



<p>1. OBJETIVO</p>	<p>Verificar que los planes, métodos, principios, procedimientos, actividades y operaciones se ejecuten de acuerdo a las normas constitucionales legales vigentes para proporcionar al gobierno la información sobre el grado en el que el Sistema Integrado de gestión está cumpliendo los requisitos y su eficacia al cumplir los requisitos del cliente/ciudadano.</p>
<p>2. ALCANCE</p>	<p>Este procedimiento es aplicable en las auditorías Internas de todos los procesos que conforman el Sistema integrado de Gestión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, inicia con el Programa anual de auditorías internas y finaliza con el seguimiento, ejecución y cumplimiento del plan de mejoramiento.</p>
<p>3. RESPONSABLES</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Interno Representante de la alta dirección Auditores internos de Calidad</p>
<p>4. GLOSARIO</p>	<p>4.1. Normas de Auditoria Generales aceptadas NAGAS : Son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse el desempeño de los Auditores durante el proceso de la auditoria.</p> <p>4.2 Norma Técnica Colombiana ISO 19011:2002: Directrices para la auditoria de Sistema Gestión de calidad.</p> <p>4.3 Norma Técnica de Calidad NTC GP 1000:2009: Norma Técnica de Calidad en la Gestión pública</p> <p>4.4 MECI 1000:2005: Modelo Estándar de Control Interno</p> <p>4.5. Auditor: Persona competente para llevar a cabo una auditoria.</p> <p>4.6. Auditoria (NTC ISO 19011:2002): Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar</p>



	<p>la extensión en que se cumplen los criterios de Auditoria.</p> <p>4.7 SGI: Sistema de Gestión Integral (Unificación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005) y la norma Técnica NTCGP:1000:2009)</p> <p>4.8. Auditoria de primera parte: Denominadas en algunos casos como auditorias de primera parte, se realizan por, o en nombre de la misma organización, para la revisión por la dirección y con otros fines internos, y pueden constituir la base para una auto declaración de conformidad de una organización, en muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que audita.</p> <p>4.9 Evidencia de la Auditoria: Información, registros o declaraciones de hechos verificables. La evidencia de auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa, es utilizada por el auditor para determinar cuando se cumple con el criterio de auditoría. La evidencia de auditoría se basa típicamente en entrevistas, revisión de documentos, observación de actividades y condiciones, resultados de mediciones y pruebas.</p> <p>4.10 Hallazgos de la Auditoria: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoría</p> <p>4.11 Plan de Auditorias: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.</p> <p>4.12 Programa de Auditorias: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigido hacia un propósito específico parte, se realizan por, o en nombre de la misma organización, para la revisión por la dirección y con otros fines internos, y pueden constituir la base para una auto declaración de conformidad de una organización, en muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que audita.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COPIA NO CONTROLADA

Aprobación: 31/08/1
Versión: 3.0





	<p>4.13. Auditorias de segunda o tercera parte: Incluyen lo que denominan generalmente auditorias de segunda y tercera parte. Las auditorias de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre. Las auditorias de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como aquellas que proporcionan el registro o la certificación de conformidad de acuerdo con los requisitos de las normas a auditar.</p> <p>4.14. Auditoria Conjunta: Cuando dos o más organizaciones cooperan para auditar a un único auditado.</p> <p>4.15. Competencias: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar Conocimientos y habilidades.</p> <p>4.16 Criterios de Auditoria: Políticas, prácticas procedimientos o requerimientos contra los que el auditor compara la información recopilada sobre la gestión.</p>
<p>5. REGISTROS</p>	<p>“Programa de Auditorías Internas” “Plan de auditoría”. “Lista de Verificación” “Reunión de apertura y cierre de la auditoria” “Informe de auditoría” “ Evaluación de Auditores” “Informe de Auditorias”</p>
<p>6. REQUISITOS LEGALES Y NTCGP 1000:2009</p>	<p>Normas de Auditoria Generales aceptadas NAGA Norma Técnica Colombiana ISO 19011:2011, Numerales 5.2 – 5.3 – 5.4 – 5.5 – 5.6 – 6.2 – 6.3 – 6.4 – 6.5 – 6.6 - 6.7 Norma Técnica de Calidad NTC GP 1000:2009, Numerales 5.6 – 8.2.2 – 8.4 MECI 1000:2005: Subsistema de Control de Evaluación, Componente Evaluación Independiente, elemento Auditoría Interna</p> <p>Subsistema: Control de gestión Componente: Información Elemento: Información secundaria</p>

