PLAN DE VISITA

SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO - DIRECCION FINANCIERA

Nº PROYECTO DE CERTIFICACIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD	NORMA DE APLICACIÓN O REGLAMENTO	FECHAS
2024/3143/ER/01	Mantenimiento	UNE-EN ISO 9001:2015	2026-01-20 (1J)

Referencia: MPB/CPB
Fecha: 2026-01-09 Revisión: V0.01

DATOS DE LA EMPRESA

ORGANIZACIÓN/EMPRESA: SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO - DIRECCION FINANCIERA
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN: CRISTIAN OSWALDO CARMONA SANCHEZ

DATOS DEL EQUIPO AUDITOR

MIEMBROS DEL EQUIPO
Auditor Jefe: César Augusto PRATO BASTO (CPB)

DURACIÓN DE LA AUDITORÍA:

Duración total de auditoría in-situ:	1.0	Nº jornadas en remoto (si aplica):	0.0

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Auditor Jefe: Dirige reuniones inicial y final, coordina equipo auditor y es responsable del contenido del informe.
- Auditor: Participa en el desarrollo de la auditoría según las pautas del Auditor Jefe.
- Auditor Jefe en prácticas: En proceso de calificación como auditor jefe. Las mismas funciones y responsabilidades del Auditor Jefe, pero supervisado por éste
- Auditor en prácticas: En proceso de calificación como auditor. Las mismas funciones y responsabilidades del Auditor, pero supervisado por éste.
- Observador: Asiste al desarrollo de la auditoría sin intervenir en ella por distintos posibles motivos (calificación, supervisión, acompañamiento de entidad acreditadora…) que deberán ser comunicados a la Organización con anterioridad a la auditoría.
- Experto: Como apoyo al equipo auditor en relación con determinados conocimientos específicos

DIRECCIONES DE LOS CENTROS A AUDITAR

1)AV. EL DORADO 66-63, TEUSAQUILLO. - BOGOTA (CUNDINAMARCA, COLOMBIA.)

OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Los objetivos de la auditoría son:

- Determinar la conformidad del sistema de gestión de la organización / empresa auditada con los criterios de auditoría
- Evaluar su capacidad para cumplir con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables.
- Evaluar su eficacia para cumplir los objetivos especificados y cuando corresponda, identificar posibles áreas de mejora de la organización/empresa.

Esta evaluación se realizará para las actividades de:

Prestación de servicios financieros de tesorería, presupuesto y contabilidad para la Secretaría de Educación del Distrito.

(si fueran diferentes alcances para diferentes normas, especificar)

con el fin de determinar el nivel de implantación y cumplimiento de los requisitos de la/s norma/s/reglamentos de referencia.

Especificar si existieran otros objetivos específicos para la auditoría: NINGUNO

Si durante la auditoría se utilizan técnicas de auditoría en remoto en alguna medida, cumplimentar la siguiente tabla:

Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)	Herramientas y descripción
Herramienta(s) a utilizar	*<<<Microsoft Teams, Zoom, Gotomeeting, Skype, CiscoWebex…>>>*
Plataforma(s) IT del cliente	NA

Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)		Descripción (cuando proceda)
Se ha confirmado con el cliente las condiciones descritas en el análisis de riesgos para la aplicación de TIC en esta auditoría	SI ☒ NO ☐	Si procede
Revisión documental (no en tiempo real) (ej., revisión de documentos en web)	SI ☒ NO ☐	Si procede
Videollamada (WebEx)	SI ☐ NO ☒	
Captura de Pantallas	SI ☒ NO ☐	Si procede
Video en tiempo real o no real	SI ☐ NO ☐	
Grabación de video	SI ☒ NO ☐	Si procede
Intercambio de fotografías	SI ☐ NO ☐	
Otros:	SI ☐ NO ☐	
COMENTARIOS: La auditoría se realizará de manera PRESENCIAL.		

FECHA INICIO AUDITORÍA: 2026-01-20

FECHA FIN AUDITORÍA: 2026-01-20

NOTAS:

1. Toda la documentación que se emplee o se genere durante la auditoría tiene carácter confidencial, no pudiendo transcribirse a terceros o reproducirse sin permiso expreso de la empresa.
2. La **reunión inicial** tiene como fin presentar el equipo auditor a la empresa (dirección y responsables de departamentos, áreas, etc.), explicando sus funciones y responsabilidades. Deben tratarse, en la medida en que sea procedente, además los siguientes aspectos:
   - Presentación de las actividades que se desarrollan en AENOR CONFIA, S.A.U.
   - Confirmar del objeto, alcance y sistemática a utilizar durante la auditoría.
   - Revisar y modificar (si procede) el plan de auditoría, entendiendo por modificaciones aquellos ajustes que se realicen por disponibilidad de los departamentos/personas a auditar.
   - Confirmar los canales de comunicación formales entre el equipo auditor y el cliente.
   - Confirmar que están disponibles los recursos y la logística necesaria para el equipo auditor.
   - Confirmar los procedimientos de protección, emergencia y seguridad en el trabajo pertinentes para el equipo auditor.
   - Realizar aclaraciones al proceso de Certificación de Sistemas (en base al cual se realice la auditoría), como son: temas relativos a la confidencialidad; método de presentación de la información, incluyendo la sistemática de categorización de hallazgos.
   - Informar al cliente de las circunstancias bajo las cuáles la auditoría puede darse por terminada de forma prematura (por ejemplo: falta de implantación del sistema, no disponibilidad de determinados responsables, imposibilidad de auditar determinados procesos o requisitos…).
   - Confirmar el estado de los hallazgos de la revisión o auditoría anterior, cuando corresponda.
   - Informar al cliente sobre el carácter muestral inherente al propio proceso de auditoría.

