|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| Establecer los lineamientos para definir responsabilidades, programar, planificar, ejecutar e informar los resultados de la auditoría interna de calidad, con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos y la sostenibilidad del SIG, para determinar oportunidades de mejora. |
| 1. **ALCANCE**
 |
| El procedimiento inicia con la programación de auditorías del Instituto (elaboración del plan de auditorías) y termina con la verificación de las acciones correctivas. |
| 1. **DEFINICIONES**
 |
| **AUDITOR** | Funcionario Público que tiene conocimiento en áreas un área específica, y que ha sido capacitado para realizar auditorías en los procesos y procedimientos públicos |
| **PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN** | Cronograma de auditorías por áreas, temas y objetivos. |
| **ACCIÓN CORRECTIVA** | Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. |
| **ACCIÓN PREVENTIVA** | Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. |
| **AUDITADO** | Persona o grupo de personas de un proceso o de una dependencia a la cual se le realiza una auditoría. |
| **AUDITORÍA INTERNA**  | Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoría y evaluarla objetivamente para determinar la medida en la cual se cumplen los criterios de auditoría |
| **CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA** | Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y todos los hallazgos de la auditoría. |
| **HALLAZGO DE AUDITORIA**  | Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. |
| **PLAN DE MEJORAMIENTO**  | Documento que consolida las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas y para prevenir la ocurrencia de desviaciones potenciales. Las acciones de mejoramiento incluyen las acciones correctivas y las acciones preventivas. |
| **PLAN DE AUDITORIA**  | Descripción de las actividades y de los detalles acordados para llevar a cabo una auditoría. |
| **NO CONFORMIDAD** | Incumplimiento de un requisito. |
| **CONFORMIDAD** | Cumplimiento de un requisito. |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD**
 |
| Ley 87 de 1993: “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”. |
| Decreto 1499 del 2017 “por medio del cual se modifica el decreto 1083 del 2015, decreto único reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 del 2015. |
| NTCISO 9001:2015: Norma Internacional que especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad. |
| Resolución 21 del 21 de Junio de 2014 “por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión de Calidad” |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| Responsable del Proceso (Todas las Áreas )Equipo  |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**
 |
| EST-PIC-PC-006-FM-001 Formato Lista de Chequeo.EST-PIC-PC-006-FM-002 Formato Ejecución Plan de Auditoría Interna.EST-PIC-PC-006-FM-003 Formato Notificación de Auditorias.EST-PIC-PC-006-FM-004 Informe final de AuditoriasEST-PIC-PC-006-FM-005 Formato Acción De Mejora.EST-PIC-PC-006-FM-006 Formato Acta De Apertura De Auditoría Interna.EST-PIC-PC-006-FM-007 Formato Acta De Cierre De Auditoría Interna.EST-PIC-PC-006-FM-008 Formato Evaluación Auditores.EST-PIC-PC-006-FM-009 Formato programación de Auditorias.Anexo 1: perfil de AuditoresAnexo 2: Perfil de Auditores Cultura.  |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Punto de control y/o Registros** |
| **Área** | **Cargo** |
|  | **Antes de Auditoria****Elaborar el programa anual de Auditoría:** Elaborar el plan anual de Auditoría, teniendo en cuenta la complejidad de los procesos y de las actividades del instituto, las cuales se realizaran una vez al año a todo el sistema y otra que se puede programar de acuerdo a la complejidad que pueda presentar un proceso o al número de hallazgos que haya presentado.  |  | Área de Calidad | EST-PIC-PC-006-FM-009 Formato programación de Auditorias. |
|  | **Conformar equipo auditor**:Conformar el grupo de auditores correspondiendo a la naturaleza del programa de auditorías, al perfil del auditor, el proceso que maneja y de acuerdo a las inhabilidades. **Anexo 1**: Competencias de los Auditores.  |  | Área de Calidad | Anexo 1: perfil de Auditores  |
|  | **Preparar Auditoria**El auditor líder y/o el equipo auditor realizan la revisión de la documentación, elabora lista de chequeo o material de trabajo y el plan de auditoria.La preparación de la auditoria debe hacerse mínimo con 15 días de anterioridad. |  | Equipo Auditor |  |
|  | **Informar de las auditorías a los dueños de los procesos:**  Informar a los dueños de los procesos el programa anual de auditorías, especificando los temas a auditar, las fechas y los objetivos del mismo.La notificación al líder del proceso debe hacerse con anterioridad a la realización de la auditoria. |  | Auditor Lider | EST-PIC-PC-006-FM-003 Formato Notificación de Auditorias.. |
