

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Establecer las directrices, actividades y controles para la realización de las auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad y de control interno de RtvC con el fin de determinar su conformidad frente a los requisitos de la ISO9001:2008 y NTCGP 1000:2004, su cumplimiento, implementación y eficacia					
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Este procedimiento aplica al Sistema de Gestión de Calidad y de control interno, verificando la implementación y mantenimiento eficaz, eficiente y efectivo, así como la conformidad ante los requisitos establecidos por las normas ISO9001:2008 y NTCGP 1000:2004					
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano					
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.					
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	
						Resultados o productos de la actividad	CLIENTES / USUARIOS
Gerencia RTVC	<ul style="list-style-type: none"> • Normograma. • Mapa de Riesgos. • Procedimientos. • Normas Técnica de Calidad ISO 9001, NTCGP 1000 Listado maestro de registros y documentos. • Manual de Auditoria interno. • Indicadores de gestión. • Resultado de anterior auditorias. • Plan estratégico 	P	1	Elaborar cronograma de auditorías anuales.	Oficina de evaluación independiente. Oficina de Planeación	Informe de Auditoría por parte del equipo auditor y el cierre de la auditoría interna, una vez abiertas las acciones correctivas/preventivas pertinentes y comprobadas su eficacia.	Gerencia e Integrantes del Comité del Sistema de Control Interno. Líderes de procesos.
		P	2	Presentar cronograma de auditorías al Comité del SIG			
		P	3	Realizar Plan anual de Auditoria para cada auditoria del Sistema de Control Interno.			
		P	4	Notificar al auditado el plan de auditoria	Equipo auditor		
		P	5	Revisar la documentación pertinente del sistema de gestión y el Sistema de Control Interno y elaborar la lista de chequeo.			
		H	6	Realizar reunión de apertura	Equipo auditor		
		H	7	Realizar de la auditoria a través de la recopilación y verificación de la información.			
		V	8	Generar hallazgos de la auditoria.	Oficina de Evaluación Independiente Oficina de Planeación		
		H	9	Elaborar informe preliminar de la auditoría.			
		H	10	Enviar informe preliminar por correo electrónico	Equipo auditor		
		H	11	Realizar el Informe final de Auditoria			
		H	12	Realizar reunión de cierre	Oficina de Evaluación Independiente		
		V	13	Solicitar acción correctiva.			
		A	14	Realizar actividades de seguimiento.			

CONDICIONES GENERALES

- El ciclo de auditorías internas de calidad se programará anualmente.
- El auditor líder y equipo auditor deben cumplir con el perfil establecido para desempeñar esta función, según la norma ISO19011 Auditorías.
- Con el fin de asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso, los auditores seleccionados no auditan su propio trabajo o área.
- El auditor debe evitar los conflictos personales en su búsqueda de evidencias de cumplimiento; sus informes no deben emitir juicios de valor ni la causa que generó la no conformidad.
- El auditado debe poner a disposición del auditor los recursos (personal, documentos, tiempo) necesarios para el éxito de la auditoría.
- Plan de Auditorías Internas se debe entregar por lo menos 10 días antes al responsable del área a auditar, el responsable del área debe dar a conocerlo a los auditados.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de la auditoría EV-IN-FT-01 • Plan de auditoría EV-IN-FT-02 • Lista de verificación EV-IN-FT-03 • Registro de hallazgo EV-IN-FT-04 • Informe de auditorías de internas. EV-IN-FT-05 • Acta de reunión de apertura y cierre. EV-IN-FT-06 • Formato evaluación de auditores EV-IN-FT-07 • Formato Plan de Mejoramiento EV-IN-FT-08 	<p>Resumen de Auditoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA DE CONTROL INTERNO: Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. • ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Extensión o límites de una auditoría. • AUDITADO: Proceso que es auditado. • AUDITOR: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría. • AUDITORÍA INTERNA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna. • AUDITOR LÍDER: Persona con la máxima autoridad, que dirige una auditoría." • COMPETENCIA: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes. • 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. • CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito. • CRITERIO DE AUDITORÍA: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados durante la auditoría. • EQUIPO AUDITOR: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el 	<ul style="list-style-type: none"> • ISO 19011 del 1994 • ISO 9001 2008 • NTCGP 1000 2005 • ISO19011 Auditorías. • Manual de auditorías internas M-ACI-01

apoyo si es necesario, de expertos técnicos.

- **EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA:** Registros, declaraciones de hecho u otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:** Resultados de la evaluación de la evidencia recopilada en la auditoría frente a los objetivos establecidos para dicha auditoría.
- **LISTA DE VERIFICACIÓN:** Cuestionario elaborado con las preguntas de auditoría.
- **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.
- **OBSERVACIÓN:** Hallazgo encontrado durante la auditoría interna de calidad, que se reporta con el fin de mejorar algún aspecto específico. Puede o no ser acogido por el auditado.
- **PLAN DE AUDITORÍA:** Descripción de las actividades en el sitio y arreglos para una auditoría.
- **PROGRAMA DE AUDITORÍA:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **REQUISITO:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria."

REQUISITOS

DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
			subsistema	componente	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 87 de 1993 "Sistema de Control Interno" • Ley 489 de 1998 • Decreto 3622 de 2005. • Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI:2005 • Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. NTCGP 1000-2009 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad
			2. Control de gestión	1.3 Administración del riesgo	
	4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.2 Información	

- ISO 9001:2008 Organización Internacional de Normalización
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

4.2.3	Control de documentos		2.1 Actividades de control control	
4.2.4	Control de los registros			
5.2	Enfoque Al Cliente	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
5.5.1	Responsabilidad y autoridad	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública	
6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición			
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control 2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.5	Mejora			

	8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
	8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
	8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	03/08/2012		X		Se modificó el objetivo, se incluyeron definiciones según Norma ISO 19011 Directrices para la auditoría de sistemas de gestión de calidad y la Norma técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2004	Oficina de Planeación
2	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
3	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:
 Nombre: Natalia Álvarez Díaz
 Cargo: Profesional SIG
 Fecha: 03/09/2013

Revisó:
 Nombre: María Angélica Escarraga
 Cargo: Jefe Oficina de Planeación
 Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
 Nombre: María Angélica Escarraga
 Cargo: Jefe Oficina de Planeación
 Fecha: 06/09/2013

ORIGINAL