



1. OBJETIVO:

Establecer los requerimientos necesarios para la planificación y realización de las Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación, que permitan verificar la implementación y eficacia de las mismas, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma y por la entidad.

2. ALCANCE:

Aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Educación, inicia con el programa anual de Auditorías Internas y finaliza con el seguimiento, ejecución y cumplimiento del plan de mejoramiento.

3. DEFINICIONES:

Auditoría: 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.

Auditoría de primera parte: Denominadas en algunos casos como auditorías 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.

Auditorías de segunda o tercera parte: Incluyen lo que denominan generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías 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 auditorías 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.

Auditoría Conjunta: Cuando dos o más organizaciones cooperan para auditar a un único auditado.

Competencias: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar Conocimientos y habilidades.

Criterios de Auditoría: Políticas, prácticas procedimientos o requerimientos contra los que el auditor compara la información recopilada sobre la gestión.

Programa de la auditoría: conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

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



Hallazgo de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría.

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.

Auditado: Organización que se audita.

Auditor: Persona con los atributos personales demostrados y competencia para llevar a cabo una auditoría.

Equipo Auditor: Uno o más que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

4. RESPONSABLES:

Profesional Universitario de Gestión Organizacional
Técnico Operativo de Gestión Organizacional

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO:

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES Y DETALLE	DOCUMENTOS/ REGISTROS
1	PROGRAMAR AUDITORIA	<p>TÉCNICO OPERATIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y/O PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL</p> <p>Programan las auditorías internas de calidad anualmente, con el fin de comprobar que todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, cumplan con los lineamientos y requisitos exigidos.</p>	Programa de Auditoría SE-GO-P03-R01
2	PLANEAR LAS AUDITORIAS	<p>TÉCNICO OPERATIVO Y/O PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL</p> <p>Escoge al Auditor Líder y al Equipo Auditor los cuales pueden ser funcionarios de la SED, capacitados y aprobados que cumplan el siguiente perfil y responsabilidades</p> <p>Perfil</p> <p>Educación: Profesional con conocimiento y manejo de la norma NTC-ISO 9001-2015, haber cursado formación de auditor interno</p>	Plan de Auditoría SE-GO-P03-R02



		<p>Experiencia: Haber participado como auditor acompañante en 2 ciclos de auditorías internas.</p> <p>Conocimiento y Habilidades: Los Auditores deben contar con las siguientes habilidades</p> <ul style="list-style-type: none">- Cumplimiento (en los horarios de las auditorías y las reuniones)- Trato respetuoso y cortes a los auditados- Claridad de las preguntas de la lista de verificación.- Capacidad de análisis y observación de los procesos auditados <p>Si la auditoría interna la va a realizar un ente externo este debe realizar la programación de la auditoría teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión de Bienes y Servicios en la Etapa Precontractual, Contractual e Interventoría.</p> <p>Durante la planeación de la auditoría se establece el objetivo y alcance de la misma, se identifican los procesos a auditar, los documentos necesarios y criterios de referencia. Además se establecen los miembros del equipo auditor, y las responsabilidades, ver lineamientos) el lugar, fecha y duración esperada para cada actividad.</p> <p>Responsabilidades:</p> <p>Auditor Líder</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizar y elaborar el Plan de Auditoría, lo Comunica a los auditados por lo menos con cinco días de anticipación.• Concertar con el equipo auditor los hallazgos identificados.• Presentar ante los auditados los resultados de las auditorías y concertar las diferencias que se puedan presentar.• Elaborar y presentar al Representante de la alta dirección, el informe con los resultados de la auditoría interna. <p>Auditor Interno:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyar al líder del equipo auditor en la elaboración del plan de auditoría y la lista de verificación.• Presentar al líder del equipo auditor los hallazgos identificados	
--	--	--	--



