

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 18
	AUDITORÍAS INTERNAS A OTROS SISTEMAS DE GESTION	PR-CIG-01
		FECHA DE EDICIÓN 04-08-2020

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la planificación y ejecución de las auditorías a los Sistemas de Gestión; así mismo, el seguimiento de las acciones derivadas de estas, contribuyendo al mejoramiento continuo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

2. ALCANCE

Inicia con la planificación del Programa Anual de Auditoria interna, hasta la revisión de la eficacia de las acciones tomadas para el tratamiento de los hallazgos de No Conformidad y Observación resultantes del proceso de auditoria.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política
- Decreto 1072 de 2015
- Decreto 1499 de 2017

4. DEFINICIONES

4.1. AUDITORIA INTERNA

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

Nota: adaptado de la Norma NTC ISO 19011, definición 3.1.

4.2 CRITERIOS DE AUDITORIA

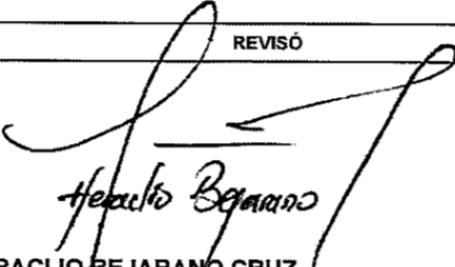
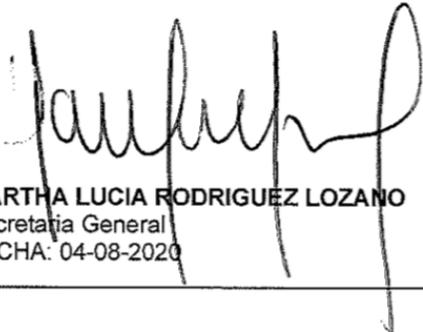
Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.

Nota: adaptado de la Norma NTC ISO 19011, definición 3.7.

4.3 EVIDENCIA DE AUDITORIA

Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoria y que son verificables.

Nota: adaptado de la Norma NTC ISO 19011, definición 3.9.

REVISÓ	APROBÓ
 HERACLIO BEJARANO CRUZ Coordinador Grupo Administración del SIG. FECHA: 04-08-2020	 MARTHA LUCIA RODRIGUEZ LOZANO Secretaria General FECHA: 04-08-2020

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 18
	AUDITORÍAS INTERNAS A OTROS SISTEMAS DE GESTION	PR-CIG-01
		FECHA DE EDICIÓN 04-08-2020

4.4 CONCLUSIONES DE AUDITORIA

Resultado de una auditoria, tras considerar los objetivos los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.

Nota: adaptado de la Norma NTC ISO 19011, definición 3.4.

4.5 CONFORMIDAD

Cumplimiento de un requisito

Nota: adaptado de la Norma NTC ISO 19011, definición 3.20.

4.6 PROGRAMA DE AUDITORIA

Acuerdos para un conjunto de una o más auditorias planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Nota: adaptado de la Norma NTC ISO 19011, definición 3.4.

4.7 PLAN DE AUDITORIA

Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

Nota: adaptado de la Norma NTC ISO 19011, definición 3.6.

4.8 HALLAZGOS DE AUDITORIA

Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

NOTA 1 a la entrada: Los hallazgos de la auditoría indican conformidad o no conformidad.

NOTA 2 a la entrada: Los hallazgos de la auditoría pueden conducir a la identificación de riesgos, oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.

NOTA 3 a la entrada: En inglés, si los criterios de auditoría se seleccionan de entre los requisitos legales o los requisitos reglamentarios, el hallazgo de la auditoría se denomina cumplimiento o no cumplimiento.

Nota: adaptado de la Norma NTC ISO 19011, definición 3.10.

4.9 NO CONFORMIDAD

Incumplimiento de un requisito establecido.

Nota: adaptado de la Norma NTC ISO 19011, definición 3.21.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 18
	AUDITORÍAS INTERNAS A OTROS SISTEMAS DE GESTION	PR-CIG-01
		FECHA DE EDICIÓN 04-08-2020

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 El responsable de la coordinación de las actividades para la realización de las Auditorías Internas a los sistemas en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural es el Grupo Administración del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

5.2 Es responsabilidad de la Oficina de Control Interno de hacer el seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas o preventivas con ocasión a las auditorías internas realizadas a los diferentes Sistemas de Gestión adoptados por la entidad.

