

|   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
|  <b>MINAGRICULTURA</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                  | VERSIÓN<br>16                                      |
|   | <b>AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD</b> | <b>PR-CIG-01</b><br>FECHA DE EDICIÓN<br>23-06-2016 |

### 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

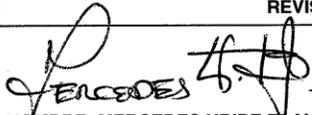
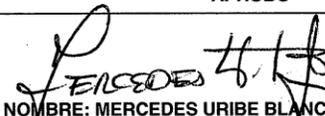
Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

#### 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   |
| <br>NOMBRE: MERCEDES URIBE BLANCO<br>CARGO: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E)<br>FECHA: 23-06-2016 | <br>NOMBRE: MERCEDES URIBE BLANCO<br>CARGO: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E)<br>FECHA: 23-06-2016 |

|   |                                       |                                |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                  | VERSIÓN<br>16                  |
|   | <b>AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD</b> | <b>PR-CIG-01</b>               |
|   |                                       | FECHA DE EDICIÓN<br>23-06-2016 |

#### **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.

|   |                                       |                                |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                  | VERSIÓN<br>16                  |
|   | <b>AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD</b> | <b>PR-CIG-01</b>               |
|   |                                       | FECHA DE EDICIÓN<br>23-06-2016 |

- 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

|   |                                       |                                |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                  | VERSIÓN<br>16                  |
|   | <b>AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD</b> | <b>PR-CIG-01</b>               |
|   |                                       | FECHA DE EDICIÓN<br>23-06-2016 |

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 auditorías 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 Auditorías 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                           |

|   |                                       |                                |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                  | VERSIÓN<br>16                  |
|   | <b>AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD</b> | <b>PR-CIG-01</b>               |
|   |                                       | FECHA DE EDICIÓN<br>23-06-2016 |

| 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 auditoría.   | Cada auditor   | F05-PR-CIG-01 Informe de Auditorías Internas de Calidad.                              |
| 14 | Prepare el informe de cierre de auditorias  | Jefe Oficina Control Interno<br>Equipo Auditor             |   |
| 15 | Realice reunión de cierre de auditoría.   | Jefe Oficina Control Interno<br>Equipo Auditor<br>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 auditoría 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                             |

|   |                                       |                                |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                  | VERSIÓN<br>16                  |
|   | <b>AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD</b> | <b>PR-CIG-01</b>               |
|   |                                       | FECHA DE EDICIÓN<br>23-06-2016 |

## 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.  |

|   |                                       |                                |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                  | VERSIÓN<br>16                  |
|   | <b>AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD</b> | <b>PR-CIG-01</b>               |
|   |                                       | FECHA DE EDICIÓN<br>23-06-2016 |

|            |    |   |
|------------|----|---|
| 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"> <li>• Nombre de numeral 5.5 y contenido literal a) y c)</li> <li>• Numeral 6, ítem 1: Documentos, ítem 3: Responsable y Documentos, ítem 19: Documentos.</li> <li>• 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.</li> </ul> |
| 23-06-2016 | 16 | <p>Se realizó la actualización de los logos institucionales de acuerdo al Manual de Identidad Institucional.</p>  |