, que provee alrededor del 74 % de los alimentos que consumimos en Colombia, tenga un acceso de calidad y pertinencia al conocimiento. Por eso, hemos flexibilizado la formación; hoy cualquier campesina o campesino, sin ningún grado de escolaridad, puede acceder a nuestra oferta educativa técnica o complementaria. Además, previa certificación de competencias, pueden ser instructoras o instructores del SENA. El Fondo Emprender también se ha rediseñado para que las asociaciones campesinas puedan acceder a sus recursos de manera prioritaria y sin las barreras de acceso que podían venirse presentando.

Toda nuestra institución se ha volcado al campo. "El SENA vuelve al campo" es el mantra que hemos adoptado y por el cual trabajamos sin pausa ni reposo por el campesinado colombiano. Esta cartilla que sostiene en sus manos, es muestra de nuestra preocupación por la formación de este sector, es la materialización de nuestro compromiso por la justicia social, ambiental y económica, y, estamos seguros, de que será una herramienta para los diferentes propósitos educativos y formativos que llevaremos al campo.

Emisoras, formadoras y formadores, recursos y mucho amor y cariño por el sector campesino son los instrumentos que hacen realidad el *slogan*: ¡O trabajamos juntos, o nos cuelgan por separado!

¡Mucho fundamento!

**Jorge Eduardo Londoño Ulloa**

Director General del SENA

Gobierno del Cambio



# CAMPESENA RADIAL

CERRANDO BRECHAS, EMPODERANDO AL CAMPO COLOMBIANO

## ¿Qué es CampeSENA?

Es una estrategia del SENA para promover el reconocimiento de la labor del campesinado colombiano, fortalecer su economía y facilitar el acceso de esta población a los diferentes programas y servicios del SENA, con justicia social, ambiental y económica.

## ¿Para qué sirve?

Con esta estrategia, el SENA busca propiciar el reconocimiento del campesinado en la vida social, cultural y económica del país, con líneas de acción transversales para atender a esta población y generar capacidades para la articulación y consolidación de modelos asociativos campesinos.

Para fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de la población campesina, y abrirle la puerta a nuevas opciones que le permitan incrementar sus ingresos y mejorar su calidad de vida.





### ¿Qué es CampeSENA Radial?

CampeSENA Radial nace desde nuestro campo colombiano, como una iniciativa que busca contribuir con la formación técnica a través de experiencias auditivas accesibles para los campesinos y campesinas del país, aprovechando el poder de la radio y los *podcasts* como medio para llevar el conocimiento y oportunidades a cada rincón del territorio nacional.



Mediante la narración de historias y la simulación de situaciones reales del campo colombiano, se transmiten conceptos clave, experiencias, buenas prácticas y procesos esenciales para el progreso y la sostenibilidad de nuestras fincas.



Uno de los pilares de la estrategia, es brindar a los campesinos del país una formación complementaria integral, pues CampeSENA Radial no solo se enfoca en mejorar sus técnicas agrícolas y que alcancen resultados más fructíferos en sus cultivos, sino que también fomenta la creatividad, facilita el aprendizaje sensorial y garantiza una experiencia educativa dinámica y efectiva. De este modo, los aprendices, experimentan una mejor retención de información y un desarrollo de sus habilidades cognitivas como la concentración, la memoria y el pensamiento crítico.

## PILARES DE CAMPESENA RADIAL

A través de la estrategia CampeSENA Radial, se busca empoderar a los campesinos y campesinas de nuestro país, convirtiéndolos en agentes activos de su propio desarrollo y del progreso del sector rural, al garantizar el acceso equitativo del conocimiento y oportunidades de aprendizaje, así, se fortalece la economía rural y se reduce la brecha digital en el campo, impulsando la productividad, la competitividad y la generación de recursos en las comunidades agrícolas. De igual manera, esta propuesta promueve la sostenibilidad ambiental, incentivando prácticas agrícolas amigables con el medio ambiente y la conservación de los recursos naturales.

Por tanto, para estimular el aprendizaje, la estrategia cuenta con diferentes materiales y recursos que buscan una participación activa de la comunidad campesina como:



### **Narraciones cautivadoras y personificaciones:**

Los conceptos se presentan a través de historias y situaciones cotidianas del campo, conectando con la realidad de los agricultores y facilitando la comprensión.



### **Efectos de sonido y música ambiental:**

se recrean ambientes rurales para crear una experiencia auditiva inmersiva y atractiva, manteniendo la atención y motivación de los participantes.



### **Encuentros presenciales de interacción:**

se fomentan espacios presenciales para que los campesinos intercambien ideas, compartan experiencias y se apoyen mutuamente en su proceso de aprendizaje.







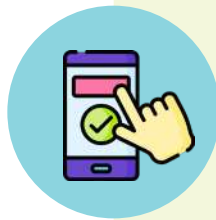
### Material de apoyo:

son las cartillas digitales e impresas en las que se encuentra el contenido técnico para fortalecer las competencias de cada programa de formación.



### Programas de radio:

Una parrilla de programas radiales que se transmitirán a través de diferentes emisoras de todo el país, donde los aprendices podrán escuchar las experiencias y el contenido diseñado para apoyar el proceso formativo.



### Aplicación móvil:

Una aplicación que contiene *podcasts*, cartilla digital, glosario y actividad interactiva, permitiendo que el aprendiz consulte el material sin necesidad de tener acceso a internet.

CampeSENA Radial es una apuesta por el futuro del campo colombiano, donde la educación se convierte en la herramienta fundamental para el progreso y la transformación social.





1

# Generalidades de la auditoría

# 1.1 AUDITORÍA

En la actualidad la aplicación de las auditorías ha sido de gran importancia, porque de allí se determinan los lineamientos y las actividades que deben tener en cuenta las organizaciones para evaluar el desempeño en su planeación, coordinación y ejecución.

Aunque existen diversas clases de auditorías, estas dependerán de la naturaleza y la clase de organización a la que se le aplicarán; sin embargo, tienen en común una primera parte que es el conocimiento de la entidad objeto de esta, la planeación, la ejecución, la comunicación de resultados y al final una autoevaluación de la auditoría para medir el desempeño de la actividad de la misma.

En este apartado se hablarán de las generalidades de las auditorías, conceptos, tipos, auditores, principios y perfil del auditor, métodos, procedimientos, técnicas y se definirá qué es una competencia técnica.

## 1.1.1 CONCEPTO

De manera general se puede decir que una auditoría es un proceso que evalúa el cumplimiento de normas y directrices estipuladas según un diseño planeado, donde se revisan aspectos como los que se encuentran a continuación:

- ▶ Verificar que la organización cumple con todas las leyes y regulaciones aplicables a su actividad.
- ▶ Evaluar si se siguen adecuadamente las políticas, procedimientos y prácticas internas de la organización.
- ▶ Analizar la calidad de los productos o servicios ofrecidos y si cumplen con los estándares establecidos.
- ▶ Determinar si los procesos internos son eficientes y si se gestionan los recursos de manera óptima.
- ▶ Asegurarse de que se mantenga la seguridad de la información y la protección de datos sensibles.
- ▶ Evaluar el estado financiero de la organización y la precisión de los informes financieros.
- ▶ Verificar si la organización está alcanzando sus metas y objetivos estratégicos.
- ▶ Examinar las prácticas de responsabilidad social y ambiental de la organización.



Estas evaluaciones son realizadas por profesionales debidamente capacitados, a quienes se les conoce como auditores. Junto con su equipo, los auditores elaboran un plan de auditoría en el que describen paso a paso las actividades a realizar y los detalles acordados para llevar a cabo la auditoría.

La auditoría se utiliza como una herramienta efectiva para proporcionar información sobre la organización y, de esta manera, mejorar sus procesos y su desempeño. El éxito de una auditoría depende en gran medida de la aplicación de los siete principios establecidos en la Norma ISO 19011 (ISO, 2018). A continuación, se describen estos principios:



### **Integridad**

Los auditores deben ser personas idóneas, honestas y responsables en su trabajo, desempeñando de manera imparcial las actividades.



### **Presentación imparcial**

Es deber de los auditores informar cualquier hallazgo con la verdad y exactitud.



### **Debido cuidado profesional**

Se refiere a la aplicación del buen juicio a lo largo de toda la auditoría.



### **Confidencialidad**

La información colectada en la auditoría no se puede divulgar ni usar para fines personales o del cliente.



### **Independencia**

Es importante, especialmente, en el momento de generar las conclusiones de las auditorías, estas deben ser libres de sesgo o conflicto de intereses, manteniendo siempre la objetividad.



### **Enfoque basado en evidencia**

La información de la organización debería ser verificable, a esto se le conoce como evidencia.



### **Enfoque basado en riesgos**

Siempre se deben considerar los riesgos y oportunidades.

## 1.1.2 TIPOS



“ En la literatura se pueden encontrar diversas clasificaciones dependiendo del área donde se realizará en la organización; sin embargo, todas estas se pueden enmarcar en dos grandes grupos: auditoría interna y auditoría externa.

- (ISO, 2018) ”

### Tipos de auditoría

Auditoría interna	Auditoría externa	
De primera parte	De segunda parte	De tercera parte
Es la que se realiza al interior de la organización para mejorar sus procesos.	Organizaciones que se dedican a realizar auditorías a otras empresas y a otras partes interesadas ajenas a las compañías para mejorar sus procesos.	Realizadas por otras organizaciones externas con fines a obtención de certificaciones legales o reglamentarias.

Dentro de estos dos grandes grupos se pueden describir los siguientes subtipos:

### Subtipos de auditorías

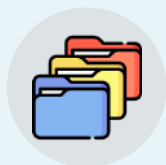
Subtipo	Descripción
Auditoría financiera	Esta se encarga de revisar lo relacionado con las finanzas de la empresa como los registros de caja y estados de cuenta, implica un análisis a las solicitudes e inversiones con lo cual se busca que el dinero tenga un retorno. Este tipo de auditoría permite garantizar un control de las finanzas para asegurar el manejo financiero de la organización.
Auditoría fiscal y tributaria	Esta permite garantizar la normativa dentro del marco legal colombiano para garantizar que la organización no está realizando algún delito.
Auditoría operativa	Esta evalúa el funcionamiento de la empresa de manera rutinaria, es decir mira los procesos que tiene la organización para generar soluciones orientadas a una mayor eficiencia, economía y eficacia en el manejo y uso de los recursos.
Auditoría de sistemas	Esta revisa los programas tecnológicos que tienen las organizaciones para mejorar la productividad y el rendimiento para organizar la información.
Auditoría ambiental	Esta revisa los procesos y las actividades de las organizaciones que podrían tener un impacto sobre el medio ambiente, por lo que tiene en cuenta si la empresa cumple con la normatividad ambiental.
Auditoría de calidad	La cual permite evaluar si los procesos y actividades de la empresa van acordes a los objetivos y metas para obtener un ciclo de mejora continua dentro de la organización.

### 1.1.3 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS

El auditor y su equipo utilizan un conjunto de técnicas de investigación, conocidas como procedimientos, durante la realización de evaluaciones en una organización, es decir, durante las auditorías. Estos procedimientos son la principal fuente de información para la elaboración del informe de auditoría y las acciones de mejora que se llevarán a cabo dentro de la empresa.

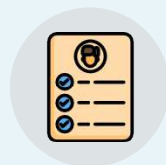


La elección del momento en que se aplican los procedimientos se conoce como oportunidad y desempeña un papel crucial en el éxito de la auditoría. Por ejemplo, en algunos casos, puede no ser conveniente realizar una auditoría al momento del examen de los estados financieros; en otros casos, es más útil llevar a cabo la auditoría en una fecha anterior o posterior. Al determinar la oportunidad de realizar esta actividad, es esencial tener en cuenta las siguientes características:



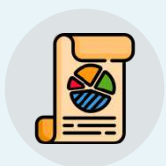
### Deben tener formalidad

El auditor debe velar por el trato respetuoso entre su equipo de trabajo y el de la organización, además, debe realizar las actividades enmarcadas en aspectos como: la puntualidad, el cuidado profesional, la confidencialidad, la independencia y el enfoque basado en la evidencia desde su inicio hasta la finalización de la auditoría.



### Deben tener capacidad de adaptación

Los procedimientos deben ser flexibles a la compañía, o que se puedan aplicar a diversos ámbitos.



### Deben tener cierto grado de especificación

Que se adecúen a los requerimientos de la organización.



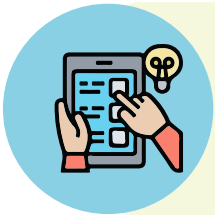
### Deben tener regulación

Aunque son procedimientos flexibles que se deben adecuar a las organizaciones, también tienen que ceñirse a normatividad y legislación vigente por lo que deben tener un proceso amplio.





Asimismo, cuando el equipo de auditoría se encuentra en la empresa, debe recopilar información, para lo cual puede emplear cualquiera de las siguientes técnicas:



### **Indagación**

Entrevistas directas con las personas de la organización.



### **Encuestas**

Aplicación de encuestas a personal interno o externo relacionado con la organización.



### **Observación directa**

Evaluación presencial de las instalaciones, procedimientos y las actividades que desarrolla la organización.



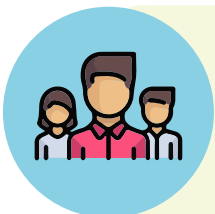
### **Revisión selectiva**

Elección de las actividades y procedimientos a auditar.



### **Cálculos**

Revisión de las cuentas o saldos que maneja la organización.



### **Confirmación**

Ratificación de la autenticidad de la información por parte del equipo auditor.



## 1.1.4 INSTRUMENTOS

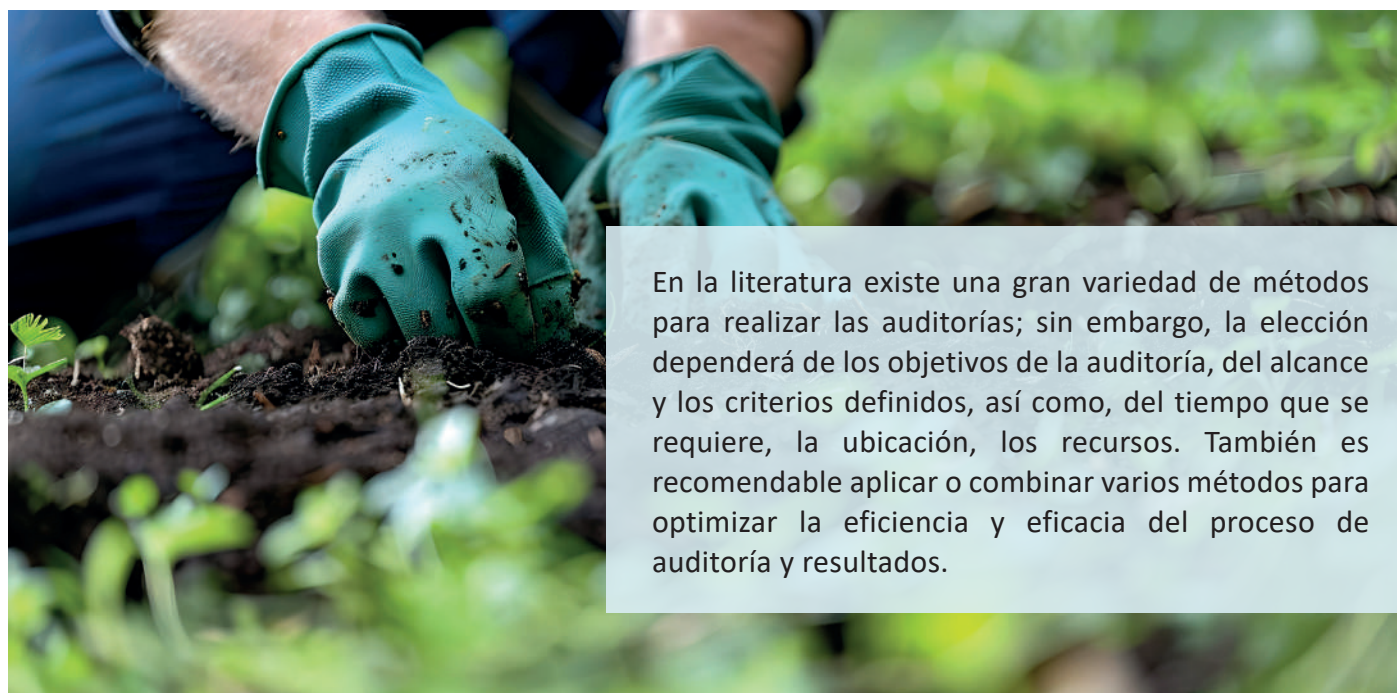
Son todas aquellas herramientas que el auditor y su equipo de trabajo pueden utilizar para evidenciar los resultados, procesos y hallazgos en los diversos tipos de auditorías que se pueden realizar; es decir, es la manera cómo se presenta la información o los resultados.

Los instrumentos se encuentran diseñados de

acuerdo con los requerimientos de la organización, enfocados en determinar la calidad, la eficiencia y el cumplimiento de la normatividad legal, que garantiza una atención al usuario segura o una oferta de producto, bien o servicio confiable. En la siguiente tabla se muestran algunos de los ejemplos de instrumentos:

Instrumentos en la auditoría	
Diagrama de flujo.	Videos.
Diagrama de organización.	Cuestionarios.
Carta de actividades.	Tablas de datos.
Diagrama lineal de responsabilidades.	Hojas de verificación.
Análisis de muestras ambientales.	Histogramas.
Pruebas de verificación.	Diagramas de dispersión.
Formatos.	Estado de flujos de efectivo.
Listas.	Balances.
Gráficos.	Indicadores.
Mapas.	

## 1.1.5 MÉTODOS



En la literatura existe una gran variedad de métodos para realizar las auditorías; sin embargo, la elección dependerá de los objetivos de la auditoría, del alcance y los criterios definidos, así como, del tiempo que se requiere, la ubicación, los recursos. También es recomendable aplicar o combinar varios métodos para optimizar la eficiencia y eficacia del proceso de auditoría y resultados.

La Norma Técnica Colombiana ISO 19011:2018, establece directrices para la auditoría de sistemas de gestión, ofrece orientación aplicable a organizaciones de todos los tamaños y tipos, así como a auditorías de diversos alcances y escalas. Esta norma también aborda los distintos tipos de auditorías, tanto internas como externas. Es importante destacar que la norma puede ser de utilidad en auditorías externas con propósitos distintos a la certificación de sistemas de gestión.

A continuación, se muestra un ejemplo de métodos dependiendo del grado de interacción humana y si la auditoría se realiza presencial o a distancia:



### Métodos de auditoría

Ubicación del auditor		
Grado de interacción entre el auditor y el auditado	Ubicación del auditor	
	<i>In situ</i>	A distancia
Interacción humana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realizar entrevistas.</li> <li>▶ Completar listas de verificación y cuestionarios con la participación del auditado.</li> <li>▶ Revisar los documentos con la participación del auditado.</li> <li>▶ Muestrear.</li> </ul>	
Sin interacción humana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Revisar los documentos (registros, análisis de datos).</li> <li>▶ Observar el trabajo desempeñado.</li> <li>▶ Realizar visitas al sitio.</li> <li>▶ Completar listas de verificación.</li> <li>▶ Muestrear (por ejemplo, productos).</li> </ul>	A través de los medios de comunicación interactivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realizar entrevistas.</li> <li>▶ Observar el trabajo realizado con una guía a distancia.</li> <li>▶ Completar listas de verificación y cuestionarios.</li> <li>▶ Revisar los documentos con la participación del auditado.</li> </ul>

Nota. Tomada de ISO (2018).

Como se mencionó anteriormente, la elección de los métodos dependerá, principalmente, del objetivo de la auditoría; sin embargo, se pueden aplicar los métodos a cualquier tipo de auditoría de los que se mencionan a continuación:



### **Conocimiento de la organización**

Para conocer la organización, es conveniente realizar una reunión con el cliente para exponer el objetivo de la auditoría, conocer la misión y la visión, su plan estratégico y explicar las generalidades del proceso.

### **Planificación**

Se definen las actividades, los recursos, los plazos necesarios y el alcance esperado de la auditoría. Se deberá incluir también el plan para la obtención de la evidencia, los procedimientos y los instrumentos.

### **Evaluación del riesgo**

Los riesgos pueden surgir por diversas razones, tales como cambios en los ambientes laborales, la incorporación de nuevo personal, la implementación de sistemas de información nuevos o reorganizados, un crecimiento empresarial acelerado, la adopción de nuevas tecnologías, la introducción de nuevas líneas de productos o actividades, la reestructuración de la entidad, la presión para entregar resultados en plazos más cortos, consideraciones de liquidez, un alto volumen de transacciones, y el clima laboral, entre otros factores.

### **Pruebas de auditoría**

Utilizadas para emitir el juicio profesional por parte del auditor, estas pruebas pueden ser físicas, documentales, orales o analíticas.

### **Conclusiones y presentación del informe**

Las conclusiones deben responder el alcance y los objetivos de la auditoría, para finalmente presentar el informe de resultados de la auditoría. En este informe se plasman unas recomendaciones y compromisos.



## 1.1.6 CRITERIOS

En el contexto de una auditoría, los criterios se refieren a directrices, políticas, prácticas, procedimientos o requisitos que se derivan de leyes, normativas o resoluciones. Estos criterios son utilizados por el auditor y su equipo para comparar y contrastar la información (evidencia) recopilada durante la auditoría. Los criterios se emplean como puntos de referencia para determinar si existe conformidad o no conformidad con los estándares establecidos.



Los criterios de auditoría más utilizados son:

- ▶ Normas o resoluciones.
- ▶ Normas organizacionales específicas.
- ▶ Requerimientos legislativos regulados.
- ▶ Requisitos definidos.
- ▶ Políticas y requisitos especificados por las partes interesadas pertinentes.
- ▶ Procesos del sistema de calidad definidos por la organización.
- ▶ Códigos de conducta, entre otros elementos.





Estos criterios son determinados por el marco normativo y operativo que regula y orienta las diversas áreas que son evaluadas durante la auditoría, basándose en fundamentos legales. Los criterios pueden obtenerse de diversas fuentes, que incluyen:

- ▶ Leyes, reglamentos, instructivos y otras normativas que regulan la entidad.
- ▶ Manuales operativos y de procedimientos utilizados por la entidad.
- ▶ Literatura relacionada, que puede incluir libros, tesis, guías y folletos.
- ▶ Planes de gobierno a nivel local o nacional.

Cuando el auditor líder o el equipo de auditores identifican la ausencia de criterios o la falta de criterios explícitos, tienen la capacidad de aplicar su juicio y conocimiento profesional para desarrollarlos, adaptándolos a las características particulares del caso en cuestión. Esto permite que los criterios sean creados según la necesidad y puedan aplicarse de manera adecuada en el contexto específico de la auditoría.



## 1.2 AUDITOR

El auditor es una persona con formación profesional y experiencia que está capacitada para llevar a cabo auditorías. Su función principal es revisar la evidencia objetiva y evaluar los resultados obtenidos durante la auditoría. El objetivo principal del auditor es verificar que los registros sean coherentes con las actividades realizadas en la organización, es decir, se encarga de reflejar la veracidad de los documentos, procesos y resultados de la empresa. Además, analiza el patrimonio y las obligaciones de la compañía.

### 1.2.1 PRINCIPIOS

Los principios del auditor son el conjunto de valores, creencias y normas que orientan la acción del profesional respecto a su obrar y proceder en las auditorías y se pueden resumir de la siguiente manera:

- ▶ Objetividad.
- ▶ Independencia.
- ▶ Responsabilidad.
- ▶ Confidencialidad.
- ▶ Observaciones de las disposiciones normativas.
- ▶ Competencia y actualización profesional.
- ▶ Difusión y colaboración.
- ▶ Respeto entre colegas.
- ▶ Conducta ética.
- ▶ Integridad.

### 1.2.2 PERFIL

En los procesos de auditoría, el perfil del auditor desempeña un papel importante, debido a que en este profesional recae la mayor responsabilidad del proceso, además, porque debe contar con la habilidad para recopilar las evidencias y proponer las acciones de mejora para incrementar el desempeño de la organización. Por lo tanto, él debe contar con las competencias generales que se mencionan a continuación:

- ▶ Formación académica.
- ▶ Formación complementaria.
- ▶ Formación empírica.
- ▶ Experiencia en el área.

El auditor también desempeña un papel importante al ofrecer recomendaciones para mejorar la calidad y eficiencia de los procesos de una organización, aumentar la productividad y reducir los costos. Esto puede incluir medidas como la reducción de gastos innecesarios o injustificados que puedan afectar los intereses de la organización. A continuación, se describen los aspectos que caracterizan al auditor en su labor.



## 1.2.3 COMPETENCIAS TÉCNICAS

Estas son comúnmente llamadas competencias específicas y se refieren a todas las herramientas, habilidades y destrezas que la persona posee para desarrollar de manera óptima su trabajo, implicando el correcto desempeño de una función determinada que pudieron haber sido adquiridas a través del tiempo o durante su formación profesional y por experiencia laboral.

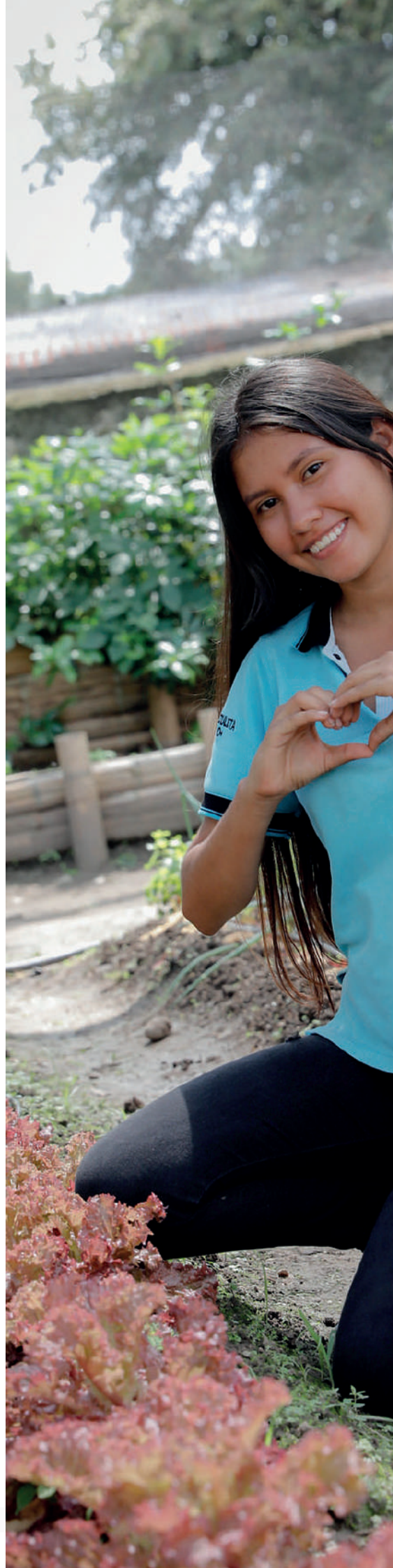
Las anteriores varían según el puesto de trabajo; es decir, estas habilidades no son las mismas para una persona que desarrolla un puesto gerencial a un cargo auxiliar, así como se ve reflejado a continuación:

### AUXILIAR

- ▶ Conocimiento de informática básico (herramientas Office).
- ▶ Título o formación específica según el puesto de trabajo.
- ▶ Manejo de contabilidad básica.
- ▶ Conocimientos en transcripción y taquigrafía.
- ▶ Técnicas de redacción.
- ▶ Conocimientos básicos sector.
- ▶ Manejo de herramientas ofimáticas.
- ▶ Experiencia de 2 años en áreas similares.
- ▶ Manejo de herramientas digitales básicas.

### PUESTO GERENCIAL

- ▶ Título de maestría o doctorado terminados para un puesto de trabajo concreto según corresponda.
- ▶ Maestría terminada y 15 años de experiencia en cargos similares.
- ▶ Técnicas de elaboración de contenidos científicos e informes de alto nivel.
- ▶ Conocimientos altos de regulación del sector a nivel nacional e internacional.
- ▶ Manejo de herramientas digitales de comunicación.
- ▶ Uso de *software* especializado para el sector y área de trabajo.
- ▶ Dominio del idioma inglés, alemán o chino.
- ▶ Experiencia de 15 años en el manejo de clientes a nivel internacional.
- ▶ Conocimiento informático alto.
- ▶ Liderazgo.
- ▶ Trabajo en equipo.





