



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 9003**

**VERSIÓN No. 6.0**

**Fecha:**

<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina de Control Interno	Jazmín del Socorro Eslait Massón	<b>FIRMA</b>
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	
<b>APROBADO POR:</b> Director Técnico de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Diaz	<b>FIRMA</b>
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	

**COPIA No.**

**No. DE FOLIOS: 23**

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para programar, planificar, ejecutar, informar los resultados de la auditoría interna de calidad, realizar seguimiento a las acciones implementadas, verificar su eficacia y efectuar el cierre de los hallazgos.

## 2. ALCANCE

La Auditoría Interna de Calidad inicia con elaboración y presentación del PAAIC (Programa Anual de Auditoría Interna de Calidad) al Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad para aprobación.

Finaliza con la comunicación de los resultados por parte de la Oficina de Control Interno al Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad para que establezca acciones y compromisos con los Responsables de Proceso y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

## 3. BASE LEGAL

**Constitución Política de 1991, artículos 209 y 269.**

**Ley 87 de Noviembre 29 de 1993, artículo 4, literales a, b y c, artículo 8** "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".

**Ley 872 de Diciembre 30 de 2003** "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".

**Decreto 4110 de Diciembre 9 de 2004** "Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública".

**Acuerdo 24 de abril 26 de 2001, artículos 37 y 42** "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones".

**Acuerdo 122 de junio 28 de 2004** "Por el cual se adopta en Bogotá, D.C. el sistema de gestión de la calidad creado por la Ley 872 de 2003".

**Decreto 387 de diciembre 2 de 2004** "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C. el Sistema de Gestión de Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003".

**Norma NTC-ISO 9001-2000**

**Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004.** Sistema de Gestión de la Calidad para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras Entidades prestadoras de servicios.

**Resolución Reglamentaria vigente,** por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

**Resolución Reglamentaria vigente,** por la cual se adopta el Manual de Calidad de la Contraloría de Bogotá, D.C.

#### 4. DEFINICIONES

**Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad.

**Acción de Mejora:** Acción implementada para incrementar los resultados del producto y/o servicio, proceso o sistema en términos de eficacia, eficiencia y/o efectividad. Ejemplo: Mejorar la Eficacia es lograr cumplir lo planeado en rangos más estrechos de tiempo. Mejorar la Eficiencia es obtener igual resultado con menos recursos.

**Acción Eficaz:** Acción correctiva o preventiva que con evidencia objetiva demuestra que se eliminaron las causas de las No conformidades o No Conformidades Potenciales.

**Acción Preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

*Nota Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.*

**Actividad Estratégica:** Son las acciones propuestas para el mejoramiento de los procesos en cohesión con el cumplimiento de la Política de Calidad.

**Administrador de las Auditorías:** Funcionario a quien se le haya asignado la responsabilidad del procedimiento de auditoría interna.

**Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.

**Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad, para la Contraloría de Bogotá se asimila a los integrantes del Comité Directivo.

**Auditado:** Organización que es auditada.

**Auditor Interno de Calidad:** Profesional con la competencia para efectuar las Auditorías Internas de Calidad.

**Auditoría:** 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.

*Nota 1 Las evidencias consisten en registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría, y que sea verificable.*

*Nota 2 Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por o en nombre de la propia organización, para la revisión por la Dirección y con otros fines internos. Pueden constituir la base para una autodeclaración de conformidad de una organización.*

**Auditoría de Seguimiento:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten verificar que las acciones hayan sido implementadas, determinar su eficacia y efectuar el cierre de los hallazgos.

*Nota En esta clase de auditoría el auditor debe determinar si las acciones son eficaces o no. (Ver definiciones Acción eficaz).*

**Auditoría Especial:** Auditoría eventual no contemplada dentro del Programa Anual de Auditoría Interna de Calidad, la cual se efectúa por solicitud de la alta dirección, se desarrolla con las actividades propias del ciclo de auditoría interna de calidad (planeación, ejecución e informe), seguimiento y verificación de acciones.

**Ciclo de Auditoría:** Comprende las etapas de planeación, ejecución e informe de resultados de la auditoría interna de calidad.

**Cliente de la Auditoría:** Organización o persona que solicita una auditoría.

*Nota El cliente de la auditoría puede ser el auditado o cualquier otra organización que tenga derechos reglamentarios o contractuales para solicitar una auditoría.*

**Cliente:** Organización o persona que recibe un producto.

**Competencia:** Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

**Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor al considerar el desarrollo de los objetivos y los hallazgos de la auditoría.

**Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.

**Corrección:** Acción inmediata tomada para eliminar una No Conformidad detectada.

**Criterio de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

*Nota* Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

**Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

*Nota* La medición de la efectividad se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición del impacto.

**Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

*Nota* La medición de la eficacia se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición de resultado.

