

	GESTIÓN CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	Código: CMC-PRO-03
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Versión: 05
		Fecha de Vigencia: 05/09/2027

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA								
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO: Establecer y mantener un procedimiento para la realización de las auditorías internas basados en sistema de Gestión Calidad.		ALCANCE: Inicia desde la planificación del programa de auditorias hasta la evaluación de eficacia de las acciones correctivas del plan de acción.						
RESPONSABLE: Auditora Sistemas de Gestión.		PARTICIPANTES: Director General, Gerente Administrativa y Financiera, Auditora sistemas de Gestión, Líderes de procesos.						
RIESGOS Y CONTROLES <table border="1"><thead><tr><th>RIESGO</th><th>CONTROLES</th></tr></thead><tbody><tr><td>Conflicto interés en los auditores</td><td>Selección auditores</td></tr><tr><td>No presentación oportuna de evidencia</td><td>Plan de auditoria</td></tr></tbody></table>		RIESGO	CONTROLES	Conflicto interés en los auditores	Selección auditores	No presentación oportuna de evidencia	Plan de auditoria	INDICADORES: Informe de auditoria
RIESGO	CONTROLES							
Conflicto interés en los auditores	Selección auditores							
No presentación oportuna de evidencia	Plan de auditoria							
REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización) Política de Calidad NORMA ISO 9001:2015 REQUISITO 9.2		RECURSOS: (Humano, Infraestructura y económico) Humano: personal competente Infraestructura: Equipos de cómputo, paquete office, carpetas, organizadores de documentación. Económico: Presupuesto General						
ANEXOS: - Cronograma de Gestión de la Calidad CMC-FOR-21 - Plan de Auditoria Interna SGC CMC-FOR-11 - Informe de Auditoria CMC-FOR-12 - Acta de Reunión CMC-FOR-07 - Lista de verificación auditoria CMC-FOR-14 - Solicitud de Acción Correctiva CMC-FOR-03 - Procedimiento No conformidades y Acción Correctiva CMC-PRO-02								

	GESTIÓN CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	Código: CMC-PRO-03
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Versión: 06
		Fecha de Vigencia: 05/09/2027

Definiciones y Abreviaturas

- **Auditoria:** Proceso que se realiza con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos.
- **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria
- **Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria
- **Evidencia de la Auditoria:** Registros, declaraciones de hecho u otra información que son pertinentes para los criterios de la auditoria y que son verificables
- **Hallazgos de la auditoria:** resultados de la Auditoria
- **Programa de auditorias:** Conjunto de una, o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo específico y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Cronograma de Auditoria:** Documento que especifica la fecha y duración de las auditorías internas programadas
- **No conformidad Mayor:** Ausencia de procedimientos de acuerdo con los requisitos de la norma, incumplimiento de lo especificado en un procedimiento, tres fallas menores en un mismo procedimiento.
- **No conformidad menor:** Un único lapso o falla parcial evidenciada en un procedimiento.
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Programación de auditorias	Se identifican los procesos a auditar en un periodo de tiempo específico, identificando: ➤ Objetivo y alcance ➤ Procesos a Auditar ➤ Designación del equipo Auditor. ➤ El estado y la importancia de los procesos. ➤ Resultados de las auditorias	Auditora sistemas de Gestión	CRONOGRAMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CMC-FOR-21

	GESTIÓN CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	Código: CMC-PRO-03
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Versión: 06
		Fecha de Vigencia: 05/09/2027