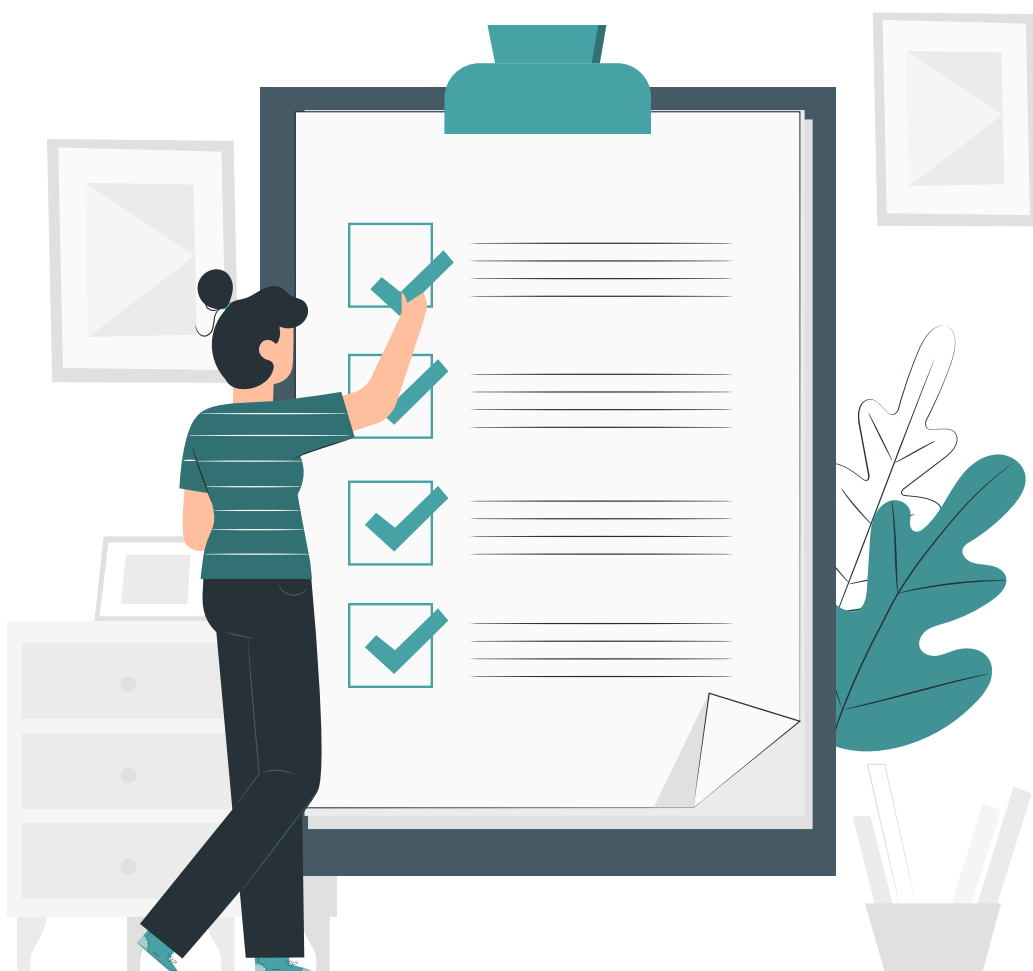


Ahora bien, en la siguiente tabla se comparan las habilidades que requieren cuatro tipos de personas con diferentes tipos de posibilidades laborales, al analizarla, se verá cómo estas competencias técnicas son claves para poder funcionar de forma adecuadamente en una empresa.

### Ejemplos de habilidades según el puesto de trabajo

Habilidades			
Docente	Gerente	Deportista	Conductor
Hablar en público.	Motiva al equipo.	Competitividad.	Concentración.
Servicial.	Toma de decisiones.	Dedicación.	Conocimiento.
Paciente.	Liderazgo.	Concentración.	Precisión.
Adaptación al cambio.	Responsabilidad.	Control.	Juicio.
Tolerante.	Creatividad.	Condición física.	Servicio al cliente.

Así, las empresas buscan reclutar personal para cubrir los puestos disponibles, centrándose en la búsqueda de perfiles adecuados que posean las habilidades necesarias para desempeñar las actividades requeridas en cada puesto.





## 1.2.4 CÓDIGO DE CONDUCTA

En todas las empresas existen unas normas o reglamentos internos que rigen las actividades de las organizaciones, a estas normas se les llama código de conducta. Este documento se encuentra constituido por la declaración de principios y reglas de conducta que definen a los profesionales en el ejercicio de la auditoría y tiene como propósito promover una cultura de ética en su labor, busca generar confianza por medio del aseguramiento de los procesos de gestión y “rige la ética empresarial de la organización”.

El código de conducta también incluye pautas para regular las relaciones entre los empleados y la empresa, así como las posibles sanciones en caso de violación del código. Además, debe establecer claramente cómo deben manejarse los conflictos de interés, requiriendo que los empleados tomen decisiones siempre considerando el interés de la empresa por encima de los intereses personales.

En este código se incluyen:

- ▶ Derechos fundamentales.
- ▶ Derechos laborales.
- ▶ Derechos medio ambientales.
- ▶ Prácticas anticorrupción y soborno.



Este código define el comportamiento esperado de todos los miembros de la organización, especificando las conductas permitidas y las prohibidas, así como las normativas que deben seguirse. Esto puede abarcar aspectos como la vestimenta, los permisos que los empleados deben solicitar y el uso adecuado de los recursos de la empresa.

Para asegurar el buen funcionamiento de la organización, el bienestar de los empleados y la comprensión de las normas internas, es esencial que todos los miembros de la organización, desde los directivos hasta los trabajadores, estén familiarizados con el reglamento interno de la empresa. Por esta razón, el código de conducta también puede incluir:

1. Prohibición de actividades que no sean acordes con el trabajo.
2. Confidencialidad.
3. Explicar el proceso de cómo se procede en caso de bajas.
4. Si existe un código de vestimenta y las acciones en caso de no cumplir con este ítem.
5. Conductas permitidas y no permitidas.

Por otro lado, es esencial tener en cuenta los principios que se basan en el objetivo principal de la empresa, el cual implica considerar la satisfacción del cliente, los proveedores y el bien común. Estos principios deben servir como guía para el funcionamiento adecuado de la organización y pueden incluir:

1. Respeto por las personas e igualdad de trato.
2. Respeto por los derechos humanos.
3. Transparencia.
4. Seguridad y medio ambiente.
5. Protección de la información.
6. Imagen corporativa.
7. Responsabilidad social corporativa.



# Actividad

1

¡Saludos! En esta actividad, tu misión es conectar cada función descrita con el aspecto relevante de la auditoría o del perfil del auditor, para profundizar tu comprensión sobre su rol y ética en el entorno empresarial. Una vez completes las preguntas revisa las respuestas y reflexiona.

<p>Garantizar la coherencia de los registros con las actividades de la organización.</p>	<b>1</b>	<b>A</b> Código de conducta.
<p>Ofrecer recomendaciones para mejorar la calidad y eficiencia organizativa.</p>	<b>2</b>	<b>B</b> Principios que guían al auditor.
<p>Establecer normas internas que rigen las actividades de la empresa.</p>	<b>3</b>	<b>C</b> Tarea central del auditor.
		<b>D</b> Competencias técnicas del auditor.
		<b>E</b> Rol activo del auditor en la organización.

Respuestas: 1C / 2E / 3A







Las unidades productivas en Colombia están adquiriendo cada vez más relevancia, especialmente debido al fortalecimiento de la Ley de Emprendimiento en el país. Esto representa un impulso significativo para la economía y busca generar ingresos para emprendedores, en particular en las zonas rurales. Muchas de estas unidades contribuyen al desarrollo empresarial de las comunidades rurales en la actualidad.

El SENA, como entidad, respalda estas iniciativas al brindar capacitación a los miembros de estas organizaciones y ayudarles a constituirse legalmente para poder comercializar sus productos, bienes o servicios de manera libre. Esto contribuye a mejorar la calidad de vida de las comunidades.

La entidad apoya iniciativas que abarcan operaciones de producción, procesamiento, almacenamiento, distribución y comercialización. El SENA se esfuerza por fortalecer los sistemas agropecuarios y agroforestales, desde la adquisición de insumos hasta la elaboración y entrega de productos al cliente final. En muchas de estas empresas, las mujeres jefas de familia desempeñan un papel importante en estos procesos y son agentes clave del cambio social y económico en sus comunidades.

### 1.3.1 CONCEPTO

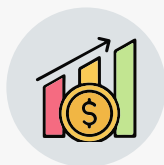
Una unidad productiva se refiere a un grupo de personas que decide formar una organización, empresa o asociación con el propósito de ofrecer un producto, bien o servicio con el objetivo de generar ingresos. Estas unidades suelen requerir una inversión inicial mínima y tienen costos operativos bajos. Es esencial que estas unidades estén legalmente constituidas.

Además, estas unidades representan una oportunidad para fomentar el espíritu emprendedor y empresarial, especialmente en las comunidades rurales.

## 1.3.2 TIPOLOGÍA

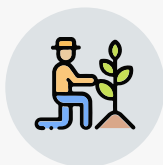
Las unidades productivas surgen a partir de una idea de negocio con el propósito de identificar una oportunidad en el mercado y ofrecer un producto, bien o servicio. El papel del empresario varía según los objetivos de la empresa y la etapa en la que se encuentre la organización. Estas unidades pueden clasificarse de la siguiente manera:

### Por su tamaño y recursos



#### Grande

Tiene grandes cantidades de capital, cuenta con un gran número de trabajadores y tiene ingresos altos. Ejemplo: multinacionales de comida rápida.



#### Mediana

Maneja menos de 100 trabajadores. Ejemplo: empresas agropecuarias locales.



#### Pequeña

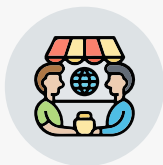
Maneja menos de 20 trabajadores. Ejemplo: famiempresas.

### Por la actividad que desarrollan



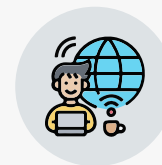
#### Industrial

Transformación de la materia prima.



#### Comerciales

Compra y venta de productos terminados.



#### Servicios

Servicios a la comunidad como internet y telefonía.





## Según su capital



### Privada

El capital lo aportan los accionistas.



### Pública

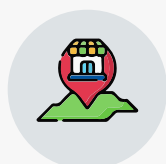
El capital lo administra el Estado.



### Mixta

Su capital es privado y del Estado.

## Según su ámbito geográfico



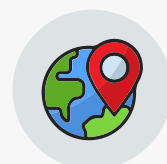
### Local

Son empresas regionales.



### Nacional

Corresponde a empresas que tienen sedes a nivel nacional exclusivamente.



### Internacional

Son empresas que han crecido y han cruzado las fronteras colombianas, por lo que tienen sedes en el extranjero, ya sean estas físicas o virtuales.



### **1.3.3 CARACTERÍSTICAS Y COMPONENTES**

Las unidades productivas pueden variar significativamente entre sí, y sus características dependen en gran medida del tipo de producción, bien o servicio que la organización esté generando. No obstante, algunas de las características comunes que suelen compartir incluyen:

#### **Personal administrativo**

Quienes están encargados de obtener las materias primas para la elaboración del producto que ofertará la empresa.

#### **Personal de producción**

Tendrán la función de transformar la materia prima en producto terminado.

#### **Personal operativo**

Se encargarán del empaquetado, etiquetado y el transporte de la mercancía hacia su destino final.

#### **Infraestructura**

La empresa debe contar con una infraestructura adecuada para la transformación de la materia prima; este lugar debe tener las condiciones óptimas como espacio, servicios públicos básicos, luz, aire y temperatura adecuados para que cada persona pueda realizar las funciones según su cargo.

#### **Actividades**

Estas se deben definir dependiendo del perfil de la persona y del cargo a desempeñar.

#### **Producto**

Es la etapa final donde la unidad productiva llega al objetivo de la compañía, porque ya cuenta con un producto, bien o servicio acorde a lo planeado por la organización.



### 1.3.4 MÉTODOS DE PRODUCCIÓN

Los métodos de producción se refieren a las técnicas elegidas por el empresario para desarrollar su producto o servicio, teniendo en cuenta el bienestar de la empresa, así como del destinatario final del producto, bien o servicio que ofreció.

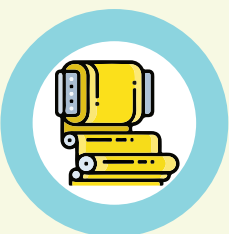
Existen diversas formas de abordar los métodos de producción según la actividad que desarrolle la empresa, así como se muestra a continuación:



#### Unidades productivas primarias

Son las dedicadas a la extracción de recursos naturales, como la agricultura, la ganadería, la minería y la pesca, algunos son aptos para consumo inmediato, mientras otros, son la base o la materia prima para la generación de otros.

En países desarrollados se genera menor empleo, mientras que en países poco desarrollados son una gran fuente de empleo.



#### Unidades productivas secundarias

Son las que se encargan de la producción de bienes generados a partir de materias primas como la industria artesanal, plástica, alimenticia, química, textil, farmacéutica y automotriz, es decir, ofrecen productos ya elaborados y terminados.



#### Unidades productivas terciarias

Son las encargadas de ofrecer servicios intangibles que satisfacen las necesidades de la población como la energía, gas, medios de transporte, internet, entre otros.

Estas actividades suelen ser una gran fuente de ingreso a las economías de los países desarrollados, así como una fuente de trabajo por la presencia o el mejoramiento de la tecnología disponible.



Por otro lado, los objetivos de la empresa pueden ser por trabajo o pedido, por lote, producción en flujo, producción en línea, producción en gran masa o escala.



### Método de producción por trabajo o pedido

En este método el productor es quien puede exigir un buen precio por su producto, porque generalmente es de buena calidad. Las empresas pequeñas utilizan este método, pues no siempre tienen la posibilidad de producir en masa.

### Método de producción por lote

En este método se compra un gran número del mismo producto o similar (lote), ajustándose al mercado y compitiendo con calidad.



### Método de producción en flujo

En este método de operaciones continuas se genera de manera homogénea los productos que se consiguieron.



### Método de producción en línea o de ensamblaje

Es el método donde se ensambla un producto en varios procesos dentro la organización.



### Método de producción en gran masa o escala

En este método se elaboran grandes cantidades del producto, donde, generalmente, suelen tener bajos costos y alta productividad.



### 1.3.5 RECURSOS

Las unidades productivas deben contar con unos recursos mínimos para su correcto funcionamiento; es decir, para lograr en su totalidad los objetivos propuestos y puedan llegar a ofertar su producto, bien o servicio; estos recursos se pueden revisar a continuación:

#### Económicos

Las fuentes de ingreso o la fuente de financiación deben definirse y saber si se cuenta con ella antes de iniciar la unidad productiva, debido a que afectará la producción. Estos son el cuello de botella en todo proyecto productivo.



#### Conocimientos en administración

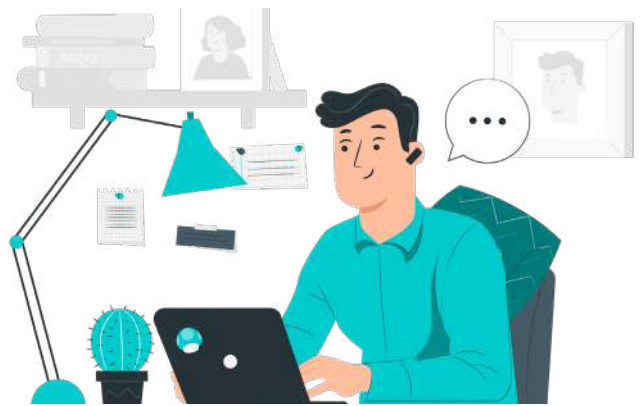
Parte del personal deberá estar encargado del área administrativa, quienes cumplirán la función de realizar aspectos como la adquisición de las materias primas, contrataciones y pagos.

Sin personal capacitado en esta área, es posible que la unidad productiva no cuente con el éxito esperado.

#### Físicos

Cuando se refiere recursos físicos, se hace mención a las instalaciones o el lugar donde se realizarán las actividades para la producción, y donde se encuentran la maquinaria y los equipos con que cuenta la organización.

Por lo que se debe tener un inventario actualizado de todo con lo que tiene la unidad productiva, para adquirir o cambiar lo que sea necesario y garantizar la buena producción o el correcto funcionamiento de la misma.



#### Estrategia publicitaria

La organización deberá establecer qué campaña publicitaria implementará para mostrar el producto o servicio en el mercado.

Esta debe tener mensajes claros, acompañado de imágenes y sonidos que sean agradables al público, también debe ser atractiva para garantizar la venta del producto, bien o servicio, así como captar nuevos clientes e incentivar las ventas.

#### Capacitación

La organización deberá contar con un programa de capacitación planificado y permanente a todos sus empleados, que garantice el buen entendimiento de las normas de conducta y de las funciones a desempeñar según la actividad de cada trabajador. Con estas capacitaciones el trabajador puede adquirir conocimientos, competencias y habilidades que le permitan desarrollar mejor su actividad dentro de la organización.





# Actividad

# 2

Esta actividad de completar palabras se basa en la comprensión que tienes sobre las unidades productivas en la economía colombiana. Cada afirmación presenta un espacio en blanco que debe ser llenado con la palabra o frase correcta de los aspectos clave de su rol e impacto en la sociedad y economía.

1. arquitecto      2. conducta      3. emprendimiento      4. mínima      5. mujeres jefas de familia

- A. La Ley de \_\_\_\_\_ ha sido un catalizador significativo para el fortalecimiento de las unidades productivas en la economía colombiana.
- B. El SENA se destaca como un \_\_\_\_\_ en el progreso, proporcionando capacitación y orientación legal a las organizaciones.
- C. En el proceso de desarrollo de las unidades productivas, las \_\_\_\_\_ desempeñan roles fundamentales y son agentes clave en el cambio social y económico.
- D. Las unidades productivas surgen a menudo con una inversión inicial \_\_\_\_\_ y costos operativos bajos.
- E. El código de \_\_\_\_\_ es un pilar fundamental en la vida empresarial, estableciendo normas que rigen las actividades organizativas.

Respuestas: A3 / B1 / C5 / D4 / E2







## 1.4 FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información son instrumentos utilizados para la búsqueda, conocimiento y acceso a diferentes tipos de información, ya que la difusión de la misma a través de internet adquiere una importancia estratégica, la cual es decisiva en la construcción de sociedades desarrolladas.

Estas fuentes tienen como objetivo principal, facilitar la identificación y localización de documentos informativos que sean necesarios para el objeto de estudio.

Por lo anterior, cuando se realiza una revisión literaria debe hacerse de manera selectiva y dinámica, esto debido a que constantemente están surgiendo nuevas publicaciones en los distintos temas con respecto a un tópico específico.

Una fuente de información es un recurso que puede proporcionar datos y que serán utilizados en la construcción de hechos junto con las bases para el conocimiento.





## 1.4.1 GENERALIDADES

Dependiendo del grado o el nivel de la información que se proporciona, bien sea por la institución o el autor que la respalda, se pueden categorizar las fuentes de información de la siguiente manera:

### Primaria

Es original, por lo que es llamada de primera mano, la cual ha sido el resultado de conceptos, ideas, teorías y resultados de diferentes investigaciones.

Allí es donde se obtiene la información directa previa a ser interpretada o analizada por otra persona o entidad.

Dentro de las principales fuentes de información primaria se encuentran: libros, monografías, publicaciones de periódicos, documentos oficiales o informes que provengan de instituciones privadas o públicas, al igual que tesis y trabajos que hayan sido presentados en seminarios o en conferencias, los videos documentales y los foros de investigación.



### Secundaria

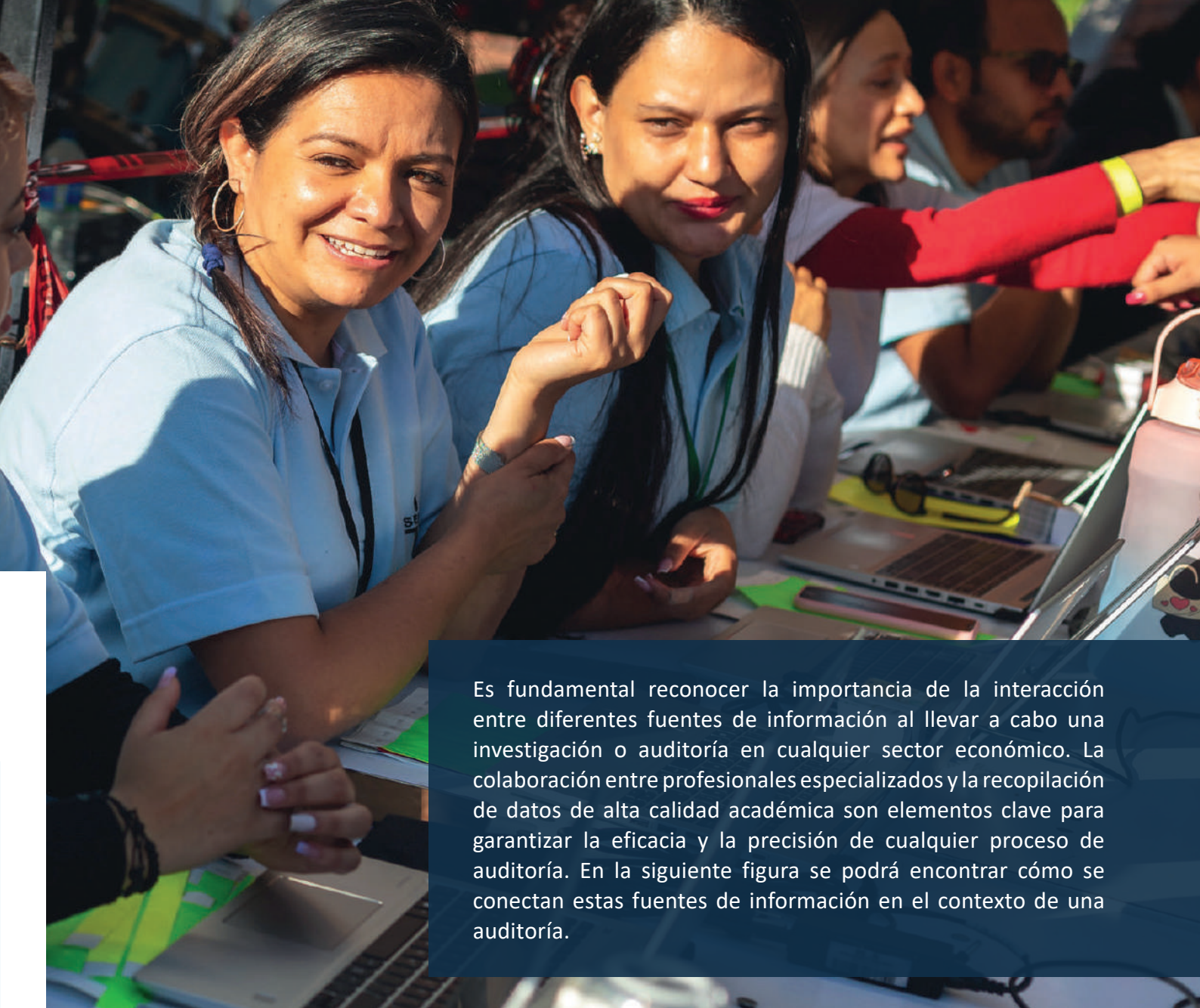
Estas fuentes proporcionan información que ha sido recopilada y analizada por alguien más que no estuvo directamente involucrado en el evento o investigación original. Ejemplos de fuentes secundarias son libros, artículos de revistas, informes de investigación y análisis de datos.



### Terciarias

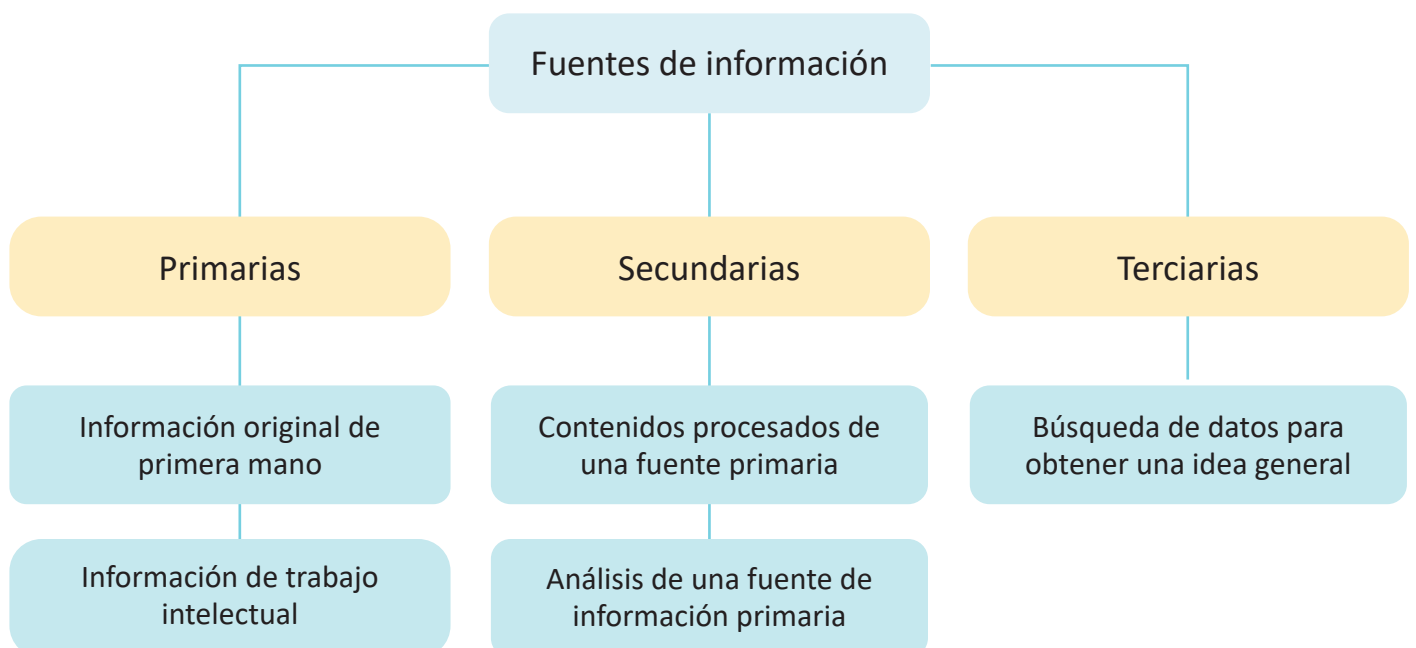
Estas fuentes son resúmenes o recopilaciones de fuentes primarias y secundarias. No contienen información original, sino que ofrecen una visión general o una síntesis de la información disponible. Ejemplos de fuentes terciarias son enciclopedias, resúmenes, reseñas y algunos sitios web.

