

Control Arte

El arte de controlar

Boletín - Secretaría de Control Interno
Fomento de la Cultura del Control
Julio 2017



EDITORIAL



**GLORIA ELENA
MONTAYA CASTAÑO**
Alcaldesa encargada

Apreciados compañeras y compañeros de la administración, el pasado 5 de julio celebramos juntos el día nacional del servidor público, ocasión en la que tuve la oportunidad de manifestarles el profundo amor que tengo por la ciudad que me vio nacer y desde luego por pertenecer a esta Entidad Administrativa de la cual soy su alcaldesa (e). Reitero a todos ustedes lo que dije en mi intervención; cada mañana me levanto con la alegría de poder saber que voy para mi trabajo, el cual amo porque desde mi cargo puedo servir a mi ciudad. En ese sentido, comparto con todos, la nueva carta de valores de la administración, que contiene 4 valores que en esa celebración estaban escritos en bellos pendones que colgaban de las columnas del Coliseo Manchester: **RESPONSABILIDAD, RESPETO, HONRADEZ Y VOCACIÓN DE SERVICIO**. Son 4 valores que podemos asegurar contienen los demás que pululan en las demás organizaciones. Con ellos, es suficiente para demostrar que estamos comprometidos con la prestación de un servicio oportuno y de calidad, no importa qué nivel ocupemos dentro de la organización. Nuestro compromiso es por la satisfacción de nuestros clientes, usuarios y partes interesadas. La **vocación de servicio** que lleva por dentro cada uno de ustedes habla por sí solo y en esa vocación va implícito, como lo dijera el conferencista invitado Andres Ramirez, **el don, el talento y la virtud** que nos acompañan durante la jornada laboral y fuera de ella. Los invito a continuar con ese espíritu, con la seguridad de que es el camino correcto para lograr los objetivos institucionales de la entidad como son: mejorar la calidad de vida de la ciudad y propender por el desarrollo sostenible del territorio bellanita.

Un abrazo y Dios los bendiga.

Fortaleciendo Competencias

Ha sido una premisa durante mi cuatrienio como Secretario de Control Interno, fortalecer las competencias laborales del equipo de auditores internos que hacen parte de ésta dependencia. Año a año tenemos un paquete de capacitaciones que nos ha permitido mejorar de una manera considerable, aumentando la productividad y los resultados que entregamos día a día a la entidad, la cual, desde luego, se ha visto beneficiada porque con nuestro trabajo agregamos valor a la organización. **Gracias a ello hoy, tenemos un plan anual de auditorías con enfoque basado en riesgos.**



**JORGE IVÁN
GIRALDO FLÓREZ**
Secretario
de Control Interno

Para las capacitaciones hacemos gestión con varias entidades externas; es así como, el año pasado y este, el Área Metropolitana nos apoya a través del **CENDAP** y **DELOITTE**, con cursos específicos dirigidos a auditores interno en temas de interés para su trabajo; de igual manera hacemos gestión con el **GRUPO REGIONAL ISO** y con la **ESAP**, para terminar el año con un curso para auditores internos en la norma **ISO 9001:2015** y un diplomado en temas de **control interno**, todo ello, con el apoyo indudable del Despacho de la Alcaldesa **Gloria Elena Montoya Castaño**, la Dirección Administrativa de Talento Humano a cargo del doctor **Juan Felix Restrepo Restrepo** y su equipo de trabajo.



Sistema de Gestión

Normas y Códigos en momentos difíciles

HUGO ALBERTO LONDOÑO OSSA - Profesional Universitario

Alguna de las preguntas de los servidores públicos y la sociedad en general, es **¿para qué sirven los sistemas de gestión, las normas y los códigos de ética?** cuando se presentan crisis económicas en las organizaciones que dificultan la realización de inversiones y la prestación de servicios de óptima calidad a los ciudadanos; cuando las autoridades de control y vigilancia incurrir en actos de corrupción; cuando se pierde la confianza interna y externa sobre las entidades.