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		previas. Todos los procesos deben ser auditados en el SGC por lo menos una vez al año; para ello debe diligenciarse el formato Cronograma de gestión de la calidad CMC-FOR-21, el cual es socializado y aprobado por Director General mediante comité y/o correo electrónico. Sin embargo, una auditoria interna se puede programar en caso de que se presente un cambio significativo en la administración, organización o políticas que puedan afectar el SGC.		
2	Selección del auditor interno	Se debe seleccionar la(s) persona(s) que van a realizar las auditorías internas, de acuerdo con la siguiente información: 1- Ser auditor interno en la norma ISO 9001:2015 2- Contar experiencia de mínimo de 3 años realizando auditorías internas y/o procesos de acompañamiento para certificación de calidad. 3- Profesionales en áreas administración e ingenierías.	Director General Gerente Administrativa y financiera Auditora sistemas de Gestión	
3.	Independencia del Auditor	El auditor o grupo de auditores asignados deben ser independientes del área/proceso que va a ser auditado (es decir no pertenecer al área auditada), con el objetivo de evitar predisposiciones e influencias que puedan afectar su objetividad y dar cumplimiento a la Norma ISO 9001:2015. Adicionalmente, para garantizar	Director General Gerente Administrativa y financiera Auditora sistemas de Gestión	

	GESTIÓN CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	Código: CMC-PRO-03
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Versión: 06
		Fecha de Vigencia: 05/09/2027

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		la independencia del auditor con algunos procesos, se debe realizar la contratación de uno o varios Auditores externos de acuerdo a las necesidades. La selección del o los Auditores se debe realizar teniendo en cuenta los requisitos expresados en el numeral 2 de este procedimiento.		
4	Planeación de Auditorias	Durante el año se planifica una auditoria interna que debe incluir: ➤ Objetivo de auditoría y auditorias individuales. ➤ Número/Duración/Tipos/Ubicación /Cronograma de las auditorías, ➤ Establecer el alcance del programa de auditoría, ➤ Establecer criterios de auditoría, ➤ Identificar y evaluar los riesgos del programa de auditoría, ➤ Establecer responsabilidades de auditoría (auditor y auditado), ➤ Determinar los recursos necesarios; incluyendo viajes y hospedaje (cuando aplique). ➤ Asegurar la implementación del programa de auditoría, ➤ Seleccionar el equipo auditor y evaluando los auditores, ➤ Manejo de la confidencialidad, seguridad de la información y otros temas similares. METODOLÓGIA: La metodología utilizada para programar las auditorias tiene como objetivo tener en cuenta la importancia de los procesos y el	Auditora sistemas de Gestión	CRONOGRAMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CMC-FOR-21

	GESTIÓN CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	Código: CMC-PRO-03
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Versión: 06
		Fecha de Vigencia: 05/09/2027

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		estado de los mismos.		
5	Comunicación del Programa de Auditorías Internas	El Programa de las auditorías internas de SGC se comunicará mediante: ➤ Grupo de WhatsApp ➤ Correo electrónico	Auditora sistemas de Gestión	
6	Preparación de actividades de auditoria in situ	CONTACTO CON EL AUDITADO El auditor asignado debe ponerse en contacto con el responsable del proceso a auditar para confirmar la fecha y hora programadas. PLAN AUDITORIA El auditor planifica la Auditoría interna utilizando el formato Plan de Auditoria Interna SGC CMC-FOR-011 o el formato utilizado por el auditor contratado según aplique. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Los auditores internos deben revisar los documentos relacionados con el proceso (caracterización) a auditar, antes de la ejecución de la auditoría. REVISIÓN DE INFORME DE AUDITORIAS ANTERIORES Antes de realizar la auditoria los auditores internos deben revisar los resultados de auditorias anteriores, Se debe prestar especial atención a las Observaciones y No Conformidades halladas anteriormente PREGUNTAS A REALIZAR Preparar la lista de chequeo y/o preguntas a realizar durante la	Auditora sistemas de Gestión	Plan de Auditoria Interna CMC-FOR-011 LISTA DE VERIFICACIÓN AUDITORIA CMC-FOR-014

	GESTIÓN CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	Código: CMC-PRO-03
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Versión: 06
		Fecha de Vigencia: 05/09/2027