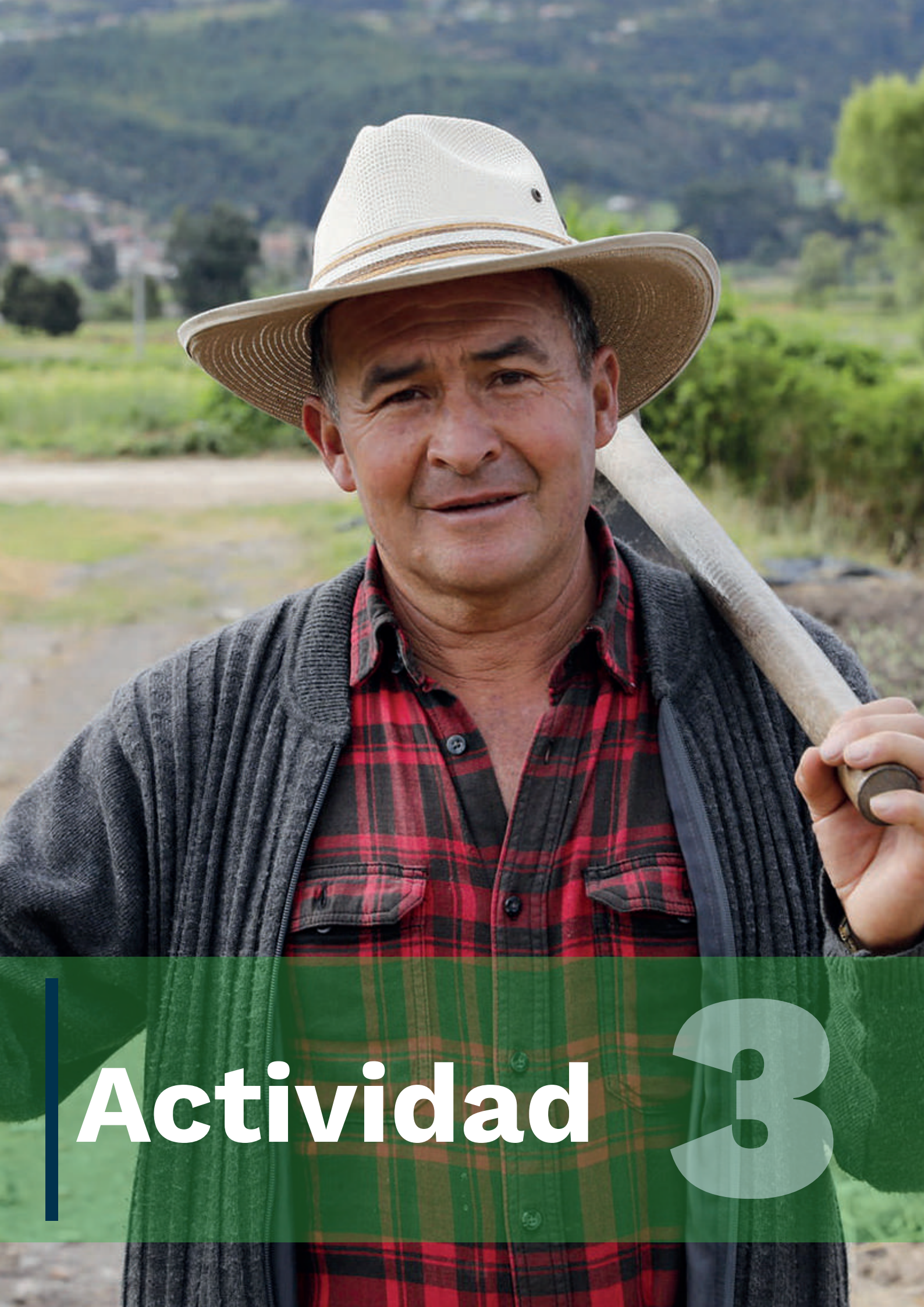




Es fundamental reconocer la importancia de la interacción entre diferentes fuentes de información al llevar a cabo una investigación o auditoría en cualquier sector económico. La colaboración entre profesionales especializados y la recopilación de datos de alta calidad académica son elementos clave para garantizar la eficacia y la precisión de cualquier proceso de auditoría. En la siguiente figura se podrá encontrar cómo se conectan estas fuentes de información en el contexto de una auditoría.

### Fuentes de información





**Actividad**

**3**

Haz hecho un buen trabajo. Ahora evalúa tu comprensión sobre las categorías y el papel de las fuentes de información en la era digital con las siguientes afirmaciones de verdadero o falso. Luego revisa tus respuestas y afianza tus conocimientos.

### Enunciado 1

En la era digital, la difusión de información a través de internet no juega un papel importante en la construcción de sociedades desarrolladas.

Verdadero

Falso

### Enunciado 2

Las fuentes de información primaria incluyen libros, monografías y publicaciones de periódicos.

Verdadero

Falso

### Enunciado 3

Las fuentes secundarias son aquellas que proporcionan información original y de primera mano.

Verdadero

Falso

### Enunciado 4

Las fuentes terciarias ofrecen resúmenes o recopilaciones de fuentes primarias y secundarias.

Verdadero

Falso

### Enunciado 5

La colaboración entre profesionales especializados y la recopilación de datos de alta calidad académica no son necesarias para garantizar la eficacia de un proceso de auditoría.

Verdadero

Falso

Respuestas: 1-Falso / 2-Verdadero / 3-Falso / 4-Verdadero / 5-Falso





El proceso de producción ecológica se basa en considerar la salud y fertilidad del suelo como factores primordiales para la producción de alimentos. En este enfoque, se busca reducir el uso de insumos químicos y promover prácticas que aseguren la calidad a lo largo de toda la cadena de producción de alimentos ecológicos.

En Colombia, existen regulaciones específicas relacionadas con la producción de alimentos ecológicos u orgánicos. Para que un producto sea reconocido como ecológico en el mercado colombiano, debe cumplir con la Resolución 0187/06 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Esta resolución establece los reglamentos para la producción primaria, procesamiento, empaque, etiquetado, almacenamiento, certificación, importación, comercialización y el sistema de control de productos agropecuarios ecológicos. Estos controles son realizados por organismos de control acreditados por la ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia).

El sello ecológico es una garantía para los consumidores de que los productos cumplen con la normativa ambiental y son producidos de manera ecológica y sostenible. Esto proporciona confianza en la calidad y origen de los alimentos, lo que es importante tanto para los productores como para los consumidores conscientes del medio ambiente y la salud.



### Para recordar

Esta normativa ecológica es la encargada de regular la producción primaria, el procesamiento hasta la comercialización de los diferentes productos alimenticios que se rigen bajo los estándares de agricultura orgánica, bien sea para su comercialización a nivel nacional o a nivel internacional.

## 1.5.1 SELLO ALIMENTO ECOLÓGICO

Un alimento se puede entender como un producto o sustancia que, por sus características, sus componentes o su preparación, forma parte de los hábitos alimenticios de los seres vivos. Dependiendo de la procedencia de los alimentos, estos pueden agruparse de diversas maneras, como se muestra a continuación:



### Alimentos naturales

Son aquellos que han crecido y se han desarrollado de forma natural, sin intervención significativa del ser humano. Aunque en algunos casos se puedan utilizar pesticidas o sustancias químicas para protegerlos de enfermedades o plagas, en general, su producción se basa en prácticas que respetan el entorno y el ciclo de vida de los alimentos.

### Alimentos ecológicos

Son los que se han desarrollado mediante el uso de tecnologías agroecológicas, teniendo en cuenta los parámetros de diversificación de especies y promoviendo la mejora de los componentes del suelo.

Esto se hace mediante el control biológico de enfermedades y plagas sin utilizar productos químicos, por lo tanto, son alimentos que pretenden cuidar el medio ambiente y la salud humana.



### Alimentos transgénicos

Estos alimentos son el resultado de procesos de ingeniería genética, por el cual se han modificado sus genes para engendrar nuevas cualidades que los hagan resistentes a herbicidas, plagas, enfermedades y demás adversidades del entorno en el que se desarrolle su producción.

Los productos agropecuarios ecológicos y orgánicos son aquellos que se cultivan y producen siguiendo prácticas agrícolas y ganaderas que no involucran el uso de fertilizantes químicos, herbicidas, pesticidas u otras sustancias tóxicas que puedan tener efectos negativos en la salud humana o en el medio ambiente. Estas prácticas están diseñadas para garantizar la seguridad alimentaria, el bienestar de los animales y la protección del medio ambiente.





El sello único de alimento ecológico del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR), regido por la Resolución 00148 del 2004 tiene como objetivo promover la producción, comercialización y consumo de alimentos obtenidos a través de sistemas de producción ecológica. Proporciona a los consumidores información confiable y suficiente para distinguir entre productos convencionales y productos ecológicos. Esto contribuye a fomentar prácticas más sostenibles y respetuosas con el medio ambiente en la agricultura y la producción de alimentos, como se muestra a continuación:



### **Demanda nacional e internacional**

Que existe una demanda nacional e internacional cada vez mayor de productos agropecuarios primarios y elaborados, obtenidos por sistemas de producción ecológica que haga necesario establecer un marco reglamentario y armonizado con las normas internacionales.

### **Apoyo al sector de producción**

Que es necesario apoyar al sector de la producción agropecuaria ecológica, buscando diferenciar y posicionar los productos ecológicos dentro de todos los eslabones de la cadena productiva.

### **Comercialización internacional**

Que la comercialización de productos agropecuarios ecológicos está enmarcada a nivel mundial por sistemas de inspección y certificación que garantizan la calidad de los productos, a través de sellos o etiquetas especiales.

### **Percepción de consumidores**

Que sea importante para la percepción de los consumidores, contar con un sello que recoja un mínimo de información homogénea que diferencie al producto ecológico.

### **Constitución Política de Colombia**

Que el artículo 78 de la Constitución Política de 1991, señala los derechos de los consumidores a ser informados sobre las características de los bienes y servicios que se ofertan.

### **Importancia del sello nacional**

Que el uso de un sello nacional facilita una mejor identificación de los productos y propicia una mayor credibilidad y confianza entre los consumidores.

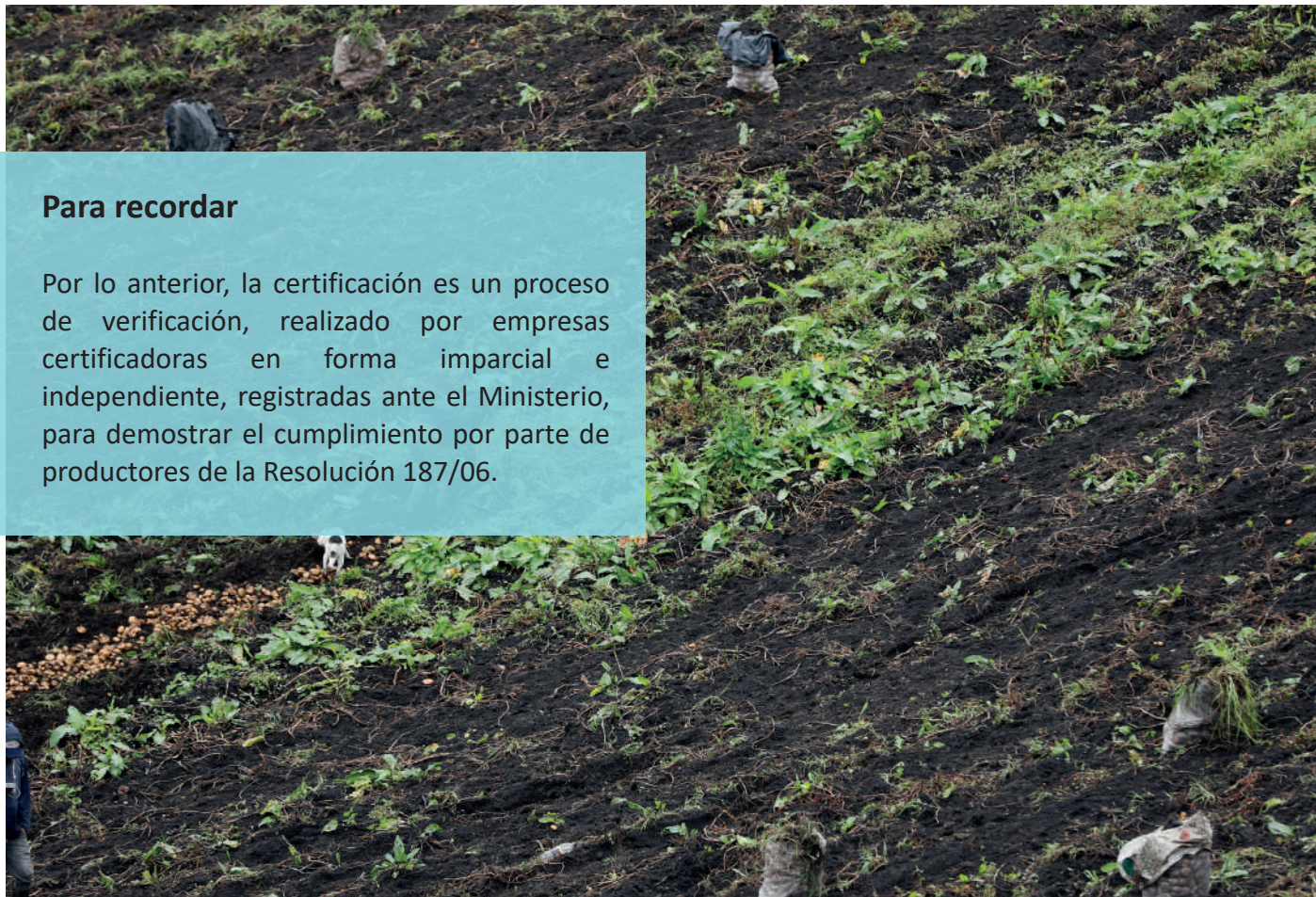
La Resolución 0187 de 2006 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de Colombia adopta un reglamento que abarca varios aspectos relacionados con la producción de alimentos agropecuarios ecológicos. Esta normativa está armonizada con estándares internacionales y establece pautas para la producción primaria, procesamiento, empaqueo, etiquetado, almacenamiento, certificación, importación y comercialización de estos productos. Además, crea un sistema de control destinado a garantizar que los

productos agropecuarios ecológicos cumplan con los requisitos y normas establecidas.

La Resolución 0187 de 2006 busca promover y regular la producción y comercialización de alimentos obtenidos a través de sistemas de producción ecológica en Colombia, con el fin de proteger la salud de los consumidores, el bienestar de los animales y el medio ambiente, al tiempo que brinda transparencia y confianza en el mercado de productos agropecuarios ecológicos.

### Para recordar

Por lo anterior, la certificación es un proceso de verificación, realizado por empresas certificadoras en forma imparcial e independiente, registradas ante el Ministerio, para demostrar el cumplimiento por parte de productores de la Resolución 187/06.



A continuación, se mencionan las diferentes empresas certificadoras en Colombia, las cuales están en condición de otorgar sellos ecológicos a los productores agroecológicos, que cumplan con los estándares establecidos:

- ▶ Biotrópico.
- ▶ CCI.
- ▶ Cotecna.
- ▶ BCS OKO Garantie Colombia.
- ▶ SGS Colombia.
- ▶ ECOCERT Colombia.
- ▶ Control Unión Colombia.
- ▶ CERES Colombia.

Para aprender más sobre el tema sobre productos agroecológicos escanea el siguiente código qr con tu dispositivo móvil y podrás observar el video ¿Cómo reconocer un producto agroecológico?



## 1.5.2 REGLAMENTO PARA LA PRODUCCIÓN PRIMARIA

Este documento se desarrolló teniendo en cuenta la importancia de los sistemas de producción ecológica para garantizar la sostenibilidad y la renovabilidad de los recursos naturales. Uno de los principales objetivos de estos sistemas es mejorar la calidad del ambiente al limitar el uso de tecnologías, fertilizantes, plaguicidas y otros productos químicos que puedan tener impactos negativos en el medio ambiente y la salud humana.



A su vez, se debe tener en cuenta la demanda nacional e internacional que existe de productos agropecuarios primarios que sean obtenidos en sistemas de producción ecológica, por lo anterior se llevó a cabo este marco reglamentario donde participaron representantes de varias entidades, entre las cuales se cuenta con:

- ▶ Productores.
- ▶ Entidades del Estado.
- ▶ El sector académico.

**Objeto:** en este documento se detallan los principios, directrices, normas y requisitos mínimos que deben cumplir los operadores que participan en la producción primaria, procesamiento, empaquetado, etiquetado, almacenamiento, certificación, importación y comercialización de productos obtenidos a través de sistemas de producción agropecuaria ecológica. Además, se aborda la regulación de los organismos de control y se establece el sistema de control para estos productos.

**Campo de aplicación:** el reglamento se aplicará en todo el territorio nacional a los sistemas de

- ▶ Las entidades certificadoras.
- ▶ Cooperación internacional y, en general, el sector productivo ecológico.

Este documento conjunto se elaboró con el propósito de establecer un marco normativo que se adapte a las condiciones específicas de Colombia, al tiempo que sea equivalente a las normas internacionales en el ámbito de la producción agropecuaria ecológica. A continuación, se esbozan los puntos clave de este documento:

producción y comercialización de productos ecológicos provenientes de:

- ▶ Productos agrícolas vegetales no transformados, productos pecuarios no transformados y los provenientes de aprovechamiento pesquero y acuícola.
- ▶ Productos procesados destinados a la alimentación humana derivados de los productos indicados en el literal anterior.
- ▶ Productos alimenticios importados, de conformidad con lo establecido en la Resolución que adopta el reglamento.



# 2

## Plan de auditoría

## 2.1

# SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Sistema de Gestión Ambiental (SGA) es un conjunto de actividades específicamente diseñadas para reducir el impacto ambiental resultante de las diversas operaciones de una organización. El objetivo principal es promover un modelo de desarrollo sostenible que beneficie tanto al medio ambiente como al funcionamiento adecuado de los procesos organizacionales.

Este sistema se basa en la norma ISO 14001:2015, que tiene como principal finalidad permitir a las empresas demostrar su compromiso y responsabilidad con la protección del medio ambiente. Esto se logra mediante el control de todas las actividades, servicios y productos de la organización, así como la gestión de los impactos ambientales que puedan surgir como resultado de estas actividades.

La identificación y gestión de riesgos desempeñan un papel fundamental en la implementación de un sistema de gestión ambiental. Esto permite prevenir posibles riesgos y garantizar el cumplimiento de las normativas ambientales vigentes, en línea con el objetivo de proteger el medio ambiente.



Debido a lo anterior, la gestión ambiental permite implementar controles sobre todos aquellos aspectos que se puedan minimizar, e incluso, puede llegar a eliminar todos los impactos que se generen por las actividades que se realicen dentro de la organización.

## 2.1.1 COMPONENTES DE UN PLAN DE NEGOCIOS

La Norma ISO 14001 está inmersa dentro de la familia de las normas ISO 14000, la cual es una familia de normas internacionales que se utilizan para la gestión de sistemas ambientales. Es la primera serie de normas que facilita, a las diferentes organizaciones de todo el mundo, realizar los esfuerzos ambientales

que sean necesarios y poder medirlos de acuerdo con criterios que son aceptados a nivel internacional. La norma ISO 14001 es la primera de la serie ISO 14000, en la cual se especifican cuáles serán los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión ambiental.



Esta norma no es de carácter obligatorio, ya que cada organización está en la potestad de decidir si desea implementarla o no. Fue llevada a cabo por la International Organization for Standardization (ISO), en la ciudad de Ginebra, Suiza, y está orientada para que pueda ser aplicada a cualquier tipo de organización, independientemente del sector, las dimensiones, la situación geográfica, cultural o social.

El objetivo fundamental es brindar un apoyo hacia la protección ambiental y la armonización entre la prevención de la contaminación, entendiendo las necesidades socioeconómicas de cada organización. La implementación se podrá llevar a cabo en cualquier

tipo de empresa que quiera mejorar y demostrar su compromiso con el cuidado del medio ambiente.

La norma ISO 14001 no cuenta con requisitos de actuación ambiental, excepto el compromiso con la mejora continua y el cumplimiento de la normatividad vigente; es decir, esta no pretende establecer parámetros de emisiones de gases, de consumos de energía o recursos naturales, de manejo de residuos ni ningún otro parámetro ambiental, solo busca especificar los diferentes requisitos que debe tener un sistema de gestión ambiental, entre ellos, mantenerse de manera que se reduzcan los impactos ambientales asociados a los procesos productivos de cada organización.

Según las políticas de medio ambiente que establezcan las organizaciones, los resultados que se pueden obtener por la implementación de un sistema de gestión ambiental son variados y se pueden consultar a continuación:



Mejoras en el desempeño ambiental de la organización.



Cumplimiento de los requisitos legales y normatividad vigente.



El alcance de los objetivos ambientales planteados.



Ahorro en el uso de los recursos (agua, gas y energía).



Implementación de un plan de manejo de residuos.



Mejora la reputación e imagen de la organización.



Reducción de los impactos ambientales y futuros riesgos.



Repercusiones positivas sobre la calidad de los productos y servicios.

Por otro lado, norma ISO 14001 cuenta con los siguientes fundamentos:



Política ambiental.



Evaluación y determinación de aspectos ambientales.



Evaluación de requisitos legales.



Programas ambientales y plan de acción.



Estructura organizacional.



Información interna y externa y competencias profesionales.



La integración de la gestión medio ambiental en las operaciones de la empresa.



Vigilancia y el seguimiento.



Acciones correctivas, preventivas y de mejora.

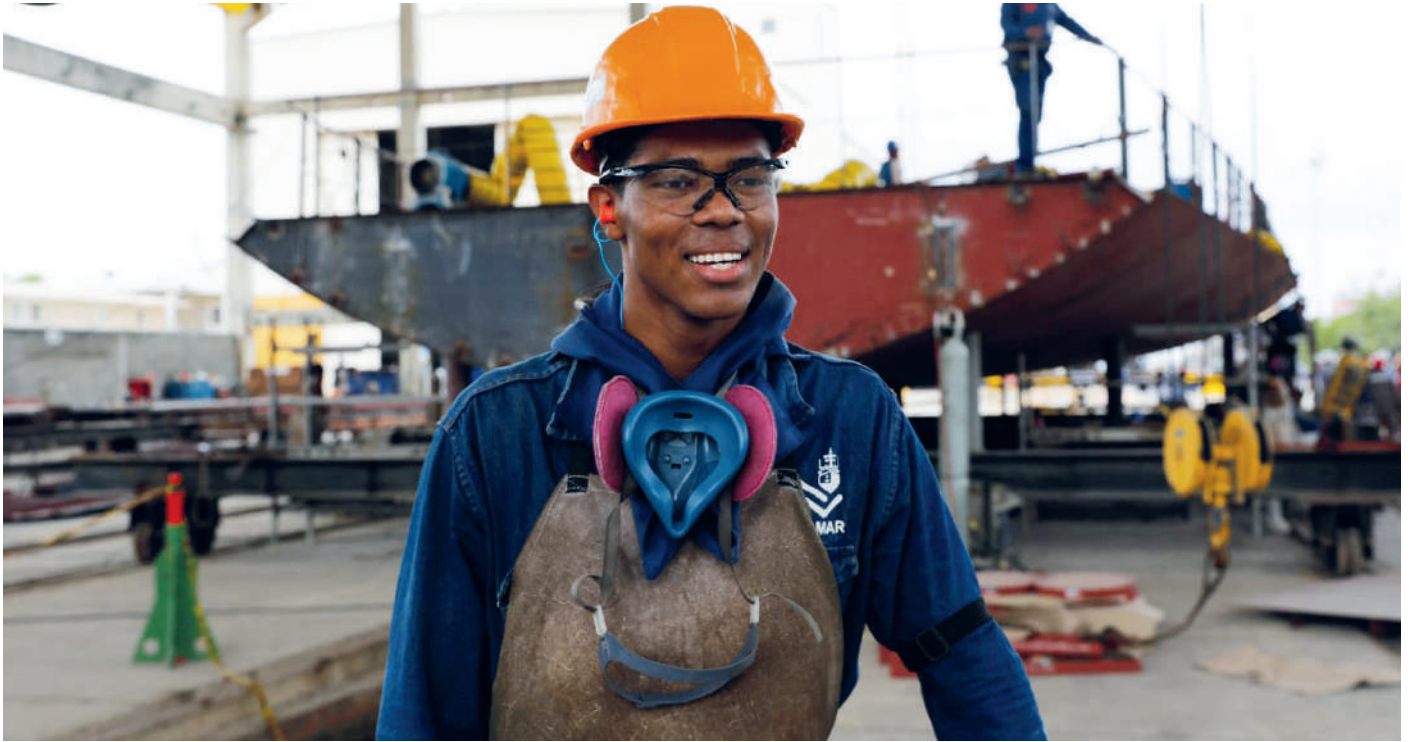


Auditoría del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).



## 2.1.2 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

El Ministerio del Trabajo, comprometido con la protección de los trabajadores y en línea con normas y convenios internacionales, ha establecido el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Este sistema debe ser implementado por todos los empleadores y se basa en un proceso lógico dividido en etapas, con un enfoque en la mejora continua. Las principales etapas y elementos del SG-SST incluyen:



- ▶ Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ▶ Organización y estructura para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- ▶ Planificación de actividades para prevenir riesgos laborales.
- ▶ Aplicación de medidas y controles para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.
- ▶ Evaluación constante de los riesgos laborales y la efectividad de las medidas implementadas.
- ▶ Realización de auditorías internas para verificar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud.
- ▶ Implementación de acciones de mejora basadas en los resultados de las auditorías y la evaluación de riesgos.

El objetivo principal del SG-SST es anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores en sus lugares de trabajo. Esto contribuye a crear entornos laborales más seguros y saludables, reduciendo los accidentes y enfermedades laborales.

La Seguridad y Salud en el Trabajo, actualmente, representa una de las herramientas de gestión más importantes para mejorar la calidad de vida laboral en las empresas y, con ella, su competitividad. Esto se puede lograr una vez que, desde la dirección, la

organización promueva y estimule una cultura de seguridad y salud en el trabajo.

Este sistema está orientado a lograr una adecuada administración de riesgos, que permita mantener el control permanente de los mismos en los diferentes oficios y que contribuya al bienestar integral del trabajador; las organizaciones que lo implementen podrán prevenir lesiones y enfermedades laborales, a través de la aplicación de un método lógico y por etapas, basado en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), descrito a continuación:

## 1 PLANEAR

Se debe planificar de forma que se mejore la seguridad y la salud de los empleados. Esto implica identificar las áreas en las que se están cometiendo errores o en las que se pueden hacer mejoras y, a partir de esta identificación, generar ideas y soluciones para abordar estos problemas.

## 2 HACER

Se deberán implementar las medidas planificadas.

## 3 VERIFICAR

Se deberá realizar una revisión de los procedimientos y acciones implantados para conseguir los resultados deseados.

## 4 ACTUAR

Se deberán realizar las acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y la salud de los empleados.

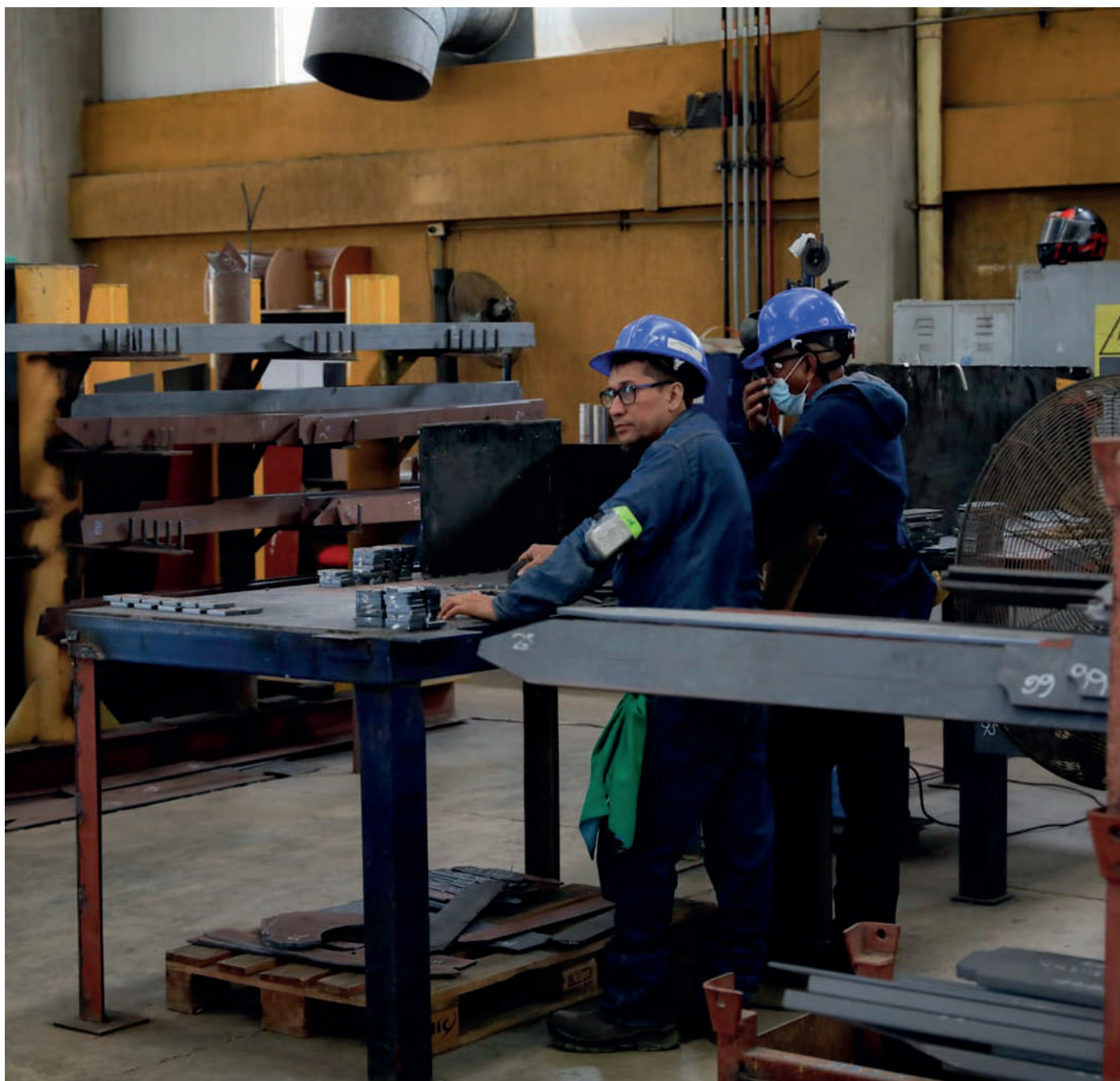


El Decreto Único del Sector Trabajo 1072 de 2015 en Colombia, es una normativa fundamental que establece las pautas para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Este sistema se basa en un enfoque lógico y secuencial con el objetivo de gestionar de manera efectiva los peligros y riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores en sus lugares de trabajo.

