

 MINAGRICULTURA	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 17
	AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	PR-CIG-01
		FECHA DE EDICIÓN 14-08-2017

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 de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

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

4.2 CRITERIOS DE AUDITORIA

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

Nota: adaptado de la Norma NTC ISO 19011, definición 3.2.

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.

Nota: adaptado de la Norma NTC ISO 19011, definición 3.3.

REVISÓ	APROBÓ
 HERACLEO BEJARANO CRUZ Coordinador Grupo Administración del SIG. FECHA: 14-08-2017	 ALEJANDRA MÉNDEZ OSORIO Secretaría General FECHA: 14-08-2017

7 de 10
2017-08-14
3:11:19

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 17
	AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	PR-CIG-01
		FECHA DE EDICIÓN 14-08-2017

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 3.5.

4.5 PROGRAMA DE AUDITORIA

Detalles acordados 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 3.13.

4.6 PLAN DE AUDITORIA

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

Nota: adaptado de la Norma NTC ISO 19011, definición 3.15.

4.7 HALLAZGOS DE AUDITORIA

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

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

4.8 NO CONFORMIDAD

Incumplimiento de un requisito establecido.

Nota: adaptado de la Norma NTC ISO 19011, definición 3.18.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 El responsable de la coordinación de las actividades para la realización de las Auditorias Internas de Calidad 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, preventivas o de mejora con ocasión a las auditorías internas de calidad realizada.

5.3 ACTORES QUE INTERVIENEN

- a. Los Directivos y/o Coordinadores de los Procesos
- b. Equipo Auditor
- c. Comité de Coordinación de Control Interno.
- d. Oficina de Control Interno

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 17
	AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	PR-CIG-01
		FECHA DE EDICIÓN 14-08-2017

5.4 DOCUMENTO DE REFERENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍA

- a. NTCGP:1000
- b. ISO: 9001
- c. ISO:19011
- d. Manual de Calidad
- e. Documentos de los Procesos

5.5 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 o su delegado.
- 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.
- d. El programa anual de auditorías contempla las auditorías internas de calidad para lo cual el Coordinador del Grupo Administrativo del SIG suministra la información a la Oficina de Control Interno.

5.6 PLAN DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD

- a. El Plan de Auditorías Internas de calidad lo elabora el Coordinador del Grupo Administración del SIG del Ministerio, con los siguientes criterios:
 1. Todos los procesos se auditan como mínimo una vez al año.
 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 Auditorias Internas de calidad es informado previamente a la realización de la auditoria a todos los dueños de los procesos y a los Auditores.
- c. El Plan de Auditorias Internas de calidad es aprobado por el Secretario General.

5.7 PERFIL DE LOS AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD

- a. La selección de los auditores internos de calidad, se realiza entre los Auditores Internos formados, considerando los siguientes requisitos:

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 17
	AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	PR-CIG-01
		FECHA DE EDICIÓN 14-08-2017

Audidores 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
Orientación a Resultados
Enfoque basado en evidencia
NOTA: Estas habilidades son evaluadas cada año por el Coordinador del Grupo Administración del SIG, responsable de la coordinación de las auditorías internas de calidad y un Auditor acompañante o un auditado. (Formato Evaluación Auditores Internos F06-PR-CIG-01)
- Experiencia: Laborar en el Minagricultura 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, NTC GP1000 ó ISO 9001, mínimo 40 horas.
- Experiencia: Mínimo 3 años realizando auditorías con ISO 9001 ó NTC GP1000

- b. Las Auditorías Internas de calidad son realizadas por Auditores Internos formados.
- c. El equipo 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.
- d. Los dueños de los Procesos auditados son responsables de emprender las acciones necesarias para eliminar las causas de las no conformidades que se identifiquen durante la auditoría.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Informar a la Oficina de Control Interno el cronograma de las auditorías internas de calidad para la vigencia actual.	Coordinador Grupo Administración del SIG	Comunicaciones
2	Elaborar el Programa Anual de Auditorías, incluyendo las auditorías de gestión y la consolidación de las auditorías internas de calidad y demás subsistemas.	Jefe Oficina Control Interno	F04-PR-CIG-02 Formato Programa Anual de Auditorías
3	Aprobar el Programa anual de Auditorías propuesto para ser desarrollado en la vigencia. 	Comité de Coordinación de Control Interno.	F04-PR-CIG-02 Formato Programa Anual de Auditorías