COPIA NO CONTROLADA

Aprobación: 31/08/1
Versión: 3.0



7. DETALLE DE ACTIVIDADES

NUMERO	DESCRIPCION
1	<p><u>1.1 Establecimiento de los objetivos y amplitud del programa de auditorías</u> : El Jefe de Control Interno de gestión establece los objetivos del un programa de auditoría para dirigir la planificación y realización de las Auditorías considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) prioridades de la administración, b) requisitos del sistema Integrado de gestión, c) requisitos legales, reglamentarios y contractuales, d) requisitos del cliente/ ciudadano, f) necesidades de otras partes interesadas, y g) riesgos para la Entidad. <p>Una vez establecidos los objetivos del programa de auditoría, el Representante de la alta dirección establece la amplitud del programa de auditoría para lo cual tiene en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) el alcance, el objetivo y la duración de cada auditoría que se realice; b) la frecuencia de las auditorías que se realicen; c) el número, la importancia, la complejidad, la similitud y la ubicación de las actividades que se auditen; d) las normas, los requisitos legales, reglamentarios y contractuales, y otros criterios de auditoría; e) las conclusiones de las auditorías previas o los resultados de una revisión de un programa de auditoría previo; f) las inquietudes de las partes interesadas; y g) los cambios significativos en la Entidad o en sus operaciones. <p><u>1.2. Establecimiento del programa de auditorías:</u></p> <p><u>1.2.1 Responsabilidad del programa de auditoría.</u> El Jefe de Control Interno y el representante de la alta dirección son los responsables de la gestión del programa de auditoría, los cuales deben poseer conocimientos generales de los principios de la auditoría, de la competencia de los auditores, aplicación de técnicas de auditoría, habilidades para la gestión, así como conocimientos técnicos y de los requisitos legales para la prestación del servicio y de la Entidad, para las actividades que van a auditarse.</p>



	<p>1.2.2 Recursos del programa de auditoría. El representante de la alta dirección considera los procesos para alcanzar y mantener la competencia de los auditores, y para mejorar su desempeño, al igual que la disponibilidad de auditores y expertos técnicos que tengan la competencia apropiada para los objetivos particulares del programa de auditoría. Para establecer el programa de auditoría, el Representante de la alta dirección diligencia el Formato “CICIPAI – F01”</p> <p>1.2.3 Procedimientos del programa de Auditoria. El Jefe de Control Interno y el representante de la alta dirección establece las directrices para la evaluación independiente y objetiva del Sistema Integrado de Gestión, en aspectos relacionados con la elaboración del programa de auditorías, el perfil, responsabilidades, herramientas de evaluación y capacitación del equipo auditor de acuerdo a lo establecido en el Instructivo: Formato “CICIIAI – 01”</p>
<p>2</p>	<p>2.1 Implementación del programa de auditoria</p> <p>2.1.1 Comunicación del Programa de auditoría: El Jefe de Control Interno de Gestión comunica el programa de auditoría anexando copia del Formato “CICIPAI – F01” a todas las partes pertinentes, indicando proceso o actividad a auditar y calendario dejando constancia en el oficio de comunicación indicando día y hora de recibo de la comunicación.</p> <p>2.1.2 Selección del Método de auditorías. El representante de la alta dirección indica el método a aplicar en la auditoria de acuerdo a lo establecido en el instructivo “CICIIAI – 01”</p> <p>2.1.3 Perfil, selección y responsabilidades del Equipo Auditor y el auditor líder. El representante de la dirección de acuerdo a lo establecido en el instructivo “CICIIAI – 01” y atendiendo lo establecido en la Matriz de Competencia de los auditores, selecciona el equipo auditor y el auditor líder para cada proceso a auditar, de lo cual se deja constancia en el oficio de comunicación del programa de auditoría al equipo auditor, indicando día y hora de recibo de la comunicación. Los registros de educación, formación, habilidades y experiencia del auditor, deben estar archivados en su hoja de vida, la cual reposa en la Gerencia de Gestión Humana.</p> <p>2.1.4 Actividades de la Auditoria: El auditor líder y el equipo auditor</p>