5.3 DOCUMENTO DE REFERENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍA

- a. ISO: 9001
- b. ISO:19011
- c. ISO 27001
- d. ISO 45001
- e. Decreto 1072 de 2015 y resoluciones reglamentarias
- f. Documentos de los Procesos

5.4 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

- a. El programa anual de auditorías lo elabora el jefe de la Oficina de Control Interno del Ministerio.
- b. El responsable de aprobar el Programa de Anual de Auditorías es el Comité de Coordinación de Control Interno.
- c. El Programa anual de Auditoria podrá ser modificado a solicitud de los Directivos y/o Jefes de Área, previo estudio de viabilidad por parte de la Oficina de Control Interno.

5.6 PLAN DE AUDITORIA INTERNA PARA LOS SISTEMAS DE GESTION

- a. El Plan de Auditorías Internas de calidad se elabora de acuerdo con los siguientes criterios:
 1. Todos los procesos se auditan como mínimo una vez al año, de acuerdo con el programa anual de auditorías.
 2. Se conserva el principio de independencia, es decir, ningún Auditor audita su propio proceso.
 3. Se conforma equipos de auditoria, para la cual se elige un auditor líder y tendrá como función coordinar con los otros auditores la realización de la auditoria al proceso que se les asigne para auditar y definir las no conformidades y aspectos a mejorar que resulte de la evaluación que realicen, así como de socializar los resultados con los auditados y responsables de los procesos y orientar las decisiones que se deben aplicar en caso de haber diferencias o discrepancias en la socialización realizada.
- b. El Plan de Auditorías Internas es informado previamente a la realización de la auditoria a todos los dueños de los procesos y a los Auditores. Los riesgos que pueden afectar la realización de las auditorias son identificadas previamente en los mapas de riesgos del proceso Control Interno a la gestión.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 18
	AUDITORÍAS INTERNAS A OTROS SISTEMAS DE GESTION	PR-CIG-01
		FECHA DE EDICIÓN 04-08-2020

c. El Plan de Auditorías Internas es aprobado por el Secretario General.

5.7 PERFIL DE LOS AUDITORES INTERNOS PARA LOS SISTEMAS DE GESTION

a. La selección de los auditores internos para los sistemas de gestión se realiza entre los Auditores Internos formados, considerando los siguientes requisitos:

ROL	COMPETENCIA			
	Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
Responsable de auditoría	Profesional	Conocimientos sobre principios de auditoría Conocimiento de normas y referenciales Conocimiento de la entidad	Organización del trabajo eficazmente: a) Establecer prioridades y se centra en los asuntos de importancia. b) Ser buen entrevistador, escucha y observa. Control de la planeación y desarrollo de la Auditoría Orientación a resultados Revisar documentos, registros y datos	Seis meses (6) en la entidad en temas asociados al SIG o ser jefe de Control Interno o tener experiencia de mínimo un año realizando auditorías
Auditor Interno y acompañante	Técnico o Profesional	Curso Auditorías Internas de 16 horas para cada una de las normas ISO 9001, ISO 27001, ISO 45001, Decreto 1072 de 2015. Nota: De acuerdo con el sistema de gestión a auditar debe tener el curso de formación (constancia de haber asistido).	Ética Planeación y Desarrollo de la Auditoría Orientación a Resultados Enfoque basado en evidencia Nota: El responsable de la auditoría evalúa al equipo auditor en el formato (Evaluación Auditores Internos F06-PR-CIG-01)	Laborar en el Minagricultura como personal de planta o contratista con un mínimo de 2 meses de antigüedad.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 18
	AUDITORÍAS INTERNAS A OTROS SISTEMAS DE GESTION	PR-CIG-01
		FECHA DE EDICIÓN 04-08-2020

Auditor externo (aplica cuando se contrata externamente la auditoría o se requiera su participación)	Profesional	Auditor líder Curso Auditorías Internas de 40 horas para cada una de las normas ISO 9001, ISO 27001, ISO 45001, Decreto 1072 de 2015.		Mínimo tres (3) años en la realización de auditorías internas
Auditor por competencia específicas (cuando se requiera)	Profesional en cualquier campo	Conocimiento estructura norma ISO 19011, 90001, 27001 y 450001, entre otras Conocimiento Gestión por procesos. Conocimiento Gestión documental Conocimiento específico del tema a auditar	Trabajo en equipo Comunicación asertiva Conocimientos efectivos Compromiso con la entidad (capacidad para orientar al personal MADR en consecución de resultados) Calidad humana	Seis meses como funcionario o Contratista del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

b. Las Auditorías Internas de calidad son realizadas por Auditores Internos formados.

