







IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento




	<p>Estructura del Procedimiento:</p>	<p>Este procedimiento se compone de cuatro capítulos, cada uno en una pestaña diferente: Capítulo 1. Disposiciones Generales: Este capítulo se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados. Capítulo 2. Descriptivo: Este capítulo da una descripción detallada de las actividades del procedimiento, divididas en actividades genéricas y particularidades según las modalidades a desarrollar. Se encuentra el detalle de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles. Para dar lectura, siempre se debe iniciar con las actividades genéricas y posteriormente se revisa si existen particularidades adicionales para cada camino o modalidad con lo cual se complementa la lectura. Capítulo 3. Registro de aprobación: Este capítulo es administrado por el Equipo Calidad, donde consigna los cambios que se efectúan en cada versión y se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento. Capítulo 4. Diagrama.</p>	
	<p>Convenciones descriptivo:</p>	<p>del Actividades genéricas</p> <p><i>Registros en cursiva y subrayado: Controlados por el SGC y disponibles en GINA</i></p>	<p> Puntos de Control: Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.</p>
	<p>Cómo hacer lectura descriptivo</p>	<p>del Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica</p>	
<p>1. OBJETIVO</p>		<p>2. ALCANCE</p>	
<p>Establecer las actividades orientadas a la planificación, ejecución y verificación de las auditorías internas de calidad para determinar la conformidad de los requisitos del Sistema de Gestión implementado en la entidad, como también su grado de implementación y mantenimiento.</p>		<p>Inicia desde la planeación de la auditoría interna de calidad y finaliza con el seguimiento a la gestión eficaz de los planes de acciones correctivas producto de las no conformidades y recomendaciones para la mejora.</p>	
<p>3. DISPOSICIONES GENERALES</p>			
	<p>Las Auditorías Internas de Calidad en el Departamento Administrativo de Ciencia Tecnología e Innovación - Colciencias, se realizan a intervalos planificados (mínimo un ciclo anual o extraordinariamente si es requerido) con el fin de evaluar la conveniencia, adecuación, eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión implementado en la entidad, revisando la conformidad de las disposiciones planificadas, los requisitos de la norma, los requisitos del Sistema y demás requisitos que le apliquen.</p>		
	<p>Las Auditorías Internas de Calidad, se planifican cada año, tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos por auditar, así como los resultados de auditorías previas. Para tal fin se aplican los criterios definidos en el formato de Priorización de Auditorías - E101PR03F08.</p>		
	<p>Las auditorías Internas de Calidad son coordinadas por la Oficina de Control Interno, con el fin de asegurar su transparencia, imparcialidad e independencia y serán ejecutadas por personas naturales o jurídicas externas con reconocida experiencia en la ejecución de este tipo de auditorías especializadas en Sistemas Integrados de Gestión.</p>		
	<p>Para la selección de auditores se tendrá en cuenta su competencia, evidenciada en su experiencia, formación, capacitación y cumplimiento de las normas de atributo para el ejercicio de la Auditoría Interna.</p>		

4. DEFINICIONES

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.
Auditado	Persona o grupo de personas de un proceso o de una dependencia a la cual se le realiza una auditoría.
Auditor líder	Persona designada para liderar la auditoría con la capacidad requerida para para planear, coordinar, dirigir, administrar y realizar auditorías frente a lo planificado.
Auditor acompañante	Persona designada para acompañar la auditoría, participando en la planificación, investigación, ejecución y análisis de la auditoría.
Auditor en formación	Persona que acompaña al equipo auditor pero no audita, no influencia o interviene con la realización de la auditoría. Se aplica cuando los auditores están en etapa de formación o cuando un tercero requiera conocer alguna particularidad del proceso auditado.
Alcance de la auditoría	Extensión y límites de una auditoría.
Criterios de auditoría	Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
Competencia	Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
Conclusiones de la auditoría	Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
Conformidad	Cumplimiento de un requisito
Ciente de la auditoría	Organización o persona que solicita una auditoría.
Evidencia de la auditoría	Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
Hallazgos de la auditoría	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
No Conformidad	Incumplimiento de un requisito
Plan anual de auditoría Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones	detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado dirigidas hacia un propósito específico.
Plan de auditoría	descripción de actividades y de los detalles acordados de una auditoría
Riesgo	Efecto de la incertidumbre.
Sistema de gestión	Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.




