

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA		
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
CÓDIGO: GEM-PR003	VERSIÓN: 01	FECHA: 16/10/2020	Página 1 de 3

1. OBJETIVO	
Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y seguimiento de las Auditorías Internas realizadas al Sistema de Gestión de Calidad, a través de la evaluación del grado de conformidad de los requisitos de la norma ISO 9001 versión 2015 permiten realizar la mejora continua.	
2. ALCANCE	
Este procedimiento aplica para las auditorías internas de sistema de gestión de calidad que se realicen en la Alcaldía Municipal de Cajicá. Inicia con el diseño y presentación del Plan Anual de Auditorías y finaliza con el informe para implementar acciones de mejora para el seguimiento del plan de mejoramiento.	
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD	
Ley 87 de 1993: "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"	
NTCISO 9001:2015: Norma Internacional que especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad.	
Decreto 1499 de 2019: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	
4. DEFINICIONES	
Alcance de la Auditoría:	Extensión y límites de una Auditoría.
Auditado	Organización que es auditada en su totalidad o en parte.
Auditor	Persona que lleva a cabo una Auditoría.
Auditoria	Procesos sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditorías.
Conformidad	Cumplimiento de un requisito.
Criterios de auditoria	Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos
Evidencias de la Auditoría	Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de Auditoría y que verificable.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):	Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.
No conformidad	Incumplimiento de un requisito.
Observaciones de auditoria	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.
Plan de Auditoría	Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
Plan de mejoramiento	Descripción del área, estrategia, actividad, tiempo de ejecución, indicador de cumplimiento, responsable, estado y observaciones de los hallazgos derivados del informe de auditoría.
Programa de auditoria	Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una Auditoría.
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
Gestor del Programa de Auditorías: Responsable de coordinar todas las actividades de la auditoria, preparar y liderar reuniones de planificación y entrega de resultados generales, así como de elaborar y entregar el respectivo Informe Consolidado. Interviene en la resolución de situaciones que se presenten durante la auditoria y se encarga de seleccionar el equipo auditor.	
Dueño de Procesos Auditados: Asistir a las reuniones y entrevistas programadas, suministrar la información requerida, revisar los hallazgos, gestionar la implementación de las acciones de mejoramiento derivadas del Informe de auditoría según los procedimientos establecidos.	
Equipo auditor: Preparar y realizar la auditoría interna cumpliendo con el Código de Ética para la profesión de Auditoría Interna, procedimientos y lineamientos establecidos por el sistema.	
Auditor: Persona con la competencia necesaria para llevar a cabo una auditoria	
Auditor líder: Persona miembro del equipo auditor con la competencia necesaria para conducir las acciones del grupo auditor, elaborar y comunicar el plan de auditoría y coordinar las actividades del equipo auditor durante el ejercicio de la actividad.	
Auditor en formación: Persona con las características necesarias para ser auditor, integrada al grupo auditor, el cual participa en cuando menos una auditoria como proceso de capacitación.	
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registros
		Dependencia	Responsable	
1.	<p>Gestionar la consecución de auditores internos.</p> <p>Convocar a los funcionarios con formación de auditores internos interesadas en participar en el ciclo de auditorías al Sistema de Gestión de Calidad.</p>	Dirección de Planeación Estratégica	Profesional Universitario encargado	Registro: GES-FM01 Formato de Inscripción y Selección de Auditores Internos
2.	<p>Elaborar, presentar el Plan Anual de Auditorías:</p> <p>Establecer los criterios para la planificación de auditorías incluyendo aspectos internos y externos (contexto estratégico) que afectan la gestión, estableciendo la priorización de los procesos a auditar.</p> <p>De acuerdo con el análisis de los resultados de auditorías internas de gestión, auditorías externas de entes de control, auditorías de calidad y necesidades específicas de auditorías para procesos, se elabora y presenta el Plan Anual de Auditorías.</p> <p>Este Plan es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	Dirección de Planeación Estratégica	<p>Gestor del Programa de Auditoría</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	Registro: GEM-FM002 Formato Plan Anual de Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad.
3.	<p>Programar Auditoría Interna al proceso</p> <p>El equipo auditor realiza la revisión de la documentación, elabora lista de chequeo o material de trabajo. La preparación de la auditoría debe hacerse mínimo con 8 días de anterioridad.</p>	Todas las dependencias	Equipo Auditor	<p>Registro:</p> <p>GEM-FM003 Formato Lista de Verificación.</p> <p>GEM-FM004 Formato Plan de Auditoría Interna Sistema de Gestión de Calidad</p>
4.	<p>Informar de las auditorías a los dueños de los procesos:</p> <p>Informar a los dueños de los procesos plan de auditorías, especificando los temas a auditar, la fechas y los objetivos del mismo.</p> <p>La notificación al dueño de proceso debe hacerse con anterioridad a la realización de la auditoría</p>	Todas las dependencias	Equipo Auditor	
5.	<p>Realizar reunion de apertura de auditoria interna:</p> <p>Se realiza reunión de inicio, efectuando presentación del (los) auditor (es) y responsables facilitadores, propósitos y objetivos de la auditoría e informando la fecha de la reunión de cierre.</p>	Todas las dependencias	Equipo Auditor	Registro: GES-FM004 Listado de asistencia
6.	<p>Ejecutar auditoria en sitio</p> <p>Se ejecuta la Auditoría Interna de acuerdo al Plan de Auditoría, mediante la solicitud de información, entrevistas, verificación de documentos y registros que permita determinar la conformidad del Sistema de Gestión Integrado.</p>	Todas las dependencias	Equipo Auditor	
7.	<p>Revisar y analizar la Información:</p> <p>Toda la información obtenida se evalúa de</p>	Todas las dependencias	Equipo Auditor	Registro: GEM-FM005 Informe Final de la Auditoría Interna al proceso.

