	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADMC03-P002
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: MECI- CALIDAD/ SEGUIMIENTO ANALIS Y MEJORA	Vigencia:27-11-2015
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD	Páginas: 1 de 6

1. PROPOSITO


Este documento establece las directrices para la planificación, ejecución y generación de informe de los resultados de la Auditoría Interna de Calidad, de tal manera que se permita verificar el grado de conformidad del Sistema Integral de Gestión de acuerdo a los requisitos de calidad bajo las NTC GP1000:2009 e ISO 9001:2008.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Distrital de Cartagena.

3. GLOSARIO

- a) **Auditoría:** Proceso 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 auditoría.
- b) **Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- c) **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- d) **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- e) **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- f) **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- g) **Cliente de la auditoría:** Organización o persona que solicita una auditoría.
- h) **Auditado:** Organización que es auditada.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADMC03-P002
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: MECI- CALIDAD/ SEGUIMIENTO ANALIS Y MEJORA	Vigencia:27-11-2015
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD	Páginas: 2 de 6

i) **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito. Las no conformidades se pueden presentar cuando:

- Existe una falla de algún procedimiento o instructivo para la calidad del servicio o el funcionamiento del Sistema Integral de Gestión.
- Hay ausencia de algún requisito exigido por la norma aplicable en el Sistema Integral de Gestión y como consecuencia genera un riesgo inmediato para la calidad del servicio que se ofrece.

j) **Observación:** son situaciones puntuales que se registran para prevenir una posible no conformidad.

k) **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

l) **Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría

m) **Experto técnico:** Persona que aporta experiencia o conocimientos específicos con respecto a la materia que se vaya a auditar.

n) **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.


4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Gerente del proyecto y Coordinadora MECI-CALIDAD

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:


Los auditores no podrán auditar su propio trabajo, de tal manera que se asegure la independencia e imparcialidad en el ejercicio de la auditoría. Todo auditor interno de calidad de la Alcaldía (interno o externo), deberá acreditar como mínimo su certificado como auditor interno de calidad en la norma NTC GP1000:2009 y/o ISO 9001:2008.

La amplitud y alcance de la auditoría, estará sujeta a la planificación realizada, las necesidades del Sistema Integral de Gestión, y complejidad de sus procesos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADMC03-P002
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: MECI- CALIDAD/ SEGUIMIENTO ANALIS Y MEJORA	Vigencia:27-11-2015
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD	Páginas: 3 de 6

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

No.	TAREA	RESONSABLE	REGISTRO
1	<p>Elaborar una lista de los funcionarios públicos que participaran como auditores internos de calidad. Basado en un análisis previo de competencias, seleccionar los funcionarios que actuaran como Auditores Internos de Calidad (Equipo Auditor), teniendo presente que las auditorías son realizadas por personal independiente de quienes tienen responsabilidad directa en la Dependencia que se audita y que los auditores se han capacitado y cumplen los criterios definidos. Los auditores internos de calidad deberán contar con la certificación que los acredite como tal.</p>	Coordinadora MECI- CALIDAD	Listado de Auditores.
2	<p>Programar el ciclo anual de auditorías internas de calidad, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dependencias y procesos a auditar. b) Requisitos a auditar. c) Fecha previsto de ejecución de la auditoría. d) Equipo Auditor, indicando el Auditor Principal. <p>Para la elaboración del plan anual del ciclo de auditorías internas de calidad, considerar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cubrir la totalidad de los requisitos de la norma NTCGP1000:2009 e ISO 9001:2008 en el lapso de tiempo indicado (anual). b) Seleccionar los procesos de la cadena de valor (mapa de procesos) c) Seleccionar aquellos procesos que en auditorías previas presenten desviaciones significativas respecto a los requisitos de la norma GP 1000:2009 e ISO 9001:2008 Estos se auditarán con mayor frecuencia y profundidad. 	Equipo Auditor – Coordinador de Calidad.	Plan anual de auditoría interna de calidad


	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADMC03-P002
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: MECI- CALIDAD/ SEGUIMIENTO ANALIS Y MEJORA	Vigencia:27-11-2015
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD	Páginas: 4 de 6