5.8 RESPONSABILIDAD DE LOS AUDITORES

Los auditores internos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural son responsables de garantizar que durante la auditoría se cumpla con los siguientes aspectos:

- a) Realizar las auditorías internas de manera objetiva, independiente e imparcial de acuerdo al Programa y al Plan de Auditorías formulado.
- b) Elaborar y utilizar los documentos de trabajo necesarios para realizar las actividades de auditoría.
- c) Recolectar información a través de entrevistas, observación, revisión y análisis de documentos, registros y datos, manteniendo una mentalidad abierta y considerando los puntos de vista de los auditados.
- d) Confirmar que la evidencia de auditoría es suficiente y apropiada para apoyar los hallazgos y conclusiones de la auditoría.
- e) Elaborar los informes sobre los resultados de las auditorías efectuadas.
- f) Verificar la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora a que haya lugar de implementar.
- g) Mantener la confidencialidad y seguridad de la información obtenida durante la auditoría interna.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 18
	AUDITORÍAS INTERNAS A OTROS SISTEMAS DE GESTION	PR-CIG-01
		FECHA DE EDICIÓN 04-08-2020

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	<p>Informar a la Oficina de Control Interno el cronograma de las auditorías internas a realizar durante la vigencia actual a los sistemas de gestión.</p> <p>Nota. Los líderes de los otros sistemas de gestión notifican a través de el Coordinador del Grupo Administración del SIG las fechas de realización de sus auditorías.</p>	<p>Coordinador Grupo Administración del SIG y Líderes de los Sistemas de Gestión</p>	Comunicaciones
2	<p>Elaborar el Programa Anual de Auditorías, incluyendo las fechas de las auditorías internas a los otros sistemas de gestión notificados.</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno</p>	F04-PR-CIG-02 Formato Programa Anual de Auditorías
3	<p>Aprobar el Programa anual de Auditorías propuesto para ser desarrollado en la vigencia.</p> <p>©</p>	<p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p>	Actas del Comité (CICC)
4	<p>Revisar los requerimientos necesarios para la realización de la Auditoría programada y notificar a la Secretaria General en caso de requerir alguna necesidad,</p> <p>Nota 1. Se revisa dentro de los requerimientos la conformación del equipo auditor, recursos físicos y financieros necesarios para realizar la auditoría.</p> <p>Nota 2. El coordinador del Grupo Administración del SIG, notifica a la Secretaria General los requerimientos que se requieran</p>	<p>Coordinador Grupo Administración del SIG</p>	Memorando a Secretaria General
5	<p>Elaborar el Plan de Auditorías de Internas para la auditoría programada, diligenciado el Formato F02-PR-CIG-01 "Plan de Auditoría Interna para otros sistemas de gestión"</p> <p>Nota 1. Para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se debe consultar al COPAST se les debe colocar en conocimiento el objetivo y alcance de la auditoría para sus comentarios.</p> <p>Nota 2. Los planes de auditoría de cualquiera de los sistemas de gestión a auditar deben ser verificados y revisados previamente por el Coordinador del Grupo Administración del SIG antes pasarlos a aprobación.</p>	<p>Coordinador Grupo Administración del SIG y Líderes de los Sistemas de Gestión</p>	F02-PR-CIG-01 Formato Plan de Auditoría Interna para otros sistemas de gestión
6	<p>Aprobar el Plan de Auditoría Interna para la auditoría programada. ©</p>	<p>Secretaria General</p>	F02-PR-CIG-01 Formato Plan de Auditoría Interna para otros sistemas de gestión
7	<p>Remitir a los Dueños de los Procesos y al equipo Auditor, el Plan de Auditorías Internas, aprobado.</p> <p>Nota 1. Cuando la distribución del plan de auditorio aprobado no la hace el Coordinador del Grupo Administración del SIG, se le debe enviar una copia a esta. 04</p>	<p>Coordinador Grupo Administración del SIG y Líderes de los Sistemas de Gestión</p>	Memorando y/o Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 18
	AUDITORÍAS INTERNAS A OTROS SISTEMAS DE GESTION	PR-CIG-01
		FECHA DE EDICIÓN 04-08-2020