	acuerdo al criterio establecido, indicando hallazgos orientados a la conformidad o no conformidad del requisito evaluado. En todos los casos los hallazgos son dados a conocer al auditado con el fin de garantizar que la información es objetiva, y se ha comprendido la desviación.			
8.	<p>Realizar reunión de cierre de auditoría interna:</p> <p>La Auditoría finaliza con la reunión de cierre en la cual se socializan los hallazgos, las oportunidades de mejora, observaciones y conclusiones de la misma por parte del equipo auditor, dejando evidencia en el formato Informe de Auditoría Interna que se firma como constancia de aceptación de la información entre las partes y se entrega una copia al dueño de proceso.</p>	Todas las dependencias	Equipo Auditor	Registro: GES-FM004 Listado de asistencia
9.	<p>Evaluar Auditoría</p> <p>El Gestor del Plan de auditoría solicita como al dueño de proceso la evaluación al Equipo Auditor para realizar la retroalimentación y evaluación del cumplimiento del Programa de Auditoría.</p>	Todas las dependencias	Equipo Auditor	Registro: GEM-FM006 Formato de evaluación de auditores.
10.	<p>Realizar Informe del Plan de Auditorías Internas</p> <p>El Gestor del Plan de Auditoría, procede a realizar el Informe del Plan Anual de Auditorías Internas donde se consolida las no conformidades evidenciadas y presentar a la Alta Dirección.</p>	Dirección de Planeación Estratégica	Gestor del Programa de Auditoría	Registro: GEM-FM007 Formato Informe Final Plan de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad. .
11.	<p>Generar Acciones de mejora.</p> <p>Las No Conformidades que se detecten en las Auditorías Internas, generan Acciones Correctivas por parte del auditado, las cuales se realizan de acuerdo al procedimiento de Acciones de mejora - GEM-PR004.</p>			Punto de control: GEM-PR004. - Acciones de mejora.
12.	<p>Archivar los documentos:</p> <p>Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.</p>	Oficina de Control Interno	Técnico administrativo Control Interno	

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

GEM-FM001 - Formato de Inscripción y Selección de Auditores Internos
GEM-FM002 - Formato Plan Anual de Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad.
GEM-FM003 - Formato Lista de Verificación.
GEM-FM004 - Formato Plan de Auditoría Interna Sistema de Gestión de Calidad
GEM-FM005 - Informe Final de la Auditoría Interna al proceso.
GEM-FM006 - Formato de evaluación de auditores.
GEM-FM007 - Formato Informe Final Plan de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad.