

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 15 |
| | AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD | PR-CIG-01 FECHA DE EDICIÓN 12-11-2014 |

1. OBJETIVO

Establecer actividades, disposiciones y controles para la programación, planificación, ejecución y seguimiento a las auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

2. ALCANCE

Desde la elaboración del programa anual de auditoría interna para la vigencia, la presentación de los resultados al responsable de cada proceso o área auditada y a la Alta Dirección, con el fin de que se establezcan las acciones necesarias, hasta el seguimiento a la implementación de éstas.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política
- Ley 872 de 2003
- Decreto 4110 de 2004
- Decreto 4485 de 2009

4. DEFINICIONES

4.1 AUDITORIA INTERNA

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias, que al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.

4.2 CRITERIOS DE AUDITORIA

Conjunto de normas, políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

4.3 EVIDENCIA DE AUDITORIA

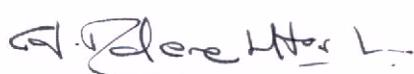
Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

4.4 CONCLUSIONES DE AUDITORIA

Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y los hallazgos de la auditoría.

4.5 PROGRAMA DE AUDITORIA

Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

| REVISO | APROBO |
|--|--|
|  |  |
| NOMBRE: ANA MARLENE HUERTAS LÓPEZ CARGO: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO FECHA: 12-11-2014 | NOMBRE: ANA MARLENE HUERTAS LÓPEZ CARGO: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO FECHA: 12-11-2014 |

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 15 |
| | AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD | PR-CIG-01 FECHA DE EDICIÓN 12-11-2014 |

4.6 PLAN DE AUDITORIA

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

4.7 HALLAZGOS DE AUDITORIA

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

4.8 NO CONFORMIDAD

Incumplimiento de un requisito establecido.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 El responsable de la coordinación de las actividades para la realización de las Auditorias Internas de Calidad en el MADR es el Jefe de la Oficina de Control Interno.

5.2 Es responsabilidad de cada Auditor Interno hacer seguimiento a las actividades planteadas para el cierre de los hallazgos de la auditoria.

5.3 ACTORES QUE INTERVIENEN

- a. Todos los Procesos
- b. Equipo Auditor
- c. Nivel Directivo
- d. Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión
- e. Oficina de Control Interno

5.4 CRITERIOS DE AUDITORÍA

- a. NTCGP 1000
- b. ISO 9001
- c. Manual de Calidad
- d. Documentos del Proceso

5.5 PROGRAMA DE AUDITORIAS

- a. El programa anual de auditorías lo elabora el Jefe de la Oficina de Control Interno del MADR.
- b. Todos los procesos del MADR se auditan como mínimo una vez al año.

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 15 |
| | AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD | PR-CIG-01 FECHA DE EDICIÓN 12-11-2014 |

- c. El responsable de aprobar el Programa de Anual de Auditorías es el Presidente del Comité del SIG o su delegado.
- d. Las auditorías no programadas, solicitadas por los responsables de Procesos o Jefes de Área, son incluidas en el programa, una vez se haya estudiado su viabilidad por parte de la Oficina de Control Interno.
- e. El programa de auditorías puede ser actualizado de acuerdo a las necesidades que se presenten.

5.6 PLAN DE AUDITORIAS DE CALIDAD

- a. El Plan de Auditorías Internas de calidad lo elabora el Jefe de la Oficina de Control Interno del MADR, con los siguientes criterios:
 1. Todos los procesos se auditan como mínimo una vez al año.
 2. El proceso que primero se audita es el que mas No Conformidades evidenció en la auditoría anterior y los demás, cuidando que no se crucen los horarios de los Auditados y Auditores.
 3. Se conserva el principio de independencia, es decir, ningún Auditor audita su propio proceso.
- b. El Plan de Auditorías Internas de calidad es informado a todos los dueños de los procesos y a los Auditores.
- c. El Plan de Auditorías Internas de calidad es aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

5.7 PERFIL DE LOS AUDITORES

- a. Las Auditorías Internas son realizadas por Auditores Internos formados.
- b. El Auditor es responsable de preparar los documentos de trabajo, desarrollar la actividad, dirigir el trabajo durante la auditoría, informar verbalmente al auditado sobre los hallazgos, elaborar y presentar un informe con lo evidenciado y los hallazgos de la auditoría.
- c. Los dueños de los Procesos auditados son responsables de emprender las acciones necesarias para eliminar las no conformidades que se identifiquen durante la auditoría.
- d. La selección de los auditores, para dar cumplimiento al programa de auditorías, se realiza entre los Auditores Internos formados, considerando los siguientes requisitos:

Auditores Internos

- Educación: Mínimo Bachiller
- Formación: 24 horas de capacitación en Auditorías internas de calidad basadas en la Norma GP1000 ó ISO 9001 y/o las actualizaciones
- Habilidades: Ética
Planeación y Desarrollo de la Auditoría

| | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 15 |
| | AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD | PR-CIG-01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN 12-11-2014 |

Orientación a Resultados

Enfoque basado en evidencia

NOTA: Estas habilidades son evaluadas cada año por el Jefe de la Oficina de Control Interno, responsable del Procedimiento de Auditorías Internas de Calidad y un Auditor acompañante o un auditado. (Formato F06-PR-CIG-01)

- Experiencia: Laborar en el MADR como personal de planta o contratista con un mínimo de 2 meses de antigüedad.

Audidores Externos

Cuando se requiera la participación de Auditores externos, se debe tener en cuenta:

- Educación: Profesional
- Formación: Auditor Líder, GP1000 ó ISO 9001, mínimo 40 horas.
- Experiencia: Mínimo 3 años realizando auditorias con ISO 9001 ó GP1000

6. DESARROLLO

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|----|--|----------------------------------|--|
| 1 | Elabore el Programa de Auditorías a desarrollar en la vigencia fiscal. | Jefe Oficina Control Interno | F04-PR-CIG-02 Formato Programa Anual de Auditorías |
| 2 | En caso de requerir auditor externo, proceda a su selección y contratación. | Jefe Oficina Control Interno | Memorando a Secretaria General |
| 3 | Apruebe el Programa anual de Auditorías propuesto para ser desarrollado en la vigencia. © | Presidente Comité SIG o Delegado | F04-PR-CIG-02 Formato Programa Anual de Auditorías |
| 4 | Elabore el Plan de Auditorias de Internas de Calidad para el ciclo correspondiente, de acuerdo con el numeral 5.6. | Jefe Oficina Control Interno | F02-PR-CIG-01 Formato Plan de Auditoría Interna de Calidad |
| 5 | Apruebe Plan de Auditorías Internas de Calidad para el ciclo correspondiente. © | Jefe Oficina Control Interno | F02-PR-CIG-01 Formato Plan de Auditoría Interna de Calidad |
| 6 | Informe a los Dueños de los Procesos y a los Auditores Internos el Plan de Auditorías Internas de Calidad. | Jefe Oficina Control Interno | Memorando y/o Correo electrónico |

| | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 15 |
| | AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD | PR-CIG-01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN 12-11-2014 |

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|----|---|--|---|
| 7 | Prepare y realice la reunión de apertura de la auditoria, con la cual se da inicio a la auditoria, con la participación de auditores y auditados. | Jefe Oficina Control Interno | F03-MIN-DEI-01 Formato Asistencia a Reuniones |
| 8 | Revise y estudie la documentación del Proceso o Área a auditar, necesaria para conocer adecuadamente su operación. © | Cada Auditor | Documentos de cada proceso. |
| 9 | Prepare las preguntas a realizar en la ejecución de la auditoria, por Proceso. | Cada Auditor | F03-PR-CIG-01 Formato Hoja de Verificación |
| 10 | De inicio a la ejecución de la Auditoria según lo planificado. Indague a los auditados acerca de estipulado en lo documentos y solicite evidencia objetiva. Diligencie los hallazgos. | Cada Auditor | F03-PR-CIG-01 Formato Hoja de Verificación |
| 11 | Reúnase con el Dueño de Proceso o Jefe del Área e infórmele acerca de los hallazgos, con el fin de acordar sobre lo evidenciado. | Cada Auditor | |
| 12 | Elabore el reporte de No Conformidades y Aspectos a Mejorar, identificados en la auditoria del proceso y preséntelo al Jefe Oficina de Control Interno. | Cada Auditor | F04-PR-CIG-01 Formato Reporte de no conformidades y aspectos a mejorar. |
| 13 | Entregue a la Oficina de Control Interno el informe final de auditoria. | Cada auditor | F05-PR-CIG-01 Informe de Auditorías Internas de Calidad. |
| 14 | Prepare el informe de cierre de auditorias | Jefe Oficina Control Interno Equipo Auditor | |
| 15 | Realice reunión de cierre de auditoria. | Jefe Oficina Control Interno Equipo Auditor Auditado | F03-MIN-DEI-01 Formato Asistencia a Reuniones |
| 16 | Notifíquese resultados al Proceso, formalmente. | Jefe de Oficina Control Interno | Memorando |
| 17 | Registre las No Conformidades en el formato respectivo | Dueño del Proceso o Jefe de Área | F01-PR-SIG-06 Formato para Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora |
| 18 | Realice seguimiento a las actividades planteadas por los Dueños de los Procesos. © | Cada Auditor | F01-PR-SIG-06 Formato para Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora |
| 19 | Consolide el informe general de auditoria a los procesos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y preséntelo a la Alta Dirección. | Jefe Oficina Control Interno | F01-PR-CIG-02 Formato informe de evaluación y seguimiento |

| | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 15 |
| | AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD | PR-CIG-01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN 12-11-2014 |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública – NTCGP 1000
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 19011
- Norma ISO 9001
- F04-PR-CIG-02 Formato Programa Anual de Auditorías
- F02-PR-CIG-01 Formato Plan de Auditoría Interna de Calidad
- 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 de Calidad
- F06-PR-CIG-01 Formato Evaluación Auditores Internos
- F01-PR-SIG-06 Formato para Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora
- Herramienta Administración de Auditorías

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 ajustó 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. |

| | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 15 |
| | AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD | PR-CIG-01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN 12-11-2014 |

| | | |
|------------|----|---|
| 19-09-2014 | 14 | <p>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.</p> <p>Se actualizó el formato de reuniones por el formato de asistencia a reuniones vigente en el SIG. F03-MIN-DEI-01</p> |
| 12-11-2014 | 15 | <p>Se modificó:</p> <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 Auditorias. |