**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | Lanzamiento  |
| 5 | **Abril 10 de 2015**Se hace la modificación del procedimiento a la nueva estructura documental definida, eliminado los flujogramas del proceso. Se cambia el código del procedimiento por el PDRO-CMC-03.  |
| 6 | **Abril 06 de 2018**Se actualizan los plazos para la entrega de las Acciones correctivas  |
| 7 | **Junio 26 de 2020**Se hace la inclusión de las actividades para la realización de auditoria remota |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Sandra Patricia Moreno | **Nombre:** María del Carmen García López | **Nombre:** María del Carmen García López |
| **Cargo:** Representante de la Dirección | **Cargo:** Directora Desarrollo Institucional | **Cargo:** Directora Desarrollo Institucional |
| **Fecha:** 26 de junio de 2020 | **Fecha:** 26 de junio de 2020 | **Fecha**: 26 de junio de 2020 |

|  |
| --- |
| **Lista de Distribución** |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **3** | Profesional II de Talento Humano | **4** | Dirección de Desarrollo Institucional |
| **5** | Dirección de Registros Públicos  | **6** | Dirección de Promoción y Desarrollo |
| **7** | Dirección Administrativa y Financiera |  |  |

1. **OBJETIVO**

Definir las directrices para la preparación y ejecución de auditorías internas de Calidad remotas o presenciales; así como la determinación de competencias para la realización de Auditorías Internas, garantizando la eficacia del Sistema de Calidad de la organización.

1. **ALCANCE**

Inicia con la programación de la auditoria y termina con el archivo del informe de auditoría. Aplica para todas las auditorías internas remotas o presenciales de sistemas de gestión.

1. **TERMINOLOGÍA**

**ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

**AUDITADO:** Organización que es auditada.

**AUDITOR:** Persona que lleva a cabo una auditoria.

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

**CONFIDENCIALIDAD:** Propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

**CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.

**CORRECCIÓN:** Acción tomada para eliminar una No Conformidad.

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

**EQUIPO AUDITOR:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria, con el apoyo, si es necesario de expertos técnicos.

**GUIA:** Persona designada por el auditado para asistir al equipo auditor.

**NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.

**OBSERVADOR:** Persona que acompaña al equipo auditor pero que no audita

**RIESGO:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.

**SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.

**SISTEMA DE GESTIÓN:** Sistema para establecer la política y los objetivos para lograr dichos objetivos.

**AUDITORÍA INTERNA REMOTA:** Proceso interno, sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera remota.

1. **FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS**

FOR-CMC-05 Programación Auditorías internas

FOR-CMC-06 Plan de Auditoría

FOR-CMC-07 Lista de verificacion

FOR-CMC-08 Informe de Acciones

FOR-CMC-09 Informe de auditoria

FOR-CMC-11 Solicitud De Accion Correctiva o Preventiva

FOR-PRE-08 Formato de Acta de comite (Lista de asistencia a reunión de apertura y cierre)

Evaluación de Auditoria

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

Este procedimiento debe realizarse a intervalos planificados de manera tal que mediante su implementación se garantice la conformidad del sistema de gestión y además contribuya al mejoramiento continuo.

El Auditor responsable de la gestión del programa de auditoria distribuirá las labores de revisión documental y preparación previa de la auditoría para garantizar el cumplimiento del objetivo y del alcance contenido en el plan de auditoría. Con base en lo anterior, el Equipo Auditor analizará los criterios para la auditoria en sitio y/o consulta remota, este análisis se dará a conocer al Auditor responsable de la gestión del programa de auditoria para sus observaciones y visto bueno.

Las auditorías internas podrán ser realizadas por auditores externos con las competencias requeridas en el numeral 5.3.2. Perfil del auditor interno,La competencia podrá demostrarse con las certificaciones de experiencia de la empresa encargada de la gestión del programa de auditoria y hojas de vida de los auditores.

**5.1. PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS**

La programación de Auditorías Internas debe ser aprobada por la Gerencia, donde se determinaran los ciclos de auditoría interna de acuerdo con el formato FOR-CMC-05 Programación Auditorías internas, mínimo una vez al año.

**5.2. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIA**

El Auditor responsable de la gestión del programa de auditoria elabora y/o actualiza el Programa de Auditorías de acuerdo con el estado e importancia de los procesos, los resultados de auditorías previas, los planes de mejoramiento (AC y/o AP), el desempeño de los procesos, las solicitudes del cliente; en el FOR-CMC-05 Programación Auditorías internas.

**5.3. SELECCIÓN DEL EQUIPO AUDITOR**

El Auditor responsable de la gestión del programa de auditoria designa al equipo auditor y asegura su disponibilidad para atender las auditorias de los procesos asignados y garantizar la objetividad en el proceso. Lo anterior se realizará en el formato FOR-CMC-06 Plan de Auditoría. Adicionalmente debe verificar la competencia del equipo auditor teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

**5.3.1. PERFIL DEL AUDITOR ENCARGADO DE LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIA.**

**EDUCACIÓN**

Profesional en cualquier disciplina.