5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos internos de referencia	Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad asociados con este procedimiento y Normatividad Legal vigente aplicable.
Documentos externos controlados	Norma ISO 9001: 2015 - Modelo Estándar de Control Interno (MIPG)
Normatividad Legal Asociada	Ver en GINA: documentos/consultar/documentos asociados

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
1	<p>PROGRAMAR Y APROBAR LA AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno programa la Auditoría Interna de Calidad para la vigencia y la presenta para su aprobación, en la primera Sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y dicha auditoría quedara incluida en el "Plan Anual de Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones - E101PR01F03" de la vigencia respectiva</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Comité de Institucional Coordinación de Control Interno</p>	<p>1ra Sesión del Comité en la vigencia</p>	<p>Acta de Reunión - G102PR2F01</p> <p>Asistencia a Reuniones - G102PR02F02</p> <p>"Plan Anual de Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones - E101PR01F03"</p>	 <p>Inicio</p>
2	<p>ASIGNAR LOS RECURSOS PARA LA AUDITORÍA</p> <p>Para desarrollar la auditoría se debe garantizar la disponibilidad de los siguientes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos Financieros: Verificar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios la contratación de la ejecución de la Auditoría. - Recursos Físicos: Verificar la disponibilidad física de un lugar adecuado para la ejecución de las auditorías in-situ y para el trabajo de revisión documental y consolidación de información por parte de los auditores. - Recursos Humanos: Verificar la disponibilidad de tiempo por parte de los auditores, los responsables y líderes de los procesos a auditar de acuerdo al Plan de la Auditoría. - Recursos Tecnológicos: Verificar la disponibilidad de la información y tecnologías de información para desarrollar la auditoría como: aplicativos internos, software, equipos de cómputo, internet e intranet, página web, etc. 	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>1 mes antes del inicio de la Auditoría</p>	<p>No requiere</p>	 <p>Asignar Recursos</p>
3	<p>SELECCIONAR LOS AUDITORES</p> <p>Según aplique, realizar la selección de auditor líder, auditor(es), acompañante(s) y auditor(es) observador(es), que cumplan los siguientes requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AUDITOR LÍDER: Experiencia: 3 años de experiencia relacionada con actividades de Sistemas de Gestión Formación: Certificado de formación en Auditorías Internas bajo la norma del sistema de gestión implementado en la Entidad. - AUDITOR ACOMPAÑANTE: Experiencia: 1 año de experiencia relacionada con actividades de Sistemas de Gestión Formación: Certificado de formación en Auditorías Internas bajo la norma del sistema de gestión implementado en la Entidad. - AUDITOR OBSERVADOR: Experiencia: 1 año de experiencia laboral y estar vinculado a COLCIENCIAS como servidor de planta o por prestación de servicios. Formación: Certificado de capacitación en Auditorías. <p>- Nota 1: La entidad contratará los servicios profesionales de auditorías de calidad para el ejercicio de auditor líder. Para tal fin, se ejecutan los procedimientos establecidos en el Proceso Gestión Contractual (ver GINA), los cuales se aplican dependiendo la modalidad de contratación.</p> <p>- Nota 2: Los auditores observadores ejercerán funciones de observación del ejercicio de auditoría (acompañamiento sin poder auditar por si solos), lo cual está encaminado a formar competencias en los colaboradores internos de Colciencias para el ejercicio de la auditoría, como complemento indispensable de la formación teórica.</p> <p>- Nota 3: El Jefe de la Oficina de Control Interno, designa a los Auditores que efectuarán la Auditoría, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No.0143 de 2019, "Por la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética de la Actividad Auditora Interna".</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>1 mes antes del inicio de la Auditoría</p>	<p>Proceso Gestión Contractual (ver GINA)</p> <p>Hoja de vida del auditor líder y auditor acompañante</p>	 <p>Seleccionar Auditores</p>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
4	INICIAR LA AUDITORÍA Se le da inicio a la Auditoría Interna de Calidad una vez se perfeccione el contrato para su ejecución y se le notifique al contratista; de conformidad con los tiempos que le apliquen a la modalidad Contractual empleada.	Jefe Oficina de Control Interno Auditor Líder	No requiere	Notificación de Perfeccionamiento	Iniciar Auditoría
5	PREPARAR LA AUDITORÍA • El Auditor Líder, prepara la auditoría, a través de la revisión documental, accediendo al Sistema de Gestión de la Calidad - GINA, a la pagina WEB y demás Sistemas y Canales de Información que considere pertinentes para planear, verificar y documentar la información requerida para la ejecución de la Auditoría. • El Auditor Líder, elabora la lista de verificación asegurando que se auditen todos los numerales de la norma ISO implementada en la entidad.	Auditor Líder	Máximo 5 días después de iniciada la auditoría	Lista de Verificación Auditorías Internas de Calidad - E101PR03F11	Preparar Auditoría
6	ELABORAR EL PLAN DE LA AUDITORÍA El Auditor Líder, elabora el Plan de la Auditoría determinando las actividades a desarrollar, fecha, hora y auditor (es) asignado(s), teniendo en cuenta los criterios de planificación establecidos en el Formato de "Plan de Auditoría - E101PR03F04" y lo remite al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.	Auditor Líder	Máximo 3 días después de iniciada la auditoría	Plan de Auditoría - E101PR03F04	Elaborar Plan de la Auditoría
7	REVISAR Y APROBAR EL PLAN DE LA AUDITORÍA El Jefe de la Oficina de Control Interno revisa y aprueba el Plan de la Auditoría Interna.	Jefe Oficina de Control Interno y Auditor Líder	Máximo 2 días después de recibo del Plan	Plan de Auditoría - E101PR03F04	Revisar y Aprobar Plan de la Auditoría
8	COMUNICAR EL PLAN DE LA AUDITORÍA El Jefe de la Oficina de Control Interno, realiza memorando interno dirigido al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para que comunique el Plan de la Auditoría a las partes interesadas o participantes de la auditoría.	Jefe Oficina de Control Interno	Máximo 2 días después de aprobado el Plan	Modelo para la Elaboración de Memorandos - A104PR02MO1	Comunicar Plan de la Auditoría
9	REALIZAR LA REUNIÓN DE APERTURA DE AUDITORÍA El Auditor Líder, realiza reunión de apertura para dar inicio a la ejecución de la Auditoría Interna de Calidad y socializar lo programado en el Plan de la Auditoría.	Auditor Líder Jefe de la OCI Jefe de la OAP Lider del SGC Auditados	1 hora	Asistencia a Reuniones - G102PR02F02	Realizar Reunión de Apertura
10	REALIZAR LA JORNADA DE SENSIBILIZACIÓN DE AUDITORÍA El Auditor Líder, realiza jornada de sensibilización sobre el proceso de auditoría interna con todos los Líderes de los Procesos a auditar.	Auditor Líder	Máximo 2 horas	Asistencia a Reuniones - G102PR02F02	Realizar Jornada Sensibilización
11	EJECUTAR LA AUDITORÍA El Equipo Auditor, con el apoyo del auditado, recopila y verifica la información pertinente para dar cumplimiento a los objetivos y los criterios de la auditoría, por medio de formato correspondiente denominado "Lista de Verificación Auditorías Internas de Calidad - E101PR03F11".	Auditor Líder	Máximo 45 días hábiles	Lista de Verificación Auditorías Internas de Calidad - E101PR03F11 Asistencia a Reuniones - G102PR02F02	Ejecutar Auditoría