Frente a estas situaciones, los sistemas de gestión, las normas y los códigos de ética, orientan la gestión de las organizaciones en busca del cumplimiento de los requisitos legales y expectativas de los ciudadanos para satisfacer sus necesidades, mejorarles la calidad de vida, invertir adecuadamente los recursos de acuerdo a las prioridades de las comunidades y potencializar sectores de la economía que incrementen la generación de empleo y de ingresos de la población; logrando la reinversión de los impuestos de todos y cada uno de los ciudadanos en la atención de sus necesidades.

Ahora, la gestión administrativa y aplicación de los sistemas de gestión, de las normas, de los códigos de ética, entre otras reglamentaciones, están sujetas a la voluntad de las personas que asumen la responsabilidad de servir a la comunidad desde los diferentes cargos públicos; los cuales de acuerdo a su formación familiar, profesional y social, deben actuar en el marco de la normatividad establecida y de las funciones asignadas para brindar a los ciudadanos el mejor de los servicios, el cuidado de los dineros públicos y su inversión efectiva en proyectos que generen un impacto positivo en las comunidades.

Por último, la necesidad de recursos que afrontan las instituciones para garantizar los recursos para su funcionamiento e inversión social, además de sistemas de gestión, normas y códigos de ética; demandan de los servidores públicos en general y sus directivas, la implementación de estrategias de generación de mayores ingresos, gestión de recursos de cofinanciación con otros organismos, priorización y optimización de la inversión y brindar una excelente atención y prestación de servicios a la comunidad; medidas que permitan la integración de los actores internos y externos de las entidades para superar las dificultades y estabilizar la institucionalidad para el beneficio de la población en general.

Píldora: Se escucha en radio pasillo **¡Señor usuario, no es posible imprimir su declaración, su factura, la respuesta a su solicitud, ni enviarla a su domicilio, porque no hay papel, ni tintas, ni ticket para radicar, ni contrato de mensajería, ni personal o transporte para atender sus requerimientos, ni recursos para cumplir la forma de pago pactada con los proveedores...!**

¿Quién es el médico

de la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL?

Un médico es indispensable para la salud del ser humano, los animales y el medio ambiente o naturaleza, cada uno con profesión diferenciada pero con el mismo propósito e igual esencia: fortalecer, vigorizar, mantener la energía y sobre todo **prevenir**.

HERNÁN ANTONIO CARDONA VALENCIA - Profesional Universitario

En la administración municipal nos han recomendado un médico, más bien, y se tiene que decir, es un deber u obligación con rango Constitucional artículos 209 y 269, asimismo por mandato legal; Código Único Disciplinario Ley 734/2002 artículo 34, Leyes 87/1993 y 489/1998 artículo 27, luego el médico es, desde luego de manera analógica; **el Sistema de Control Interno (SCI)**.

Para efectos de una mejor comprensión de quién es el médico de la administración municipal describiré las semejanzas con el SCI. La manera de hacerlo es a través de una comparación o cotejo. Ahora bien, si un médico va a determinar cómo se encuentra el estado de salud de una entidad viviente, para este caso el ser humano, establece un proceso muy característico.

PROCESO MÉDICO	SEMEJANZA CON EL SCI
Atención médica.	Diseño y adopción del SCI.
Estudio de las condiciones o situación a través de exámenes.	Diagnóstico del estado de los componentes del SCI a través de evaluaciones (auditorias), asesorías y la autoevaluación.
Disposición u orden del tratamiento.	Estructura del SCI, el cual es el MECI y su debida implementación.
Participación de diferentes instancias y Juntas.	Responsables del SCI: Representante Legal (Alcalde (sa)), Representante de la Alta Dirección, Comité Coordinador de Control Interno, Equipo MECI (para el caso de la alcaldía de Bello Comité Operativo del SIG), Secretaría de Control Interno, Servidores Públicos y quienes laboran en la entidad.
Medicamentos formulados.	Productos del MECI.
Recomendaciones y rutinas.	Recomendaciones plasmadas en los informes de la Secretaría de Control Interno, del seguimiento del Comité Coordinador de Control Interno al SCI e implementación de planes de mejoramiento.
Responsabilidad en el auto cuidado.	Aplicación de los principios del MECI: Autorregulación – Autocontrol – Autogestión.