		<p>durante el desarrollo de la auditoría interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al líder del equipo auditor en la elaboración del informe de auditoría interna en la cual participo. 	
3	ELABORAR DOCUMENTACIÓN PARA AUDITORÍA	<p>EQUIPO AUDITOR</p> <p>Para tener en cuenta todos los aspectos a la hora de realizar la auditoría y dirigir la entrevista se elabora una <i>Lista de Verificación</i> de acuerdo a lo que se va auditar, esto con el fin de estructurar la verificación y tener una guía de las actividades de la auditoría. Nota: esta herramienta es de uso para el auditor, mas no es de entrega obligatoria al Auditor Líder.</p>	Lista de Verificación SE-GO-P03-R03
4	REUNIÓN DE APERTURA	<p>AUDITOR LIDER</p> <p>El auditor Líder y el equipo auditor se reúnen con los responsables del proceso a auditar en el Sistema de Gestión de Calidad. Se explica el objetivo, alcance y la agenda de la auditoría. Se establecen los conductos de comunicación entre el equipo auditor y el auditado, los recursos y medios logísticos necesarios, se aclara cualquier duda que presente el auditado.</p>	Listado de Asistencia Interna SE-GO-P03-R06
5	DESARROLLO DE LA AUDITORIA	<p>AUDITOR Y/O EQUIPO AUDITOR</p> <p>El auditor asignado, se reúne con el auditado en el lugar acordado para ejecutar la auditoría teniendo en cuenta los métodos de selección :</p> <p>Con Interacción humana in situ, Realizar entrevistas, Completar listas de verificación, Revisar los documentos con la participación del auditado, Muestrear.</p> <p>Sin interacción humana in situ: Revisar los documentos (por ejemplo, registros, análisis de datos), Observar el trabajo desempeñado, Realizar visitas al sitio completar listas de verificación.</p> <p>Con interacción humana a distancia: A través de medios de comunicación interactivos, se realiza entrevistas, revisión de documentos con la participación del auditado.</p> <p>Sin interacción humana a Distancia: revisar los documentos (registros, análisis de datos).</p> <p>Se recopila y se verifica la información que le permita obtener pruebas tangibles y</p>	<p>Lista de Verificación SE-GO-P03-R03</p> <p>N/A</p>



		<p>objetivas de que el Sistema de Gestión de Calidad funciona correcta y eficazmente. Cuando los requisitos no se estén cumpliendo de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, el auditor informa al auditado de forma inmediata las no conformidades detectadas durante la auditoria.</p>									
6	REUNIÓN DE CIERRE	<p>AUDITOR LIDER Se reúne con el equipo auditor, los responsables de procesos, el Secretario de Despacho con el fin de exponer los aspectos favorables y débiles de la actividad auditada, para poder así establecer compromisos y hacer la solicitud de las acciones correctivas.</p>	Listado de Asistencia Interna SE-GO-P03-R06								
7	ELABORAR INFORME DE AUDITORIA	<p>AUDITOR LIDER Realiza el Informe de Auditoría de acuerdo a las observaciones, las fortalezas, aspectos por mejorar y las desviaciones o no conformidades encontradas por el equipo auditor en el Sistema de Gestión de Calidad, este a su vez lo presenta cinco (5) días hábiles posteriores a la reunión de cierre al técnico operativo de Gestión Organizacional.</p>	Informe de Auditoría Interna SE-GO-P03-R04								
8	ACCIONES CORRECTIVAS	<p>TÉCNICO OPERATIVO Y/O PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL - LIDER DEL PROCESO De acuerdo a lo presentado en el Informe de Auditoría se establecen las acciones correctivas a las No Conformidades generadas.</p>	Acción Correctiva SE-GO-P05-R01								
9	EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL AUDITOR INTERNO	<p>AUDITADOS Evalúan el auditor teniendo en cuenta algunos aspectos como la actitud frente a la auditoría, cumplimiento en el cronograma y en la entrega de los reportes, el cual permiten conocer el desempeño frente al desarrollo de la auditoría, para tal evaluación se estableció un rango de calificación, tal como se describe en el siguiente cuadro:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Rango de Calificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rango de Aceptación</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Rango de Mejora</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Rango de Rechazo</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	Rango de Calificación		Rango de Aceptación	50	Rango de Mejora	30	Rango de Rechazo	10	Evaluación de Desempeño Auditores SE-GO-P03-R05
Rango de Calificación											
Rango de Aceptación	50										
Rango de Mejora	30										
Rango de Rechazo	10										



		<p>Esto con el fin de tener en cuenta para futuras programaciones de auditoría.</p> <p>El desempeño del auditor interno de calidad de la Secretaría de Educación, se evalúa una vez al año. Los auditores internos contratados se evalúan al finalizar la auditoría y entrega del informe de Auditoría.</p>	
--	--	---	--

6. REGISTROS ASOCIADOS

Programa de Auditoría SE-GO-P03-R01
 Plan de Auditoría SE-GO-P03-R02
 Lista de Verificación SE-GO-P03-R03
 Informe de Auditoría SE-GO-P03-R04
 Evaluación de Desempeño Auditores SE-GO-P03-R05
 Listado de Asistencia Interna SE-GO-P03-R06

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. VERSION	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	PRIMERA EMISIÓN	18/01/2010
02	<p>Se modificó la actividad 2 Planear las Auditorías, ya que se le asocian el perfil del auditor a los auditores designados para la realización de las auditorías internas en la SED, así como se incluye que el Proceso de Gestión de Bienes y Servicios establece los lineamientos en la Etapa Precontractual, Contractual e Interventoría para la contratación de auditorías internas con entes externos.</p> <p>Se incluye el numeral 6 Monitoreo y Seguimiento con el indicador Cumplimiento Plan de Auditoría Interna el que ayuda a medir las actividades de este procedimiento.</p>	31/05/2010
03	<p>Se incluyen las definiciones de Programa de Auditoría, Conclusión de Auditoría, Auditado, Auditor, Equipo Auditor y Plan de Auditoría.</p> <p>Se modifica como responsable al Asesor de Planeación Educativa por el del Representante de la Dirección.</p> <p>Se incluye una nota en el ítem 3 Elaborar Documentación para Auditoría “Nota: esta herramienta es de uso para el auditor, mas no es de entrega obligatoria al Auditor Líder”.</p> <p>En el ítem 6 Reunión de Cierre se incluye un nuevo registro Acta de Reunión SE-GO-P03-R07.</p>	08/11/2010



	<p>Se incluye en el ítem 7 Elaboración de Informe de Auditoría el tiempo de entrega , lo presenta cinco (5) días hábiles posteriores a la reunión de cierre al Representante de la Dirección y/o al Secretario de Despacho para posteriormente entregarlo al profesional universitario de Gestión Organizacional</p> <p>En el ítem 8 Evaluación del Desempeño al Auditor Interno, se incluye algunos aspectos como la actitud frente a la auditoría, cumplimiento en el cronograma y en la entrega de los reportes, el cual permiten conocer el desempeño del auditor frente al desarrollo de la auditoría, así como también se estableció un rango de calificación con el fin de tener en cuenta para futuras programaciones de auditoría.</p> <p>El registro de Evaluación de Desempeño Auditores SE-GO-P03-R05, se ajusto de acuerdo a los criterios y rangos de evaluación establecidos en la actividad 8 de este procedimiento.</p>	
04	Se incluye en la actividad 2 los conocimientos y habilidades de los auditores internos.	10/04/2014
05	Se cambia en el encabezado el logotipo de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	20/04/2017
06	Se incluyen nuevas definiciones, se especifican las responsabilidades del equipo auditor y se mejora la descripción de los métodos de auditoría de acuerdo a la GTC ISO 19011.	26/07/2019
07	Se le agrega a la actividad No 5 la descripción de los métodos de auditorías a distancia, se agrega el profesional universitario como otro responsable.	03/08/2021
08	Se cambia logo de la Alcaldía Distrital en encabezado	11/08/2023

Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
MARGARITA LASCARRO Técnico Operativo	JACQUIN	ZULLY OÑATE Profesional Universitario de Gestión Organizacional	BIBIANA RINCON LUQUE Secretaria de Despacho