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
12	<p>CONSOLIDAR HALLAZGOS Y ELABORAR INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA</p> <p>Una vez terminada la ejecución de la auditoría, el Equipo Auditor, consolida los hallazgos de auditoría y elabora el Informe Preliminar de Auditoría realizando un balance general de los resultados obtenidos y lo remite al Jefe de la Oficina de Control Interno, para su revisión.</p> <p>🕒 Informe Preliminar Presentado al Jefe de la OCI</p>	Auditor Líder	Máximo 5 días hábiles después de terminar la ejecución de la auditoría	Informe de Auditoría Interna de Calidad - E101PR03F10	Consolidar y Elaborar Informe Preliminar
13	<p>REVISAR EL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA</p> <p>El Jefe Oficina de la Oficina de Control Interno, recibe del Auditor el Informe Preliminar, lo revisa evaluando que sea congruente y claro y según sea el caso, solicita al Auditor Líder los ajustes pertinentes para proceder a la liberación del Informe Preliminar de Auditoría.</p>	Jefe Oficina de Control Interno	Máximo 2 días hábiles después de recibido el Informe Preliminar	Informe de Auditoría Interna de Calidad - E101PR03F10	Revisar Informe Preliminar
14	<p>LIBERAR INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA</p> <p>El Jefe Oficina de la Oficina de Control Interno, libera el Informe Preliminar de Auditoría y lo remite al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, para que a través del Líder del Sistema de Gestión de Calidad, sea socializado entre los auditados y según sea el caso, remitan las observaciones al informe.</p> <p>🕒 Informe Preliminar Liberado</p>	Jefe Oficina de Control Interno Líder del Sistema de Gestión de Calidad	Máximo 2 días hábiles después de revisado el Informe Preliminar	Modelo para la Elaboración de Memorandos - A104PR02MO1 Informe Preliminar de Auditoría Interna de Calidad - E101PR03F10	Liberar Informe Preliminar
15	<p>REALIZAR MESA DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> El Jefe Oficina de la Oficina de Control Interno, realiza mesa de trabajo con el Líder del Sistema de Gestión de la Calidad, para aclarar las observaciones presentadas al Informe Preliminar liberado y según sea el caso, solicita la remisión de nuevas evidencias que soporten las observaciones presentadas. Si el Auditado sustenta con evidencia suficiente y pertinente, los hallazgos presentados en el Informe Preliminar y al ser revisados, aplican para desvirtuar o aclarar algún aspecto relacionado en el informe, se ajusta y se procede a liberar el Informe Definitivo de Auditoría. 	Jefe Oficina de Control Interno Líder del Sistema de Gestión de Calidad Auditor Líder	Máximo 2 días hábiles después de liberado el Informe Preliminar y con duración Máxima de 4 horas	Asistencia a Reuniones - G102PR02F02	Realizar Mesa de Trabajo
16	<p>LIBERAR EL INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno, libera Informe Definitivo de Auditoría y lo remite al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, para que a través del Líder del Sistema de Gestión de Calidad, sea socializado entre los Dueños de Proceso responsables de formular las respectivas acciones de mejora.</p> <p>🕒 Informe Definitivo Liberado</p>	Jefe Oficina de Control Interno	Máximo 2 días hábiles después de realizada la Mesa de Trabajo	Modelo para la Elaboración de Memorandos - A104PR02MO1 Informe Definitivo de Auditoría Interna de Calidad - E101PR03F10	Liberar Informe Definitivo
17	<p>DESARROLLAR LA REUNIÓN DE CIERRE DE AUDITORÍA</p> <p>El Auditor Líder, realiza reunión de cierre de auditoría, según lo programado en el Plan de Auditoría para entregar los resultados del proceso auditor.</p>	Auditor Líder Jefe de la OCI Jefe de la OAP Líder del SGC Auditados	Máximo 2 días hábiles después de liberado el Informe Definitivo	Asistencia a reuniones G102PR02F02	Desarrollar Cierre
18	<p>GENERAR ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> El Líder del Sistema de Gestión de la Calidad, realiza acompañamiento a los Procesos para determinar las acciones de mejora, según lo establecido en el "Procedimiento de Acciones de Mejora - G102PR02" (Ver Procedimiento en GINA). El plazo para el cierre de las No Conformidades deberá establecerse máximo 8 días antes del inicio de la siguiente auditoría del Ente Certificador. 	Líder del Sistema de Gestión de la Calidad	Según Procedimiento	Módulo Mejoras (ver GINA)	Generar Acciones de Mejora