PROCESO MÉDICO	SEMEJANZA CON EL SCI
Instrucciones y orientaciones de los especialistas.	Disposiciones de los diferentes integrantes del Sistema Institucional de Control Interno: Consejo Asesor del Gobierno Nacional de Control Interno, Comité Interinstitucional – CICI – del orden nacional y territorial, Comités departamentales y Municipales de Auditoría.
Revisiones y controles.	Monitoreo, seguimiento y evaluación al SCI.
Nuevas disposiciones u órdenes de tratamiento.	Establecimiento de acciones correctivas preventivas y de mejora.

A pesar de que el anterior cuadro comparativo muestra de una manera simple las semejanzas, es suficiente para darnos cuenta que el médico de la administración municipal es el **Sistema de Control Interno**, por lo tanto debemos mantenerlo y fortalecerlo; ¡ah!, y que no se olvide, que éste debe articularse con los dos sistemas de gestión: el de Calidad y Desarrollo Administrativo y juntos conforman el Sistema Integrado de Gestión adoptado por la administración municipal de Bello.

La salud siempre es importante en todos los escenarios, es más, después de Dios es lo más trascendental, ello indica que nos corresponde entender el SCI y saber tratarlo, luego la entidad y quienes la conformamos debemos saber que el Control Interno:

- Es una estrategia de crecimiento, avance y madurez.
- Es un proceso, no una dependencia o área, y está ligado a todos los niveles.
- Comienza en cada uno de nosotros.

- Recorre toda la entidad.
- Es de responsabilidad de todos.
- Determina el estado de salud de la entidad.
- Es la consciencia institucional.
- Es permanente.
- Tiene como máximos responsables a los directivos de la entidad.
- Es un proceso porque incluye:
 - actividades
 - tareas
 - insumos
 - políticas de la Alta Dirección
- Como sistema está compuesto por:
 - El Comité Coordinador de Control Interno
 - La Secretaría de Control Interno
 - Los controles establecidos por la entidad
- Está diseñado para el logro de los

OBJETIVOS:

- INSTITUCIONALES
- OPERATIVOS Y ESTRATEGICOS



CONTROL INTERNO
Compromiso y Responsabilidad de Todos



“El empoderamiento organizacional es igual al AUTOCONTROL”.

ANTHONY DAS



Plan de Mejora

Herramienta de Trabajo

La excelencia de una organización viene marcada por su capacidad de crecer en la mejora continua de todos y cada uno de los procesos que rigen su actividad diaria. La mejora se produce cuando dicha organización aprende de sí misma, y de otras, es decir, cuando planifica su futuro teniendo en cuenta el entorno cambiante que la envuelve y el conjunto de fortalezas y debilidades que la determinan.

La planificación de su estrategia es el principal modo de conseguir un salto cualitativo en el servicio que presta a la sociedad. Para ello es necesario realizar un diagnóstico de la situación en la que se encuentra. Una vez realizado es relativamente sencillo determinar la estrategia que debe seguirse para que el destinatario de los servicios perciba, de forma significativa, la mejora implantada. Apoyarse en las fortalezas para superar las debilidades es, sin duda la mejor opción de cambio.

Teniendo en cuenta la visión interna de la unidad evaluada y la visión de los evaluadores externos, el equipo responsable de la unidad formula las propuestas de mejora que negociará con los responsables de la institución.

El plan de mejoras se constituye en un objetivo del proceso de mejora continua, y por tanto, en una de las principales fases a desarrollar dentro del mismo. La elaboración de dicho plan requiere el respaldo y la implicación de todos los responsables universitarios que, de una u otra forma, tengan relación con la unidad.

El plan de mejoras integra la decisión estratégica sobre cuáles son los cambios que deben incorporarse a los diferentes procesos de la organización, para que sean traducidos en un mejor servicio percibido. Dicho plan, además de servir de base para la detección de mejoras, debe permitir el control y seguimiento de las diferentes acciones a desarrollar, así como la incorporación de acciones correctoras ante posibles contingencias no previstas.