El SG-SST se fundamenta en el principio de mejora continua, lo que significa que las organizaciones deben estar comprometidas en identificar, evaluar y controlar constantemente los riesgos laborales, así como buscar formas de mejorar sus prácticas de seguridad y salud en el trabajo.

El propósito principal de esta normativa es proteger a los trabajadores y crear entornos laborales más seguros y saludables. Para alcanzar este objetivo, se establecen directrices específicas, como la elaboración de políticas de seguridad y salud en el trabajo, la planificación de actividades preventivas, la implementación de medidas y controles, la evaluación periódica de riesgos y la realización de auditorías internas, entre otros aspectos.

El cumplimiento riguroso de estas disposiciones es esencial para garantizar la seguridad y la salud de los empleados en sus entornos laborales y fomentar una cultura de prevención de accidentes y enfermedades laborales.





El término buenas prácticas hace referencia a todas aquellas experiencias que se guíen por principios, objetivos y procedimientos apropiados y que se adecúen a alguna determinada perspectiva normativa, así como también todas aquellas acciones que han presentado excelentes resultados para el desarrollo en un determinado contexto, esperando que en similares condiciones se presenten resultados exitosos.

Las buenas prácticas tienen características específicas y beneficios que las definen, como aquellas que se describen a continuación:

### Características

1. Alcanzan resultados exitosos.
2. Son sostenibles en el tiempo, manteniéndose y produciendo efectos duraderos.
3. Tienen capacidades innovadoras.
4. Disminuyen el riesgo.
5. Responden a necesidades específicas.
6. Sistematizan procesos y resultados.
7. Tienen presente la evaluación, retroalimentación y reorganización de las acciones.

### Beneficios

1. Minimizan errores mediante una correcta planificación.
2. Permiten el uso eficaz y eficiente de los recursos necesarios en el proceso productivo.
3. Ayudan a la obtención de mejores resultados.
4. Favorecen la organización de los participantes del proyecto.
5. Definen el éxito del proyecto.
6. Se pueden aplicar ampliamente y en diferentes gamas de industrias.



## 2.2.1 TIPOS

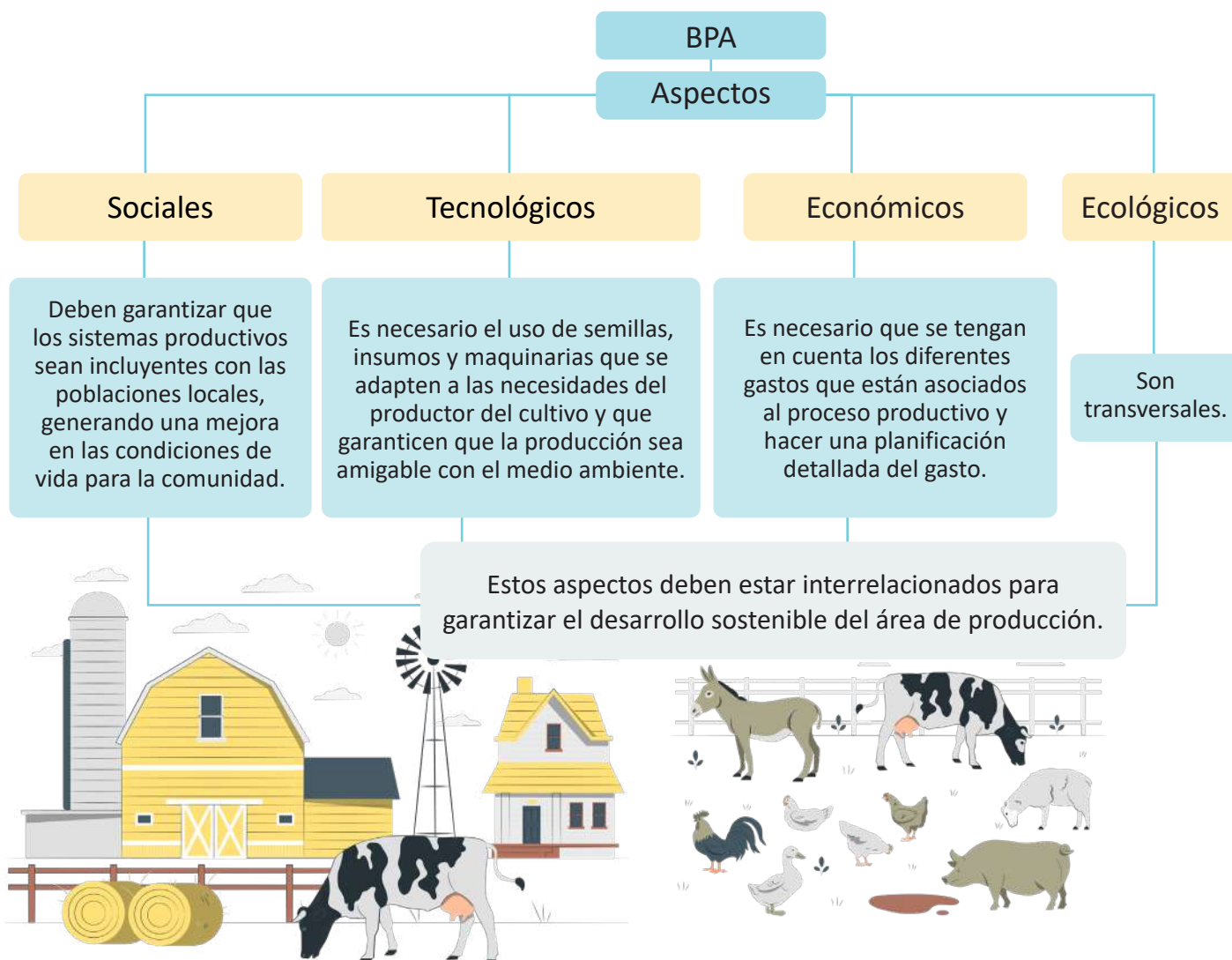
Las buenas prácticas son un conjunto de normas y recomendaciones que se pueden aplicar en diversos campos laborales, ya sea en la producción de alimentos o en la fabricación de productos. Su objetivo principal es mejorar la eficiencia y reducir errores, lo que a su vez conduce a la reducción de gastos innecesarios y al aumento de las utilidades de la empresa.

### BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS (BPA)

Las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) se basan en la aplicación del conocimiento disponible para el uso sostenible de los recursos naturales en la producción agrícola, tanto de alimentos como de otros productos. Estas prácticas buscan lograr la viabilidad económica y la estabilidad social, al tiempo que se promueve la producción de alimentos sanos y de alta calidad. Las BPA se centran en el control y la atención a los procesos productivos, la verificación de las condiciones de producción, la protección de la salud de los trabajadores rurales y sus familias, así como la preservación de los ecosistemas y recursos naturales en el entorno agrícola.

Para alcanzar estos niveles de sustentabilidad y sostenibilidad dentro de un sistema de producción agrícola, es necesaria la sinergia entre diferentes aspectos que interactúan, los cuales se muestran a continuación:

#### Aspectos BPA



Para implementar las BPA se deben tener en cuenta los distintos elementos que conforman el sistema productivo, con el fin de alcanzar el objetivo final, el cual es “garantizar la producción de un alimento o una materia prima inocua”. Por consiguiente, ahora podrá ver descritas las características que debe tener un cultivo para clasificar en la categoría de Buenas Prácticas Agrícolas:



### Planificación del cultivo

Es necesario conocer la historia que tiene la unidad productiva, los tipos de cultivo que han existido, los agroquímicos que se han utilizado, plagas que se presentaron junto con la dedicación forestal. Tramitar ante la secretaría de planeación municipal el certificado del uso del suelo, revisar la cantidad y calidad del agua disponible para el cultivo, evaluar las condiciones climáticas, realizar un análisis fisicoquímico del suelo y del agua.

### Identificación y gestión de riesgos

Se deben identificar los agentes biológicos, físicos o químicos que puedan ocasionar algún daño ambiental o efecto nocivo tanto para los cultivos como para la salud humana y que puedan generar una situación de emergencia.

- ▶ Riesgos físicos: suelos compactos, erosión o inundación, altas velocidades de viento y temperaturas extremas.
- ▶ Riesgos químicos: residuos de plaguicidas, contaminación del suelo y combustibles o residuos contaminantes.
- ▶ Riesgos biológicos: plagas, vegetación y enfermedades.



### Educación, mantenimiento de áreas, herramientas e instalaciones

Con el fin de garantizar condiciones adecuadas para los trabajadores y para facilitar el trabajo asociado a cultivos agropecuarios, la unidad productiva debe contar, entre otras, con las siguientes instalaciones:

- ▶ Baño para trabajadores.
- ▶ Comedor para trabajadores.
- ▶ Bodega de insumos agrícolas.
- ▶ Bodega de herramientas.
- ▶ Centro de acopio temporal.
- ▶ Área para dosificación de insumos.
- ▶ Área para disposición de residuos.

La correcta identificación, ubicación y construcción de estas áreas se debe realizar bajo los estándares de la normatividad vigente del ICA. Se deben mantener en las condiciones de higiene óptimas que permitan evitar accidentes, intoxicaciones y contaminaciones, con el fin de garantizar la inocuidad del producto.



### Aseguramiento de la calidad del agua

El uso del agua dentro de la unidad productiva debe ser eficiente y sostenible, asegurando al mismo tiempo la calidad del agua utilizada para el consumo humano, el riego y el lavado de productos. Es esencial garantizar que el agua utilizada en todas las actividades relacionadas con el cultivo, como el riego, las aplicaciones de productos químicos y el lavado de equipos y herramientas, esté libre de contaminantes biológicos que puedan afectar tanto la salud de los trabajadores como la calidad de los cultivos.

### Manejo en cosecha y postcosecha

La cosecha abarca desde el momento de la recolección hasta el almacenamiento temporal dentro de la unidad productiva, dentro de esta, es necesario determinar el grado de madurez adecuado de cada producto y verificar la aplicación de agroquímicos para garantizar que el producto esté libre de trazas contaminantes.

La postcosecha se entiende como las actividades, desde el almacenamiento temporal de productos en la unidad productiva, pasando por el transporte, hasta la comercialización con destino al consumidor final o la agroindustria.



### Bienestar de los trabajadores

En toda organización, el recurso más importante es el talento humano, por esto, es importante garantizar las condiciones adecuadas para que el trabajo realizado en finca se haga de manera eficiente y velando por la seguridad e integridad física y mental de los operarios. Se deben realizar capacitaciones periódicas en temas de relevancia para todo el personal.

### Protección del medio ambiente

En el contexto actual, es fundamental promover una producción agrícola sostenible y respetuosa con el medio ambiente a nivel mundial. Esto implica la conservación de la fauna, flora, fuentes hídricas y otros recursos naturales presentes en las áreas de producción. Uno de los aspectos más críticos a controlar es la gestión adecuada de los residuos líquidos y sólidos generados en el proceso.



### Gestión documental y trazabilidad

La trazabilidad se refiere a los procesos que permiten realizar un seguimiento completo de un producto a lo largo de toda la cadena de suministro, desde su origen hasta su destino final. Esto implica la verificación de los registros y documentos relacionados con el producto en cada etapa de su producción y distribución.

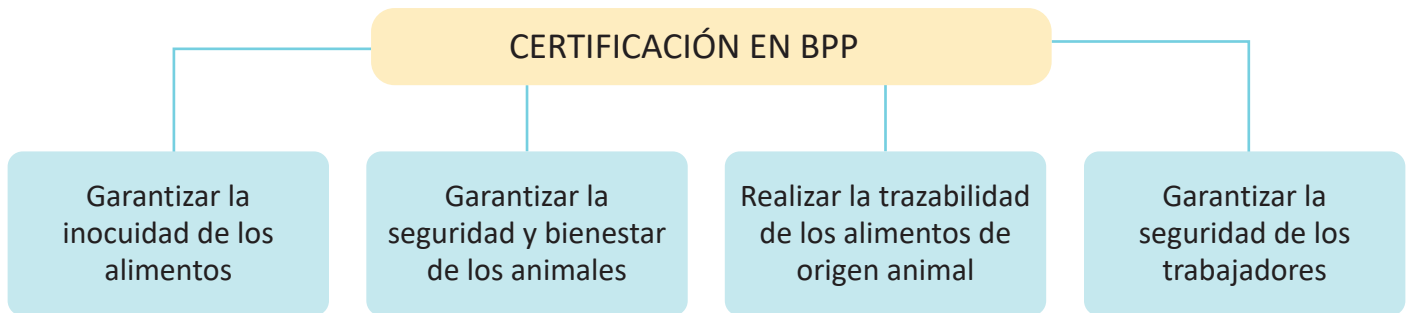


## BUENAS PRÁCTICAS PECUARIAS (BPP)

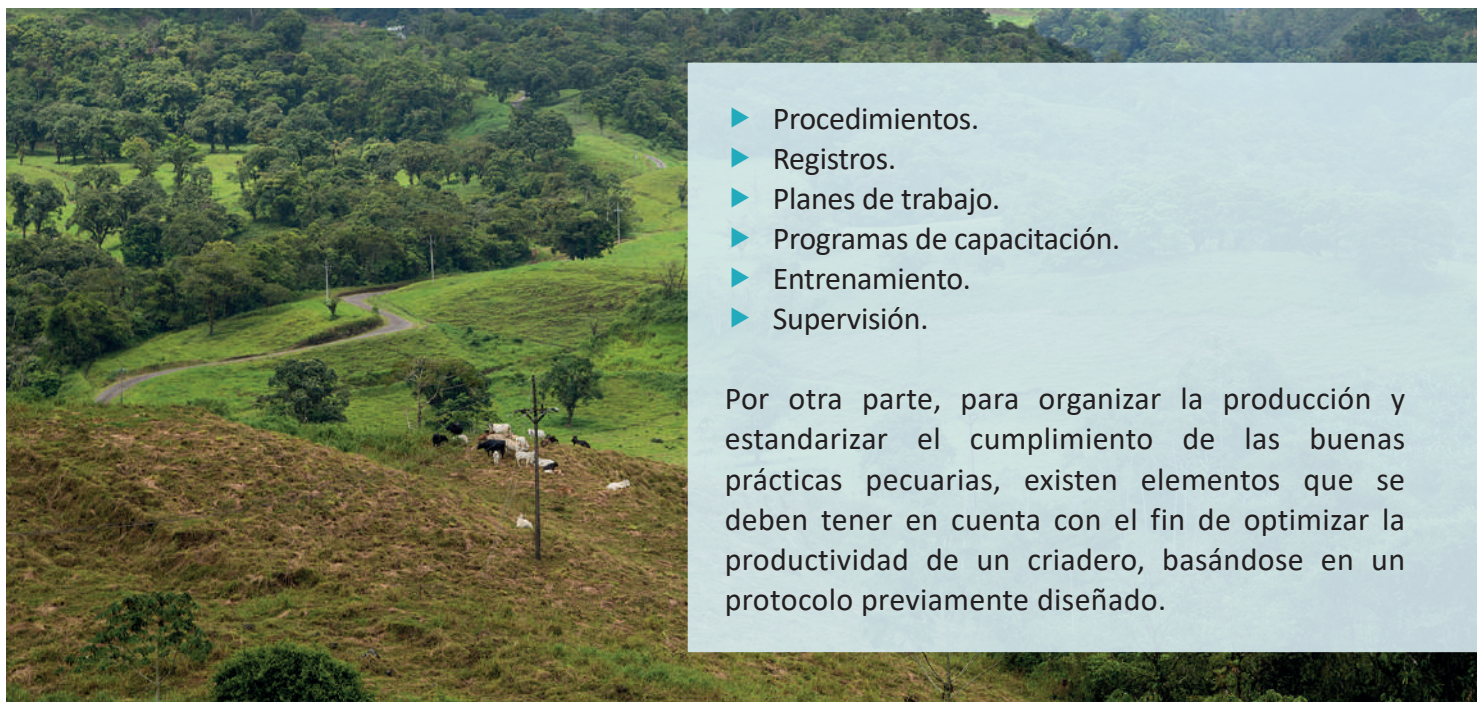
Las buenas prácticas en el sector pecuario son un conjunto de actividades, procedimientos y controles que se deben usar en las unidades de producción de animales para la reducción de los peligros que están asociados a agentes químicos, físicos o biológicos, asimismo como los riesgos zoonosarios en los bienes de origen animal para el consumo humano.

En la siguiente figura se especifican los objetivos principales para la certificación de Buenas Prácticas Pecuarias:

### Objetivos de la certificación de BPP

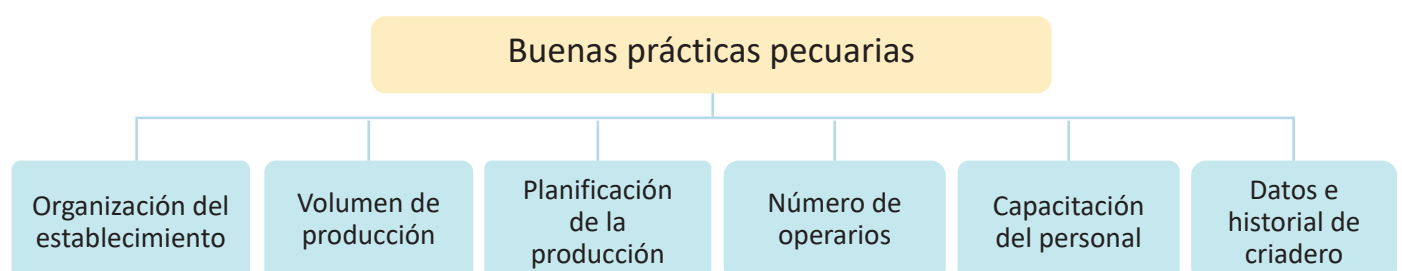


Esta certificación constituye un beneficio en la producción, ya que permite generar la siguiente documentación esencial:



En la siguiente figura, se muestran algunos de los elementos que se deben tener en cuenta:

### Buenas prácticas pecuarias



Es importante señalar que las Buenas Prácticas de Producción (BPP), establecen en su protocolo, las acciones que deben llevarse a cabo para el manejo adecuado de los residuos generados durante las actividades de producción, la faena, la disección y el ordeño. El objetivo principal es evitar obstrucciones en las cañerías o tuberías y reducir la contaminación ambiental. Algunos ejemplos de residuos a gestionar

son los sólidos de los líquidos y los componentes grasos de la materia orgánica. También es relevante considerar que los gases contaminantes, como los provenientes de la materia fecal de los animales, deben ser controlados. Por lo tanto, las auditorías son fundamentales para verificar el cumplimiento de estas normas y garantizar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el manejo adecuado de los residuos.

## BUENAS PRÁCTICAS GANADERAS (BPG)



Las Buenas Prácticas Ganaderas son un sistema de aseguramiento de la inocuidad, el cual está enfocado en la producción primaria, su objetivo es la gestión de riesgos biológicos, físicos y químicos que se generen en el predio y que puedan afectar la salud de los consumidores.

El Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), en cumplimiento de su misión, desempeña un papel activo en la prevención y el control de diversos riesgos sanitarios, biológicos y químicos en la producción primaria. Su objetivo es garantizar la seguridad y la inocuidad de los alimentos. A partir de 2008, el ICA ha estado certificando predios en las producciones de leche, porcinos y bovinos destinados al sacrificio para consumo humano, y esta certificación ha ido en aumento año tras año.

Para llevar a cabo el diagnóstico y el seguimiento, se han definido elementos específicos que deben ser examinados en detalle. Algunos de estos elementos son los siguientes:

Instalaciones pecuarias y bienestar animal.



Afectación al medio ambiente.



Sanidad animal y bioseguridad.



Uso de medicamentos veterinarios.



Saneamiento básico.



Registro y documentación.



Manejo integral de plagas.



Almacenamiento de insumos pecuarios y agrícolas.



Trazabilidad.



Bienestar animal.



Personal.



Transporte.



Por otro lado, los predios dedicados a la producción primaria ganadera, se deben ubicar de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) de cada municipio, por lo que se deben tener en cuenta los protocolos mencionados en la norma, con el fin de respetar las reglamentaciones existentes; para tal efecto, podrá ver algunos apartes a continuación:

Deben estar alejados de fuentes de contaminación, como basureros y rellenos sanitarios, los cuales deben estar claramente delimitados y con cercas en buen estado.

Las instalaciones deben permitir a los operarios realizar con comodidad y seguridad los procedimientos de manejo y deben brindar bienestar a los animales.

Las fincas deben contar con potreros o corrales de aislamiento para los animales que requieren tratamiento veterinario y manejo especial.

La finca debe contar con registros de ingreso y salida de personas, vehículos y animales, con el propósito de minimizar el riesgo de ingreso o diseminación de enfermedades.

Se debe definir un área de estacionamiento y otra de cargue y descargue, alejadas de las áreas de producción.

Contar con la asistencia técnica de un médico veterinario, quién orientará al ganadero en el establecimiento de un plan de manejo sanitario.

Los animales enfermos deben ser identificados de manera tal que se evite el contacto con otros animales. Ante la presencia de alguno con síntomas de enfermedades vesiculares, se debe informar de manera inmediata al ICA.

Las instalaciones del predio deben estar construidas de tal manera que garanticen el bienestar de los animales y los trabajadores.

Se debe procurar que los animales no padezcan hambre ni sed.





Las intervenciones quirúrgicas o que produzcan dolor a los animales, deben ser realizadas por personal capacitado, bajo condiciones de higiene y empleando las prácticas adecuadas.

En condiciones de confinamiento y estabulación, los animales deben contar con espacio suficiente para que manifiesten su comportamiento natural.

Se deben llevar registros individuales, donde se consignen las novedades sanitarias, productivas, uso de medicamentos veterinarios y de alimentos en la finca.

Todos los alimentos, suplementos alimenticios y sales mineralizadas empleados en la alimentación animal, deben contar con registro ICA; de igual manera, es requerido para los plaguicidas, fertilizantes y demás insumos agrícolas usados en la producción de forrajes y cultivos destinados a la alimentación de los animales.

No emplear en la alimentación de los animales suplementos alimenticios ni alimentos que contengan harinas de carne, sangre o hueso, o despojos de mamíferos.

Para proteger los animales, los vehículos deben contar con las condiciones adecuadas de ventilación, protección ante las inclemencias del tiempo y pisos antideslizantes.

No se permite el uso de material orgánico como cama y se debe impedir el hacinamiento, los amontonamientos y agresiones entre los animales.

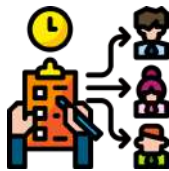


## BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM)

Las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), consisten en un conjunto de principios fundamentales cuyo propósito es asegurar que los productos sean fabricados en condiciones sanitarias apropiadas y que se minimicen los riesgos asociados a la producción y distribución de alimentos. Estas prácticas comprenden diversas directrices que establecen la gestión y ejecución de acciones destinadas a garantizar las condiciones adecuadas para la producción de alimentos seguros. Además, son útiles para el diseño y la gestión de instalaciones, así como para el desarrollo de procesos y productos relacionados con la alimentación.

Las BPM fueron desarrolladas con el objetivo principal de proteger la salud del consumidor y abarcan una serie de condiciones y procedimientos operativos esenciales que toda empresa alimentaria debe cumplir. Esto implica que cada organización involucrada en la cadena alimentaria debe tomar todas las medidas necesarias para garantizar que sus productos cumplan con estas normas de higiene.

Algunos de los beneficios que las organizaciones obtienen al implementar las Buenas Prácticas de Manufactura son los siguientes:



### Infraestructura de la organización

Mejorar la infraestructura de la organización a través de inspecciones periódicas, resolviendo tanto el equipamiento como la propia edificación: paredes, pisos, luminarias, huecos, desagües, techos, etc.



### Documentación de procesos

Documentar planes y programas que mejoren la higiene tanto de los equipos como del medio.



### Participación de todos

Involucramiento del personal para llevar a cabo las tareas y cumplimiento de las políticas.



### Planeamiento

Plan de saneamiento básico que contemple las zonas a limpiar, métodos, responsables, utensilios y método de verificación.





### Plan de capacitación

Desarrollo de un plan de capacitación para el personal, que incluya sus operaciones, manejo de productos químicos, control de plagas y todos los programas desarrollados, de acuerdo con su intervención.



### Trazabilidad

Sistema de trazabilidad y retiro de producto que permita la identificación de materias primas hasta producto terminado.



### Análisis de recursos

Análisis de agua potable utilizada en proceso o para servicios de personal.



## 2.2.2 HACCP

El Sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP) está relacionado directamente con la producción de alimentos inocuos y determinado como un abordaje preventivo y sistemático dirigido a la prevención y sistematización, enfocado a la identificación previa de posibles causas y control de peligros biológicos, químicos y físicos, por medio de la anticipación y prevención, en lugar de inspección y pruebas, en productos finales.

Este sistema tiene base científica, es sistemático y garantiza la inocuidad del alimento y posee los siguientes beneficios indirectos:

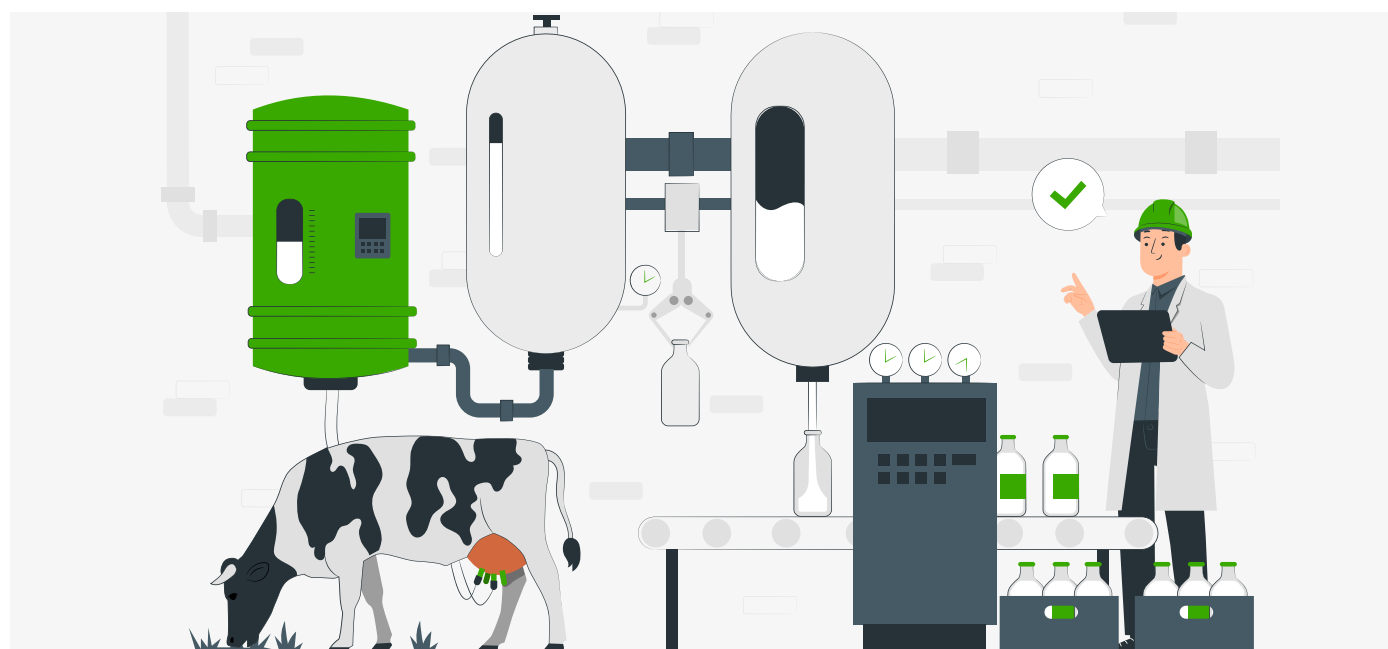


- ▶ Reduce los costos operativos.
- ▶ Disminuye la necesidad de recolección y análisis de muestras.
- ▶ Disminuye la destrucción o nuevo procesamiento del producto final por razones de seguridad.