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
19	<p>EVALUAR LA AUDITORÍA Y AL AUDITOR LIDER POR PARTE DE LOS AUDITADOS</p> <p>Una vez terminada la auditoría, cada uno de los responsables de los procesos auditados evalúan el desarrollo de la auditoría y el desempeño del auditor, empleando el Formato establecido "Evaluación del Auditor Interno de Calidad E101PR03F09" y entregan su evaluación al profesional de Control Interno que acompaña la auditoría.</p>	<p>Responsable de Procesos Auditados</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Una vez terminada la auditoría al Proceso Respectivo</p>	<p>Evaluación del Auditor Interno de Calidad E101PR03F09</p>	
20	<p>EVALUAR LA AUDITORÍA Y AL AUDITOR LIDER POR PARTE DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Jefe de la Oficina de Control Interno, evalúa el desarrollo de la auditoría y el desempeño del auditor, empleando el Formato establecido "Evaluación del Auditor Interno de Calidad E101PR03F09". • Las evaluaciones recibidas de los auditados y del jefe de la OCI, se tabulan y se consolidan los resultados. 	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Una vez terminada la Ejecución de la Auditoría</p>	<p>Evaluación del Auditor Interno de Calidad E101PR03F09</p>	
21	<p>HACER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORA</p> <p>La Oficina de Control Interno, hace seguimiento y verifica el cumplimiento y cierre de las acciones de mejora a través del Aplicativo GINA.</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Mínimo 30 días antes de la nueva Auditoría Interna de Calidad y 30 días antes de la nueva Auditoría del Ente Certificador</p>	<p>Reporte GINA con Observaciones de la OCI</p>	

7. CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
0	2010-04	Todos	Se crea documento
1	2010-10	1 2 3 6 7 8	<p>En consideraciones generales, el SGC incluye los requisitos legales, entre ellos el MECI, por lo tanto no se requiere mencionarlo como si fuera un sistema aparte.</p> <p>Delimitación del Alcance.</p> <p>Retiro de las notas y referencias en las definiciones.</p> <p>Inclusión de la actividad de preparación de la auditoría por parte de los auditores. Inclusión del análisis de hallazgos y preparación del informe preliminar de auditoría. La reunión de apertura y cierre se evidencia mediante Lista de Asistencia. Inclusión de la Nota 1. En la actividad 10. Creación de la actividad de revisión de los informes de auditoría, antes de su entrega final. Inclusión de la actividad de preparación de la información para Revisión por la Dirección. Se retira la responsabilidad del Comité de Calidad dentro del procedimiento.</p> <p>Se elimina la Tabla de Indicadores. Se actualiza la tabla de puntos de control.</p> <p>Actualización de matriz de registros.</p>
2	12/07/2011	Identificación 1 6	<p>Se asigna el procedimiento al proceso de Evaluación y Control, modificando su código.</p> <p>Adición de criterios para la planificación de las auditorías internas de calidad.</p> <p>Cambio en la asignación de las responsabilidades del procedimiento. Cambio de la revisión y aprobación del Programa de auditorías por parte de la Representante de la Dirección al Jefe de Control Interno. Asignación de responsabilidades al auditor líder.</p>
3	21/05/2015	5 6 7 8	<p>Se actualizan definiciones</p> <p>Se incluye normatividad asociada al SGC.</p> <p>Se actualizan todas las actividades, incluyendo la aplicación de la herramienta tecnológica GINA.</p> <p>Se actualizan puntos de control.</p>

7. CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
4	7/10/2015	3 5 6	Se incorporan los criterios para la planificación y priorización de las auditorías internas de calidad. Se actualiza y carga la normatividad en GINA. Inclusión del formato Priorización de Procesos para Llevar a Cabo las Auditorías Internas de Calidad (ver GINA). Se incluye la evaluación del auditor líder, con el registro correspondiente. Se actualizan puntos de control.
5	Los cambios rigen a partir de su liberación en GINA	Todos	Se actualizan todas las actividades Se incluye el formato lista de verificación y el de Informe de Auditoría de Calidad Se actualizan las definiciones Se actualizan puntos de control Se actualiza en el nuevo formato de procedimientos
6	Los cambios rigen a partir de su liberación en GINA	Todos	Se actualizan todas las actividades Se actualizan los tiempos Se actualizan puntos de control Se actualiza flujograma Se actualizan Objetivos y Alcance Se actualiza logo
7	Los cambios rigen a partir de su liberación en GINA	2 6	Se actualizan el alcance Todas las actividades, se actualizan los tiempos, se actualiza flujograma
V	Elaboró	Revisó	
7	Nombre:	Nombre:	
	Guillermo Alba Cárdenas	Guillermo Alba Cárdenas Adriana Pereira Oviedo	
	Cargo:	Cargo:	
	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno Contratista Equipo Calidad	
		Aprobó	
		Guillermo Alba Cárdenas	
		Jefe Oficina de Control Interno	