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Encargo de Auditoría:** Documento mediante el cual el responsable de las auditorías Internas de calidad informa a los auditores la asignación de una auditoría interna de calidad especial, indicando los objetivos, el alcance, términos de referencia y metodología.

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

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

**Evidencia Objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

**Experto Técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

**Hallazgo Abierto:** No conformidad o No Conformidad Potencial respecto de la cual no se han implementado las acciones previstas, o que a pesar de estar implementadas se evidencia su permanencia.

**Hallazgo Cerrado:** No conformidad o No Conformidad Potencial respecto de la cual se han implementado las acciones previstas y se evidencia su eliminación.

**Hallazgos de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia objetiva, recopilada frente a los criterios de la auditoría.

**Mejora de la Calidad:** Parte de la gestión de la calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.

**Mejora Continua:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

*Nota Tanto las acciones correctivas como las preventivas pueden verse como pasos en un ciclo de mejora.*

**No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

**No Conformidad Potencial:** Situación que no implica incumplimiento de un requisito, pero que debe ser tenida en cuenta para realizar mejoras en el producto, proceso y sistema de gestión, o para mitigar situaciones de riesgo o eliminar no conformidades potenciales.

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

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

*Nota 1 Los elementos de entrada para un proceso son generalmente salidas de otros procesos.*

*Nota 2 Los procesos de una entidad son, generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas, para generar valor.*

**Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad (PAAIC):** Planificación sistemática de uno o más ciclos de auditoría interna dentro de la vigencia del Plan de Actividades dirigidas hacia un propósito específico relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad.

**Programa de Auditoría Interna de Calidad (PAIC):** Planificación de cada uno de los ciclos de auditoría dentro del Programa anual de auditorías internas de calidad, dirigido hacia un propósito específico relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

*Nota 1 "Generalmente implícita" significa que es habitual o una práctica común para la entidad, sus clientes y otras partes interesadas, el que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita.*

*Nota 2 La palabra obligatoria, se refiere, generalmente, a disposiciones de carácter legal.*

*Nota 3 Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, requisito de un producto y/o servicio, requisito de la gestión de la calidad, requisito del cliente.*

*Nota 4 Los requisitos para la realización de un producto o la prestación de un servicio se refieren, pero necesariamente no se limitan, a aquellos que una entidad debe cumplir para satisfacer al cliente o cumplir una disposición legal.*

*Nota 5 Un requisito especificado es aquel que se declara, por ejemplo, en un documento.*

**Reunión de Cierre:** Reunión presidida por el equipo auditor con el objeto de presentar los hallazgos y conclusiones de la auditoría de tal manera que sean comprendidos y reconocidos por el Jefe de la Dependencia auditada y el Responsable del Proceso.

**Reunión de Precierre:** Reunión presidida por el Administrador de la Auditoría con el equipo auditor con el objeto de validar los resultados de la auditoría antes de su presentación al auditado.

**Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados o la eficacia de las acciones implementadas.

## 5. REGISTROS:

- Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad-PAAIC Aprobado
- Programa de Auditoría Interna de Calidad - PAIC
- Memorando de comunicación del PAIC
- Acta
- Memorando de entrega Reporte de No Conformidades y/o No conformidades Potenciales (Anexo 5).
- Memorando, comunicación vía Outlook de socialización de los resultados de la auditoría interna de calidad
- Informe consolidado auditorías internas de calidad

## 6. ANEXOS:

**Anexo No. 1** Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad – PAAIC - Formato Código 1002001.

**Anexo No. 2** Listado de Auditores Internos de Calidad - Formato Código 1002002

**Anexo No. 3** Programa de Auditoría Interna de Calidad – PAIC - Formato Código 1002003.

**Anexo No. 4.** Lista de Verificación - Formato Código 1002004

**Anexo No. 5** Reporte No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales - Formato Código 1002005

**Anexo No. 6** Informe Consolidado Auditoría Interna de Calidad - Formato Código 1002006.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
--	---