En línea con lo anterior, el HACCP se basa en un sistema de ingeniería conocido como “Análisis de Fallas, Modos y Efectos”, donde, en cada etapa del proceso, se observan los errores que pueden ocurrir, sus causas probables y sus efectos, para entonces establecer el mecanismo de control. Además, es compatible con otros sistemas de control de calidad.

Esto significa que inocuidad, calidad y productividad pueden abordarse en conjunto, resultando en beneficios para los consumidores, más ganancias para las empresas y mejores relaciones entre todas las partes que participan, en función del objetivo común de garantizar la inocuidad y la calidad de los alimentos. Todo esto se expresa en evidente beneficio para la salud y para la economía de los países.

El sistema HACCP se basa en una serie de etapas interrelacionadas, inherentes al procesamiento industrial de alimentos, que se aplican a todos los segmentos y eslabones de la cadena productiva, desde la producción primaria hasta el consumo del alimento, y tiene como base o punto de partida la identificación de los peligros potenciales para la inocuidad del alimento y las medidas de control de dichos peligros.







Realizar un análisis de peligros e identificar las medidas preventivas.



Determinar los Puntos Críticos de Control (PCC).



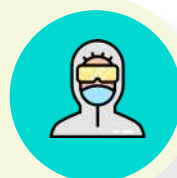
Establecimiento de límites críticos.



Establecer un sistema de control para monitorear el PCC.



Establecer las medidas correctivas que han de adoptarse cuando la vigilancia indica que un determinado PCC no está controlado.



Establecer procedimientos de verificación para confirmar si el sistema HACCP está funcionando de manera eficaz.



Establecer un sistema de documentación sobre todos los procedimientos y los registros apropiados para estos principios y su aplicación.



### **Formación de un equipo de HACCP**

La empresa alimentaria deberá asegurar que se disponga de conocimientos y competencia específicos para la formulación de un plan de HACCP eficaz para la producción. Para lograrlo, lo ideal es crear un equipo multidisciplinario, por lo que se deberá determinar qué segmento de la cadena alimentaria está involucrado y qué categorías de peligros han de abordarse.

### **Descripción de productos**

Se deberá hacer una descripción detallada del producto, donde se incluya la información pertinente sobre su inocuidad.

### **Determinación del uso al que ha de destinarse**

El uso al que habrá de destinarse estará basado en los usos previstos del producto dictaminados por el usuario o el consumidor final; cuando se trata de alimentación en instituciones, se deberá tener en cuenta si se trata de grupos vulnerables de la población.

### **Elaboración de un diagrama de flujo**

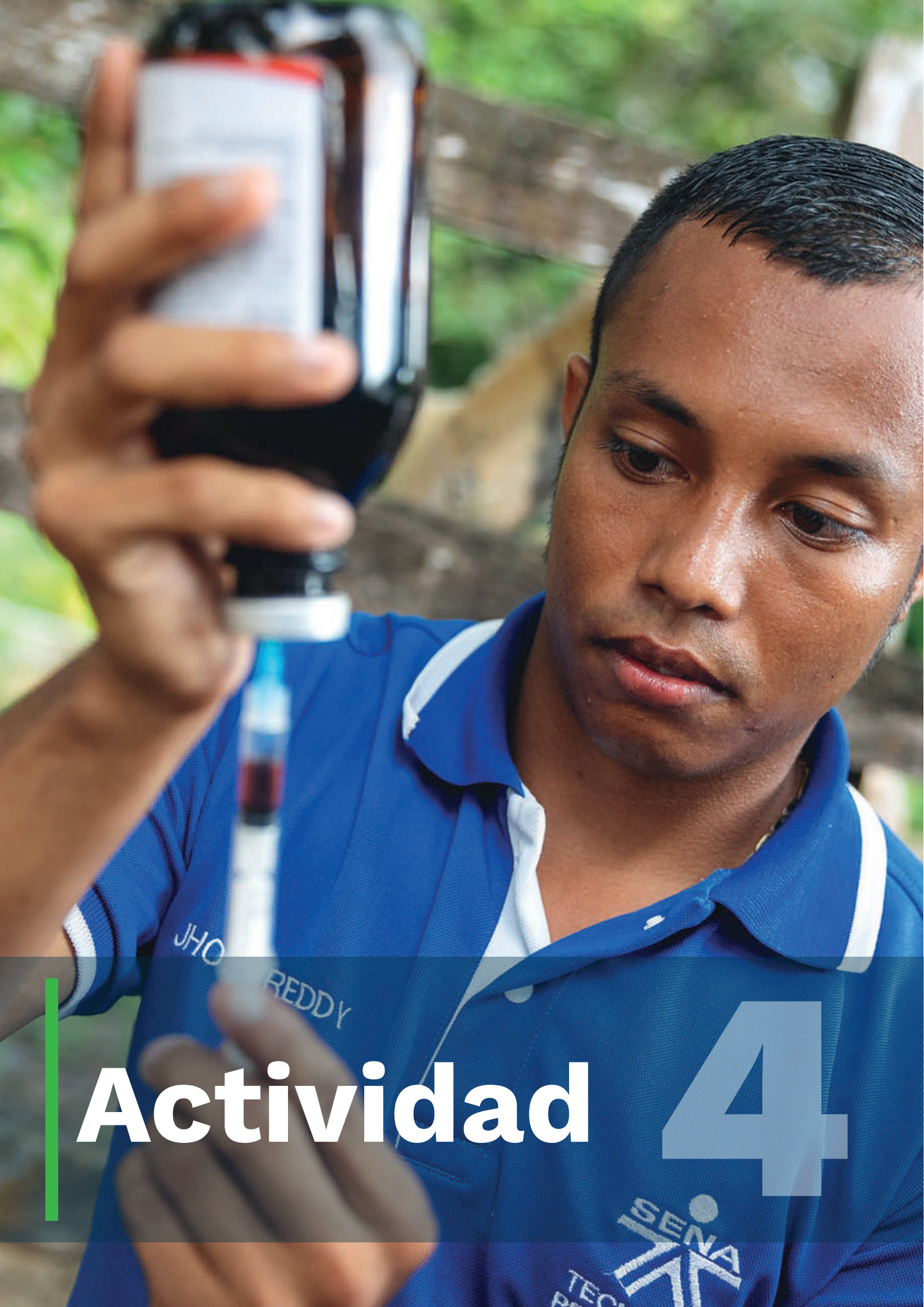
El equipo de HACCP deberá cotejar el diagrama de flujo con la operación de elaboración en todas sus etapas y momentos.

### **Enumeración de todos los posibles riesgos**

Se deberá hacer un diagrama de flujo relacionado con cada fase, ejecución de un análisis de peligros y estudio de las medidas para controlar los peligros identificados.







# Actividad

# 4

¡Saludos! Ahora evalúa tu comprensión sobre las buenas prácticas en distintos sectores profesionales y empresariales a través de las siguientes preguntas de verdadero o falso. Cada una se enfoca en las características, beneficios y ejemplos específicos de buenas prácticas en la agricultura, la ganadería y la manufactura de alimentos. ¡Adelante!

**Enunciado 1**

Las buenas prácticas solamente buscan mejorar la eficiencia y no se enfocan en minimizar errores o reducir riesgos.

- Verdadero
- Falso

**Enunciado 2**

Las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) incluyen aspectos sociales, tecnológicos, económicos y ecológicos en la producción agrícola.

- Verdadero
- Falso

**Enunciado 3**

Las Buenas Prácticas Pecuarias (BPP) no se enfocan en la inocuidad de los alimentos de origen animal.

- Verdadero
- Falso

**Enunciado 4**

Las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) son fundamentales en la industria alimentaria para garantizar la producción de alimentos seguros y de alta calidad.

- Verdadero
- Falso

**Enunciado 5**

El sistema HACCP se basa en un enfoque reactivo y se enfoca principalmente en la inspección y pruebas de productos finales.

- Verdadero
- Falso

**Enunciado 6**

El HACCP incluye un principio que establece la necesidad de crear un sistema de documentación para registrar todas las actividades relacionadas con este sistema.

- Verdadero
- Falso

*Respuestas: 1-Falso / 2-Verdadero / 3-Falso / 4-Verdadero / 5-Falso / 6-Verdadero*



## 2.3

# PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

La planificación es un paso esencial en cualquier tipo de proceso, incluyendo la realización de una auditoría. Al planificar una auditoría, se establecen las bases para llevar a cabo una evaluación efectiva y obtener resultados significativos.

### Para tener en cuenta

Con esta planificación, se podrá profundizar y medir los procedimientos e identificar el alcance de cada uno frente a la elaboración de un plan estratégico que permita verificar los riesgos de la auditoría.



Por lo tanto, hablando en términos generales, es un proceso mediante el cual se logra tomar decisiones sobre los objetivos y metas que se pretenden alcanzar en una determinada actividad y en un determinado tiempo, por lo tanto, es un plan de acción detallado y cuantificado.



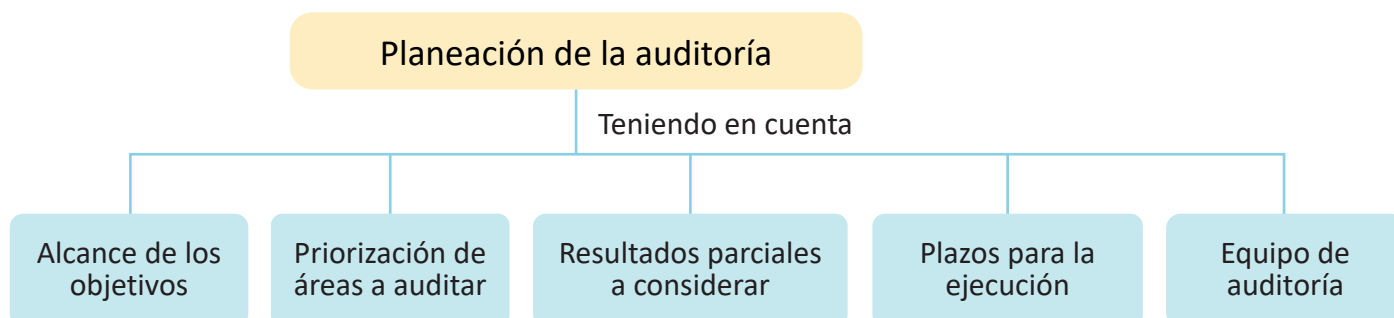
La planificación, como etapa primaria del proceso de auditoría, fue establecida para prever los procedimientos que se aplicarán a fin de obtener conclusiones válidas y objetivas que sirvan de soporte a la opinión que se vierta sobre la entidad o empresa bajo examen.

Para iniciar la planificación, es necesario evaluar los problemas o resistencias que se puedan encontrar en la toma de contacto con la organización a auditar. Es importante esta reflexión para identificar aquellas áreas problemáticas a las que probablemente haya que dedicar más tiempo y recursos.

El alcance de la auditoría se debe definir y delimitar, para posteriormente proceder a la planificación de recursos, entendida como la especificación de tiempo, plazos, recursos humanos, recursos materiales y costo del proceso.

En resumen, la planificación de una auditoría abarca lo siguiente:

### Aspectos de la planeación de la auditoría



El planeamiento en la auditoría comprende la relación de objetivos, metas, políticas, programas y procedimientos compatibles con los recursos disponibles para ejecutar una auditoría eficaz. El auditor debe planear su trabajo de tal modo que le permita llevarla a cabo de manera oportuna. Este debe ser adecuadamente planificado a fin de

asegurar la realización de una auditoría de alta calidad y debe estar basado en el conocimiento de la actividad que desarrolla la entidad a examinar.

La planificación de una auditoría debe realizarse con el fin de alcanzar los siguientes objetivos:

- ▶ La obtención de conocimiento suficiente acerca de los sistemas administrativos y demás procedimientos del sistema productivo de la organización, las políticas empresariales y el grado de control interno de la empresa a auditar.
- ▶ Determinar y programar el alcance de la muestra y los procedimientos de auditoría que se van a llevar a cabo.
- ▶ Supervisar y controlar el trabajo a realizar en función de los objetivos y plazos previamente determinados.
- ▶ Determinar el tiempo que será necesario para la auditoría junto con el número de personas con las que se deberá trabajar.
- ▶ Cumplir con las Normas Internacionales de Auditoría y otras específicas al tipo de entidad a auditar.







La estrategia de auditoría es el documento en el que se plasman previamente los objetivos planteados. El auditor debe crear esta estrategia para poder definir cuestiones como los recursos necesarios que se utilizarán en áreas específicas sometidas a examen y el momento en el que se emplearán dichos recursos.

Una vez formulada la estrategia de auditoría, se procede a diseñar un plan de auditoría en el cual se desarrollen los aspectos identificados en el primer documento, con el enfoque principal de lograr los objetivos de la auditoría de manera eficiente utilizando los recursos disponibles.

### Para tener en cuenta

Es por esto que el plan de auditoría debe ser mucho más detallado que la estrategia metodológica establecida, ya que en este se deberá incluir la naturaleza, el momento de la realización y la extensión de la auditoría.



La planificación de cada auditoría se divide en dos fases o momentos distintos, los cuales son:



### Planificación preliminar

En esta se configura, en forma preliminar, la estrategia a seguir en el trabajo, con base en el conocimiento acumulado e información obtenida del ente a auditar.



### Planificación específica

En esta se define tal estrategia mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicarse por cada componente y la forma en que se desarrollará el trabajo en las siguientes fases.



Un instrumento de recolección de información es un recurso que utiliza el investigador para poder recolectar la información necesaria para el desarrollo de su proyecto investigativo. Estos tienen como función extraer los datos directos de los fenómenos sobre la población o lugar de interés que se desee investigar; otra característica es que son sistemáticos y organizados, siendo de gran utilidad y fiabilidad de la información recolectada para su posterior análisis.

### Para tener en cuenta

En toda investigación que se lleve a cabo, la información es lo más importante y valioso, y es de aquello de lo que dependen todas las conclusiones que se saquen; por eso, para realizar cualquier acción dentro de una empresa, es vital contar con información suficiente y veraz para no equivocarse y poder tomar decisiones fundamentadas y a tiempo, con el fin de reducir gastos innecesarios debido a no conformidades que se pueden prevenir.

Por lo tanto, los métodos de recolección de información posibilitan que las organizaciones puedan responder a preguntas importantes para el desarrollo de sus actividades, para evaluar los resultados y que con estos datos obtenidos se tomen decisiones oportunas, adelantándose a futuras tendencias y anticipando las probabilidades.

Estos van desde las actas de incidencias o las evaluaciones de competencias del personal hasta las auditorías e inspecciones, y son de gran utilidad para que la empresa pueda avanzar y mejorar su funcionamiento con cada nueva información obtenida.

A continuación, se describen las principales técnicas de recolección de información, con el fin de que las estudie en detalle y pueda utilizarlas en su lugar de trabajo.



TÉCNICAS	CONCEPTO
Entrevista	<p>Este es un gran recurso para recolectar testimonios reales de personas que pueden estar involucradas en la investigación.</p> <p>Es una de las herramientas para la recolección de datos más utilizadas en la investigación cualitativa, permite la obtención de datos o información del sujeto de estudio mediante la interacción oral con el investigador.</p> <p>Asimismo, permite el acceso a los aspectos cognitivos característicos de cada persona y su percepción de factores sociales o personales que condicionan una realidad; de esa forma, es más fácil que el entrevistador comprenda lo vivido por el sujeto de estudio.</p> <p>La entrevista presenta diversas modalidades, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Entrevista asistemática o libre.</li><li>▶ Entrevista estructurada.</li><li>▶ Entrevista focalizada.</li><li>▶ Entrevista simultánea.</li><li>▶ Entrevista sucesiva.</li></ul>
Encuesta	<p>Es un estudio de observación en el cual el investigador no tiene control o puede modificar el proceso que está en observación.</p> <p>Los datos se obtienen a través de realizar un conjunto de preguntas que están dirigidas a una muestra representativa del total de la población de estudio, con la finalidad de obtener estados de opinión.</p> <p>El investigador debe seleccionar las preguntas más convenientes, de acuerdo con la naturaleza de la investigación.</p> <p>Las encuestas son de tres tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Escritas.</li><li>▶ Verbales.</li><li>▶ Mixtas.</li></ul>
Cuestionario	<p>Es una estructura mucho más rígida, en la que las preguntas ya están pensadas de antemano. Se caracteriza por ser un instrumento para recolectar datos cuantitativos.</p> <p>Es un recurso clave para obtener información estandarizada y generalizada sobre una determinada temática.</p> <p>Está compuesto por un conjunto de preguntas que son generales para todos los informantes, sin que exista la posibilidad de hacer repreguntas; en todo caso, cualquier otro interrogante debe figurar en el cuestionario, por lo que es uniforme para todos los entrevistados.</p> <p>Existen tres tipos principales de cuestionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ <b>El cuestionario estructurado o con preguntas cerradas</b>, donde el informante, para cada pregunta, tiene como únicas alternativas de respuesta las que aparecen en el cuestionario.</li><li>▶ <b>El cuestionario no estructurado o con preguntas abiertas</b>, donde el informante, para cada pregunta, tiene total libertad de expresar su propia respuesta.</li><li>▶ <b>El cuestionario mixto</b>, que incluye tanto preguntas abiertas como preguntas cerradas.</li></ul>





**Actividad**

**5**

¡Buen trabajo! Ahora el objetivo es identificar y comprender cómo se aplican diferentes técnicas de recolección de información en la investigación y la toma de decisiones. Esta actividad te ayudará a diferenciar entre métodos como entrevistas, encuestas, cuestionarios y otros, y entender su uso específico en contextos de investigación.

Para realizar la actividad de emparejamiento, sigue estos pasos:

Revisa las técnicas de recolección de información y lee las descripciones para finalmente emparejar cada técnica con su descripción correspondiente. Al final verifica las combinaciones correctas.

<b>1</b> Entrevista.	<b>A</b> Utiliza preguntas abiertas permitiendo respuestas libres.
<b>2</b> Encuesta.	<b>B</b> Combina preguntas cerradas y abiertas.
<b>3</b> Cuestionario Estructurado.	<b>C</b> Serie de preguntas a una muestra representativa con fines de opinión.
<b>4</b> Cuestionario no estructurado.	<b>D</b> Estructura rígida con preguntas cerradas y respuestas predefinidas.
<b>5</b> Cuestionario mixto.	<b>E</b> Permite obtener testimonios directos y detallados sobre percepciones.
<b>6</b> Observación directa.	<b>F</b> Estudio y evaluación de documentos relevantes para obtener información.
<b>7</b> Análisis de documentos.	<b>G</b> Registro y análisis de comportamientos o eventos en su entorno natural.

Respuestas: 1-e / 2-c / 3-d / 4-a / 5-b / 6-g / 7-f





## 2.5

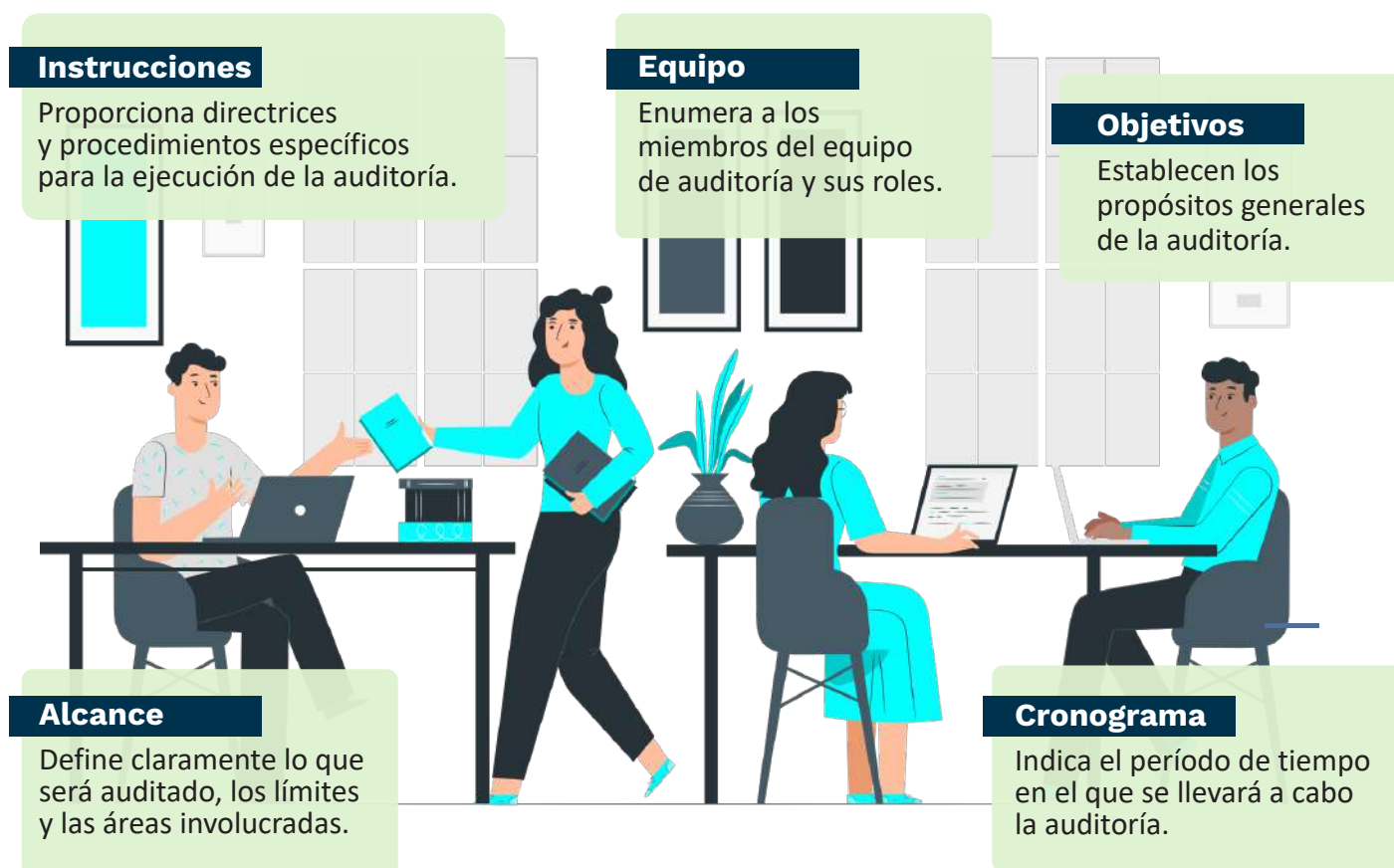
# PRESENTACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA

El objetivo principal de la planificación consiste en determinar adecuada y razonablemente, los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva, por lo que es un proceso dinámico, que, si bien se inicia al comienzo de las labores de auditoría, puede modificarse durante la ejecución de la misma.

Para la presentación del plan de auditoría, se deben tener en cuenta algunos criterios que son sumamente importantes, porque definen *grosso modo* las características de lo que se hizo con el equipo de trabajo, estos elementos son los siguientes:

- ▶ Nombre de la entidad.
- ▶ Objetivo de auditoría.
- ▶ Alcance de auditoría.
- ▶ Requisitos y normatividad aplicable.
- ▶ Recursos que se utilizarán: humanos, financieros y tecnológicos.
- ▶ Procesos que se van a auditar.
- ▶ Metodología a aplicar.
- ▶ Tipo de proceso a auditar: estratégico, misional, apoyo, evaluación y control.
- ▶ Coordinador de la auditoría.
- ▶ Tiempo determinado para la auditoría.

Para iniciar la auditoría, el director de la auditoría emitirá la orden de trabajo autorizando su ejecución, la cual deberá contener los siguientes elementos:



La auditoría comienza oficialmente con la instalación del equipo en la entidad. En esta etapa inicial, se lleva a cabo la planificación preliminar, y es recomendable que el equipo esté compuesto por el supervisor y el jefe de equipo.

Posteriormente, según la complejidad de las operaciones y los objetivos de la auditoría, se designarán los profesionales necesarios para la planificación específica y la ejecución del trabajo. El director de la auditoría proporcionará al jefe de equipo una carta de presentación que marca el inicio de la comunicación con la administración de la entidad auditada. Esta carta incluirá la lista de los miembros iniciales del equipo, los objetivos del examen, el alcance y cualquier información adicional relevante.



# Actividad

# 6

Esta actividad está diseñada para ayudarte a consolidar tu comprensión sobre la planificación de una auditoría. Vas a completar una serie de enunciados con palabras clave faltantes.

Cada enunciado se centra en diferentes aspectos del proceso de auditoría, desde su inicio hasta la comunicación con la entidad auditada. ¡Adelante!

A. alcance

B. carta

C. eficiente

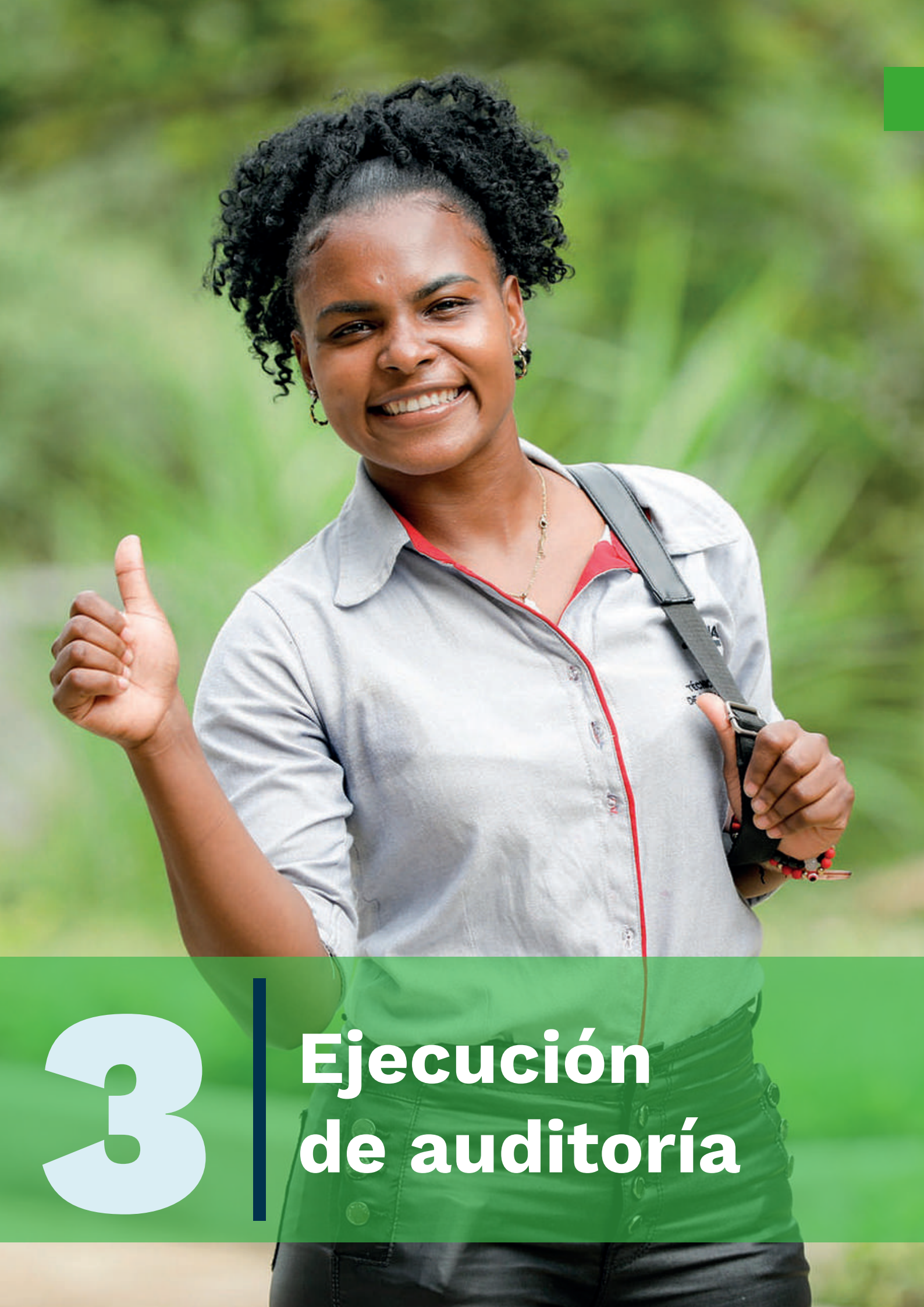
D. objetivo

E. planificación

1. La presentación del plan de auditoría es un proceso esencial para llevar a cabo la actividad de manera \_\_\_\_\_.
2. Entre los aspectos a considerar en la planificación de la auditoría está el \_\_\_\_\_ de la misma.
3. La orden de trabajo inicial de la auditoría incluye detalles como el \_\_\_\_\_ de la auditoría.
4. La \_\_\_\_\_ preliminar es una etapa clave en el comienzo de la auditoría.
5. La comunicación inicial con la entidad auditada se realiza mediante una \_\_\_\_\_ de presentación.