**FORMACIÓN**

* Certificado de Formación de Auditor Interno en Sistemas de Gestión.

**EXPERIENCIA**

Mínimo un año (1) año de experiencia en la implementación y/o mantenimiento de sistemas de gestión.

Realización mínima de dos (2) auditorías internas a SGC.

**ENTRENAMIENTO**

* Sistema o sistemas de calidad de la Organización

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

* Establecer el alcance del programa de auditoria
* Identificar y evaluar los riesgos para el programa de auditoria
* Establecer las responsabilidades de la auditoria
* Determinar los recursos necesarios
* Asegurarse del cumplimiento e implementación del programa de auditoria.
* Asegurarse de que se gestionan y mantienen los registros apropiados del programa de auditoria
* Seguimiento revisión y mejora del programa de auditoria.
* Informar a la alta dirección los contenidos del programa de auditoria y solicitar su aprobación.

**5.3.2. PERFIL DEL AUDITOR INTERNO**

**EDUCACIÓN.**

Bachiller, Estudiante de 6 Semestre en adelante de una carrera profesional, Técnico, Tecnólogo o Profesional en cualquier disciplina.

**FORMACIÓN**

Certificado de Formación de Auditor Interno en Sistemas de Gestión.

**EXPERIENCIA**

Mínimo seis (6) meses de experiencia en la implementación y/o mantenimiento de sistemas de gestión.

Realización mínima de dos (2) auditorías internas a SGC.

**HABILIDADES**

1. Relaciones Interpersonales
2. Capacidad de síntesis y análisis
3. Capacidad para comunicarse con todas las personas
4. Mente Abierta
5. Observador
6. Capacidad para elaborar informes concretos

Las habilidades para los Auditores Externos se evalúan a través de la Evaluación de Auditoria, en la cual se preguntara el desempeño del auditor teniendo como referencias las habilidades.

**ENTRENAMIENTO**

* Sistema o sistemas de calidad de la Organización

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

* Participar en la planeación y programación de las auditorías internas, organizando los procesos de ejecución de acuerdo a las fechas establecidas.
* Realizar auditorías internas a los diferentes procesos.
* Proporcionar seguimiento a las No Conformidades detectadas en el sistema de gestión, controlando a través de las acciones correctivas y/o preventivas su cumplimiento y el estatus correspondiente hasta el cierre total de las mismas.

**5.4. PLAN DE AUDITORIA INTERNA**

El Auditor elabora el Plan de Auditoria Interna remota o presencial de acuerdo con el formato FOR-CMC-06 Plan de Auditoría, el cual es revisado y aprobado por el responsable de la gestión del programa de auditoria quien verifica el objetivo, alcance y criterios de la auditoria.

**5.5. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El responsable de la gestión del programa de auditoria, el auditor, equipo auditor y auditado deben velar y actuar en concordancia con el fin de mantener y orientar la debida diligencia y el debido cuidado de la información de la organización.

El responsable de la gestión del programa de auditoria, el auditor, equipo auditor y auditado se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, retener, utilizar y/o emplear la información de la organización, con cualquier persona natural o jurídica, en su favor o en el de terceros. La información a la cual tenga acceso autorizado sólo podrá ser utilizada para desarrollar las actividades laborales propias del cargo a desempeñar.

**5.6. ELABORACIÓN LISTAS DE VERIFICACION**

El auditor o equipo auditor realiza las listas de chequeo de acuerdo con el formato FOR-CMC-07 Lista de verificacion. Entre los criterios para elaborar la lista de verificación se tiene en cuenta el desempeño de los procesos, resultados de auditorías previas, planeación de procesos, realización del proceso, seguimiento y medición al proceso respecto a objetivos, requisitos a cumplir y otros, acciones en busca del mejoramiento del proceso. De ser necesario, el auditor solicita al responsable del proceso auditado información y/o documentos que considere necesarios para preparar la lista de chequeo.

**5.7. REUNIÓN DE APERTURA**

Actividad donde intervienen todas las personas de las áreas a auditar y se tratan los siguientes puntos:

1) Presentación del equipo auditor y sus funciones,

2) Alcance y objetivo

3) Confirmación del plan de auditoria,

4) Se describe la metodología a seguir para la auditoria y para la toma de acciones de

Mejoramiento.

5) Tipo de auditoria remota o presencial

Se registra la asistencia en el FOR-PRE-08 Formato de Acta de comité (Lista de asistencia a reunión de apertura y cierre)

**5.8. DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

Se realiza la auditoria, las evidencias de auditoría se reúnen a través de entrevistas, revisión de documentos, registros, resultados de indicadores, observación física, y otros que el equipo auditor considere convenientes. En el caso de las auditorias remotas se pueden emplear técnicas como teleconferencias, reuniones en la web, comunicaciones interactivas basadas en la web, acceso electrónico remoto a la documentación del sistema de gestión y/o a procesos del sistema de gestión.