Para su elaboración será necesario establecer los objetivos que se proponen alcanzar y diseñar la planificación de las tareas para conseguirlos. El plan de mejoras permite:

- Identificar las causas que provocan las debilidades detectadas.
- Identificar las acciones de mejora a aplicar.
- Analizar su viabilidad.
- Establecer prioridades en las líneas de actuación.
- Disponer de un plan de las acciones a desarrollar en un futuro y de un sistema de seguimiento y control de las mismas.
- Negociar la estrategia a seguir.
- Incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión.
- Motivar a la comunidad a mejorar el nivel de calidad.

El plan elaborado en base a este documento permite tener de una manera organizada, priorizada y planificada las acciones de mejora. Su implantación y seguimiento debe ir orientado a aumentar la calidad de la enseñanza universitaria para que sea claramente percibida por su destinatario final.

Pasos a seguir para la elaboración del plan de mejoras.

A continuación se describen los principales pasos a seguir para la elaboración del Plan de mejoras:

► **IDENTIFICAR EL ÁREA DE MEJORA:** La clave reside en la identificación de las áreas de mejora teniendo en cuenta que, para ello se deben superar las debilidades apoyándose en las principales fortalezas.

► **DETECTAR LAS PRINCIPALES CAUSAS DEL PROBLEMA:** La solución de un problema, y por lo tanto la superación de un área de mejora, comienza cuando se conoce la causa que lo originó. Existen múltiples herramientas metodológicas para su identificación. Entre otras cabe destacar: el diagrama de espina (causa-efecto), diagrama de Pareto, casa de la calidad, tormenta de ideas.

► **FORMULAR EL OBJETIVO:** formular los objetivos y fijar el período de tiempo para su consecución. Por lo tanto, al redactarlos se debe tener en cuenta que han de: • expresar de manera inequívoca el resultado que se pretende lograr, El Plan de Mejoras Dirección de Programas 7 • ser concretos, • y estar redactados con claridad. Así mismo deben cumplir las siguientes características: • ser realistas: posibilidad de cumplimiento, • acotados: en tiempo y grado de cumplimiento, • flexibles: susceptibles de modificación ante contingencias no previstas sin apartarse del enfoque inicial, • comprensibles: cualquier agente implicado debe poder entender qué es lo que se pretende conseguir, • obligatorios: existir voluntad de alcanzarlos, haciendo lo necesario para su consecución.

► **SELECCIONAR LAS ACCIONES DE MEJORA:** El paso siguiente será seleccionar las posibles alternativas de mejora para, posteriormente, priorizar las más adecuadas.

► **REALIZAR UNA PLANIFICACIÓN:** El listado obtenido es el resultado del ejercicio realizado, sin haber aplicado ningún orden de prioridad. Sin embargo, algunas restricciones inherentes a las acciones elegidas pueden condicionar su puesta en marcha, o aconsejar postergación o exclusión del plan de mejoras. Es, por lo tanto,

imprescindible conocer el conjunto de restricciones que condicionan su viabilidad. Establecer el mejor orden de prioridad no es tan sencillo como proponer, en primer lugar, la realización de aquellas acciones asociadas a los factores más urgentes, sino que se deben tener en cuenta otros criterios en la decisión. Entre los principales podemos encontrar:

- Dificultad de la implantación
- Plazo de implantación
- Impacto en la organización

► **LLEVAR A CABO UN SEGUIMIENTO:** El siguiente paso es la elaboración de un cronograma para el seguimiento e implantación de las acciones de mejora. En el mismo, se dispondrán de manera ordenada las prioridades con los plazos establecidos para el desarrollo de las mismas.

Protocolo para la elaboración del plan de mejora: Para llevar a cabo las acciones de mejora propuestas es necesario especificar las tareas concretas que deberán realizarse para la consecución de los objetivos. Para ello hay que determinar quién es el responsable de la puesta en marcha y de la ejecución de las acciones de mejora, las diferentes tareas a desarrollar, los recursos humanos y materiales necesarios, el período de consecución, la fecha de inicio, los indicadores de seguimiento y los responsables de realizar el control y seguimiento de las mismas. Es muy posible que esta planificación conlleve una negociación entre todos los responsables e implicados, a diferentes niveles, de la titulación evaluada. Así mismo, el hecho de dar al plan de mejoras un carácter formal adecuado, según las características y el modo de hacer de cada institución, favorecerá su éxito, y por tanto, la consecución del objetivo previamente fijado.