Respuestas: 1c/2a/3d/4e/5b





3

## Ejecución de auditoría

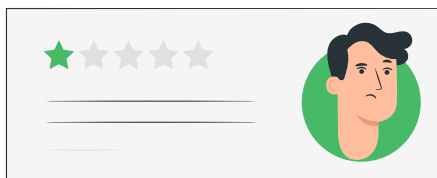
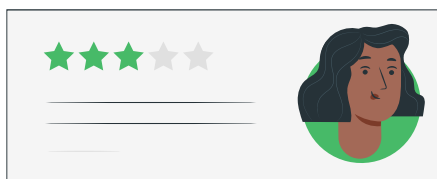
# 3.1

## TÉCNICAS DE EVALUACIÓN



Las técnicas de evaluación hacen referencia a los recursos de investigación, que el auditor utiliza para buscar la información necesaria para desarrollar el trabajo u organizar la que ha sido suministrada por la empresa (evidencia primaria) para realizar la verificación.

Es sumamente necesario que estas técnicas de evaluación compilen información que sea comprobable y verídica, por eso es importante que cada actividad verificada esté acompañada de su respectiva certificación o declaración. Por su parte, el auditor debe tener el criterio necesario para adaptar sus conocimientos a los requerimientos de cada entidad, es decir que las técnicas dependen del auditor, las que se utilizan con mayor frecuencia se presentan a continuación:





### **Estudio general**

Se da cuando el auditor y su equipo identifican y evalúan las situaciones o actividades que pudieran requerir atención, y revisan los aspectos generales de la empresa, tales como: los estados financieros, los saldos, y las partidas importantes.

### **Análisis**

Esta técnica es aplicable a los estados financieros de la empresa, como el estudio de las cuentas y gastos.

### **Inspección**

Es un examen físico de las instalaciones, materiales, equipos y documentos con el objetivo de verificar la existencia de los mismos. Por ejemplo, algunos saldos activos se encuentran representados en bienes materiales y títulos de crédito, lo que constituye la materialización del dato registrado.

### **Investigación**

Se presenta cuando el auditor de manera sistemática y organizada obtiene la información, datos y comentarios de los empleados de la organización auditada.

### **Confirmación**

Es una comunicación por escrito de una persona ajena a la entidad, pero que se encuentra en disponibilidad de conocer la organización, y así comprobar o validar algún tipo de información.

Esta confirmación se obtiene cuando la empresa le solicita que responda por escrito al auditor de dos maneras:

- ▶ Positiva cuando se envían los datos y la persona responde, estén o no estén conformes.
- ▶ Negativa cuando se pide que responda sólo si están inconformes.

### **Declaración**

Esta muestra el resultado de las investigaciones realizadas con los empleados de la organización que por su importancia debe quedar a través de un documento debidamente firmado.

### **Certificación**

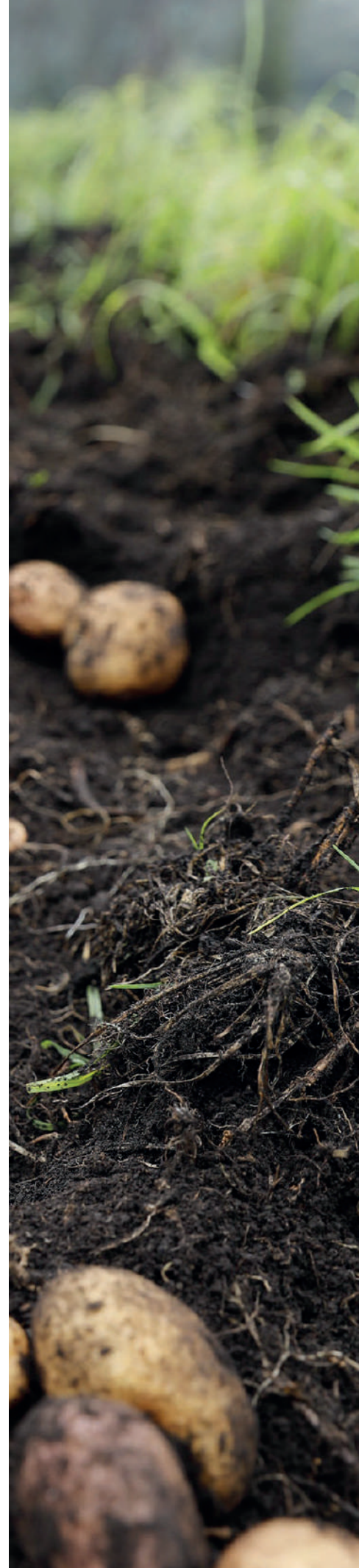
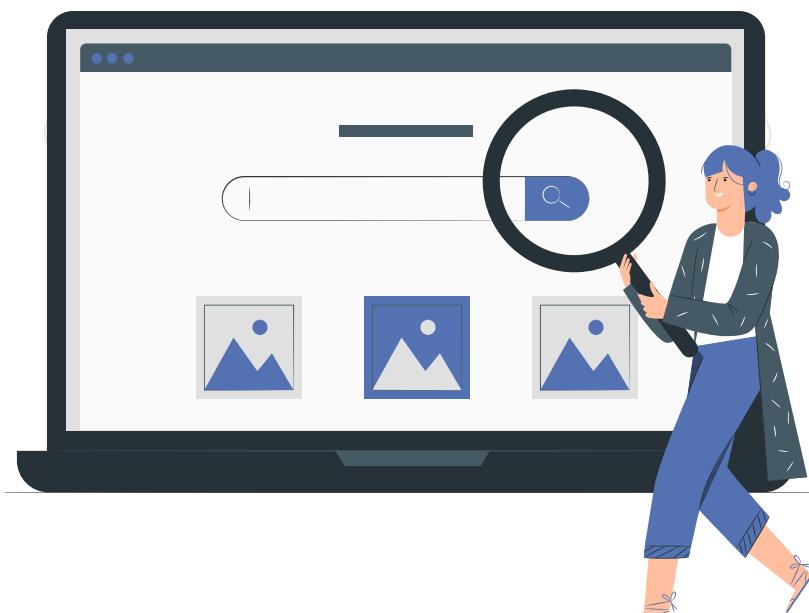
Es un documento legalizado con la firma y/o sello de alguna autoridad competente.

### **Observación**

Se revisa cómo en la práctica se realizan las actividades y se verifica *in situ*, es decir, de forma física el desarrollo de las mismas.

### **Cálculo**

Es la verificación matemática de los datos suministrados o encontrados en la organización.



Sin embargo, dependiendo del sitio donde se realice la auditoría, las técnicas de evaluación que se aplican pueden variar, estas se explican a continuación:

### **Técnicas de evaluación en auditoría**

#### **Auditoría en el sitio con interacción de los auditados**

- ▶ Realizar entrevistas.
- ▶ Revisar la lista de verificación y cuestionarios.
- ▶ Revisar documentos.
- ▶ Realizar muestreos.

#### **Auditoría “in situ” con interacción de los auditados**

- ▶ Revisión de documentos.
- ▶ Observación del trabajo.
- ▶ Realizar muestreo de productos.

*Nota. Adaptado de Escuela europea de excelencia. (s.f.).*





## Auditoría remota con interacción de los auditados

- ▶ Comunicación interactiva con empleados clave.
- ▶ Observar trabajo realizado con guía remota.
- ▶ Completar listas de verificación y cuestionarios.
- ▶ Revisión de documentos.

## Auditoría remota con interacción de los auditados

- ▶ Revisión de documentos.
- ▶ Observación del trabajo.
- ▶ Analizar datos e información.





## 3.2 EVIDENCIA OBJETIVA



Se define la evidencia objetiva como la información que respalda la existencia o veracidad de algo, atendiendo a los hechos y a la lógica y no dependen de la opinión, sentimientos, sensaciones o punto de vista del auditor, por lo tanto, solo se admiten las evidencias que no están sometidas a interpretación.

La cantidad de evidencia es suficiente cuando el auditor considera que han aportado lo requerido para sustentar su opinión (IFAC, 2017). Esta se considera fiable, relevante o contundente, cuando el auditor la observa adecuada y oportuna, cumpliendo las características que se pueden ver a continuación:

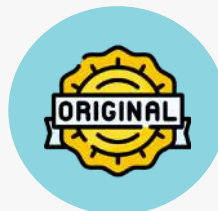
### Relevante

Cuando al auditor le permite llegar a la conclusión.



### Auténtica

Cuando es verdadera viéndolo desde cualquier punto de vista.



### Verificable

Cuando se comprueba por diversos medios.



### Neutral

Cuando la evidencia se encuentra libre de opiniones.



En algunas ocasiones el auditor puede no estar satisfecho con la evidencia obtenida, en especial cuando se presenta alguno de los siguientes casos:

- ▶ La evidencia de una fuente no coincide con la obtenida de otra fuente.
- ▶ El auditor tiene dudas respecto a la veracidad de la información obtenida.



Es entonces que este tipo de evidencia se puede obtener mediante los métodos que se pueden ver a continuación:



### Documentos del sistema

Cuando el auditor revisa la variedad de estilos y formas que pueden tener los documentos de la organización auditada, debe entender y adaptarse al sistema documental de la empresa.

Sin embargo, si considera que algún documento no cumple con los criterios de la auditoría, debe consultar al personal encargado para que explique esta inconsistencia, pero si aún no es claro, este debe redactar un texto que explique cómo debería ser y bajo que criterio incumple.



### Por medio de los registros

En un registro se puede comprobar que una actividad o proceso fue realizado, indicando cumplimiento o incumplimiento de algún requisito en el sistema.

También mediante los registros se puede comprobar la eficacia y la trazabilidad de los procesos.



### Observación directa

El auditor debe asegurarse de que los documentos y registros concuerden con la realidad de la organización. Para hacerlo, debe llevar a cabo visitas o inspecciones directas en el interior de la empresa y verificar que la información contenida en los documentos corresponda con lo que ocurre en la práctica.





Por otro lado, existen otros tipos de evidencia objetiva que se pueden tener en cuenta al momento de realizar una auditoría.

### **Evidencia física o material**

Se obtiene a través de la observación directa de las actividades de la organización. Esta evidencia se registra por medio de fotografías, gráficos, mapas y muestras tomadas *in situ*.

Sin embargo, aunque esta evidencia es de la más convincente, la presencia del auditor puede estar afectando la realidad de lo que ocurre en la organización.

### **Evidencia documental**

Corresponde a la información que presenta la organización a manera de registros, o manuales. Aunque es bastante útil, no siempre está documentada, por lo que hay que revisar otras fuentes.

### **Evidencia electrónica**

Este tipo de evidencia es muy moderna porque con ella se utilizan herramientas informáticas de auditoría para obtención de datos o verificación de procesos mediante plataformas especializadas e *internet*.

### **Evidencia testimonial**

Son las declaraciones y entrevistas hechas por personal interno y/ o externo de la organización. Estos deben ser corroborados con otro tipo de evidencias.

### **Evidencia analítica**

Consiste en analizar, hacer cálculos y comparar la información encontrada en el proceso.



**Actividad**

**7**

Ahora participemos de una actividad de emparejamiento que ayudará a comprender mejor las diferentes características y tipos de evidencia en auditoría. ¡Empecemos!

<b>1</b> Autenticidad.	<b>A</b> Permite al auditor alcanzar una conclusión sobre un hecho específico.
<b>2</b> Evidencia física o material.	<b>B</b> Es verdadera y fiable desde cualquier perspectiva.
<b>3</b> Neutralidad.	<b>C</b> Se puede comprobar por diferentes medios para confirmar su exactitud.
<b>4</b> Relevancia.	<b>D</b> Está libre de opiniones personales o sesgos del auditor.
<b>5</b> Verificabilidad.	<b>E</b> Incluye observación directa y registro de actividades mediante elementos tangibles.

Respuestas: 1-A/2-B/3-C/4-D/5-E

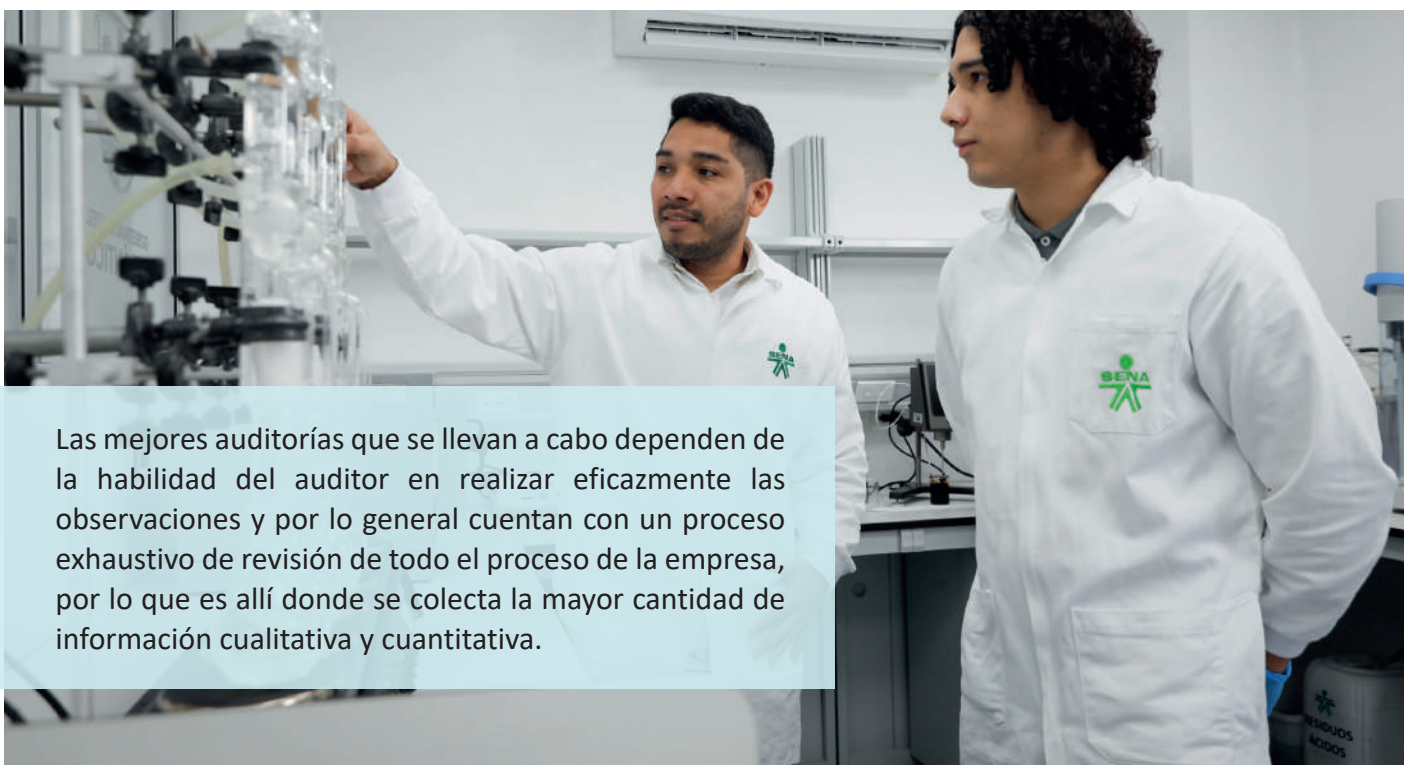
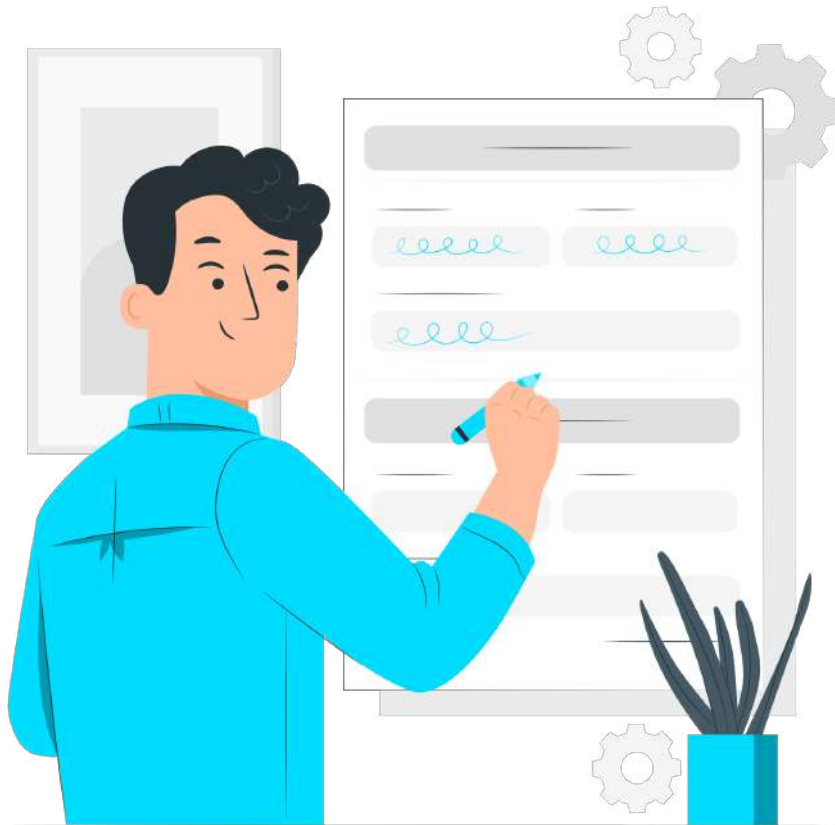






## 3.3 OBSERVACIÓN

La observación es un tipo de técnica que utiliza el auditor para recolectar información o lo que durante el curso se le ha nombrado como evidencia, cuyo objetivo principal es verificar que las empresas cumplan lo planificado, por lo que asegura que los hechos y documentos sean equivalentes y por lo tanto verificables, es decir que deben cumplir con las reglamentaciones y normatividad a las que se comprometieron para su posterior análisis.



Las mejores auditorías que se llevan a cabo dependen de la habilidad del auditor en realizar eficazmente las observaciones y por lo general cuentan con un proceso exhaustivo de revisión de todo el proceso de la empresa, por lo que es allí donde se colecta la mayor cantidad de información cualitativa y cuantitativa.

En adición, el auditor cuenta con diferentes opciones para realizar estas observaciones, como las que se pueden revisar a continuación:



### La observación directa

El observador, que en este caso es el auditor, previamente acuerda con el personal de la empresa realizar las observaciones, ya sea siendo espectador en los procesos de la organización o interviniendo en las actividades.

### La observación indirecta

Aquí el auditor tiene en cuenta otras referencias, como la información que han recopilado otras personas o testimonios de personas que han estado directamente involucradas con la fuente directa de la información.

### La observación oculta

En esta, el auditor permanece incógnito con el objetivo e evaluar el verdadero comportamiento y procesos al interior de la organización y así minimizar su intervención en el resultado de la auditoría.





### **La observación no participativa**

En este tipo de observación, el auditor se abstiene de participar en las actividades de la organización con el objetivo de minimizar los efectos de su intervención en la cotidianidad de la empresa.

### **La observación natural**

Aquí el auditor observa los procesos cotidianos desarrollados por la empresa.

### **La observación histórica**

En esta el auditor tiene en cuenta información histórica de la organización.

### **La observación controlada**

En este tipo el auditor se encuentra en la capacidad de realizar cambios controlados, para analizar variaciones en tiempo y espacio de los procesos de la empresa.





**Actividad**



¡Seguimos avanzando! Ahora evaluemos tu comprensión de las técnicas de observación en auditoría. Cada pregunta se enfoca en diferentes aspectos de la observación, incluyendo sus formas y propósitos. Responde falso o verdadero según corresponda y luego revisa tus resultados.

**Enunciado 1**

La observación es una técnica utilizada en auditoría principalmente para verificar el incumplimiento de las empresas con sus planes y reglamentaciones.

Verdadero

Falso

**Enunciado 2**

La observación garantiza que los hechos y documentos sean coherentes y verificables en una auditoría.

Verdadero

Falso

**Enunciado 3**

La observación directa implica que el auditor realice observaciones sin el conocimiento o acuerdo del personal de la empresa.

Verdadero

Falso

**Enunciado 4**

En la observación indirecta, el auditor utiliza información recopilada por otros o testimonios de personas directamente involucradas.

Verdadero

Falso

**Enunciado 5**

La observación oculta permite al auditor minimizar su influencia en los resultados de la auditoría.

Verdadero

Falso

**Enunciado 6**

La observación no participativa involucra al auditor activamente en las actividades de la empresa.

Verdadero

Falso

**Enunciado 7**

La observación histórica considera la información histórica de la organización para obtener una perspectiva más amplia.

Verdadero

Falso

*Respuestas: 1-Falso / 2-Verdadero / 3-Falso / 4-Verdadero / 5-Verdadero / 6-Falso / 7-Verdadero*



## 3.4 ENTREVISTAS

La entrevista se considera la principal técnica para recopilar información, conformada de un grupo de preguntas preparadas que se van adaptando a medida que se recibe y dependiendo de las circunstancias, por lo que siempre se espera realizar preguntas cada vez más útiles para la auditoría.

Es importante recordar que el auditor realiza las entrevistas de forma directa y corrobora la información de los aspectos que se están auditando. Las preguntas pueden ser realizadas de diferentes formas, tal como se muestra a continuación:



### Preguntas abiertas

Son aquellas en las que el entrevistado responde con sus propias palabras.



### Preguntas cerradas

En este tipo el entrevistado elige una opción de respuesta de entre varias alternativas.



### Preguntas mixtas

Es la combinación de preguntas abiertas y cerradas.



### Preguntas de sondeo

Estas se utilizan para entender qué es lo que quiere decir el entrevistado.

Por otro lado, el auditor debe tener en cuenta unas reglas al momento de realizar la entrevista con el fin de que se pueda realizar de una forma adecuada, las cuales se encuentran en el siguiente listado:

- ▶ Explicar el objetivo de la entrevista.
- ▶ Crear un ambiente ameno y de cordialidad en el cual el entrevistado se sienta cómodo, seguro y dispuesto a hablar con franqueza.
- ▶ Dejar que cuente su relato y ayudar a complementarlo con hechos y fechas.
- ▶ Formular las preguntas con frases comprensibles.
- ▶ Evitar preguntas embarazosas de carácter personal o privado.
- ▶ Formular las preguntas directamente, es decir, sin rodeos.



Para que la entrevista tenga éxito es importante tener un procedimiento bien estructurado, lo que llevará al auditor a realizar una excelente investigación, generando una serie de preguntas previamente establecidas, con el objetivo de recolectar la mayor información posible, lo que se podrá aprender a continuación:

### **Procedimiento estructurado para una auditoría de éxito**



#### **Inicio**

De manera breve y amable, el auditor explica el objetivo de la entrevista y solicita la colaboración para responder las preguntas lo más cercano que sea posible a la realidad.



#### **Apertura**

En esta fase, el auditor inicia el interrogatorio ciñéndose a la lectura de las preguntas que se encuentran en la encuesta.



#### **Cima**

Aquí el auditor obtiene la mayor información posible, gracias a su habilidad y experticia en el manejo de estas técnicas, ya que es en esta fase que se centra el objetivo de la entrevista.



#### **Cierre**

En esta fase, el auditor genera un espacio para que el entrevistado abiertamente proporcione información complementaria a las preguntas generadas para finalmente hacer el cierre a la entrevista.







El auditor, en su rol de investigador, tiene la flexibilidad de elegir entre diferentes tipos de entrevistas según los objetivos de la auditoría y las circunstancias específicas. Los tipos de entrevistas que pueden ser utilizados incluyen:



### Según el ambiente

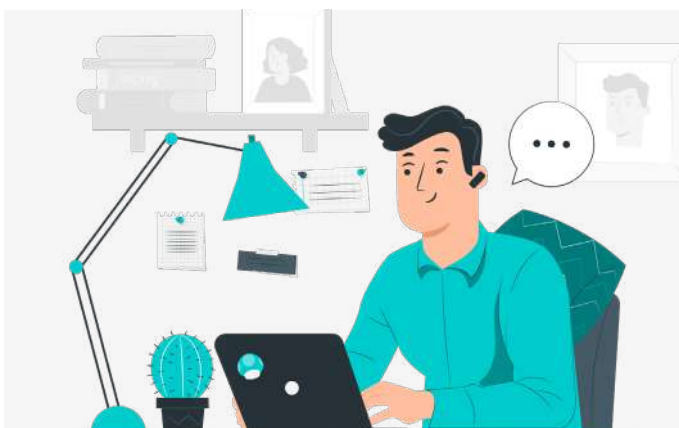
Estas pueden ser de dos tipos:

- ▶ **Entrevista facilitadora:** se caracteriza porque se crea un ambiente agradable y de confianza.
- ▶ **Entrevista de presión:** en la cual se crea un ambiente poco agradable con el objetivo de identificar rasgos en la personalidad del entrevistado.

### Según el número de participantes

Se pueden clasificar en:

- ▶ **Individuales:** se caracteriza porque solo participan el auditor y el entrevistado.
- ▶ **Panel de expertos en una misma reunión:** grupo de auditores- persona entrevistada.
- ▶ **Entrevistas encadenadas:** se caracterizan porque el entrevistado es examinado por diversos expertos en diferentes ambientes.



### Según el medio

Que se utilice para la entrevista pueden ser:

- ▶ *In situ.*
- ▶ Telefónicas.
- ▶ Por internet.

Las entrevistas son una herramienta clave en las auditorías y existen diferentes tipos de técnicas que el auditor y su equipo pueden utilizar según sus necesidades. Algunas de las técnicas de entrevista comunes en auditorías son:



### Entrevistas libres

Se trabaja sin un orden establecido, sin estructura, con preguntas abiertas, lo cual permite que el entrevistado responda abiertamente a manera de conversación.



### Entrevistas dirigidas

Se realizan una serie de preguntas muy concretas y definidas con anterioridad, lo que impide profundizar en las respuestas, en consecuencia, se pueden perder detalles importantes.



### Entrevistas de exploración

Se realizan una serie de preguntas ya preparadas con el objetivo de identificar qué tanto sabe el entrevistado del tema en cuestión.





### Entrevistas de comprobación

Se realizan una serie de preguntas para contrarrestar la veracidad de las respuestas frente a una información previamente obtenida.



### Entrevistas de información

En este tipo de entrevistas, se realizan preguntas para conocer qué tan informado se encuentra el entrevistado del tema.



### Entrevistas informales

En estas no se realizan preguntas previamente hechas, se procura que el entrevistado se adapte a la situación y hable abiertamente del tema.