	<p>Presentar a la Alta Dirección para su aprobación el “<i>Plan anual de auditorías de Calidad</i>” para su revisión y aprobación.</p>		
3	<p>Revisar, realizar ajustes y aprobar la “Plan anual de auditorías”.</p> <p>Enviar la programación a los Responsables de Procesos y al Equipo Auditor, por correo electrónico.</p> <p>Nota: Enviar programación a todos los responsables de Macroprocesos y procesos, para su información y atención.</p>	Gerente del proyecto	<p>Plan anual de auditoría interna de calidad</p> <p>Programa de auditoría interna de calidad</p>
4	<p>Elaborar el “Programa de auditorías internas de calidad”, y enviar por correo electrónico a los Responsables de Procesos.</p> <p>De acuerdo al Plan Anual de Auditorías internas de calidad, será necesario desarrollar un “<i>Programa de auditorías internas de calidad</i>”, el cual se diferencia del plan, en que este es la programación específica de una auditoría a realizar (es posible que se auditen varios Macroprocesos durante el mismo ejercicio). El Programa de auditoría, contiene el itinerario de la auditoría, los responsables de atenderla, el equipo auditor, y los requisitos que se auditarán por cada subproceso (los cuales normalmente salen de la caracterización de los subprocesos). En caso de que se presente alguna dificultad para que se lleve a cabo la auditoría en la fecha estimada, el Coordinador de Calidad concerta los cambios con el Auditor Principal y Representante ante la Dirección.</p> <p>En el Plan de Auditoría, deberá indicarse quien será el Responsable del Macroproceso, Proceso, o Subproceso, que responderá la auditoría.</p> <p>Nota: Enviar el “Programa de auditorías” mínimo con 15 días calendario de anticipación a la ejecución de las auditorías.</p>	Equipo Auditor – Coordinador de Calidad	Programa de auditoría interna de calidad



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADMC03-P002
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
PROCESO/ SUBPROCESO: MECI- CALIDAD/ SEGUIMIENTO ANALIS Y MEJORA	Vigencia:27-11-2015
PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD	Páginas: 5 de 6

5	<p>Realizar la reunión de apertura, con el fin de tratar los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentación del Equipo Auditor (Auditor Principal y Auditores Internos de Calidad) y del plan de Auditoría. b) Explicación de la metodología de trabajo. c) Objetivo de la auditoría. d) Criterios de auditoría. e) Horario. f) Disponibilidad de recursos. g) Aclaración de inquietudes. h) Fecha y hora de reunión de cierre. <p>Además del Equipo Auditor, a esta reunión deberán asistir los representantes de los Macroprocesos del SGI. Se levantará un acta de asistencia tanto para la reunión de apertura, como para la de cierre.</p>	Gerente del proyecto. Coordinadora MECI-CALIDAD	Programa de auditoría interna de calidad
6	<p>Ejecutar el trabajo de campo (de acuerdo con el plan de Auditoría):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entrevista con los funcionarios designados utilizando como herramienta la <i>"Lista de verificación"</i> b) Observaciones de actividades c) Revisión de documentos y registros que soportan las actividades 	Equipo Auditor – Responsable del Proceso. Funcionarios Designados.	Lista de verificación
7	<p>Coordinar reunión para revisar los hallazgos, definir cuáles son catalogados como no conformidades y como aspectos por mejorar.</p>	Equipo Auditor	
8	<p>Realizar reunión de cierre, para tratar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentación de los resultados de la auditoría: aspectos relevantes y por mejorar. b) Presentación de las no conformidades encontradas. 	Equipo Auditor – Responsable del Proceso. Funcionarios Designados. Coordinadora MECI-CALIDAD	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADMC03-P002
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: MECI- CALIDAD/ SEGUIMIENTO ANALIS Y MEJORA	Vigencia:27-11-2015
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD	Páginas: 6 de 6

9	Elaborar el “ <i>informe de auditoría</i> ”, registrar las no conformidades en el registro “Acciones correctivas y preventivas”, y entregarlos al Representante de la Dirección.	Equipo Auditor	Informe de auditoria
10	Responsables de Procesos correspondientes, para realizar el análisis de causas y generar los planes de acciones de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de “Acciones Correctivas y Preventivas”. Realizar la evaluación de los Auditores, con el fin de que los auditados retroalimente el proceso de auditoría e identifiquen aspectos por mejorar.	Equipo Auditor - Coordinadora MECI-CALIDAD	Registro Acciones correctivas y preventivas

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Norma NTC GP 1000:2009
- ISO 9001:2008
- ISO 19011:2011
- Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1.0	Elaboración del Documento
2.0	Ajuste de Actividades y normatividad.

9. VALIDACION DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Equipo Mecí-Calidad. Cargo: Asesores Externos. Fecha: 16-09-2015	Nombre: Mayra Martínez Gómez Cargo: Coordinadora Mecí- Calidad Fecha: 18-09-2015	Nombre: Carlos Coronado Yances Cargo: Secretario General Fecha: 27-11-2015