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 17
	AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	PR-CIG-01
		FECHA DE EDICIÓN 14-08-2017

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
4	Realizar la solicitud de la necesidad de contratar auditor, en caso de requerirse para realizar las auditorías internas.	Coordinador Grupo Administración del SIG	Memorando a Secretaria General
5	Elaborar el Plan de Auditorías Internas de Calidad para el ciclo correspondiente, de acuerdo con el numeral 8.2.2 de la norma NTC GP 1000.	Coordinador Grupo Administración del SIG	F02-PR-CIG-01 Formato Plan de Auditoría Interna de Calidad
6	Aprobar "Plan de Auditoría Interna de Calidad" para el ciclo correspondiente. ©	Secretaria General	F02-PR-CIG-01 Formato Plan de Auditoría Interna de Calidad
7	Distribuir a los Dueños de los Procesos y a los Auditores Internos, el "Plan de Auditorías Internas de Calidad", aprobado.	Coordinador Grupo Administración del SIG	Memorando y/o Correo electrónico
8	Preparar la reunión de apertura de la auditoría interna de calidad.	Coordinador Grupo Administración del SIG	
9	Realizar la reunión de apertura de la auditoría, con la cual se da inicio a la auditoría interna de calidad, con la participación del equipo de auditores y auditados.	Secretaria General	F03-MN-CYP-01 Formato Asistencia a Reuniones
10	Revisar y estudiar la documentación del Proceso o Área a auditar, necesaria para conocer adecuadamente su operación. ©	Equipo Auditor	
11	Preparar las preguntas a realizar en la ejecución de la auditoría, por Proceso.	Equipo Auditor	F03-PR-CIG-01 Formato Hoja de Verificación
12	Ejecutar la Auditoría Internas según lo planificado. Indagar a los auditados acerca de lo estipulado en los documentos y solicitar evidencia objetiva. Diligencie los resultados e inclúyalos en el formato Hoja de Verificación.	Equipo Auditor	F03-PR-CIG-01 Formato Hoja de Verificación
13	Socializar con el Dueño de Proceso o Jefe del Área las no conformidades y aspectos a mejorar, detectadas en la auditoría interna de calidad.	Equipo Auditor	
14	Elaborar el reporte de No Conformidades y Aspectos a Mejorar, identificados en la auditoría del proceso 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 y entregar al Grupo Administración del SIG, el informe final de auditoría. Nota: entregar una copia al auditado	Equipo Auditor	F05-PR-CIG-01 Formato Informe de Auditorías Internas de Calidad.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 17
	AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	PR-CIG-01
		FECHA DE EDICIÓN 14-08-2017

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
16	Prepare el informe de cierre de auditorias	Equipo de Auditores y Coordinador Grupo Administración del SIG	
17	Realice 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
18	Notificar formalmente a la Oficina de Control Interno sobre los resultados de las auditorías realizadas.	Coordinador Grupo Administración del SIG	Memorando y soportes de auditorías.
19	Establecer las acciones correctivas, preventivas y de mejora para las No Conformidades detectadas y registre 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
20	Realizar seguimiento a las actividades planteadas por los Dueños de los Procesos en las acciones correctivas, preventivas o de mejora. ©	Profesional y/o contratista Oficina de Control Interno.	F01-PR-SIG-06 Formato para Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora
21	Elaborar y rendir informe de Evaluación y Seguimiento del cumplimiento de las Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora a la Alta Dirección.	Jefe y/o Profesional de la Oficina Control Interno	F01-PR-CIG-02 Formato informe de evaluación y seguimiento.

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 Auditorias
- 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
- F01-PR-CIG-02 Formato informe de evaluación y seguimiento
- 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.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 17
	AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	PR-CIG-01
		FECHA DE EDICIÓN 14-08-2017

Fecha	Versión	Descripción
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.
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 al 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 la directriz de que a partir de la fecha el Grupo Administración del SIG es el responsable de coordinar la realización de las auditorías.