
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PCAL400-PR005	
	<b>PROCESO:</b> CALIDAD	<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2016
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> AUDITORIA INTERNA	<b>Versión:</b> 6.0	Página 1 de 9

<b>PROCESO:</b> CALIDAD	<b>SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO):</b> AUDITORIAS INTERNAS
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE OFICINA DE CALIDAD	
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p><b>OBJETIVO:</b> Establecer las pautas necesarias para realizar las Auditorías internas en la Caja de Compensación de Casanare - Comfacasanare, de acuerdo con los lineamientos de la institución y del Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de verificar que las actividades y los resultados relacionados con la aplicabilidad de los procesos pueda generar acciones de mejoramiento continuo.</p>	
<p><b>ALCANCE:</b> A todos los procedimientos de la caja, acorde a las actividades programadas a desarrollar en las Auditorías Internas que se realicen dentro de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de Comfacasanare.</p>	
<p><b>DEFINICIONES:</b></p> <p><b>ALCANCE DE LA AUDITORÍA:</b> El alcance describe la extensión y límites de la auditoría en términos de localización física, unidades organizacionales, actividades y procesos por auditar, y el periodo de tiempo cubierto por la auditoría.</p> <p><b>AUDITADO:</b> Organización o persona que se somete a una auditoría.</p> <p><b>AUDITOR:</b> Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.</p> <p><b>AUDITOR LÍDER:</b> Persona externa o funcionario de la Organización que coordina y direcciona el desarrollo de la auditoría interna y que cumple con el perfil establecido.</p> <p><b>AUDITORÍA:</b> Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.</p> <p><b>AUDITORÍA INTERNA:</b> Proceso sistemático, objetivo e independiente realizado por la misma organización, aplicando la Norma NTC ISO 19011 y demás complementarias.</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.</p>	



VIGILADO SuperSubsidio



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PCAL400-PR005	
	<b>PROCESO:</b> CALIDAD	<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2016
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> AUDITORIA INTERNA	<b>Versión:</b> 6.0	Página 2 de 9

**CONCLUSIONES DE AUDITORÍA:** Resultados de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la misma.

**CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:** Comprende la normatividad y documentos utilizados como referencia para realizar la auditoría.

**EQUIPO AUDITOR:** Una o más personas que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo de expertos técnicos, si se requieren.

**EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA:** Registros, declaraciones de hecho u otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría y que sea verificable.

**HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:** Resultados de la evaluación de la evidencia recopilada en la auditoría, frente a los criterios de la misma. Los hallazgos pueden indicar conformidad o No conformidad con los criterios de la auditoría, u oportunidades de mejora.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (S.G.C):** Conjunto de elementos mutuamente relacionados, utilizados para establecer la política y además para definir y controlar una Organización con respecto a la Calidad.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Sistema de Gestión de calidad; Norma Técnica de calidad NTC ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad: Fundamentos y vocabulario, reglamento interno de trabajo, manual de calidad, manuales de funciones, procesos y procedimientos.

**CONDICIONES GENERALES:**

El Jefe de Calidad, debe definir el programa de formación para los Auditores Internos que contribuyan al fortalecimiento de sus competencias y desempeño, teniendo en cuenta los siguientes parámetros :


- a) El perfil del auditor líder y el auditor interno.
- b) La información registrada en la base de datos de las hojas de vida de los auditores.
- c) La certificación de las experiencias en auditorías.
- d) Las evaluaciones de competencias y desempeño realizadas por el Auditor Líder y el líder del proceso al Auditor Interno.

La asignación del tiempo de auditoría requerido por cada Proceso, debe ser determinado por el Auditor líder junto con su equipo auditor, durante la preparación del Plan de Auditorías Internas de Calidad, teniendo en cuenta el alcance de cada proceso y cada auditoría, la complejidad de cada proceso y los tiempos registrados en los planes de auditoría anteriores.



VIGILADO SuperSubsidio




	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PCAL400-PR005	
	<b>PROCESO:</b> CALIDAD		<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2016
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> AUDITORIA INTERNA		<b>Versión:</b> 6.0	Página 3 de 9