Adaptado por:

JOHN JAIRO ARBOLEDA PINTO

Profesional Universitario

APARTES DEL DECRETO 648 DE 2017 (2)

FACILITADORES

Como facilitadores están:

- El DAFP
- El Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial.
- Comité Interinstitucional de Control Interno

En el decreto 648 se habla créase el Comité de Coordinación de Control Interno, es de aclarar que no es un nuevo comité, es el mismo que se tiene desde la ley 87 de 1993, solo se presentan cambios en su integración y algunas funciones.

Integrantes del Comité de Coordinación de Control Interno:

- Representante Legal
- Jefe de Planeación
- Representante de la Alta Dirección
- Jefe de la Oficina de Control Interno y
- Representantes del nivel directivo que el Representante Legal invite.

Los cambios presentados se dieron debido a que dichos comités estaban conformados por muchos integrantes del nivel directivo y ello no generaba valor agregado ni permitía la toma de decisiones, por otro lado, se busca que a las Oficinas de Control Interno se les garantice el nivel de independencia requerido.

Como ya se mencionó, el decreto 1826 de 1994 trae aspectos de los componentes del SCI, estos son de manera muy general e incluso menciona que los integrantes del Comité Coordinador de Control Interno (CCCI) son todo el nivel directivo, **pero el 648 es el actual, por lo tanto, se debe modificar el acto administrativo mediante el cual se adopte la nueva estructura y las nuevas funciones que son complementarias a las ya existentes.**

Es de anotar que el 648 a diferencia del 1826, es más específico y aterriza un poco más frente a las funciones del Comité y en otros aspectos del SCI.

El CCCI dentro de sus funciones le corresponde:

- Aprobar el Plan Anual de Auditoría.
- Aprobar el Código de Ética del Auditor.
- Aprobar el Estatuto de Actividades de Auditoría.
- Aprobar la Política de Administración del Riesgo, pues se da una mirada estratégica desde la alta Dirección.
- Resolver conflictos de interés que puedan existir entre el auditor y auditado como enemistades o amistades muy afectivas.
- Servir como instancia en las diferencias entre el auditado y la Oficina de Control Interno por los

informes presentados, cuando no se llegue a un acuerdo por evidencias o conclusiones de los hallazgos.

NOTAS

1. Con referencia al conflicto de interés, el CCCI debe conocer los existentes entre el auditado y auditor, pues aunque no se auditan personas sino procesos, son las personas a quienes le corresponde la operación de los procesos, además con dicha función tiene la finalidad de que no se vicie la auditoría.
2. En lo concerniente a las diferencias entre auditado u auditor de que trata la función antes expresada, es de aclarar, que la posición asumida por el CCCI, es tomar decisiones pertinentes sustentadas en las evidencias y la objetividad, no parcializándose ya sea con el auditado o la Oficina de Control Interno.
3. El CCCI se reunirá como mínimo 2 veces al año, pero lo ideal es hasta 5 veces, pues sólo 2 veces lo hace menos operativo.
4. En relación con el Estatuto y el Código estos documentos o herramientas se empezaron a trabajar junto con el Instituto de Auditores Internos de Colombia desde la vigencia 2013, los cuales se encuentran en la Guía de Auditoría Interna, en ese entonces se decía que era una buena práctica, en este momento se convierte de obligatorio cumplimiento.
5. En caso de entidades que no cuenten con suficiente personal como puede ser los concejos y personerías es al Representante Legal a quien le corresponde asumir las funciones del CCCI.
6. No se debe confundir los Comités de Auditorías, que sobre todo se conforman en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, con los Comités Sectoriales Departamentales y Municipales de Auditoría.
7. Los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno centrales regionales y municipales vienen del decreto 1826 y se retomaron porque a pesar de estar establecidos nunca funcionaron.
8. Al actualizar el acto administrativo del CCCI se debe complementar con lo establecido en el decreto 648 – el 1826 y la ley 87.