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
8	Preparar la reunión de apertura de la auditoría interna programada.	Coordinador Grupo Administración del SIG y Líderes de los Sistemas de Gestión	
9	Revisar y estudiar la documentación del Proceso o Área a auditar, necesaria para conocer adecuadamente su operación. ©	Equipo Auditor	
10	Preparar las preguntas a realizar al proceso durante la ejecución de la auditoría.	Equipo Auditor	F03-PR-CIG-01 Formato Hoja de Verificación
11	Realizar la reunión de apertura de la auditoría, con la cual se inicia la auditoría interna programada, con la participación del equipo de auditores y auditados. Nota: Se puede realizar la reunión en forma presencial o virtual.	Secretaria General	F03-MN-CYP-01 Formato Asistencia a Reuniones
12	Realizar la Auditoría Internas según lo planificado. Nota 1. Los auditores podrán indagar a los auditados acerca de lo estipulado en los documentos y solicitar evidencia objetiva. Nota 2. Los resultados inclúyalos en el formato Hoja de Verificación.	Equipo Auditor	F03-PR-CIG-01 Formato Hoja de Verificación
13	Socializar con el responsable del Proceso o jefe del Área las no conformidades y aspectos a mejorar, detectadas en la auditoría interna realizada.	Equipo Auditor	
14	Elaborar el reporte de No Conformidades y Aspectos a Mejorar, identificados en la auditoría realizada y presentarlo al Coordinador del Grupo Administración del SIG.	Equipo Auditor	F04-PR-CIG-01 Formato Reporte de no conformidades y aspectos a mejorar.
15	Elaborar el informe final de auditoría y entregar al Grupo Administración del SIG. Nota: Entregar una copia al auditado y otra al líder del Sistema de Gestión.	Equipo Auditor	F05-PR-CIG-01 Formato Informe de Auditorías Internas para otros sistemas de gestión.
16	Revisar el informe final de auditoría entregado por el equipo auditor, verificando los aspectos mas importantes (hallazgos, cumplimiento de objetivos, entre otros aspectos). Nota: Para complementar la revisión, el equipo auditor le suministra la información que sea necesaria y que no este en los informes reportados.	Coordinador Grupo Administración del SIG y Líderes de los Sistemas de Gestión	

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 18
	AUDITORÍAS INTERNAS A OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN	PR-CIG-01
		FECHA DE EDICIÓN 04-08-2020

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
17	Elaborar el informe de cierre de auditoría.	Coordinador Grupo Administración del SIG y Líderes de los Sistemas de Gestión	
18	Realizar la reunión de cierre de auditoría con la participación del equipo de auditores y los auditados.	Secretaria General	F03-MN-CYP-01 Formato Asistencia a Reuniones
19	Evaluar a los auditores que intervienen el ejercicio auditor. Nota: Evaluar a los auditores líder e interno de las diferentes auditorías asociadas a los Sistemas de Gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través del formato establecido	Dueño del Proceso o Jefe de Área	F06-PR-CIG-01 Formato Evaluación de Auditores.
20	Establecer las acciones correctivas y preventivas para las No Conformidades detectadas y registre en el formato respectivo. Nota: Se debe elaborar y formalizarlas de acuerdo con el procedimiento "Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora para el SIG (PR-SIG-06)"	Dueño del Proceso o Jefe de Área	F01-PR-SIG-06 Formato Solicitud de Acciones Correctivas o de Oportunidades de Mejora
21	Realizar seguimiento a las actividades planteadas por los Dueños de los Procesos en las acciones correctivas, preventivas o de mejora. ©	Profesional y/o contratista Grupo Administración del SIG	F01-PR-SIG-06 Formato Solicitud de Acciones Correctivas o de Oportunidades de Mejora
22	Elaborar y rendir informe de Evaluación y Seguimiento del cumplimiento de las Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora a la Alta Dirección.	Coordinador Grupo Administración del SIG	Documentos de los reportes dados, comunicaciones, actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 19011
- Norma ISO 9001
- Norma ISO 27001
- Norma ISO 45001
- Decreto 1072 de 2015 y resoluciones reglamentarias
- F04-PR-CIG-02 Formato Programa Anual de Auditorías
- F02-PR-CIG-01 Formato Plan de Auditoría Interna para otros sistemas de gestión
- F03-PR-CIG-01 Formato Hoja de Verificación
- F04-PR-CIG-01 Formato Reporte de no conformidades y aspectos a mejorar
- F05-PR-CIG-01 Formato Informe de Auditorías Internas para otros sistemas de gestión
- F06-PR-CIG-01 Formato Evaluación Auditores Internos