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1. PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina de Control Interno.	Elabora el PAAIC (Programa Anual de Auditoría Interna de Calidad) y presenta al Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad, para aprobación. (Ver Anexo 1).	Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad - PAAIC aprobado.	El alcance de cada ciclo de auditoría será a criterio selectivo del Administrador de las Auditorías, siempre y cuando al finalizar la vigencia se cubra la totalidad de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.  En el evento de requerir modificación del PAAIC, se ajusta y se presenta nuevamente para aprobación.
3	Jefe Oficina de Control Interno	Selecciona los funcionarios del listado de Auditores Internos de Calidad (ver Anexo 2) y solicita a la Dirección Técnica de Talento Humano, la comisión para adelantar la Auditoría Interna de Calidad.		Son Auditores Internos de Calidad los funcionarios formados por la Contraloría de Bogotá o quienes demuestren título expedido por Universidad o entidad acreditada para tal fin. Los funcionarios que deseen hacer parte del listado de auditores Internos de la Contraloría de Bogotá y que no hayan sido formados por la entidad, deben presentar solicitud por escrito al Jefe de Control Interno y conocer el Procedimiento de Auditoría Interna vigente, aspecto que será verificado por el Administrador de las auditorías.  Los requisitos son: cargo profesional, formación como auditor interno de calidad y mínimo un año de experiencia en auditoría de cualquier tipo. Los certificados correspondientes deben hacer parte de la Hoja de vida.
4	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo Auditor).	Elabora el Programa de Auditoría Interna de calidad (PAIC) para el ciclo de auditoría a realizar. (Ver anexo 3).		Para garantizar independencia en la ejecución de la auditoría, ningún auditor podrá auditar la Dependencia donde haya laborado el último semestre.
5	Contralor de Bogotá y Comité Coordinador de Control Interno	Aprueba el Programa de Auditoría Interna de Calidad (PAIC)	Programa de Auditoría Interna de Calidad - PAIC	
6	Jefe Oficina de Control Interno.	Comunica el Programa de Auditoría Interna de Calidad (PAIC) a los Responsables de Proceso y a los Auditores Internos.	Memorando de comunicación del PAIC	A los Auditores Internos se comunica vía Outlook.  En circunstancias especiales, a criterio del administrador de las Auditorías Internas, se puede modificar las fechas del plan mediante solicitud escrita del auditado que sustente el motivo. La fecha solicitada no debe sobrepasar el término establecido dentro del PAIC para presentación del

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				informe del proceso.

## 7.2. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina de Control Interno. (Administrador de las Auditorias)	Convoca a reunión a los auditores internos de calidad designados, con el objeto de presentar la estrategia de coordinación para el desarrollo de la auditoria.	Acta	La estrategia de coordinación presentará: el objetivo, el alcance, horarios de la auditoria y los procesos a auditar, como mínimo.  En caso de requerirse, el Administrador designará un coordinador quien liderará la consolidación del Informe del Proceso respectivo.
2	Profesional Especializado Universitario. (Equipo Auditor).	Elabora o ajusta la lista de verificación de acuerdo con el proceso, o dependencia a auditar. Ver Anexo 4.		Se debe estudiar la información frente al cumplimiento de los requisitos, para establecer la suficiencia de la documentación de la norma de calidad vigente y demás criterios de auditoria.  La lista de verificación se remite en copia magnética al Administrador de las Auditorias, para su archivo.
3	Profesional Especializado Universitario. (Equipo Auditor).	Realiza reunión de apertura con el Responsable del Proceso y/o Jefe de dependencias a auditar.		El objeto de la reunión de apertura es presentar al equipo auditor y confirmar que el auditado conozca el objetivo, alcance, horarios y metodología a aplicar.  En caso de inasistencia se debe levantar acta registrando el hecho.
4	Profesional Especializado Universitario. (Equipo Auditor).	Ejecuta el Programa de Auditoría.  Diligencia la lista de verificación, consignando lo evidenciado.		La selección de los auditados será de carácter discrecional de los auditores internos.  Las No Conformidades y/o No conformidades Potenciales se deben validar con los auditados al final de la visita de auditoria.  En la Lista de verificación se debe registrar la situación que origina las No Conformidades y/o No conformidades Potenciales, tanto positivas como negativas.

**7.3 INFORME**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado Universitario. (Equipo Auditor). y/o	Elabora la versión preliminar del Reporte No Conformidades y/o No conformidades Potenciales y se presenta al Administrador de la Auditoria.		Las no Conformidades y no Conformidades Potenciales deben estar soportadas en evidencias objetivas y redactadas de forma clara, precisa y concisa.  Ver Anexo 5 Reporte No Conformidades y/o No conformidades Potenciales.
2	Jefe Oficina de Control Interno (Administrador de las Auditorias) y Profesional Especializado Universitario. (Equipo Auditor). y/o	Realiza reunión de precierre con el objeto que el Administrador de la Auditoría valide el Reporte de No Conformidades y/o No conformidades Potenciales (versión preliminar), presentado por el equipo auditor.		<i>Punto de control: La Oficina de Control Interno valida el cumplimiento de los requisitos de las no conformidades y/o no Conformidades Potenciales.</i>  Podrán asistir los funcionarios de la Oficina de Control Interno que el Administrador de las Auditorias determine.
3	Profesional Especializado Universitario. (Equipo Auditor). y/o	Realiza cierre de la auditoria con el Responsable de proceso y Jefe(s) de la(s) dependencia(s) auditada(s) con el propósito de comunicar los resultados de la auditoria.		Si se presentan divergencias frente a las No Conformidades y/o No conformidades Potenciales, se debe consignar en Acta; caso en el cual el Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad y el Administrador de la Auditoria deben resolver. Se entenderá ésta como la última instancia para dirimir discrepancias por las no conformidades y/o no conformidades potenciales decretadas por el equipo auditor.  Anexo 5, debidamente firmado por el Responsable del Proceso auditado y el equipo de auditoria.  Es obligatoria la asistencia de los funcionarios que adelantaron la auditoria interna.
4	Profesional Especializado Universitario. (Equipo Auditor). y/o	Entrega el Reporte de No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales al Responsable del Proceso, con copia al Administrador de las Auditorias.	Memorando de entrega Reporte de No Conformidades y/o No	Para el caso de Procesos que tengan designado coordinador del grupo de auditoria, se debe consolidar para entregar al Responsable correspondiente.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
--	---

