

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
GESTIÓN DE CALIDAD			
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD			
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
DIR-GC-PRO-002	2	28/02/2024	1 DE 2
<b>1. OBJEIVO</b>			
Definir actividades encaminadas a la planificación, ejecución y verificación de las auditorías internas de calidad para determinar la conformidad de los requisitos del SGC, como también su grado de implementación y mantenimiento.			
<b>2. ALCANCE</b>			
Inicia desde la planeación de la auditoría interna de calidad y finaliza con el seguimiento a la gestión eficaz de los planes de mejora producto de las no conformidades y/o hallazgos.			
<b>3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Director (a)			
<b>4. ACTOR PARTICIPE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Contratista Gestión de Calidad			
<b>5. ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS</b>			
Todas las áreas y procesos			
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD</b>			
NTC ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad			
GTC ISO 19011:2018 Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión			
<b>7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS</b>			
DIR-GC-PLA-001 PLAN DE AUDITORIA DIR-GC-PLA-002 PLAN DE MEJORAMIENTO DIR-GC-FTO-006 FORMATO DE ACCIÓN CORRECTIVA Y OPORTUNIDAD DE MEJORA DIR-GC-FTO-007 CONTROL DE ACCIONES CORRECTIVAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA DIR-GC-ACT-001 ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO			
<b>8. DEFINICIONES</b>			
<b>AUDITORIA</b>	Es el 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.		
<b>CRITERIOS DE AUDITORIA</b>	Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.		
<b>HALLAZGO</b>	Resultados de la evaluación de la evidencia recopilada en la auditoría reunida contra los criterios de auditoría.		
<b>EVIDENCIA DE LA AUDITORIA</b>	Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.		
<b>EVIDENCIA DE LA AUDITORIA</b>	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.		
<b>NO CONFORMIDAD</b>	Incumplimiento de un requisito.		
<b>PLAN DE AUDITORIA</b>	Documento que describe las actividades o aspectos claves que deben revisarse en cada auditoría.		
<b>PROGRAMA DE AUDITORIAS</b>	Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.		
<b>9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Identificar necesidades	Grupo auditor Dirección	Identifican y analizan las necesidades de la auditoría interna mediante la recopilación de información relevante sobre procesos, áreas y áreas de mejora. Esto permite definir el alcance, objetivos y recursos necesarios para llevar a cabo la auditoría de manera efectiva.
2	Elaborar y/o actualizar el programa anual de Auditorías	Auditor Líder Grupo auditor	Elaborar el Programa Anual de Auditorías al inicio de cada vigencia y/o se actualiza según la necesidad de ajustes SGC.
3	Elaborar plan de auditoría	Auditor líder Grupo auditor	El equipo auditor elabora el Plan de Auditorías Internas del SGC, definiendo los siguientes aspectos: Objetivo, Alcance, criterios de auditoría, Equipo auditor, Fechas y tiempos de realización de auditorías y cronograma de auditorías.
4	Aprobar y comunicar el plan de auditoría	Dirección Auditor líder Grupo auditor	Aprobar por parte de la Dirección el plan de auditoría. El grupo auditor debe comunicar el Plan de Auditorías Internas del SGC ; DIR-GC-PLA-001 PLAN DE AUDITORIA.
5	Preparar auditoría	Auditor Líder Grupo auditor	El equipo auditor debe identificar los procesos más relevantes y que hayan experimentado cambios significativos en el último periodo. También se debe revisar la documentación de auditorías previas, especialmente los áreas que presentaron deficiencias o hallazgos críticos para incorporar en el análisis los posibles impactos de estos cambios y sus consecuencias. Adicional se elabora el análisis de los criterios de auditoría, teniendo en cuenta los requisitos aplicables al proceso o actividad objeto de evaluación.
6	Realizar apertura de auditoría	Auditor Líder Grupo auditor	Dar a conocer a través circular a llevar a cabo reunión de apertura de auditoría con los responsables de los procesos, con el fin de socializar el plan de auditoría aprobado, proporcionar un breve resumen de cómo se llevarán a cabo las actividades, confirmando el Equipo Auditor, los canales de comunicación y proporcionando al auditado la oportunidad de realizar preguntas, soporte Circular/ Correo electrónico
7	Ejecutar la auditoría	Auditor Líder Grupo auditor	Ejecutar la auditoría de acuerdo con lo establecido en el Plan de Auditoría y a los criterios aprobados, mediante la revisión documental, recopilación, registro y análisis de la información, esto con el fin de obtener la evidencia necesaria para emitir los resultados del ejercicio.
8	Comunicar resultados de la auditoría	Auditor Líder Grupo auditor	Realizar entrega del informe final de auditoría DIR-GC-FTO-011 INFORME DE AUDITORIA INTERNA, por medio del correo electrónico institucional. Una vez entregado el informe de auditoría, el líder de proceso debe planificar las acciones frente a los hallazgos encontrados en un plazo no mayor a 8 días hábiles en el formato DIR-GC-FTO-006 FORMATO DE ACCIÓN CORRECTIVA Y OPORTUNIDAD DE MEJORA y enviarlos por este mismo medio.
9	Consolidar los informes de auditoría	Auditor Líder Grupo auditor	Se consolidan los informes de auditoría, para su seguimiento y control en el formato DIR-GC-FTO-011 INFORME DE AUDITORIA INTERNA
10	Presentar informe final	Auditor Líder Grupo auditor	El auditor presenta ante la Dirección, el informe final de la auditoría ejecutada.
11	Consolidar Acciones	Auditor Líder Grupo auditor	El auditor líder y su equipo, consolidan los hallazgos con sus respectivas acciones en el DIR-GC-PLA-002 PLAN DE MEJORAMIENTO con el fin de verificar si han sido eficaces las acciones tomadas quedando registradas en el mismo. Las evidencias deben ser enviadas por medio del correo electrónico institucional.
13	Archivar documentos	Auditor Líder Grupo auditor	Realiza el archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos de gestión documental
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Fecha	Versión	Tipo de cambio	
7/11/2023	1	Creación y control	
28/02/2024	2	Cambio de color por azul oscuro, cambio de pie de página donde se incluye el logo del ente certificador.	
<b>TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL</b>			
Responsable	Nombre(s) y apellidos		Proceso
Proyecto:	Valentina González González		Gestión de Calidad
Revisó:	Gabriel Ramírez Camargo		Planeación Estratégica
Aprobó:	Duvan Alejandro López Castaño		Dirección
Los firmantes, manifiestan fehacientemente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			
Dirección: Calle 1 Sur # 7-26 Cajicá - (457) 3133337/339 www.insdeportes.gov.co E-Mail: <a href="mailto:comunicacion@insdeportes.gov.co">comunicacion@insdeportes.gov.co</a>			