## 3.5 INSTRUMENTOS DE AUDITORÍA

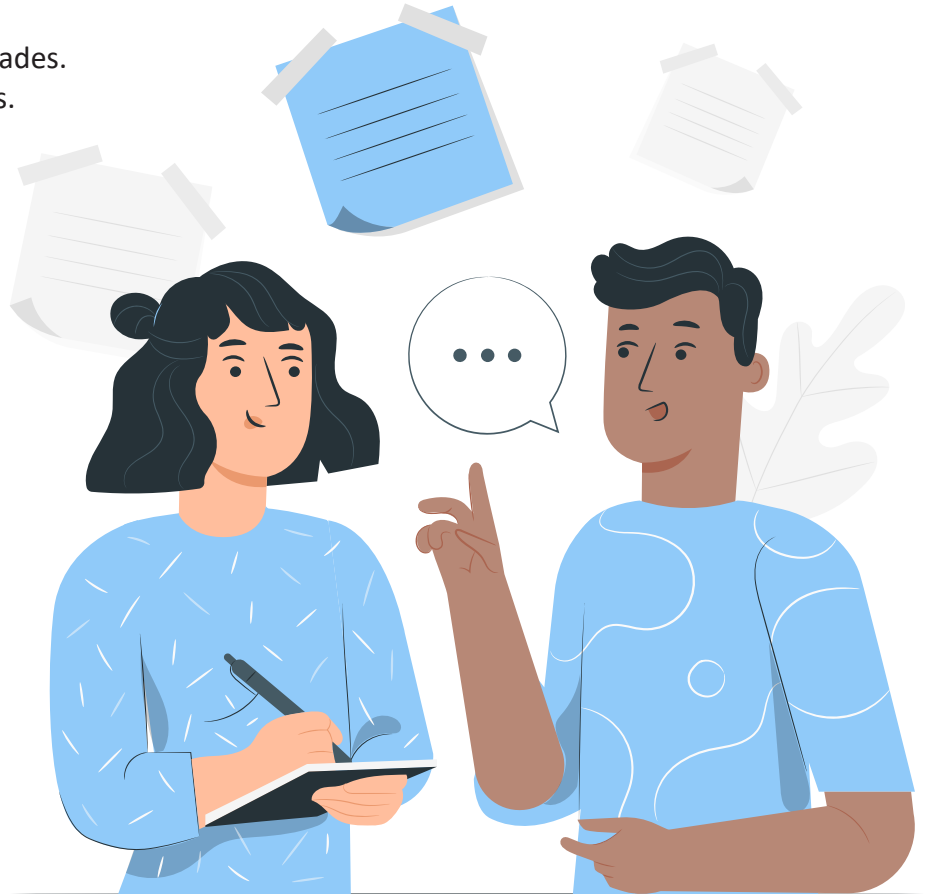
Los instrumentos de auditoría son todas aquellas herramientas que el auditor y su equipo de trabajo pueden emplear para evidenciar los resultados, procesos y hallazgos en los diversos tipos de auditorías que se pueden llevar a cabo. En otras palabras, se trata de la manera en que se presenta la información o los resultados. A continuación, se mencionan algunos ejemplos de estos instrumentos.

### INSTRUMENTOS DE AUDITORÍA

Subtipo	Descripción
Cuestionarios	Son formularios estructurados con una serie de preguntas diseñadas para obtener información específica. Pueden ser utilizados tanto en entrevistas como en encuestas escritas.
Entrevistas	Son conversaciones dirigidas con individuos o grupos para obtener información relevante. El auditor puede utilizar preguntas abiertas, cerradas o mixtas según sea necesario.
Documentación	La revisión de documentos es una parte fundamental de la auditoría. Esto implica examinar registros, informes, políticas, procedimientos, contratos y otros documentos relacionados con las actividades de la organización auditada.
Observación	Puede ser directa de las operaciones y actividades en el lugar de trabajo. El auditor observa cómo se realizan los procesos y compara lo observado con los estándares y criterios establecidos.
Pruebas de control	Estas pruebas se utilizan para evaluar la efectividad de los controles internos en una organización. Pueden incluir la revisión de políticas y procedimientos, así como la verificación de su implementación.
Pruebas sustantivas	Estas pruebas se centran en la verificación de la precisión de los registros financieros y otros datos críticos. Pueden incluir la revisión de transacciones individuales y saldos de cuentas.
Muestreo	En lugar de examinar todos los elementos, el auditor puede seleccionar una muestra representativa para su revisión. El muestreo es una técnica común para evaluar poblaciones grandes de datos.
Herramientas de <i>software</i>	Los programas de auditoría asistida por computadora (CAAT) y otras herramientas de <i>software</i> pueden ser utilizados para automatizar tareas de auditoría, realizar análisis de datos y detectar anomalías.
Matrices de riesgo	Se utilizan para identificar y evaluar los riesgos potenciales asociados con procesos y actividades específicas. Ayudan al auditor a enfocar sus esfuerzos en áreas críticas.
<i>Checklists</i>	Las listas de verificación son herramientas útiles para asegurarse de que se hayan realizado todas las revisiones y se hayan cumplido todos los pasos necesarios durante la auditoría.

Durante el proceso de auditoría, se pueden encontrar diversos documentos que el auditor debe revisar y analizar minuciosamente. El objetivo principal de esta revisión es contrastar las actividades reales de la empresa con la documentación existente, asegurando así la conformidad con los estándares y procedimientos establecidos. A continuación, se muestran algunos ejemplos de documentación que puede tener una empresa:

- ▶ Diagrama de flujo.
- ▶ Diagrama de organización.
- ▶ Carta de actividades.
- ▶ Diagrama lineal de responsabilidades.
- ▶ Análisis de muestras ambientales.
- ▶ Pruebas de verificación.
- ▶ Formatos.
- ▶ Listas.
- ▶ Gráficos.
- ▶ Mapas.
- ▶ Videos.
- ▶ Cuestionarios.
- ▶ Tablas de datos.
- ▶ Hojas de verificación.
- ▶ Histogramas.
- ▶ Diagramas de dispersión.
- ▶ Estado de flujos de efectivo.
- ▶ Balances.
- ▶ Indicadores.



### **Ciclo PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar)**

Es una poderosa herramienta de gestión de mejora continua que se utiliza para resolver problemas y optimizar procesos de manera constante y progresiva. Este ciclo consta de las siguientes etapas:



#### **Planificar**

en esta etapa, se define y planifica lo que se va a hacer. Se establecen objetivos, metas y estrategias para abordar un problema o mejorar un proceso.



#### **Hacer**

en esta etapa, se ejecutan las acciones y actividades que fueron planificadas en la etapa anterior. Es el momento de implementar las soluciones propuestas.



### Verificar

en esta etapa, se verifica si las acciones realizadas en la etapa "Hacer" se ajustan a lo que se había planificado. Se recopila información y datos para evaluar los resultados.



### Actuar

en esta etapa, se toman medidas basadas en los resultados obtenidos en la etapa de verificación. Si se identifican áreas de mejora, se aplican acciones correctivas y se ajusta el plan para continuar el ciclo de mejora continua.

El ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) es un proceso que se repite de manera constante y que permite a las organizaciones identificar y abordar eficazmente las deficiencias, reducir costos, aumentar la productividad y mejorar la rentabilidad. A continuación, se especifican las actividades que se llevan a cabo en cada etapa del ciclo:



### Planificar

En esta etapa se definen los objetivos y se identifican los procesos necesarios para realizar la auditoría acorde a la planificación y las políticas de la organización. También se establecen los criterios y los procesos a auditar. En este proceso de planificación se realizan los siguientes pasos:

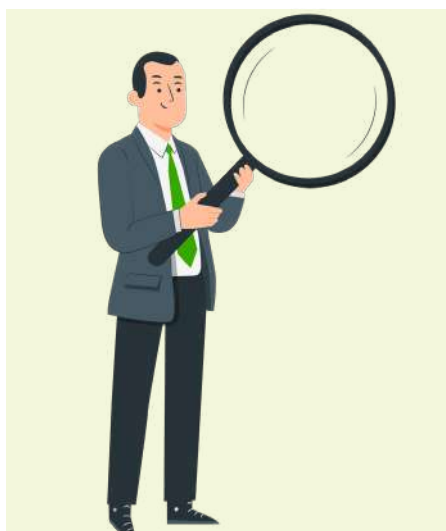
1. Se elabora el programa de auditoría.
2. Se definen los objetivos, el alcance, los criterios y los recursos.
3. Se revisa el procedimiento.
4. Se elige el auditor líder y se conforma el equipo de trabajo.
5. Se evalúa la viabilidad de la auditoría.
6. Se evalúan los documentos presentados por la organización.
7. Se prepara la auditoría *in situ*.
8. Se preparan los documentos y la lista de verificación.



### Hacer

En esta etapa se ejecuta lo planteado, se realizan las correcciones de posibles errores y se llevan a cabo las acciones de mejora planteadas. Se realizan los siguientes pasos:

1. Se realiza la auditoría.
2. Se realiza la reunión de apertura.
3. Se definen los medios de comunicación.
4. Se recolecta y se verifica la información.
5. Se identifican los posibles hallazgos.
6. Se producen las conclusiones y las recomendaciones.
7. Se realiza la reunión de cierre.



### Verificar

En esta etapa se revisa que las acciones de mejora hayan sido realizadas, para tal fin se establece un tiempo determinado para evaluar si los cambios fueron efectivos. En esta etapa:

1. Se realiza, aprueba y se comunica el informe.
2. Se termina la auditoría.
3. Se identifican las acciones correctivas, preventivas y planes de mejoramiento.
4. Se identifican las nuevas oportunidades de mejora continua.





### Actuar

Si los resultados no se ajustan a las expectativas y objetivos definidos, en esta etapa se realizan las correcciones y/o modificaciones necesarias y se toman las acciones pertinentes para la mejora continua en el desarrollo de procesos.

La Norma ISO 19011:2018 proporciona Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión, abordando auditorías internas de primera parte, así como auditorías externas de segunda y tercera parte. Esta norma se basa en un enfoque más amplio y orientado a la gestión de riesgos.

Dentro de su contenido, la Norma ISO 19011:2018 establece un diagrama de flujo que sirve como guía para diferentes tipos de organizaciones en relación con los requisitos de los sistemas de gestión y cómo abordar las auditorías. Esto significa que las organizaciones pueden utilizar esta norma como una herramienta para planificar y llevar a cabo auditorías internas y externas, teniendo en cuenta el enfoque de gestión de riesgos.



Es importante destacar que el auditor debe revisar detenidamente el programa de auditoría establecido por la empresa. Esto es esencial para tener una comprensión clara de los objetivos de la organización y considerar factores tanto internos como externos que afecten directamente a la compañía. Al hacerlo, se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- ▶ **Las necesidades y expectativas de las partes interesadas:** es fundamental comprender las expectativas de los grupos de interés, como clientes, empleados, proveedores y reguladores, ya que esto puede influir en los objetivos de la auditoría.

- ▶ **Los requisitos de seguridad y confidencialidad de la información recopilada:** es esencial garantizar que se cumplan los requisitos de seguridad y confidencialidad al recopilar y manejar información durante la auditoría.

El objetivo de revisar el programa de auditoría es asegurar el éxito del mismo y cumplir con las expectativas del cliente. El programa incluirá detalles sobre los objetivos del plan de auditoría, riesgos, oportunidades, acciones a tomar, alcance, duración, tipos de auditoría, criterios y métodos, así como la selección del equipo de auditores. La revisión del programa es un paso importante para garantizar que la auditoría se realice de manera efectiva y eficiente.



## 3.6 COMUNICACIÓN

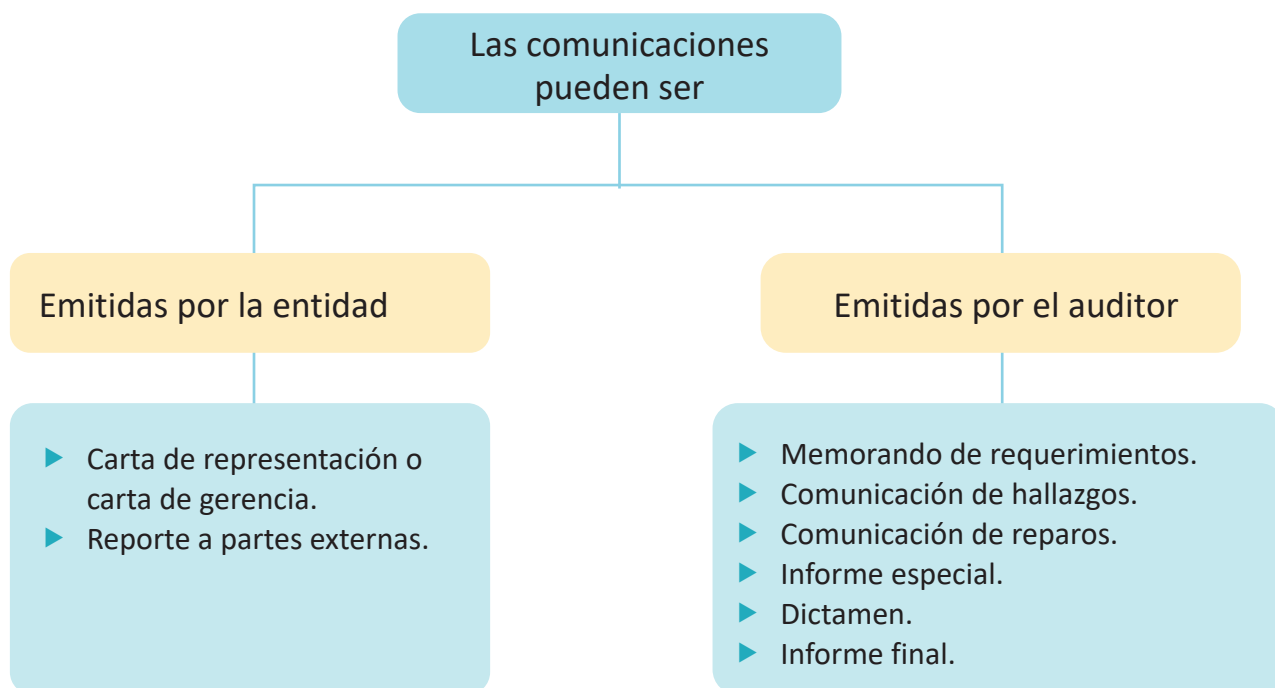
La comunicación es un aspecto crucial en el trabajo de auditoría. El auditor tiene la responsabilidad de comunicar los resultados de su auditoría, que incluyen:



- ▶ **El estado en que encontró la organización:** esto implica una descripción detallada de la situación actual de la empresa en relación con los objetivos y criterios establecidos.
- ▶ **Información adicional obtenida durante la auditoría:** el auditor debe proporcionar cualquier información adicional relevante que haya recopilado durante el proceso de auditoría y que pueda ser útil para la organización.
- ▶ **Resultados relacionados con errores e irregularidades:** si se identifican errores o irregularidades durante la auditoría, el auditor debe comunicar estos hallazgos de manera clara y precisa. Esto puede incluir recomendaciones para corregir problemas o mejorar procesos.

La comunicación efectiva de estos resultados es esencial para que la organización pueda tomar medidas adecuadas y tomar decisiones informadas para abordar cualquier problema identificado durante la auditoría. La transparencia y la claridad en la comunicación son fundamentales para el éxito de una auditoría.

### EMISIÓN DE LA COMUNICACIÓN



*Nota. Adaptado de Rozas Flores, A. (s.f.). Comunicaciones de auditoría en entidades públicas. <https://revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe/index.php/quipu/article/view/5701/4933>*

El documento mediante el cual el auditor comunica a la entidad los resultados de su auditoría es lo que se conoce como la comunicación, este debe tener unas condiciones muy claras las cuales se describen a continuación:



### **Carta de representación o carta de gerencia**

Contiene la información detallada de la empresa, por lo que es el punto de partida del auditor para realizar la auditoría, lo que permite que exista un mejor entendimiento entre el auditor y el auditado. Toda la información que suministre la empresa sería conveniente que se sustentara con evidencias.



### **Reporte a partes externas**

Es una declaración que hace la gerencia o la administración sobre el sistema o estructura de control interno de la organización, para que sea tomada en cuenta por parte del auditor.



### **Comunicación de hallazgos o comunicación de observaciones**

El auditor líder comunica a los empleados los hallazgos encontrados durante el proceso de la auditoría y les solicita que presenten sus documentos con los comentarios o aclaraciones sobre alguna situación, para que sea tenido en cuenta en el informe final de la auditoría y en un plazo determinado.



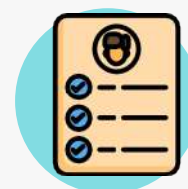
### **Memorando de requerimiento**

En este documento, el auditor solicita de manera formal por parte de la organización, los documentos, información, componente o material que él considere que le pueda servir como evidencia sobre alguna situación en particular durante el desarrollo de la auditoría.



### Comunicación de reparos

Este documento contiene las observaciones que se pueden tener en cuenta para dar lugar al reparo, luego de haber comunicado los hallazgos y haberlos validado junto con el personal de la entidad auditada.



### Informe especial

Se genera cuando se encuentran evidencias graves y/o indicios de delito, en estos casos el auditor debe darle celeridad al caso, con su respectivo sustento técnico y normativo, para que la organización realice la respectiva revisión de manera inmediata.



### Dictamen

Es el documento formal por el cual el auditor emite su juicio profesional para presentar los resultados de la organización.

Puede ser una opinión normal con un párrafo explicativo, una opinión calificada o con salvedades, un dictamen con opinión negativa, dictamen con abstención o denegación de opinión.



### Informe final

Es un documento que formaliza los resultados de la auditoría, donde el auditor plasma las conclusiones y recomendaciones sobre los aspectos evaluados, como temas administrativos, financieros y operativos.



**Actividad**

9

¡Casi llegamos! Es un gran avance y para llegar a los aspectos importantes de la comunicación en el proceso de auditoría, incluyendo la descripción del estado de la organización se presentan algunas afirmaciones y debes tratar de completarlas. ¡Adelante!

- A.** carta de representación      **B.** dictamen      **C.** errores e irregularidades  
**D.** estado actual      **E.** información adicional

1. La comunicación en auditoría debe incluir una descripción detallada del \_\_\_\_\_ de la organización.
2. Es importante comunicar cualquier \_\_\_\_\_ que pueda ser útil para la organización.
3. El auditor debe informar claramente sobre los \_\_\_\_\_ encontrados durante la auditoría.
4. Una \_\_\_\_\_ es un documento emitido por la entidad que sirve como punto de partida para el auditor.
5. El \_\_\_\_\_ es un juicio profesional del auditor sobre los resultados de la organización.

*Respuestas: 1D / 2E / 3C / 4A / 5B*







## 3.7 HALLAZGOS



Los hallazgos en una auditoría son el resultado de evaluar la evidencia recopilada en relación con los criterios de auditoría. Estos hallazgos pueden indicar conformidad (cuando se cumplen los criterios), no conformidad (cuando no se cumplen) o también pueden llevar a la identificación de oportunidades para mejorar o el registro de buenas prácticas. Cuando los criterios de auditoría se basan en requisitos legales o reglamentarios, los hallazgos pueden denominarse de cumplimiento (cuando se cumple con la normativa) o no cumplimiento (cuando no se cumple).

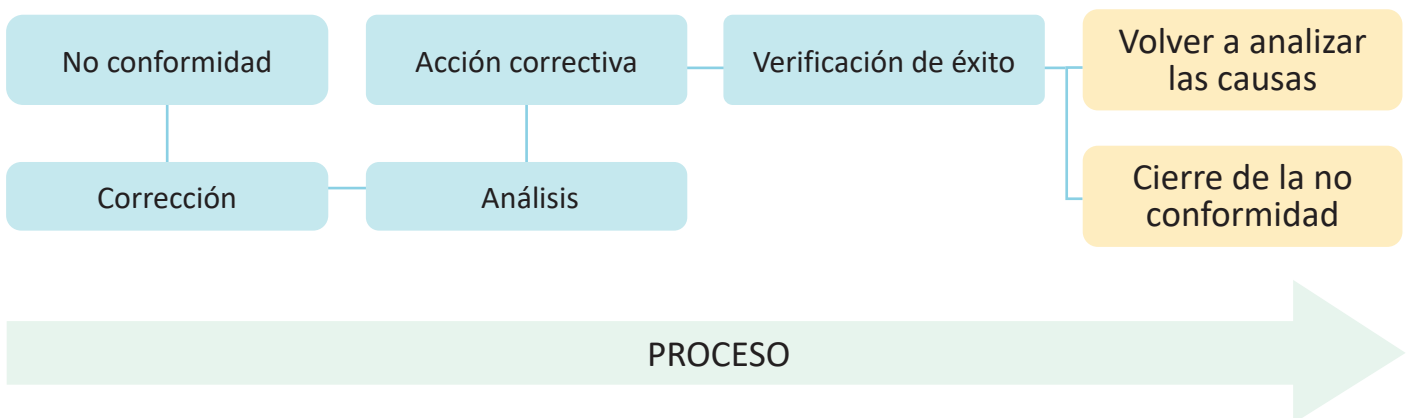
### CONFORMIDAD Y NO CONFORMIDAD

Conformidad		No conformidad
Observación	Oportunidad de mejora	Incumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Si cumple, pero puede convertirse en incumplimiento, porque existe una inconsistencia en cómo se desarrolla la actividad o proceso.</li> <li>▶ Es necesario realizar correcciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Si cumple, pero existe posibilidad de mejorar para optimizar la actividad o proceso.</li> <li>▶ No es obligatorio realizar correcciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Incumplimiento de un requisito encontrado en la auditoría.</li> </ul>



Cuando se identifica una “No conformidad”, se deben realizar los pasos que se muestran a continuación:

### CAUSAS Y CONSECUENCIAS DE LOS HALLAZGOS



A juicio del auditor, los hallazgos le permiten identificar hechos o circunstancias importantes que influyen en las actividades de la organización y que merecen cierto grado de atención en el informe final de auditoría.

Cuando se evidencia el hallazgo, existe la “condición” que es un texto que describe la situación encontrada, el “criterio” donde el auditor describe la norma con la cual está contrastando la situación encontrada, “causa” el auditor detalla las razones por las cuales se presentó la situación, y el “efecto” que es la consecuencia que genera la situación encontrada. Algunas de las causas y consecuencias que se pueden identificar se encuentran descritas en la siguiente tabla:



Causas	Consecuencias
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Desconocimiento de la normatividad.</li> <li>▶ Falta de supervisión y seguimiento.</li> <li>▶ Desconocimiento del problema.</li> <li>▶ Falta de capacitación.</li> <li>▶ Falta de recursos.</li> <li>▶ Falta de coordinación y comunicación.</li> <li>▶ Falta de información.</li> <li>▶ Retrasos.</li> <li>▶ Negligencia o descuido.</li> <li>▶ Uso inadecuado de los recursos.</li> <li>▶ Falta de sentido de pertenencia con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Pérdida de recursos.</li> <li>▶ Incremento en los costos.</li> <li>▶ Pérdida de credibilidad institucional.</li> <li>▶ Pérdidas de clientes potenciales.</li> <li>▶ Gastos indebidos.</li> <li>▶ Demandas.</li> <li>▶ Desmotivación del personal.</li> <li>▶ Sanciones.</li> <li>▶ Inefectividad en el trabajo.</li> <li>▶ Incumplimiento de la planeación.</li> </ul>

Por consiguiente, cuando el equipo auditor desarrolla el proceso, define los hallazgos por sus características, las cuales se encuentran en la siguiente lista:

- ▶ Basado en hechos, con evidencias argumentadas y sustentadas.
- ▶ Se pueden obtener de la revisión de los documentos.
- ▶ Mediante una respuesta rápida se puede llegar a ejecutar.
- ▶ Se puede llegar a que la información sea objetiva y detallada.



## 3.8 INFORME DE AUDITORÍA

El informe de auditoría, un documento crucial que formaliza los resultados de la auditoría y proporciona conclusiones y recomendaciones basadas en la evaluación de aspectos específicos. A continuación, se describen las dos partes principales de la estructura típica de un informe de auditoría:

### INFORME INTRODUCTORIO



- ▶ **Portada:** contiene información básica como el nombre de la empresa auditada, el nombre del auditor o equipo auditor, la fecha del informe y otros datos de identificación.
- ▶ **Resumen ejecutivo:** una breve descripción de los hallazgos clave y las recomendaciones. Esto permite a los lectores obtener una visión general rápida de los resultados sin necesidad de leer el informe completo.
- ▶ **Tabla de contenidos:** enumera las secciones y los subtemas del informe para facilitar la navegación.
- ▶ **Introducción:** proporciona una visión general de los objetivos de la auditoría, el alcance de la misma y cualquier otra información relevante sobre el contexto de la auditoría.
- ▶ **Metodología:** explica cómo se llevó a cabo la auditoría, qué métodos y herramientas se utilizaron y cualquier otra información relacionada con la recopilación de datos.

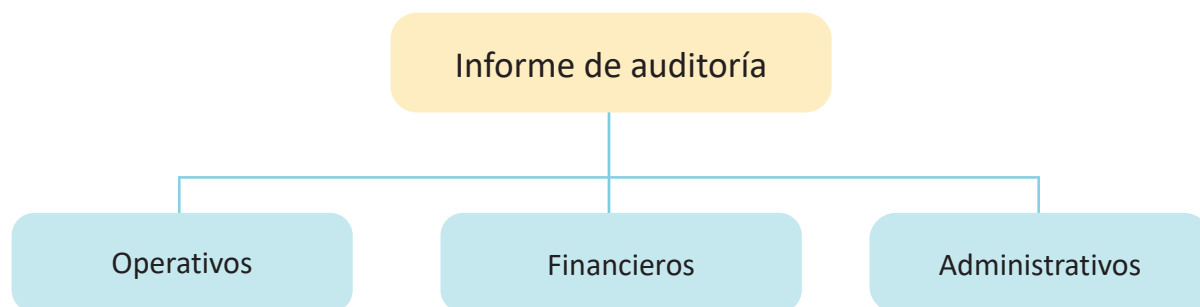
### INFORME DETALLADO



- ▶ **Hallazgos de la auditoría:** en esta sección se detallan los resultados de la auditoría, incluyendo los aspectos positivos y negativos identificados. Se suelen proporcionar evidencias sólidas que respalden estos hallazgos.
- ▶ **Conclusiones:** aquí se resumen las conclusiones principales de la auditoría. Se destaca lo que funcionó bien y lo que necesita mejorar o corregirse.
- ▶ **Recomendaciones:** se incluyen recomendaciones específicas para abordar los problemas identificados en la auditoría. Estas recomendaciones deben ser claras, factibles y orientadas a la mejora.
- ▶ **Anexos:** los anexos pueden contener información adicional, como documentos de respaldo, gráficos, tablas o cualquier otro material que sea relevante para respaldar los hallazgos y las recomendaciones.
- ▶ **Firma del auditor:** el informe suele finalizar con la firma del auditor o equipo auditor responsable de la auditoría, lo que proporciona autenticidad y responsabilidad a los resultados presentados.

El informe de auditoría es un documento fundamental para la toma de decisiones en una organización, ya que proporciona información crítica sobre su desempeño y áreas de mejora. Además, puede servir como base para la innovación y el desarrollo de estrategias futuras. Es importante que el informe sea claro, objetivo y basado en evidencia para que sea efectivo en su propósito, en donde el auditor plasma las conclusiones y recomendaciones sobre los aspectos evaluados, tales como:

## INFORME DE AUDITORÍA



Al finalizar la auditoría, se procede a entregar el informe al cliente, generalmente al concluir el proceso. Durante este momento, se llevan a cabo varias acciones y comunicaciones esenciales:



### **Entrega del informe al cliente:**

se proporciona el informe de auditoría al cliente o a la alta dirección de la organización auditada. Este proceso debe realizarse de manera formal y oportuna, asegurando que el informe llegue a las partes interesadas apropiadas.



### **Firma de las partes interesadas:**

es común que las partes interesadas, incluyendo representantes de la organización auditada y del equipo auditor, firmen el informe como una confirmación de que han revisado y comprendido su contenido. Esta firma puede ser considerada como una aceptación formal de los hallazgos y recomendaciones.



### **Comunicación de plazos:**

en el informe de auditoría, se suele indicar el tiempo estimado para la presentación del plan de acción en caso de haberse identificado no conformidades. Esto proporciona a la organización auditada una expectativa clara sobre cuándo se espera que entregue su plan de acción para abordar los problemas identificados durante la auditoría.



### **Seguimiento y coordinación:**

después de la entrega del informe, es fundamental establecer una comunicación efectiva con la organización auditada para asegurarse de que comprenden completamente los hallazgos y recomendaciones, y para responder a cualquier pregunta o inquietud que puedan surgir. También es importante coordinar el seguimiento de la implementación del plan de acción y verificar que se están tomando las medidas adecuadas para abordar las no conformidades identificadas.



### **Planificación del plan de acción:**

la organización auditada debe utilizar el tiempo estimado proporcionado en el informe para elaborar un plan de acción sólido que aborde las no conformidades, incluyendo acciones específicas, plazos y responsables.