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Entrega Listas de verificación debidamente diligenciadas al Administrador de las Auditorías.	conformidades Potenciales (Anexo 5).	En el memorando de entrega se incluirán las principales fortalezas y conclusiones de la auditoría.  La Oficina de Control Interno incluye el resultado de la auditoría en la herramienta diseñada para tal fin.
5	Contralor Auxiliar, Directores, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Socializa los resultados de la auditoría interna de calidad a las dependencias que integran el Proceso a cargo.	Memorando, comunicación vía Outlook de socialización	
6	Jefe Oficina de Control Interno (Administrador de las Auditorías)	Elabora el Informe consolidado de auditorías internas de calidad y lo remite al Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad y al Comité de Seguimiento del SGC, para que establezcan acciones y compromisos con los Responsables de Proceso.  Presenta los resultados en Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.  (Ver Anexo 6)	Informe consolidado auditorías internas de calidad	Las acciones y compromisos que lo ameriten deben ser implementados de acuerdo con el procedimiento vigente para la implementación de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Continua.



**ANEXO No. 1**

**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD - PAAIC**

**VIGENCIA**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**PREPARADO POR**  
Administrador de las Auditorias

**APROBADO POR**  
Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad

**CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**  
**MES, AÑO**

**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD  
PAAIC**

**VIGENCIA**

1. INTRODUCCIÓN

2. ANTECEDENTES

(Resultados de auditorías internas de calidad de la vigencia anterior).

3. CICLOS DE AUDITORÍA

Para cada ciclo de auditoría:

3.1. PERÍODOS PROGRAMADOS DE EJECUCIÓN

3.2. ALCANCE

3.3. OBJETIVO GENERAL

3.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_  
Jefe Oficina de Control Interno

APROBADO POR: \_\_\_\_\_  
Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad

Formato 900301

**ANEXO No. 2**  
**CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

**LISTADO DE AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD**

CÉDULA	NOMBRE	CARGO	PROFESIÓN	ESPECIALIZACIÓN	DEPENDENCIA	EXPERIENCIA AUDITOR
						No. de Horas Auditor Interno de Calidad

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Administrador de Auditorías Internas de Calidad

Formato Código: 900302

ANEXO No. 3  
**PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - PAIC**

**Objetivo General:**

**Alcance:**

**No. Ciclo de Auditoría Interna de Calidad:**

**Fecha:**

Proceso	Dependencias a Auditar	Requisito NTC	Equipo Auditor	Fecha y hora de inicio auditoria	Fecha y hora Terminación auditoria	Duración de la auditoria	Fecha y hora Reunión de cierre

**ELABORADO POR:** \_\_\_\_\_

**APROBADO POR:**

\_\_\_\_\_  
Auditor Interno – Oficina de Control Interno

\_\_\_\_\_  
Jefe de Oficina de Control Interno

FORMATO CÓDIGO: 900303



**ANEXO No. 4**

**LISTA DE VERIFICACIÓN  
AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD**

PROCESO: \_\_\_\_\_ RESPONSABLE PROCESO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

PERSONAS QUE ATIENDEN LA AUDITORIA:

Nombre	Cargo
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

CRITÉRIO DE AUDITORIA O NORMA	ACTIVIDAD/ PREGUNTA	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	

AUDITOR (ES): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FORMATO CÓDIGO: 900304



**ANEXO No 5**

**REPORTE NO CONFORMIDADES Y/O NO CONFORMIDADES POTENCIALES**

**X CICLO DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - VIGENCIA**

**Nombre del Proceso**

PREPARADO POR

Audidores Internos de Calidad

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

MES, AÑO

OBSOLETO



**INFORME CONSOLIDADO AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD  
x CICLO DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - VIGENCIA**

PREPARADO POR  
Auditores Internos de Calidad

OBSOLETO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

MES, AÑO

**INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD**  
**(x) CICLO DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - VIGENCIA**

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESULTADOS
4. FORTALEZAS Y CONCLUSIONES

Anexos (Consolidado del Anexo 5)

FORMATO CÓDIGO: 900306