COPIA NO CONTROLADA

Aprobación: 31/08/1
Versión: 3.0





realizan las actividades de la auditoria con base al ciclo **PHVA**, para lo cual el auditor líder elabora el Plan de auditoría en el Formato “**CICIPAI – F03**” a partir del programa de auditorías internas establecido, definiendo claramente el objetivo de la auditoria, alcance, criterios, y demás variables establecidas, comunicándolo al responsable del proceso o dependencia a auditar con un mínimo de cuatro (4) días, el auditado aprueba el Plan de auditoría con su firma y si lo considera hace observaciones devolviéndolo al auditor líder.

2.1.5 Ejecución de las actividades de la auditoría:

- **Realización de la revisión documental:** El auditor líder y el equipo auditor revisan los documentos pertinentes relacionados con el alcance y los criterios de la auditoria, incluyendo la normatividad vigente aplicable con base en lo anterior elabora las listas de verificación de forma tal que les permita cumplir con los objetivos y el alcance definidos en el plan de auditoría, para ello diligencia el Formato “**CICIPAI – F02**”
- **Reunión de apertura:** El auditor líder debe confirmar el acuerdo de todas las partes sobre el plan de auditoría, presenta el equipo auditor, asegurándose de que se puedan realizar todas las actividades de la auditoria para lo cual diligencia el Formato “**CICIPAI – F04**”
- **Ejecutar la auditoria:** El auditor líder y el equipo auditor ejecutan la auditoria de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Instructivo “**CICIIAI – 01**” recopilando y verificando la información mediante un muestreo apropiado, evaluando frente a los criterios de la auditoría, estableciendo los hallazgos.
- **Preparación de las conclusiones de la auditoría.** El equipo auditor hace una reunión de enlace antes de la reunión de cierre para revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría frente a los objetivos de la misma, acordar las conclusiones y preparar recomendaciones para la mejora.
- **Reunión de Cierre.** Es dirigida por el auditor líder, presentando los hallazgos y las conclusiones de la auditoria, aclarando que la evidencia recopilada se basó en una muestra de la información disponible, para lo cual diligencia el Formato “**CICIPAI – F04**”