Adaptado por:

MARÍA EPIFANIA OSORIO IDÁRRAGA -
Profesional Universitaria

FUENTE: DAFP – Video Conferencia

Pronunciamiento de la Corte Constitucional

Sobre decisión de entidades territoriales en cuanto a ENAJENACIÓN DE BIENES PROPIOS

La Corte Constitucional se pronunció sobre cuestionamiento interpuesto contra el numeral 6° del artículo 27 de la Ley 1508 del 2012, en cuanto a establecer si desconoce la autonomía territorial, puesto que prohíbe a los mandatarios locales la celebración de contratos de Asociación Público Privadas (APP) durante el último año de gobierno; además de ello, determinó si este artículo atenta contra la capacidad de autogestión de la que son titulares los alcaldes y gobernadores. Por lo que se estableció que las suscripción de estos contratos está sujeta a la restricción de presupuesto de vigencias futuras en el último año de gobierno de las autoridades locales, prevista en los artículos 12 de la Ley 819 del 2003 y 1° de la Ley 1483 del 2011.

La Corporación precisó que la regla de derecho que contiene la norma acusada no excluye la autonomía de las entidades territoriales, pues en primer lugar, se trata de una restricción que pertenece a la órbita de configuración legislativa, ya que tiene como finalidad garantizar el principio de planeación ordenada con el que debe contar las entidades territoriales desde el inicio de los periodos de gobierno, certificando así que los gobernadores y alcaldes ejecuten sus programas con la suficiente antelación, a fin de hacerlos compatibles con los planes de desarrollo, y evitar que los gobernantes locales comprometan vigencias futuras, que restrinjan disponer de la totalidad del presupuesto a las próximas administraciones.

En segundo lugar, se sometió a análisis si la expresión demandada “del orden nacional”, contenida en el parágrafo 4° del artículo 37 del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, donde se expone que solo las entidades del orden nacional pueden reconocer derechos reales sobre inmuebles que no se requieran para la

prestación del servicio para el cual se desarrolló el proyecto, como componente de la retribución al inversionista privado. Considerando la Corte, que sí se desconoce la autonomía de que gozan las entidades territoriales en cuanto a la administración de sus recursos fiscales y, en particular, para valerse de las APP para el cumplimiento de sus fines constitucionales. Se determinó que la expresión no permite, a las entidades territoriales decidir sobre la enajenación de bienes que les son propios, para efectos de la retribución a favor del inversionista privado en las APP, desconociéndose el derecho a administrar sus recursos, previsto en el artículo 278-3 de la Constitución.

Argumenta la Corte Constitucional que “La norma limita la disposición de derechos reales para la retribución a inversionistas privados y, de ese modo, ignora que, por regla general, el Congreso carece de potestad para definir la destinación de los recursos endógenos de las entidades territoriales”, por lo que no se justifica injerencia alguna en la disposición de los bienes propios de las entidades locales.

Por tanto, la Corte declaró (i) exequible el numeral 6° del artículo 27 de la Ley 1508 del 2012, “por la cual se establece el régimen jurídico de la asociaciones público privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones”, e (ii) inexecutable la expresión “del orden nacional”, contenida en el parágrafo 4° del artículo 37 de la Ley 1753 de 2015 “por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 ‘Todos por un nuevo país’” (M.P. Gloria Stella Ortiz).

ELIANA PATIÑO DIOSA - Contratista

FUENTE: www.ambitojuridico.com;
[Corte Constitucional, Comunicado Sentencia C-346, 25/05/2017].

Términos y definiciones establecidos

en la NORMA ISO 19011 DE 2012



AUDITORIA: Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que cumplen los criterios de la auditoria.

CRITERIOS DE AUDITORIA: Grupo de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.

EVIDENCIAS DE AUDITORIA: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente y que es verificable, el auditor siempre debe evidenciar los hallazgos de la auditoria.

HALLAZGOS DE AUDITORIA: Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA: Resultado de una auditoria tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria, normalmente las conclusiones de una auditoria se registran en informes de auditoria.