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 18
	AUDITORÍAS INTERNAS A OTROS SISTEMAS DE GESTION	PR-CIG-01
		FECHA DE EDICIÓN 04-08-2020

- F01-PR-SIG-06 Formato para Solicitud de acciones preventivas o correctivas
- F03-MN-CYP-01 Formato Asistencia a Reuniones

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
16-11-2007	2	Se modificó el perfil de los auditores internos de calidad. Se adicionó en el cuadro de desarrollo la actividad No. 2.
23-11-2007	3	En el numeral 4.2, Criterios de Auditoría se referenció la norma NTCGP 1000:2004
12-08-2008	4	Se ajustó el alcance, definiciones, condiciones generales y el desarrollo del procedimiento.
01-10-2008	5	En condiciones generales, numeral 5.3 se cambió dependencias que intervienen por actores que intervienen. En el mismo numeral se adicionó la comisión para dirimir conflictos entre auditores y auditados.
17-07-2009	6	Se modificó el numeral 5.3, 5.4, 5.6 de las condiciones generales. Se ajustó la actividad 3 y la 7 del cuadro de desarrollo y los documentos de referencia.
04-08-2009	7	Se modificó la Nota del numeral 5.6 Perfil de Auditores
09-09-2009	8	Se modificó la base legal trasladando las normas técnicas a los documentos de referencia. Se ajusto la actividad 12 del cuadro de desarrollo y se modificaron los nombres de algunos formatos relacionados.
09-11-2009	9	Se ajustaron los Documentos de Referencia
15-06-2010	10	Se incluyó en la Base Legal el Decreto 4485 de 2009. Se ajustó en todo el documento la referencia a las normas técnicas de calidad.
23-07-2010	11	Se identificaron las actividades de control.
16-06-2011	12	Se ajustó la actividad 6 del cuadro de desarrollo.
02-08-2013	13	Se realizó el cambio del logo Institucional. Se cambia la palabra hallazgos por No Conformidades en la actividad No. 17.
19-09-2014	14	Se modificó en el numeral 5.7 Perfil de los Auditores – Experiencia: Laborar en el MADR como personal de planta o contratista con un mínimo 2 meses de antigüedad. Se actualizó el formato de reuniones por el formato de asistencia a reuniones vigente en el SIG. F03-MIN-DEI-01
12-11-2014	15	Se modificó: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de numeral 5.5 y contenido literal a) y c) • Numeral 6, ítem 1: Documentos, ítem 3: Responsable y Documentos, ítem 19: Documentos. • Numeral 7 se elimina el F01-PR-CIG-01 Formato Programa de Auditorías de Calidad y Gestión y se reemplaza por el formato F04-PR-CIG-02 Formato Programa Anual de Auditorías.
23-06-2016	16	Se realizó la actualización de los logos institucionales de acuerdo con el Manual de Identidad Institucional.
14-08-2017	17	Se revisa integralmente el proceso, especialmente el numeral 5.6 de las condiciones generales, se ajusta la redacción de las actividades del procedimiento, los responsables y documentos de referencia, para formalizar

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 18
	AUDITORÍAS INTERNAS A OTROS SISTEMAS DE GESTION	PR-CIG-01
		FECHA DE EDICIÓN 04-08-2020

Fecha	Versión	Descripción
		la directriz de que a partir de la fecha el Grupo Administración del SIG es el responsable de coordinar la realización de las auditorias.
04-08-2020	18	Se actualizó el procedimiento en forma general, logo institucional, se cambió el nombre del procedimiento de “Auditorias internas de calidad” a “Auditorias internas a otros sistemas de gestión”, el ajusto el objetivo, base legal, definiciones, condiciones generales, el desarrollo del procedimiento y se adicono el anexo 1.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 18
	AUDITORÍAS INTERNAS A OTROS SISTEMAS DE GESTION	PR-CIG-01
		FECHA DE EDICIÓN 04-08-2020

ANEXO 1
Flujograma del procedimiento