- Confirmar el idioma que se va utilizar durante la auditoría, cuando proceda.
- Dar la oportunidad al cliente para realizar ruegos y preguntas.

3. La reunión final tiene por objeto dar lectura al informe de auditoría donde se reflejan los resultados de la auditoría. Deberían estar presentes las mismas personas indicadas en la reunión inicial.
4. El equipo auditor debe disponer de una sala o similar donde realizar sus reuniones. Estas se celebrarán al final de cada jornada y su duración se estima en 30 minutos. Asimismo, se pondrá a disposición del equipo auditor un juego completo de la Documentación del Sistema de Gestión.
5. El orden y horario indicados en la matriz de actividades son orientativos y pueden modificarse durante el desarrollo de la auditoría, en función de su evolución. El horario de la comida se ajustará al de la empresa, si bien se estima aproximadamente 1 hora entre las 14:30 y 15:30.
6. En caso de recusación de auditores rogamos nos lo comuniquen con la mayor brevedad posible.
7. Los requisitos a tener en cuenta durante la auditoría son los establecidos en la documentación del sistema de gestión de la empresa, la norma de referencia y el reglamento de certificación.

ANEXO - ASPECTOS ESPECÍFICOS PARA LA MATRIZ DE PLANIFICACIÓN UNE EN ISO 9001:2015

1. La auditoría de la sección indicada en cada fila “proceso / actividad / departamento” de la matriz, incluirá la evaluación de todos los apartados y subapartados de la norma relacionados.

2. En caso de existir no conformidades en alguna de las secciones indicadas en cada fila de la matriz, se reflejará en el Informe de Auditoría, el apartado o subapartado (hasta el cuarto dígito) de la norma, al que se refiere el incumplimiento.

3. A lo largo de la auditoría se comprobará el cierre de las acciones correctivas derivadas de los informes de fase I, fase II o auditorías anteriores según proceda y la corrección de las observaciones. Así mismo se comprobará la adecuación de los cambios documentales habidos desde la auditoría anterior.

4. En organizaciones certificadas, durante toda la auditoría se verificará en los diferentes departamentos auditados el uso de la marca AENOR.

5. Se auditará el tratamiento de las reclamaciones de terceros (si existieran), especificando la reclamación y el momento y responsable con el que se audita.

ANEXO - MATRIZ ACTIVIDADES DE AUDITORÍA – ISO 9001

PLAN DE VISITA					
Proceso / Actividad / Departamento	**Responsable Empresa**	**Auditor**	**Centro**	**Día**	**Hora**
REUNIÓN INICIAL	Partes Interesadas	CPB	1	20	8:30 - 9:00
Sistema de Gestión de Calidad - SGC	Interlocutor / Guía	CPB	1	20	9:00 - 12:30
Gestionar Presupuesto	Interlocutor / Guía	CPB	1	20	13:30 - 14:30
Gestionar Tesorería y Contabilidad	Interlocutor / Guía	CPB	1	20	14:30 - 15:30
Planeación Estratégica	Interlocutor / Guía	CPB	1	20	15:30 -16:30
ELABORACIÓN INFORME DE AUDITORÍA	Interlocutor / Guía	CPB	1	20	16:30 – 16:45
REUNIÓN FINAL	Interlocutor / Guía	CPB	1	20	16:45 – 17:00

Receso: 12:30 a 13:30

ANEXO - REQUISITOS POR APARTADOS DE LA NORMA

REQUISITOS POR NORMA			
9001	Requisito norma	Tipo de auditoría Fase I / Fase II / AS1 / AS2 / AR	Marcar / Desmarcar
4.1- 4.2	Comprensión del contexto. Partes interesadas	<AS1 o AS2>	X
4.3 -4.4	Determinación del alcance. SG y sus procesos	<AS1 o AS2>	X
5.1-5.2	Liderazgo, compromiso y Política	<AS1 o AS2>	X
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	<AS1 o AS2>	X
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	<AS1 o AS2>	X
6.2	Objetivos y planificación para lograrlos	Todas	X
6.3	Planificación de los cambios	Todas	X
7.1	Recursos	<AS1 o AS2>	X
7.2–7.3	Competencia y toma de conciencia	<AS1 o AS2>	X
7.4	Comunicación	<AS1 o AS2>	X
7.5	Información documentada	<AS1 o AS2>	X
8.1	Planificación y control operacional	Todas	X
8.2	Requisitos para los productos y servicios	Todas	X
8.3	Diseño y desarrollo de productos y servicios	<AS1 o AS2>	X
8.4	Control de los procesos, productos y servicios. suministrados externamente	<AS1 o AS2>	X
8.5	Producción y provisión del servicio	Todas	X
8.6	Liberación de los productos y servicios	Todas	X
8.7	Control de las salidas no conformes	Todas	X
9.1.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño. Generalidades	Todas	X
9.1.2	Satisfacción del cliente	Todas	X
9.1.3	Análisis y evaluación	Todas	X
9.2	Auditoría interna	Todas	X
9.3	Revisión por la dirección	Todas	X
10.1	Mejora. Generalidades	Todas	X
10.2	No conformidades y acciones correctivas	Todas	X
10.3	Mejora continua	Todas	X