CLIENTE DE AUDITORIA: Organización o persona a la cual se le practica una auditoria.

AUDITADO: Organización o persona que es auditada

AUDITOR: Persona u organización que lleva a cabo una auditoria.

EQUIPO AUDITOR: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria con el apoyo si es necesario de un experto técnico.

PROGRAMA DE AUDITORIA: Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

ALCANCE: Extensión y límite de la auditoria.

PLAN DE AUDITORIA: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

COMPETENCIA: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar resultados óptimos.

CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

Adaptado de: **JULIO MILÁN PINO** - Contratista
Tomado de: Directrices para auditoria de los sistemas de gestión NTC - ISO 19011

La importancia de tener BUENOS HÁBITOS laborales

EN EL LUGAR DE TRABAJO

Para tener éxito en el lugar de trabajo, es buena idea desarrollar hábitos laborales que reflejen el deseo de ayudar a la empresa. Los gerentes y los compañeros de trabajo disfrutan de trabajar con personas que van a trabajar todos los días, interactúan de forma positiva, se enorgullecen de su trabajo y terminan su trabajo a tiempo. Con un poco de esfuerzo adicional, podrás probarles a tus colegas y jefe que eres valioso. No podrán más que respetar tu trabajo arduo y tu eficiencia.

Si tienes buenos hábitos de organización, como por ejemplo si manejas bien el tiempo, tomas notas y les prestas atención a los detalles, podrás tener éxito en tu vida profesional y personal. Esto es debido a que organizarte te ayuda a enfocarte en lo que debes hacer. Los trabajadores pueden hacer su trabajo de forma más eficiente y terminar su trabajo para las fechas límite usando herramientas como calendarios, listas de cosas por hacer y recordatorios electrónicos. Puedes demostrarles a las personas de tu lugar de trabajo que eres un profesional comprometido para alcanzar tus metas laborales e incluso para ayudar a los demás a tener éxito.

La productividad importa

En un mundo inundado de herramientas tecnológicas que facilitan la vida, se hace mucho hincapié en la productividad laboral. La gente pospone el trabajo por varias razones, pero demasiada dilación puede sabotear su carrera. Pueden tener miedo a tener éxito en el trabajo o suponer que alguna tarea será demasiado difícil. Para demostrar que tienes una buena ética laboral, puedes beneficiarte si encaras las tareas sin embargos y buscas ayuda cuando parezcan demasiado difíciles. Los gerentes son buenas fuentes de entrenamiento y pueden darte su opinión si debes realizar una tarea difícil.

Abócate en tu desempeño

Los buenos hábitos laborales son esenciales para obtener una evaluación de desempeño positiva y

seguir trabajando para la empresa. Los jefes son quienes escriben las evaluaciones de los empleados y sugieren aumentos de pago por buen desempeño, pero generalmente no dan aumentos por mal desempeño. Ellos mencionan en qué áreas debe mejorar el empleado, pero es posible que no se tomen el mismo tiempo para reconocer las cosas que hace bien. Una forma de obtener una mejor evaluación es volverte tan eficiente en tu trabajo que tengas tiempo libre para ayudar a los demás con sus tareas, lo que representa productividad extra y te convierte en un recurso importante para el equipo de trabajo.

Búsqueda laboral

Es importante llevar un registro de los buenos hábitos laborales de un empleado cuando éste está buscando trabajo o aspira a un ascenso. El empleado quiere que su supervisor actual y sus referencias personales expliquen a un posible jefe cuánto trabaja, cuánto conoce su trabajo y cuán confiable es al momento de cumplir con las metas laborales. A veces, los empleados piensan que tienen buenos hábitos laborales, pero cuando buscan una crítica honesta de parte de su gerente, se dan cuenta que deben mejorar ciertas cosas. Si te tomas el tiempo para desarrollar hábitos laborales que te ayuden a ser más eficiente sin sacrificar la calidad de tu trabajo, podrás usar esos hábitos en futuros trabajos.