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Revisión del estado de los procesos del SGC.	<p>Revisa el estado de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>a) De acuerdo a la norma se analiza los procesos, según la matriz de interrelación de objetivos y partes interesadas, incluida en el manual de calidad.</p> <p>b) Número de No conformidades detectadas durante la auditoría anterior.</p> <p>c) Grado de intervención de determinado proceso en los demás procesos del S.G.C (transversalidad).</p>	<p>Dirección</p> <p>Oficina de Calidad</p>	Jefe Oficina de Calidad	<p>Informe de Auditorías previas.</p> <p>Caracterizaciones de los procesos</p>	N.A
2	Elaboración propuesta del programa anual de auditorías internas de calidad.	<p>Elabora la propuesta del Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad.</p> <p>Para la programación de las auditorías internas de calidad, es necesario considerar que todos los procesos deben ser revisados y auditados por lo menos una vez al año.</p> <p><b>Nota 1:</b> Cada año se realizan jornadas de trabajo con los dueños de procesos, a fin de evaluar, verificar y ajustar los</p>	<p>Dirección</p> <p>Oficina de Calidad</p>	<p>Jefe de Calidad</p> <p>Equipo auditor</p>	Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad FCAL006	N.A



VIGILADO SuperSubsidio


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PCAL400-PR005	
	<b>PROCESO:</b> CALIDAD		<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2016
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> AUDITORIA INTERNA		<b>Versión:</b> 6.0	Página 4 de 9

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		documentos del sistema de gestión de calidad, si hubiere lugar a ello.  <b>Nota 2:</b> Terminado el proceso de revisión, ajustes y aprobación de documentos, se realiza la programación de auditorías a todos los procesos de la organización.				
3	Elabora el plan de auditorías internas de calidad.	Elabora conjuntamente con el equipo auditor, el plan de auditorías internas de calidad, definiendo entre otros, los siguientes aspectos: Objetivo. Alcance. Equipo auditor. Fechas y tiempos de realización de auditorías.	Dirección  Oficinas de Calidad	Jefe Oficina de Calidad, equipo auditor	Plan de Auditorías Internas de Calidad, FCAL007	Socialización a los dueños de procesos
4	Aprobación y comunicación del plan de Auditorías Internas de Calidad.	Aprueba y comunica el Plan de Auditorías Internas de Calidad al líder del proceso auditado. Cualquier modificación al Plan de Auditoría Interna debe ser acordada entre las partes antes de continuar con el proceso de Auditoría.	Dirección  Oficina de Calidad	Jefe Oficina de Calidad, equipo auditor	Plan de Auditorías Internas de Calidad, FCAL007	N.A




VIGILADO SuperSubsidio

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PCAL400-PR005	
	<b>PROCESO:</b> CALIDAD		<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2016
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> AUDITORIA INTERNA		<b>Versión:</b> 6.0	Página 5 de 9

<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
5	Realiza reunión de apertura.	Realiza la reunión de apertura, en la cual se describe el plan de auditorías internas de calidad, y se resuelven las dudas existentes, dejando evidencia en un acta de reunión de apertura.	Dirección Oficina de Calidad	Jefe de Calidad, equipo auditor	Acta de Apertura y cierre FCAL009	N.A
6	Desarrollo de auditorías en el sitio.	Recolecta y verifica la información de los procesos que le sean asignados, a través de la revisión de documentos y registros, observación directa y entrevistas, entre otras, al personal; confrontándolo con los criterios de auditoría para generar los hallazgos según corresponda.  <b>Nota:</b> Durante la auditoría, el auditor líder puede reunirse periódicamente con el equipo auditor para intercambiar información, evaluar el progreso de la auditoría y reasignar trabajo entre los auditores, según se requiera.	Dirección Oficina de Calidad	Jefe de Calidad, equipo auditor	Papeles de trabajo	Nº de auditorías realizadas de acuerdo a lo programado
7	Comunicación de los principales hallazgos	Informa al líder del proceso y al personal involucrado los principales hallazgos una vez terminada la auditoría (Conformidades, observaciones o no conformidades).	Dirección Oficina de calidad	Jefe de Calidad, equipo auditor	N.A.	N.A



VIGILADO SuperSubsidio


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PCAL400-PR005	
	<b>PROCESO:</b> CALIDAD		<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2016
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> AUDITORIA INTERNA		<b>Versión:</b> 6.0	Página 6 de 9

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
8	Reunión de cierre de Auditoria.	<p>Realiza la reunión de cierre, presidida por el auditor líder y las personas responsables de los procesos auditados, para presentar las conclusiones de la auditoría haciendo énfasis en los hallazgos y aspectos a mejorar.</p> <p>Esta información se presenta para que sea comprendida y reconocida por el auditado.</p>	Oficina de Calidad	Jefe de Calidad, equipo auditor	Acta de Apertura y cierre FCAL009	N.A
9	Elaboración y entrega de Informe.	<p>Se firma el informe por las partes que intervinieron y se envía copia a la dirección, subdirectores y a los auditados a fin de que se establezca el plan de acción para la corrección de lo evidenciado durante el proceso de auditoría interna.</p> <p><b>Nota 1:</b> El plazo para presentar el plan de acción por el responsable de procesos es de 15 días calendario a partir del recibo del informe de auditoría; en este plan se establecen las fechas de solución y se identifica la causa que la ocasiona.</p>	Dirección Oficina de Calidad	Jefe de Calidad, equipo auditor	Informe de Auditoría Interna de Calidad.	Informes enviados