|  | **Auditoria en sitio.****Recibir, revisar y verificar la información:** Reunión de AperturaPresentación del equipo auditor plan de trabajo e información adicional a la ejecución de la auditoria. Recibir, revisar y verificar la información suministrada por parte del responsable del proceso, mediante una lista de chequeo. |  | Equipo Auditor | EST-PIC-PC-006-FM-001 Formato Lista de Chequeo.EST-PIC-PC-006-FM-006 Formato Acta De Apertura De Auditoría Interna. |
|  | **Evaluar la ejecución de los procesos:** Evaluar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos, o de las acciones o actividades que se haya establecido como objeto de la auditoria. |  | Equipo Auditor | **Punto de Control**: Evaluar lo que está establecido en el plan de auditoría.EST-PIC-PC-006-FM-002 Formato ejecución plan de auditoria.  |
|  | **Realizar reunión de cierre:**Realizar la reunión de cierre en la auditoria, con el fin de recibir la percepción de la misma.Una vez culmine la reunión de cierre los auditados evalúan a sus auditores.  |  | Equipo Auditor | EST-PIC-PC-006-FM-007 Formato Acta De Cierre De Auditoría Interna.EST-PIC-PC-006-FM-008 Formato Evaluación Auditores. |
|  | **Elaborar Informe:** El informe debe ser entregado por parte del equipo auditor al auditado en el menor tiempo posible. |  | Equipo Auditor | EST-PIC-PC-006-FM-004 Formato Informe de auditoría. |
|  | **Elaborar plan de mejoramiento**:Elaborar un plan de mejoramiento, fijando acciones y términos correspondientes, dicho plan de mejoramiento debe ser enviado al auditor líder posterior a recibir el informe de la auditoria. |  | Auditado | EST-PIC-PC-006-FM-005 Formato Acción De Mejora. |
|  | **Aceptar Plan de mejoramiento:**En caso de: que las acciones establecidas en el plan de mejoramiento no cumplan con la eliminación de la cauda raíz del problema, este será devuelto al auditado quien deberá volver a entregar el plan de mejoramiento en un plazo no mayor a 3 días.  |  | Equipo Auditor | EST-PIC-PC-006-FM-005 Formato Acción De Mejora. |
|  | **Realizar seguimiento** Verificar el cumplimiento de las tareas acordadas en el plan de mejoramiento.El representante de la Alta Dirección verifica si las actividades desarrolladas cumplen el plan de mejoramiento y si demuestra la eficacia de las acciones estas pueden ser cerradas de manera eficaz, de lo contrario se podría dar nueva fecha o se podrá cerrar siendo no eficaz si se vuelve a reiterar el hallazgo.  |  | Equipo Auditor. Representante de la alta dirección |  |
|  | **Evaluación del proceso de auditoría.**Como actividad de la mejora continua se debe realizar una reunión para evaluar el plan de auditoria, programa de auditoria, recomendaciones de auditoria, evaluación de auditora, lo anterior con el fin de proponer acciones que ayuden a mejorar el proceso. |  | Equipo auditor |  |
|  | **Archivar los documentos:** Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental. |  | Equipo Auditor |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**
 |
|  |

|  |
| --- |
| **ANEXO 1. PERFIL AUDITOR INTERNO EN SISTEMAS DE GESTIÓN** |
| Educación | Profesional- Tecnólogo |
| Experiencia | Experiencia en documentación del Sistema Integrado de calidad y/o Mínimo 2 Años de Antigüedad.  |
| Habilidades | * Cumplimiento del horario de las reuniones de auditoría.
* Claridad de las preguntas realizadas durante la entrevista. Orden y coherencia de las preguntas de la auditoria.
* Conocimiento sobre las actividades, documentación y funcionamiento del proceso.
* Capacidad de análisis y observación de los procesos auditados.
* Eficiencia en el uso del tiempo de auditoría.
* Claridad en la explicación de los hallazgos y conclusiones de la auditoria.
* Ecuanimidad y respeto en el trato con los entrevistados.
 |
| Formación | Curso Formación de Auditor Interno.Practica en Auditoria.  |
| **ANEXO 1. PERFIL AUDITOR INTERNO EN SISTEMAS DE GESTIÓN CONTRATADO O PRESTADO EXTERNAMENTE** |
| Educación | Título Profesional |
| Experiencia |  Experiencia en empresas certificadas o elaboración auditorías internas en al menos 1 empresa |
| Habilidades | * Cumplimiento del horario de las reuniones de auditoría.
* Claridad de las preguntas realizadas durante la entrevista. Orden y coherencia de las preguntas de la auditoria.
* Conocimiento sobre las actividades, documentación y funcionamiento del proceso.
* Capacidad de análisis y observación de los procesos auditados.
* Eficiencia en el uso del tiempo de auditoría.
* Claridad en la explicación de los hallazgos y conclusiones de la auditoria.
* Ecuanimidad y respeto en el trato con los entrevistados.
 |
| Formación | Curso Formación de Auditor Interno. |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 28/11/2014 | 01 | Se crea el documento |
| 16/04/2015 | 02 | Se modifican actividades del procedimiento. |
| 28/11/2018 | 03 | Actualización normatividad vigente y revisión de las actividades del procedimiento  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez  | Nombre: Juan Carlos Mendoza | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Director  | Cargo: Profesional Universitaria  | Cargo: Director  |