Transcrito por: **WILMAR ARANGO ZEA**

Profesional Universitario

Fuente: Audra Bianca |

Traducido por: Noelia Menéndez



**JUAN PABLO
SIERRA CANO**

Auxiliar Administrativo

Finalización de la

AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

El auditor debe realizar procedimientos diseñados a obtener suficiente y apropiada evidencia de auditoría, donde todos los elementos hasta la fecha del informe del auditor puedan requerir de ajustes.

Además, debe llevar a cabo una revisión completamente documentada de eventos subsecuentes, la cual tiene como objetivo obtener una seguridad razonable de que todos los eventos importantes han sido identificados y expuestos o registrados.

Todos los procedimientos de auditoría emprendidos y las conclusiones alcanzadas deben estar completamente documentadas, las hojas de trabajo deben incluir notas detalladas de las reuniones, incluyendo: quién estaba presente, los asuntos discutidos y el resto de las discusiones.

Los objetivos de los procedimientos de finalización de la auditoría para asegurar que:

- Si ha sido obtenida suficiente evidencia de auditoría, para apoyar la opinión de esta.
- Todas las decisiones tomadas han sido documentadas.
- El archivo de auditoría ha sido complementado.
- Cualquier tema estratégico ha sido documentado y discutido con el cliente.

Las tareas claves en la terminación de la auditoría son:

- Terminación de cada área de auditoría del archivo.
- Escribir el informe al socio.
- Escribir cualquier revisión estratégica del negocio.
- Revisión de las hojas de trabajo.
- Conclusiones generales de auditoría.
- Realizar una reunión para asegurar que los secretos de la empresa no sean relevados.

Seguimiento de acciones correctivas

1. En caso de encontrar no conformidades, las acciones correctivas propuestas en el plan serán evaluadas por el auditor líder para verificar la corrección de las no

conformidades. Esta actividad debe quedar registrada. El auditor tiene un plazo de 5 días hábiles para evaluar el plan y responderle al responsable del área auditada.

- Una vez levantadas las no conformidades a satisfacción del auditor líder, éste solicita al encargado de la **calidad** los documentos de la **auditoría** y anexa al **informe de auditoría** la información correspondiente a las acciones correctivas. Luego, el auditor líder devuelve al encargado de la **calidad** los documentos de la **auditoría**.
- El encargado de la **Calidad** deberá registrar en el plan de **auditoría**, la fecha de recepción del **informe** con el cierre de las no conformidades.

Conservación de los registros

Los registros de las auditorías internas deben ser conservados por el encargado de la **calidad**.

Auditorías de seguimiento y re-certificación

Al cumplir un año de haber obtenido la **certificación de calidad**, se realiza una auditoría de seguimiento. En esta auditoría, la empresa debe demostrar que tiene como mínimo un 75% de avance en la implementación de su Sistema de Aseguramiento de la Calidad.

La auditoría de Re-Certificación se lleva a cabo al segundo año de haber obtenido la **certificación** y en esta visita, la empresa debe demostrar que tiene implementado su sistema de calidad al 100%.

Ventajas

- El certificado de calidad está respaldado por instituciones acreditadas.
- Al ser emitido por instituciones reconocidas, es más fácil que sea aceptado por clientes públicos y privados.

Proceso de certificación



Fuente: Cartilla SENA – ISO 9001:2008 Auditoría Interna de Calidad

Equipo de Trabajo Control Interno

JORGE IVÁN GIRALDO FLÓREZ

Secretario de Despacho

HENRY CASTRO ARANGO

Subsecretario de Evaluación

HUGO ALBERTO LONDOÑO OSSA

Profesional Universitario

HERNÁN ANTONIO CARDONA VALENCIA

Profesional Universitario

JOHN JAIRO ARBOLEDA PINTO

Profesional Universitario

MARÍA EPIFANÍA OSORIO IDARRAGA

Profesional Universitaria

ELIANA PATIÑO DIOSA

Profesional Universitaria- CPS

JULIO MILÁN PINO

Profesional Universitario - CPS

WILMAR ARANGO ZEA

Profesional Especializado - CPS

JUAN PABLO SIERRA CANO

Auxiliar Administrativo