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		auditoría utilizando el formato LISTA DE VERIFICACIÓN AUDITORIA CMC-FOR-014 o el formato del auditor externo contratado.		
7	Reunión de apertura	Se debe reunir las personas que van a ser auditadas con el auditor correspondiente, de tal forma que se les informe a las personas como será la metodología de la Auditoría, que documentos se requieren y lo importante de su presencia en la misma. Protocolo de reunión: 1. Saludo y presentación del equipo Auditor y los roles dentro de la Auditoría 2. Criterio de la Auditoría 3. Metodología de la recolección de evidencia (documental, entrevistas, y observación). 4. Tipo de hallazgos y su método de tratamiento. 5. Socializar el Plan de la Auditoría y conformarlo por si se requieren cambios justificados. 6. Explicar que se hace por muestreo y la muestra es la evidencia de los hallazgos.	Auditor y Auditado	Acta de Reunión CMC-FOR-07
8	Realización de la Auditoria	El Auditor debe dar cumplimiento al cronograma de auditorias internas presentado previamente, obteniendo información de acuerdo con su LISTA DE VERIFICACIÓN AUDITORIA CMC-FOR-014 o documento del auditor externo contratado.	Auditor interno/externo	LISTA DE VERIFICACIÓN AUDITORIA CMC-FOR-014

	GESTIÓN CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	Código: CMC-PRO-03
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Versión: 06
		Fecha de Vigencia: 05/09/2027

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		Durante la auditoria se debe realizar la recolección de evidencias mediante entrevista, examen de documentos y la observación directa de las actividades. Los indicios que sugieran una Observación o una No Conformidad se deben anotar para tenerlos en cuenta en el informe y todas las evidencias deben ser recolectadas para su posterior análisis.		
9	Reunión de Cierre	Antes de entregar el informe de auditoría es conveniente que los auditores se reúnan con la persona o grupo auditado, con el objetivo de presentar las observaciones de la auditoría y comunicar los resultados.	Auditor interno/externo	
10	Informe de Auditoria	El auditor debe presentar un informe al Director General, Auditora sistemas de Gestión y responsable de proceso auditado, indicando los hallazgos de la Auditoria y las no conformidades encontradas, de acuerdo con El Informe Auditoria Interna SGC CMC-FOR-012 o en los formatos concertados con el auditor.	Auditor interno/externo	Informe Auditoria Interna CMC-FOR-012
11	Acciones correctivas	De acuerdo con los resultados de la Auditoria, si se presenta no conformidades se debe elaborar el formato de Solicitud de Acción Correctiva CMC-FOR-03, en este se deben realizar correcciones o soluciones inmediatas, análisis de posibles causas tomar acciones correctivas de acuerdo con el Procedimiento No conformidades	Responsable de Procesos	Solicitud de Acción Correctiva CMC-FOR-03 Procedimiento No conformidades y Acción correctiva CMC-PRO-02

	GESTIÓN CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	Código: CMC-PRO-03
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Versión: 06
		Fecha de Vigencia: 05/09/2027

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		y Acción correctiva CMC-PRO-02		
12	Seguimiento acciones correctivas	La Auditora sistemas de Gestión debe realizar el seguimiento a las no conformidades encontradas, de acuerdo con los tiempos pactados de atención de las no conformidades u observaciones levantadas. Debe revisar las acciones correctivas tomadas, y declarar si la no conformidad puede tratarse como cerrada o abierta, e informar al Director General el resultado de la auditoria de seguimiento.	Director General Auditor interno/externo	

CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO
1	07/04/22	Elaboración del procedimiento
2	05/10/2022	Ajuste en periodo auditoria anual y su aprobación por la alta dirección e inclusión de formato lista de verificación CMC-FOR-14
3	01/12/2022	Se incluyo el programa de auditoría, metodología y requisitos de experiencia de auditor por el número de auditorías en las que ha participado
4	27/07/2023	Se realiza revisión anual del procedimiento y se cambia cargo de responsable a Coordinador Sistemas de Gestión
5	15/03/2024	Se realiza revisión del procedimiento y se extiende vigencia del documento dado que no requiere cambios.
6	05/09/2025	Revisión por actualización de la información documentada, según termino de vigencia. Se cambia la denominación de Coordinador de Sistemas de Gestión por Auditor sistemas de Gestión y Gerente General por Director General y se cambia el logo de la organización.

ELABORÓ:	Auditora sistemas de Gestión
REVISÓ:	Gerente Administrativa y Financiera
APROBÓ:	Director General