	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación, elaboración y distribución del informe de auditoría: El auditor líder coordina la preparación del informe de auditoría, el cual debe proporcionar un registro completo, preciso, conciso y claro de la auditoría, para lo cual se diligencia el Formato “CICIPAI – F05”. Una vez elaborado el Informe de auditoría, el auditor líder lo envía al responsable o dueño del proceso o dependencia auditada el cual debe estar debidamente firmado por el auditor líder y el jefe de Control Interno de Gestión, en un periodo igual o inferior a tres (3) días después de la realización de la auditoría • Finalización de la auditoria y gestión de los registros. El auditor líder informa al Jefe de Control Interno que se han realizado todas las actividades de auditoría planificadas, para lo cual dispone todos los documentos y registros de la auditoría incluyendo copia del informe de auditoría y entregando al mismo, la carpeta establecida por el Fondo: Alcaldía Distrital de Barranquilla debidamente archivada y atendiendo los requerimientos establecidos en la Serie, Auditorias.
<p>PUNTO DE CONTROL</p>	<p><u>Verificación de las actividades planeadas.</u>, verifica que las actividades de la auditoria se hayan realizado de acuerdo a lo establecido en el Plan a la igual que la entrega de los registros de la auditoria y lo tiene en cuenta para la evaluación del equipo auditor.</p>
<p>3</p>	<p><u>3.1. Seguimiento al programa de auditoria</u></p> <p>El Jefe de Control Interno , evalúa a los auditores de acuerdo a lo establecido en los Formatos “CICIPAI – F06 y CICIPAI – F11 y evalúa el Programa de Auditoria, remitiendo al Jefe de Control Interno de Gestión todas las entradas para la Revisión por la dirección, para lo cual diligencia el Formato “ CICIPRD – F01”, una vez firmado el Informe de revisión para la dirección, este es enviado al despacho de la alcaldesa para su análisis y estudio, quien mediante acta incluye los resultados de la revisión por la dirección incluyendo todas las decisiones y acciones relacionadas con:</p> <p>a) la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos;</p> <p>b) la mejora del producto y/o servicio en relación con los requisitos del cliente, y</p> <p>c) las necesidades de recursos.</p>



4.	Definir el Plan de Mejoramiento: El auditado de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones formuladas en el informe de auditoria, es el responsable del plan de mejoramiento correspondiente teniendo en cuenta el procedimiento para la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora, “CICIPAC” y diligenciando los Formatos “CICIPAC – F01” y “CICIPAI – F09” de acuerdo al caso, los cuales deben ser firmados por el auditor líder y el responsable del proceso, dichos formatos deben ser entregados al Representante de la alta dirección, quien prepara el seguimiento y verificación de la eficacia de las acciones de acuerdo al caso.
5	Seguimiento al Plan de Mejoramiento: El jefe de Control Interno recibe los Planes de Mejoramiento, e informa al Auditor Líder correspondiente del proceso auditado, la necesidad de hacerle el respectivo seguimiento, verificación de cumplimiento de las acciones propuestas y la eficacia de las mismas y cerrar la correspondiente acción correctiva, para lo cual se registra la información en los Formatos, “CICIPAC – F01” y “CICIPAI – F10” de acuerdo al caso.
PUNTO DE CONTROL	Verificación del Plan de mejoramiento: El jefe de control interno designa a un auditor de la Oficina de Control interno para hacer el seguimiento al Plan de Mejoramiento en las fechas establecidas por el auditado.
6	Archivar. El jefe de control interno recepciona los registros de las actividades 4 y 5 de este procedimiento y los archiva en la carpeta respectiva, este los remite a la secretaria ejecutiva quien archiva los documentos de acuerdo lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
7	Fin

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del Cambio
31/08/12	3.0	Se establece una nueva versión del

COPIA NO CONTROLADA

Aprobación: 31/08/1
Versión: 3.0





		procedimiento auditorio Integrado de gestión.
08/05/13	3.0	Se modifica la actividad 2, ítem 1.2.3 y se introduce matriz de Competencia de los auditores.
08/05/13	3.0	Se introducen los nuevos Formatos para la Evaluación del auditor y el auditor Líder en la actividad 3, ítem 3.1. <u>Seguimiento al programa de auditoria</u>
08/05/13	3.0	Se introducen puntos de control en las actividades de la No. 1 a la 5.
01/11/13	3.0	En todas las actividades del procedimiento donde se encuentra coordinador de calidad se reemplaza por representante de la dirección
23/07/14	3.0	En el detalle de actividades los ítem 1.1 - 1.2.1 - 1.2.2 - 1.2.3 - 2.1.2 - 2.1.3 y 4 se reemplaza Coordinador de Calidad por Representante de la alta dirección

COPIA NO CONTROLADA

Aprobación: 31/08/1
Versión: 3.0

