


## PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

<b>ELABORÓ</b>	<b>JEFE PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTÍNUA</b>
<b>REVISÓ</b>	<b>JEFE PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTÍNUA</b>
<b>APROBÓ</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>

Fecha de Aprobación: DD: 04 MM: 09 AAAA: 2017

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 05
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 31/07/2017
		PÁGINA 2 DE 8

### 1. OBJETIVO


Establecer los requisitos para la planificación y ejecución de las Auditorías Internas, para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIGES)

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Sistema Integrado de Gestión (SIGES) de la Corporación, para verificar por medio de Auditorías Internas, si este se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.

### 3. DEFINICIONES

- **Auditoría Interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.
- **Auditado:** Organización, Dependencia y/o proceso que es auditado.
- **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acción Preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Hallazgo:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles de una auditoría.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 05
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 31/07/2017
		PÁGINA 3 DE 8

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO NTC 9001:2008
- Norma NTC ISO 19011.
- Norma NTC GP 1000:2009
- Procedimiento para el Control del Producto No Conforme.
- Procedimiento de Acciones Correctivas.
- Reporte de Auditoria.
- Informe de Auditoría.
- Caracterización del Proceso de Dirección y Mejora Continua.
- Caracterización del Proceso de Planeación Estratégica
- MECI

#### 5. DESARROLLO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Planificación de las Auditorias	Programa de Auditoria Plan de Auditoria	Coordinador SIGES / Técnico Administrativo calidad



PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

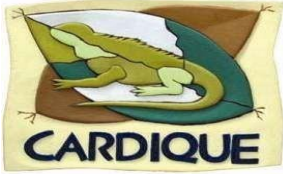
VERSIÓN: 05

FECHA: 31/07/2017

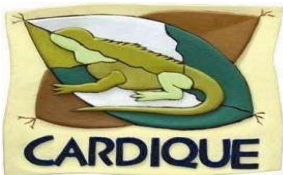
PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

PÁGINA 4 DE 8

		<p>La planificación de las auditorias describe los auditores responsables los cuales son personas calificadas y con independencia del proceso auditado.</p> <p>En el Formato “Plan de auditoría”, se define el alcance de la auditoria (documentos, registros y actividades que aplican para el proceso a auditar) y los criterios de la misma también se indica quien será el auditor y quienes los auditados.</p>		
2	<p>Implementación de las Auditorías Internas</p>	<p>Para cada auditoría interna, el auditor responsable conoce con anterioridad los procedimientos e instrucciones utilizados por la entidad en el proceso a auditar, además con base en los resultados de auditorías previas y condiciones especiales que haya podido generar la auditoria, se diligencia el formato “Reporte de auditoría”.</p> <p>Para el desarrollo mismo de las auditorias se tiene en cuenta, a manera de información, la norma NTC-ISO 19011.</p>	<p>Reporte de Auditoria</p>	<p>Coordinador SIGES / Técnico Administrativo calidad</p>



<p>3</p>	<p>Metodología para la Ejecución de la Auditoria</p>	<p>Para todas y cada una de las auditorías internas, se deben seguir los siguientes pasos por parte del Auditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del alcance de la Auditoria (documentos y registros que aplican).</li> <li>• Conocimiento de los resultados de Auditorias previas.</li> <li>• Objetivos de la Auditoria (se describen en el formato Informe de Auditoria de Calidad)</li> <li>• Descripción de las Actividades a realizar durante la Auditoria (incluye tiempo).</li> <li>• Seguimiento de Auditorias previas.</li> <li>• Cierre de No Conformidades abiertas en Auditorias previas.</li> <li>• Ejecución de la Auditoria (describir los eventos No Conformes, las Debilidades y las Fortalezas del Área Auditada en el formato Informe de Auditoría). Esto se tiene en cuenta verificando la implementación y el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, verificando si los resultados son conformes, haciendo seguimiento a las acciones correctivas e identificando oportunidades de mejora.</li> <li>• Informar sobre los resultados de la Auditoria al responsable del Proceso auditado.</li> </ul>	<p>Reporte de Auditoria</p>	<p>Coordinador SIGES / Técnico Administrativo calidad</p>
----------	--	---	-----------------------------	---



PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

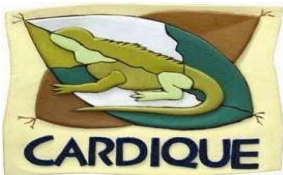
VERSIÓN: 05

FECHA: 31/07/2017

PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA  
CONTINUA

PÁGINA 6 DE 8

4	Resultados de las Auditorias	<p>Se elabora el Informe de Auditoría, y se socializa. A partir de allí, el responsable del Proceso Auditado se encarga de tomar acciones sin demora injustificada para eliminar las No Conformidades detectadas y sus causas, estableciendo la fecha límite para que la acción correctiva quede implementada.</p> <p>Todas las No conformidades producto de Auditorias deben quedar registradas en el formato "Registro de acciones correctivas", en este formato se describe en forma detallada la No Conformidad encontrada, en el bloque "Descripción de la no Conformidad" y la acción correctiva propuesta para dar solución a la no Conformidad encontrada en la columna actividad del bloque Plan de implementación de las acciones.</p> <p>Todas las No conformidades producto de Auditorias generan Acción Correctiva, por lo tanto se siguen las pautas del Procedimiento de Acciones Correctivas.</p> <p>Una copia magnética del reporte de auditoría se envía al auditado y a los responsables del Proceso Auditado, los originales del reporte de auditoría y del Informe de la Auditoria son entregados al coordinador del SIGES</p>	Informe de Auditoria	Coordinador SIGES / Técnico Administrativo calidad
---	------------------------------	---	----------------------	--



PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

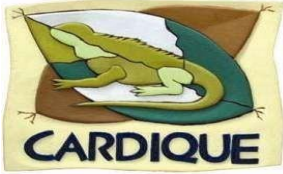
PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

VERSIÓN: 05

FECHA: 31/07/2017

PÁGINA 7 DE 8

5	Seguimiento a los Resultados de la Auditoria	<p>Cumplida la fecha límite establecida por el auditado para implementar la acción correctiva, el responsable del sistema Integrado de Gestión verifica, si la acción implementada ataca la causa de dicha no Conformidad y si esta ya fue cerrada, haciendo el seguimiento de la acción tomada.</p> <p>El responsable del área Auditada, es el responsable del seguimiento y toma de acciones para alcanzar el cierre de la no conformidad y debe informar al coordinador del SIGES.</p> <p>Las actividades de seguimiento incluyen la verificación de las acciones tomadas y los resultados de la verificación, siguiendo las pautas del Procedimiento para el control de Acciones Correctivas.</p>	Informe de Auditoria	Coordinador SIGES / Técnico Administrativo calidad
6	Utilización de los Resultados de las Auditorias para la revisión del SIGES	<p>Con base en los Informes de Auditoría, el responsable del Sistema Integrado de Gestión (SIGES)</p> <p>Elabora un cuadro resumen de los resultados de cada una de las Auditorias y lo presenta a la Dirección por medio del informe de revisión por la Dirección. Este cuadro resumen es revisado y sirve para que se tomen las medidas necesarias por parte de la Dirección durante la revisión del Manual Integral de la Corporación, teniendo en cuenta el estado y la importancia de los procesos y áreas a auditar.</p> <p>. (Ver la Caracterización del Proceso de Dirección y mejora continua).</p>	Informe de Auditoria  Informe de Revisión por la Dirección.	Coordinador SIGES / Técnico Administrativo calidad



PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

VERSIÓN: 05

FECHA: 31/07/2017

PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

PÁGINA 8 DE 8

7

**Calificación de los Auditores Internos**

Para poder realizar auditorías internas en la organización, los auditores internos cumplen con el siguiente perfil:

- Educación: Técnico, Profesional Universitario y/o Especialista o Magíster.

- Formación: Haber recibido mínimo 15 horas de entrenamiento y capacitación en cursos de auditorías internas. Se verifica con certificados de asistencia y/o diploma del auditor.

- Habilidades: Debe poseer liderazgo en el desarrollo de Auditorías Internas, facilitando el desarrollo de las mismas, de igual forma demostrar una adecuada planificación de las Auditorías Internas como el uso eficaz de los recursos durante su realización. Se verifica con certificados de asistencia y/o diploma del auditor.

- Experiencia: Experiencia profesional con un tiempo mínimo de (1) un año, se verifica con certificación

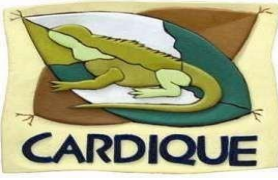
Laboral cuando no cumpla con este tiempo en la entidad.

Certificados de asistencia

Coordinador SIGES /


Técnico Administrativo  
calidad



	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN: 05	
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA		FECHA: 31/07/2017	
			PÁGINA 9 DE 8	
8	<b>Evaluación a los Auditores Internos por parte de los auditados.</b>	Después de terminada la actividad de Auditoría Interna los funcionarios auditados diligenciaran un formato con una serie de preguntas relacionadas con los Auditores Internos, con el fin de evaluar el desempeño de éstos durante el desarrollo de la actividad.	Evaluación a los Auditores	Coordinador SIGES / Técnico Administrativo calidad

## 6. ANEXOS

- Plan de auditoria
- Programa de auditoria
- Reporte de auditoria
- Informe de auditoría interna.
- Evaluación a los Auditores
- Informe de revision por la Direccion

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 05
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 31/07/2017
		PÁGINA 10 DE

## 7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE	MODIFICACIONES
27/10/2011	CONTENIDO	02	Se incluye en las actividad 5.8: <i>“Evaluación a los auditores Internos por parte de los auditados”</i> con su respectivo registro. Actualización de la norma NTCGP 1000:2009
27/12/2012	5.1 Planificación de las Auditorias 5.4 Resultados de las Auditorias de Calidad	03	Se establece que la frecuencia mínima con la cual se auditarán los Procesos de la organización será cada seis (6) meses Se establece que una copia magnética del reporte de auditoría se envía al Auditado y a los responsables del Proceso Auditado, los originales del reporte de auditoría y del Informe de la Auditoria son entregados al Representante de la alta Dirección.
10/03/2015	CONTENIDO 4. Documentos de referencia	04	Se modifica el término “Sistema de Gestión de Calidad – SGC” por “Sistema Integrado de Gestión - SIGES” y se agrega MECL como documento de referencia.
31/07/2017	Portada Contenido	05	Se modifica la portada por aprobó subdirección de planeación por Director General. En el contenido punto 5 se modifica La frecuencia con la cual se auditarán los Procesos de la organización serán anual, la auditoría interna deberá realizarse como plazo máximo en el mes siguiente que finalice el tercer trimestre.