Nota 1: Desmarcar aquellos apartados de la norma que no vayan a ser auditados en la presente auditoría.

Nota 2: Sombreado se indican los apartados de la norma que deben ser auditados por un auditor especialista.

Nota 3: Puede alternarse entre ambos seguimientos la auditoría del proceso o sistemática para la gestión de estos requisitos, pero podrá comprobarse su aplicación transversal en otros procesos según sea necesario para evaluar su conformidad.

AENOR

ANEXO - HOJA DE DATOS – EMISIÓN CERTIFICADO

DATOS GENERALES		¿Hay cambios respecto a datos anteriores? SI / NO
Nombre de la Organización	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO - DIRECCION FINANCIERA	
Factoría/Planta/Delegación	NA	
Domicilio Social	AV. EL DORADO 66-63, TEUSAQUILLO BOGOTA - (CUNDINAMARCA, Colombia)	
C.I.F.	CO899999458	
Grupo (si aplica)	DIRECCION FINANCIERA	

ALCANCE DEL CERTIFICADO (añadir tantas filas como traducciones sean necesarias)		¿Hay cambios respecto a datos anteriores? SI / NO
Norma de referencia	UNE-EN ISO 9001:2015	
Alcance Español	Prestación de servicios financieros de tesorería, presupuesto y contabilidad para la Secretaría de Educación del Distrito.	NO
Alcance Inglés	Provision of financial services for treasury, budget and acounting for the District of Education Department	NO

CENTROS DE ACTIVIDAD Y Nº PERSONAS					¿Hay cambios respecto a datos anteriores? SI / NO
Emplazamientos permanentes a incluir en el certificado (añadir tantas filas como sean necesarias)	**Pers Prop**	**Pers Subc**	**Colectivo**	**Nº**	
AV. EL DORADO 66-63, TEUSAQUILLO. - BOGOTA (CUNDINAMARCA, COLOMBIA. - Colombia)	20	0			

OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE PARA EL DIMENSIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA			
Volumen de proyectos			
Superficie (m^2)/ nº Líneas/Nº APPCC (ISO 22000)			
Consumo anual de energía (Mwh/año) / Nº de fuentes de energía / Nº usos significativos de energía (ISO 50001)			
Nº Usuarios con privilegios de administración y gestión (ISO 27001)			
Áreas/departamentos implicados en el *Business Impact Analysis* (ISO 22301)			
Otros esquemas			

OTROS ASPECTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Sistema de Gestión integrado	SI ☐ NO ☒
Grado de integración (en %)	NO

AENOR

ANEXO - HOJA DE DATOS – CONTACTOS Y DIRECCIONES

CONTACTOS Y DIRECCIONES		¿Hay cambios respecto a datos anteriores? SI / NO
Contacto Principal		
Nombre	**CRISTIAN OSWALDO CARMONA SANCHEZ**	
Cargo	DIRECTOR FINANCIERO – Secretaria de Educación del Distrito	
Teléfono	+57 3241000	
Correo electrónico	cristian.carmona@educacionbogota.gov.co	
Dirección Envío Correspondencia	AV. EL DORADO 66-63, TEUSAQUILLO BOGOTA - (CUNDINAMARCA, Colombia)	
Contacto Envío Certificado		
Nombre	**CRISTIAN OSWALDO CARMONA SANCHEZ**	
Cargo	DIRECTOR FINANCIERO – Secretaria de Educación del Distrito	
Teléfono	+57 3241000	
Correo electrónico	cristian.carmona@educacionbogota.gov.co	
Dirección Envío Certificado	AV. EL DORADO 66-63, TEUSAQUILLO BOGOTA - (CUNDINAMARCA, Colombia)	
Contacto de Facturación (entrega factura)		
Nombre	FARID MILENA RAMIREZ BARRERA	
Cargo	JEFE TESORERIA Y CONTABILIDAD	
Teléfono	+57 3241000	
Correo electrónico	farid.ramirez@educacionbogota.gov.co	
Contacto de contabilidad (pago facturas)		
Nombre	FARID MILENA RAMIREZ BARRERA	
Cargo	JEFE TESORERIA Y CONTABILIDAD	
Teléfono	+57 3241000	
Correo electrónico	farid.ramirez@educacionbogota.gov.co	