La entrega del informe de auditoría marca el inicio de la fase de seguimiento y mejora. En este momento, se establece una colaboración efectiva entre el equipo auditor y la organización auditada para garantizar que se tomen medidas adecuadas y se logren mejoras significativas en base a los hallazgos de la auditoría. La comunicación clara y la cooperación son esenciales para el éxito en esta etapa.

- **Alimentos ecológicos:** alimentos que se han desarrollado mediante el uso de tecnologías agroecológicas, teniendo en cuenta los parámetros de diversificación de especies y promoviendo la mejora de los componentes del suelo, mediante el control biológico de enfermedades y plagas sin utilizar productos químicos, por lo tanto, son alimentos que pretenden cuidar el medio ambiente y la salud humana.
- **Auditoría:** proceso que evalúa el cumplimiento de normas y directrices estipuladas según un diseño planeado, donde se revisan aspectos como la calidad de los materiales, el personal calificado, fuentes de financiación, cadena de comercialización del producto, la administración, revisión de documentos, desde el inicio hasta la obtención del producto final. 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.
- **Buenas prácticas:** todas aquellas experiencias que se guíen por principios, objetivos y procedimientos apropiados, que se adecúen a alguna determinada perspectiva normativa.
- **Código de conducta:** normas o reglamentos internos que rigen las actividades de las organizaciones.
- **Competencia técnica:** todas las herramientas, habilidades y destrezas que la persona necesita para desarrollar de manera óptima su trabajo, implicando el correcto desempeño de una función determinada.
- **Conformidad:** cumplimiento de un requisito encontrado en la auditoría; puede ser observación y oportunidad de mejora.
- **Entrevista:** tipo de técnica para recopilar información, conformada de un grupo de preguntas preparadas que se van adaptando a medida que recibe información dependiendo de las circunstancias, buscando la información más útil para realizar la auditoría. Este es un gran recurso para recolectar testimonios reales de personas que pueden estar involucradas en la investigación.
- **Evidencia objetiva:** información que respalda la existencia o veracidad de algo, atendiendo a los hechos y a la lógica y no dependen de la opinión, sentimientos, sensaciones o punto de vista del auditor.
- **Fuentes de información:** instrumentos utilizados para la búsqueda, conocimiento y acceso a diferentes tipos de información ya que la difusión de la misma a través de internet adquiere una importancia estratégica la cual es decisiva en la construcción de sociedades desarrolladas.
- **Hallazgo:** es el resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Informe final de auditoría:** es un documento que formaliza los resultados de la auditoría, donde el auditor plasma las conclusiones y recomendaciones sobre los aspectos evaluados, como temas administrativos, financieros y operativos.



- **Instrumentos de auditoría:** son todas aquellas herramientas que el auditor y su equipo de trabajo pueden utilizar para evidenciar los resultados, procesos, hallazgos en los diversos tipos de auditorías que se pueden realizar, es decir, es la manera en cómo se presenta la información o los resultados.
- **ISO 14001:** el objetivo de esta norma es brindar un apoyo hacia la protección ambiental y la armonización entre la prevención de la contaminación, entendiendo las necesidades socioeconómicas de cada organización.
- **No conformidad:** incumplimiento de un requisito encontrado en la auditoría.
- **Observación:** sí cumple, pero que puede convertirse en incumplimiento porque existe una inconsistencia en cómo se desarrolla la actividad o proceso. Es necesario realizar correcciones.
- **Oportunidad de mejora:** sí cumple, pero existe posibilidad de mejorar para optimizar la actividad o proceso. No es obligatorio realizar correcciones.
- **Técnicas de evaluación:** son los recursos de investigación que el auditor utiliza para obtener la información necesaria que ha obtenido o la organización le ha suministrado (evidencia primaria) para realizar la verificación.
- **Unidad productiva:** conjunto de personas que deciden formar una organización, empresa, asociación, para ofrecer un producto, bien o servicio para desarrollar una actividad que genere ingresos con una mínima inversión inicial y bajo costo operativo.



- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2020, julio). Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para Entidades Públicas. Versión 4.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34299967/Gu%C3%ADa+de+auditor%C3%ADa+interna+basada+en+riesgos+para+entidades+p%C3%ABlicas+-+Versi%C3%B3n+4.pdf/c8a7b1a4-20ea-ee36-734c-2404229103ed?t=1633729954346>
- Escuela Europea de Excelencia. (2019). Técnicas y métodos de auditoría.  
<https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2019/11/tecnicas-y-metodos-de-auditoria/>
- FAO - Food and Agriculture Organization of the United Nations. (s. f.). Sistema de análisis de peligros y de puntos críticos de control (HACCP) y directrices para su aplicación. FAO - Food And Agriculture Organization Of The United Nations.  
<https://www.fao.org/3/y1579s/y1579s03.htm>
- Federación Colombiana de Ganaderos FEDEGAN. (s. f.). Aspectos verificados durante el diagnóstico y el seguimiento de BPG.  
<https://www.fedegan.org.co/programas/aspectos-verificados-durante-el-diagnostico-y-elseguimiento-de-bpg>
- Función Pública. (s. f.). Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173>
- ICBF - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Avance Jurídico Casa Editorial S.A.S. (s. f.). Resolución 148 de 2004 MA. Por la cual se crea el sello de alimento ecológico y se reglamenta su otorgamiento y uso.  
[https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/compilacion/docs/resolucion\\_minagricultura\\_0148\\_2004.htm#:~:text=ART%C3%8DCULO%20o.-,CREACI%C3%93N.,ART%C3%8DCULO%203o.](https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/compilacion/docs/resolucion_minagricultura_0148_2004.htm#:~:text=ART%C3%8DCULO%20o.-,CREACI%C3%93N.,ART%C3%8DCULO%203o.)
- Icontec. (s. f.). Norma Técnica colombiana NTC-ISO 9000. Sistema de gestión de la calidad, fundamentos y vocabulario.  
<https://www.guadalupanolasalle.edu.co/sgc/ISO9000-2015-Fundamentos-y-vocabulario.pdf>
- IFAC- Federación Internacional de Contadores. (s. f.). Norma Internacional de Auditoría NIA- 500. Evidencia de auditoría.  
[https://asocex.es/wp-content/uploads/2017/02/GPF-OCEX-1500\\_Evidencia-de-auditoria.pdf](https://asocex.es/wp-content/uploads/2017/02/GPF-OCEX-1500_Evidencia-de-auditoria.pdf)
- International Dynamic Advisors [Intedya]. (s. f.). Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). International Dynamic Advisors [Intedya].  
<https://www.intedya.com/internacional/103/consultoria-buenas-practicas-de-manufactura-bpm.%20html>
- Logihfrutic. (s. f.). Buenas prácticas agrícolas (BPA).  
<https://logihfrutic.unibague.edu.co/buenas-practicas/agricolas>

- Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. (s. f.). Resolución 187 de 2006. Por la cual se adopta el Reglamento para la producción primaria, procesamiento, empaqueo, etiquetado, almacenamiento, certificación, importación, comercialización y se establece el Sistema de Control de Productos Agropecuarios Ecológicos.  
[https://www.minagricultura.gov.co/tramites-servicios/Documents/Resolucion\\_187\\_de\\_2006.pdf](https://www.minagricultura.gov.co/tramites-servicios/Documents/Resolucion_187_de_2006.pdf)
- Secretaría Central de ISO en Ginebra, Suiza. (2018). Norma Internacional Traducción Oficial ISO 19011. Tercera edición 2018-07. Secretaría Central de ISO En Ginebra, Suiza.  
<https://uadeo.mx/wp-content/uploads/2020/11/NORMA-ISO-19011-2018.pdf>
- Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (s. f.). Resolución 5109 de 2005 Ministerio de la Protección Social. Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.  
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?dt=S&i=122459>
- Subgerencia de protección y regulación pecuaria. (s. f.). Buenas prácticas ganaderas en la producción de ganado bovino y bufalino destinado al sacrificio para el consumo humano. ICA. Subgerencia de Protección y Regulación Pecuaria.  
<https://www.ica.gov.co/getattachment/35f0d70e-b2dd-4bfc-ac1f-ba169b5ccdca/Publicacion-5.aspx>



**DIRECTIVOS**

Jorge Eduardo Londoño Ulloa

*Director*

*Dirección General*

Claudia Patricia Forero Londoño

*Directora de Formación Profesional*

*Dirección General*

Luis Alejandro Jiménez Castellanos

*Director del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo*

*Dirección General*

Nora Luz Salazar Marulanda

*Subdirectora*

*Centro de Servicios de Salud - Regional Antioquia*

**ECOSISTEMA DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES**

Milady Tatiana Villamil Castellanos

*Responsable Ecosistemas de recursos educativos digitales*

*Dirección General*

Olga Constanza Bermudez Jaimes

*Responsable línea de producción Regional Antioquia*

*Dirección General*

**CONTENIDO INSTRUCCIONAL**

Rafael Neftalí Lizcano Reyes

*Responsable línea de producción*

*Centro Industrial del Diseño y la Manufactura*

*Regional Santander*

Victor Julian Ardila

*Autor/a*

*Centro Agropecuario La Granja - Espinal Tolima*

Diana Carolina Sánchez Rodríguez

*Autor/a*

*Centro Agropecuario La Granja - Espinal Tolima*

Ana Vela Rodríguez Velásquez

*Diseñadora instruccional*

*Centro de Gestión Industrial - Regional Distrito Capital*

Andres Felipe Velandia Espitia

*Asesor Metodológico*

*Centro de Gestión Industrial - Regional Distrito Capital*

**DISEÑO Y DESARROLLO DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES**

Francisco José Lizcano Reyes

*Desarrollador full-Stack*

*Centro Industrial del Diseño y la Manufactura*

*Regional Santander*

Silvia Milena Sequeda Cárdenas

*Diseñador Instruccional*

*Centro de Comercio y Servicios - Regional Tolima*

Oscar Absalon Guevara

*Diseñador Instruccional*

*Centro de Comercio y Servicios - Regional Tolima*

Jaime Hernán Tejada Llano

*Validación de recursos educativos*

*Centro de servicios de Salud - Regional Antioquia*

Luis Gabriel Urueta Alvarez

*Validación de recursos educativos*

*Centro de servicios de Salud - Regional Antioquia*

Carolina Gomez Morales

*Diseñadora Gráfica*

*Centro de Comercio y Servicios - Regional Tolima*

Marcela González Gomez

*Diseñadora Gráfica*

*Centro de Servicios de Salud - Regional Antioquia*

Kevin Danilo Gómez Perilla

*Diseñador Gráfico*

*Centro de Servicios de Salud - Regional Antioquia*



Fotografías y vectores tomados de  
freepik.es, stock.adobe.com,  
pexels.com y flaticon.com



Licencia creative commons CC  
BY-NC-SA

## Cartilla Auditoría del sistema de producción agropecuaria ecológica

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA - 2024

149 Páginas

ISSN



*Este material puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de la licencia que el trabajo original.*

*Base v4.1.0 - Paquete v3.1.0*







**CampeSENA**  
¡Una Esperanza Devida!

# BITÁCORA DE ACTIVIDADES

## AUDITORÍA

DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN  
AGROPECUARIA ECOLÓGICA

# 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE



## Denominación del programa de formación:

Auditoría del sistema de producción agropecuaria ecológica

## Competencia:

### Técnica:

- ▶ Auditar sistemas de producción agropecuaria ecológica según unidad productiva, criterios técnicos, y normatividad vigente.

## Resultados de aprendizaje a alcanzar:

### Técnicas:

- ▶ Planear la auditoría a los procesos de producción agropecuaria ecológica según parámetros técnicos y normativa.
- ▶ Ejecutar la auditoría a los procesos de producción agropecuaria ecológica según parámetros técnicos y normativa.





## 2. PRESENTACIÓN



Estimado aprendiz, el SENA le extiende una cordial bienvenida al estudio de esta guía de aprendizaje. Tras revisar la cartilla impresa y/o digital y escuchar los *podcasts* y/o el programa radial, lo invitamos a desarrollar las actividades de afianzamiento y las actividades de la bitácora, donde podrá aplicar lo aprendido en su programa de formación.

Para completar las actividades de esta guía, contará con el acompañamiento continuo del instructor asignado, quien le proporcionará las pautas necesarias y las herramientas conceptuales y metodológicas esenciales para el logro de los objetivos de aprendizaje.

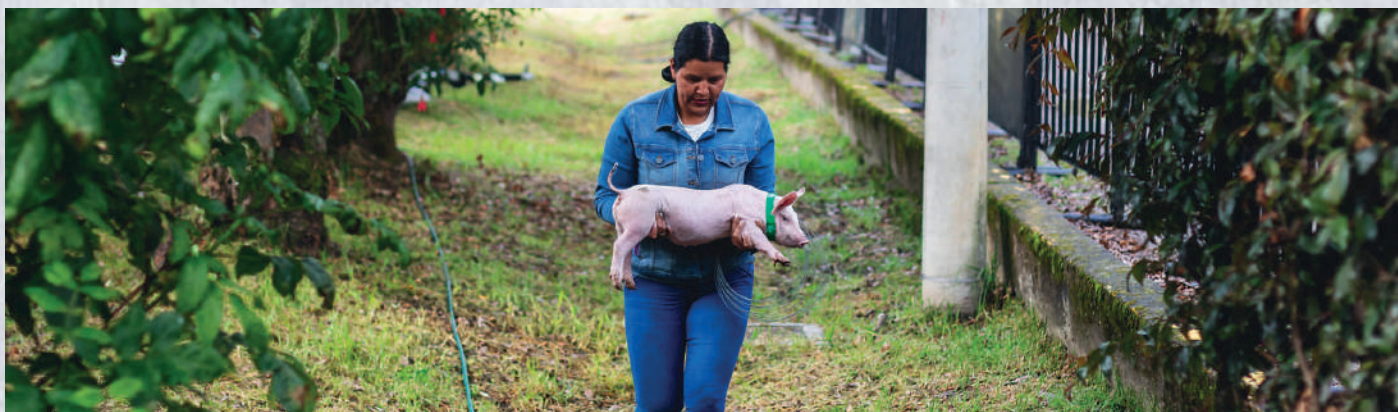


## 3. ACTIVIDADES DE AFIANZAMIENTO



Al interior de la cartilla, se encuentran una serie de actividades de afianzamiento por temas, las cuales buscan validar los conceptos desarrollados en la unidad.

Estas actividades serán verificadas por el instructor en el proceso de validación de evidencias.



## 4. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describen las actividades de aprendizaje incluidas en la bitácora del programa "Auditoría del sistema de producción agropecuaria ecológica".

En la primera sección de la bitácora, le invitamos a completar sus datos personales, los cuales son importantes para la entrega de las evidencias al instructor. Deberá realizar cada una de las actividades propuestas y recortar el apartado "Bitácora de actividades" y entregarla a su instructor.



### 4.1 Actividad de aprendizaje en los zapatos del auditor

En esta actividad, le invitamos a asumir el rol de auditor en la finca donde trabaja. Esta responsabilidad implica revisar y evaluar la implementación de diversas prácticas agrícolas.

Para llevar a cabo esta tarea, le proporcionamos una lista de verificación. Léala detenidamente y marque con una X en la casilla correspondiente a Sí o No, según si cada práctica ya se implementa en la finca.



## 4.2. Actividad de aprendizaje del campo al papel

En esta actividad, elija un producto cultivado en la finca donde trabaja y realice un dibujo detallado de él en el espacio correspondiente, destacando sus características más importantes.

Luego, cuéntenos un poco sobre este producto. Utilice cada recuadro para responder las siguientes preguntas:

- ▶ ¿Cómo se llama el producto?
- ▶ ¿A quién vende este producto?
- ▶ ¿En qué ciudades o lugares se consume?
- ▶ ¿Se exporta?
- ▶ ¿Qué problemáticas tiene este cultivo?

Al final, escriba un consejo para las personas que quieren iniciar a cultivar este producto.

## 4.3. Actividad de aprendizaje charla entre compadres: evaluación de la tierra

En esta actividad, es el momento de realizar una auditoría en otra ubicación. Le invitamos a visitar a su compadre de otra finca y realizar una entrevista libre. La entrevista debe ser grabada en video o audio, asegurándose que no exceda los 5 minutos. En la entrevista, haga las siguientes preguntas:

- ▶ ¿Podría describir brevemente su finca y el tipo de cultivos o animales que maneja?
- ▶ ¿Qué prácticas utiliza para conservar el agua y el suelo?
- ▶ ¿Utiliza algún tipo de tecnología o producto que le haya ayudado en la producción?
- ▶ ¿Qué consejo le daría a alguien interesado en transitar hacia una producción más ecológica?

Tras realizar la entrevista, cree otro audio o video en el que comparta su apreciación o conclusión respecto al aporte de su compadre o familiar.





# ACTIVIDADES

A continuación, lo invitamos a aplicar lo aprendido en el programa de formación. Primero, te invitamos a completar los siguientes datos, los cuales son importantes en el momento de la entrega de las actividades a tu instructor:

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Luego realiza cada una de las actividades y en las que lo requieran, recorta la hoja correspondiente para entregarla a tu instructor.





## 1. EN LOS ZAPATOS DEL AUDITOR

Es hora de ser el auditor en la finca donde desempeñas tus labores. Esta responsabilidad te reta a revisar y evaluar la implementación de diversas prácticas de agricultura.

Para esta tarea, te proporcionamos una lista de chequeo. Léela con atención y marca con una **X** en la casilla correspondiente a **Sí** o **No**, si cada práctica ya es parte, o no, de la finca.

TEMA	ÍTEM	SI	NO
Cuidado del ambiente	Conservo el agua y la tierra sin usar productos químicos dañinos.		
	Trabajo para mejorar el lugar donde cultivo cada día.		
Cultivos y animales	Utilizo métodos naturales para proteger los cultivos y cuidar de mis animales.		
	Me esfuerzo por tener una variedad de plantas y animales en mi finca.		
	Rotamos cultivos para mantener la fertilidad del suelo.		
	Cumplo con las reglas establecidas para el cultivo ecológico.		
	Llevo un registro de cómo cuido los cultivos y animales.		
Seguridad en el trabajo	Tomo medidas para asegurar que el trabajo en la finca sea seguro para todos.		
	Ofrezco consejos sobre cómo trabajar de forma segura.		
Ayuda a la comunidad	Realizo actividades que benefician a mi comunidad y protegen el medio ambiente.		
	Fomento el trabajo en equipo y el apoyo mutuo en la finca.		

Basándote en los resultados lista, crea un breve texto que concluye los aspectos a mejorar:

CONCLUSIÓN:

---

---

---

---

---

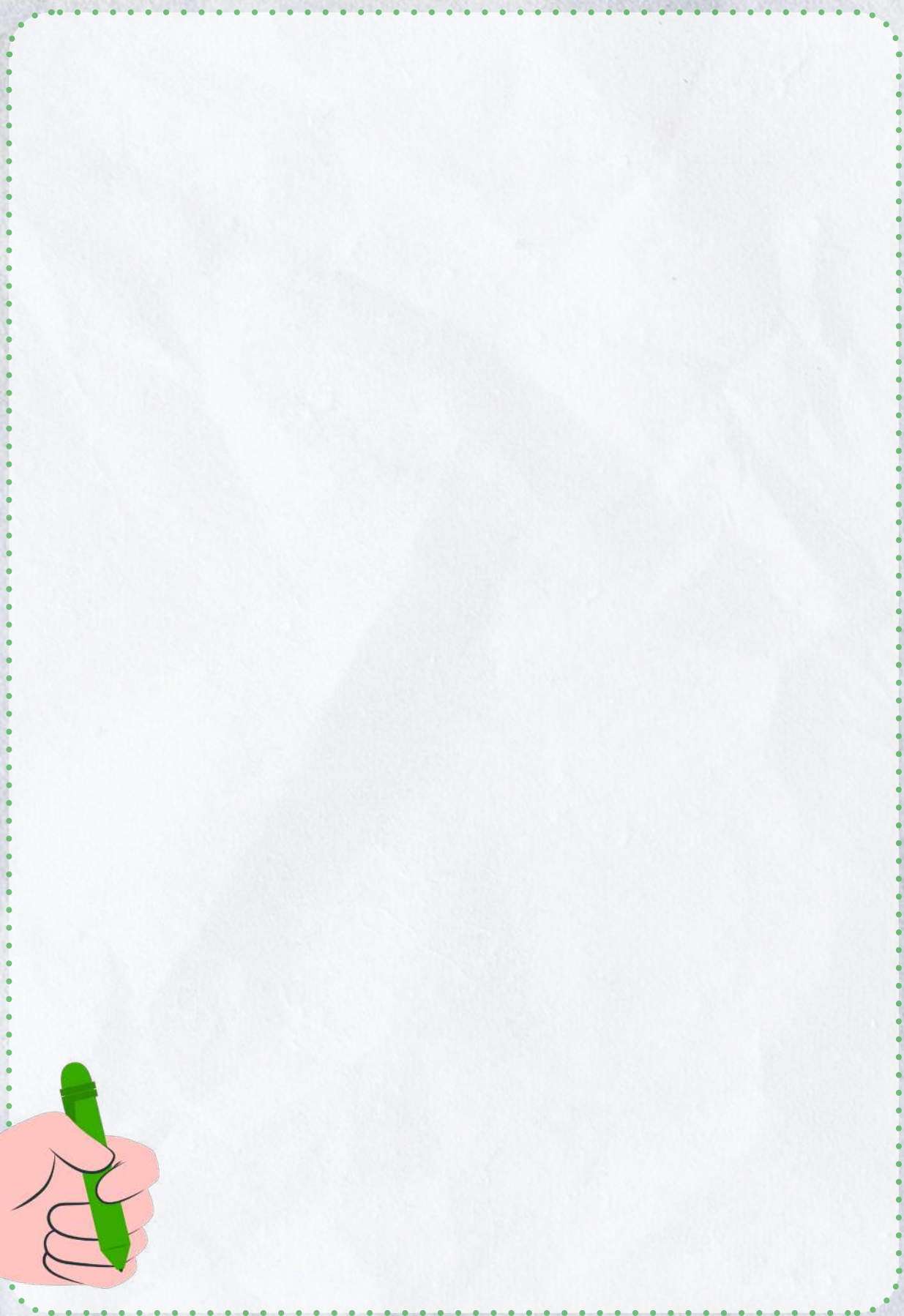
---

---



## 2. DEL CAMPO AL PAPEL

Elige un producto que cultives en la finca donde trabajas y haz un dibujo detallado de él, mostrando sus características más importantes.





Ahora, cuéntanos sobre el producto. Escribe tu respuesta en cada espacio:

**¿Cómo se llama el producto?**



**¿A quién vendes este producto?**



**¿En qué ciudades o lugares se consume?**



**¿Se exporta?**



**¿Qué problemáticas tiene este cultivo?**



**Escribe un consejo para las personas que quieren iniciar a cultivarlo.**



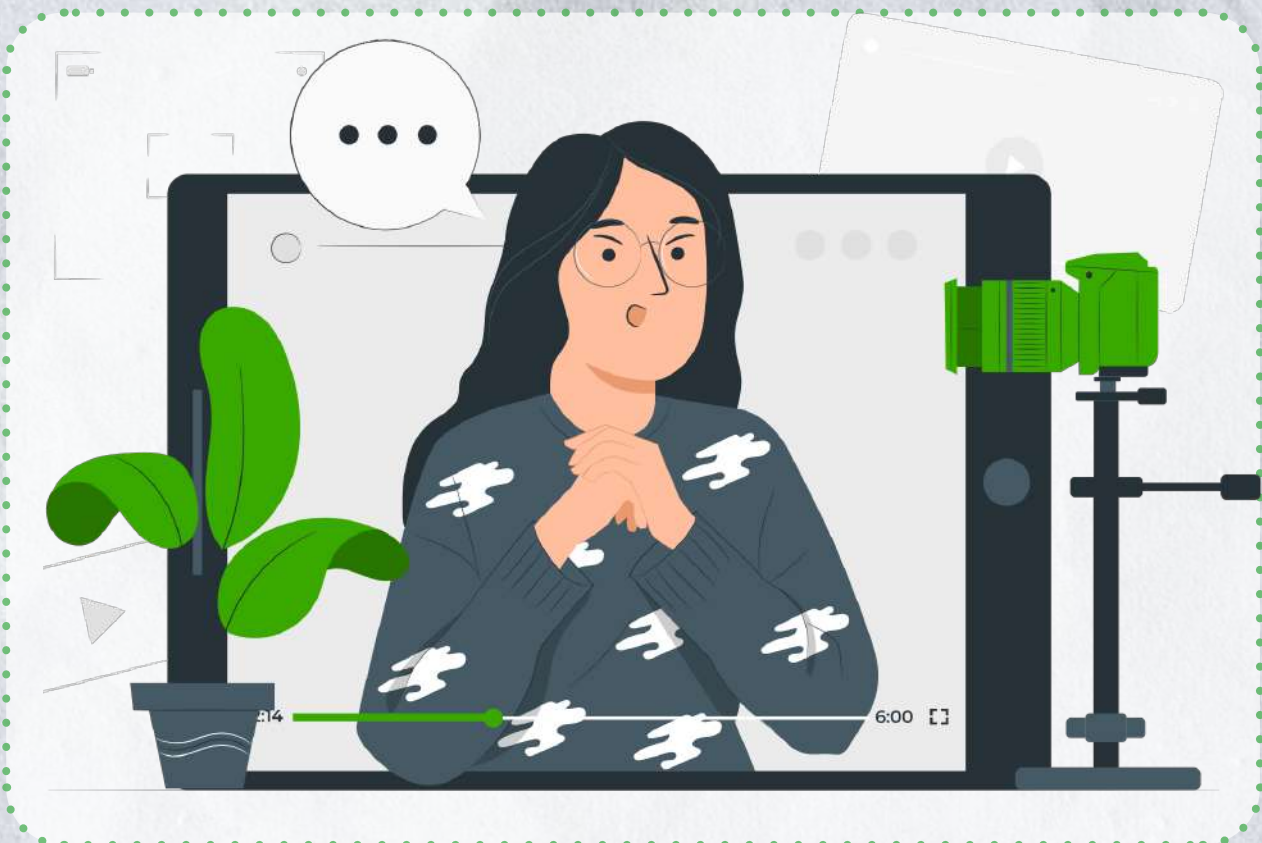
### 3. CHARLA ENTRE COMPADRES: EVALUACIÓN DE LA TIERRA

Es momento de hacer una auditoría en otro lugar. Por ello, te invitamos a que visites a tu compadre de otra finca y realices una **entrevista libre**. Debes grabarla, ya sea en video o en audio, asegurándote que no exceda los 5 minutos, en la cual le hagas las siguientes preguntas:



- ▶ ¿Podrías describir brevemente tu finca y el tipo de cultivos o animales que manejas?
- ▶ ¿Qué prácticas utilizas para conservar el agua y el suelo?
- ▶ ¿Utilizas algún tipo de tecnología o producto que te haya ayudado a la producción?
- ▶ ¿Qué consejo le darías a alguien interesado en transitar hacia una producción más ecológica?

De acuerdo con la entrevista realizada, crea otro audio o video, en el cual compartas tu apreciación o conclusión respecto al aporte de tu compadre o familiar.







Este programa tiene como objetivo, realizar una evaluación exhaustiva del grado de cumplimiento de los requisitos establecidos por los proveedores de certificaciones y sellos ecológicos, en el contexto de la producción agropecuaria ecológica.

**1**

## GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA

En este componente formativo se desarrollarán temas referentes a los conceptos generales de: qué es una auditoría, qué es un auditor, aspectos relacionados con las unidades productivas, fuentes de información, normatividad para la producción primaria y el sello ecológico. Esta información le será útil para desarrollar y entender los procesos en una auditoría.

**2**

## PLAN DE AUDITORÍA

En este componente formativo, se profundizará en los sistemas de gestión, tanto de medio ambiente como de salud y seguridad en el trabajo, haciendo énfasis en las buenas prácticas ambientales y de producción agropecuaria, junto con los instrumentos utilizados para la recolección de información que será utilizada para la planificación y presentación del plan de auditoría.

**3**

## EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

Este componente contiene los elementos necesarios para que el aprendiz desarrolle conocimientos sobre cómo redactar un informe de auditoría, revisando la documentación de una unidad productiva y utilizando los instrumentos de auditoría para la recolección de información, con el fin de realizar un informe final con los resultados (hallazgos) encontrados a la junta directiva para acciones de mejora continua.



@SENAcomunica  
www.sena.edu.co