Para auditorias remotas se autoriza el uso de escritorios remotos u otras herramientas tecnológicas con el fin de llevar a cabo la verificación virtual de los criterios de auditoría. Estas consultas y/o verificaciones aplican para aquellos sitios de trabajo que requieren desplazamientos fuera de la ciudad. Estas técnicas podrán ser aplicadas de manera individual o combinada. En las ocasiones que por factores externos, técnicos, disponibilidad de recursos, entre otros, se deba ejecutar auditorías bajo la modalidad de consulta remota, las solicitudes de información deberán ser atendidas por el auditado con la celeridad y oportunidad requerida, atendiendo siempre lo establecido en el plan de auditoria aprobado.

**5.9. REUNIÓN DE CIERRE**

Actividad donde participan los involucrados en el proceso de auditoría y se tratan los siguientes puntos:

1) Revisión del cumplimiento del plan de auditoria,

2) Se informa a los auditados las Fortalezas, Oportunidades de Mejoramiento y los hallazgos que originan No Conformidades para el establecimiento de Acciones Correctivas

Se registra la asistencia en el FOR-PRE-08 Formato de Acta de Comité (Lista de asistencia a reunión de apertura y cierre)

**5.10. INFORME DE AUDITORIA**

El responsable de la gestión del programa de auditoria y su equipo auditor elabora y revisa el informe de auditoría de acuerdo con el formato FOR-CMC-09 Informe de auditoria y lo presentan en un tiempo no superior a los cinco (8) días hábiles. Así mismo este informe debe contener la verificación del estado de las Acciones Correctivas y/ o Preventivas generados por auditorias previas, con sus correspondientes registros en el formato FOR-CMC-08 Informe de Acciones.

El responsable de la gestión del programa de auditoria envía junto con el informe de la auditoria el formato Evaluación de Auditoria al auditado, quien debe remitirlo diligenciado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción del informe junto al formato FOR-CMC-11 Accion Corretivas con las acciones correctivas para el cierre de las No Conformidades encontradas.

El auditado debe programar una auditoría de seguimiento para el cierre de los hallazgos encontrados en un tiempo no superior a los seis meses

1. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Elaborar y/o actualizar el programa de Auditorías. Ver consideraciones generales numeral 5.2. elaboración y/o actualización del programa de auditoria. | Auditor responsable de la gestión del programa de auditoria | FOR-CMC-05 Programación Auditorías internas |
| **2** | Seleccionar al Auditor y/o equipo auditor. Ver consideraciones generales 5.3. selección del equipo auditor. | Auditor responsable de la gestión del programa de auditoria | FOR-CMC-05 Programación Auditorías internas |
| **3** | Preparar Plan de Auditoria. Ver consideraciones generales 5.4. Plan de auditoria interna. | Auditor | FOR-CMC-06 Plan de Auditoría |
| **4** | Enviar plan de auditoría al Auditado.  | Auditor | FOR-CMC-06 Plan de Auditoría |
| **5** | Elaborar Lista de verificación. Ver consideraciones generales 5.6. elaboración listas de chequeo. | Auditor | FOR-CMC-07 Lista de verificacion |
| **6** | Realizar reunión de apertura. Ver consideraciones generales 5.7. reunión de apertura. | Auditor | FOR-CMC-06 Plan de AuditoríaFOR-PRE-08 Formato de Acta de comité (Lista de asistencia a reunión de apertura y cierre) |
| **7** | Desarrollar la auditoria para llevar a cabo el plan de Auditoria y la recolección de evidencias. Ver consideraciones generales 5.8. desarrollo de la auditoria. | Auditor | FOR-CMC-07 Lista de verificacion |
| **8** | Realizar reunión de cierre. Ver consideraciones generales 5.9. Reunión de cierre. | Auditor | FOR-CMC-07 Lista de verificacion FOR-PRE-08 Formato de Acta de comité (Lista de asistencia a reunión de apertura y cierre) |
| **9** | Elaborar informe de Auditoría. Ver consideraciones generales 5.10. informe de auditoria. | Auditor | FOR-CMC-09 Informe de auditoriaFOR-CMC-08 Informe de Acciones |
| **10** | Aprobar informe de Auditoria | Auditado | FOR-CMC-11 Solicitud De Accion Correctiva o PreventivaEvaluación de Auditoria |
| **11** | Programar Auditoría de seguimiento | Auditado | FOR-CMC-05 Programación Auditorías internas |
| **12** | Archivar Informe de Auditoria | Auditado | FOR-CMC-09 Informe de auditoria |
| **13** | Fin |  |  |