VIGILADO SuperSubsidio

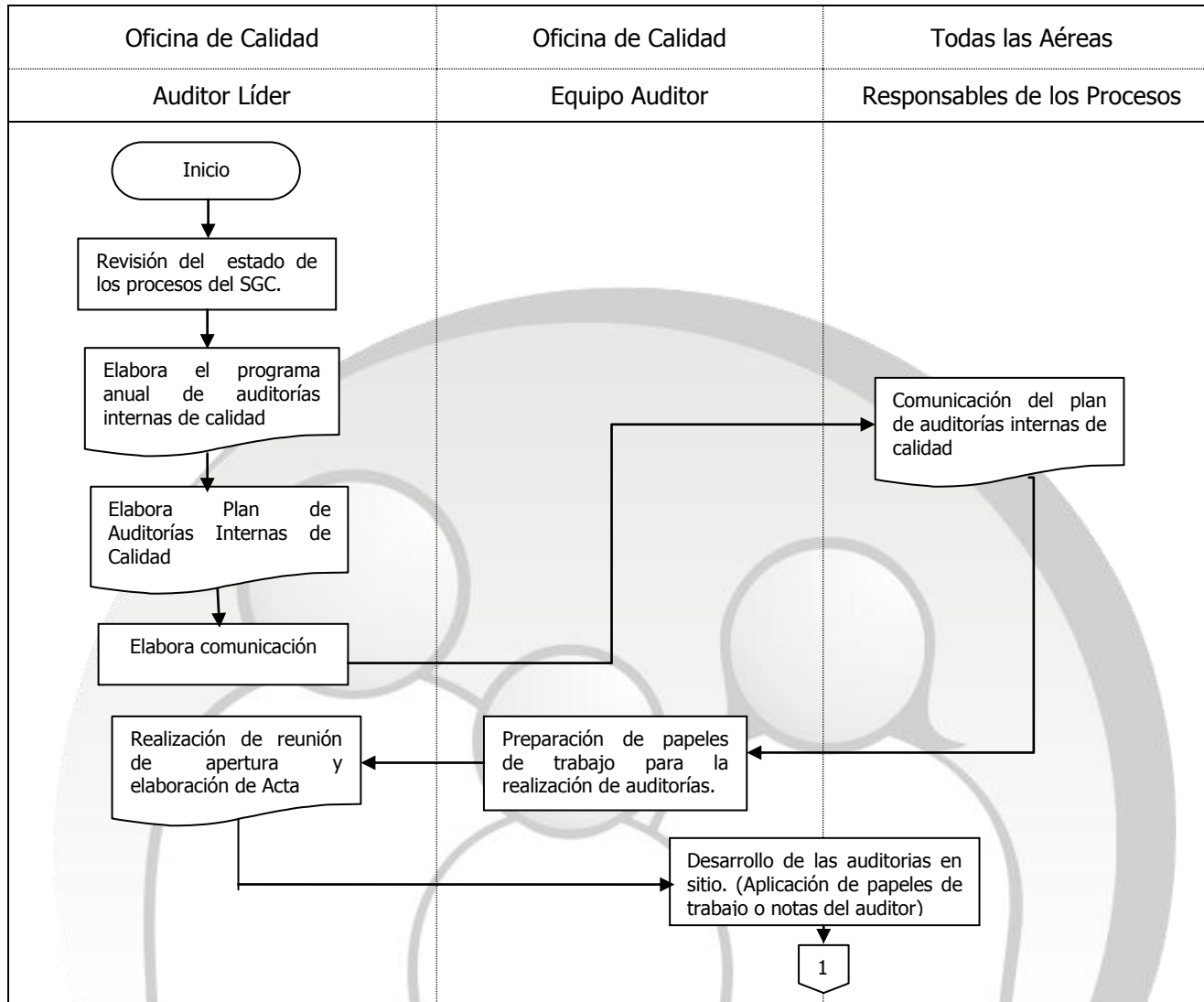
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PCAL400-PR005	
	<b>PROCESO:</b> CALIDAD		<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2016
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> AUDITORIA INTERNA		<b>Versión:</b> 6.0	Página 7 de 9

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<b>Nota 2:</b> Diligenciado el plan de acción, es revisado por la oficina de calidad para la aprobación y seguimiento del mismo. Del avance y cumplimiento se deja evidencia en la revisión por la dirección.				

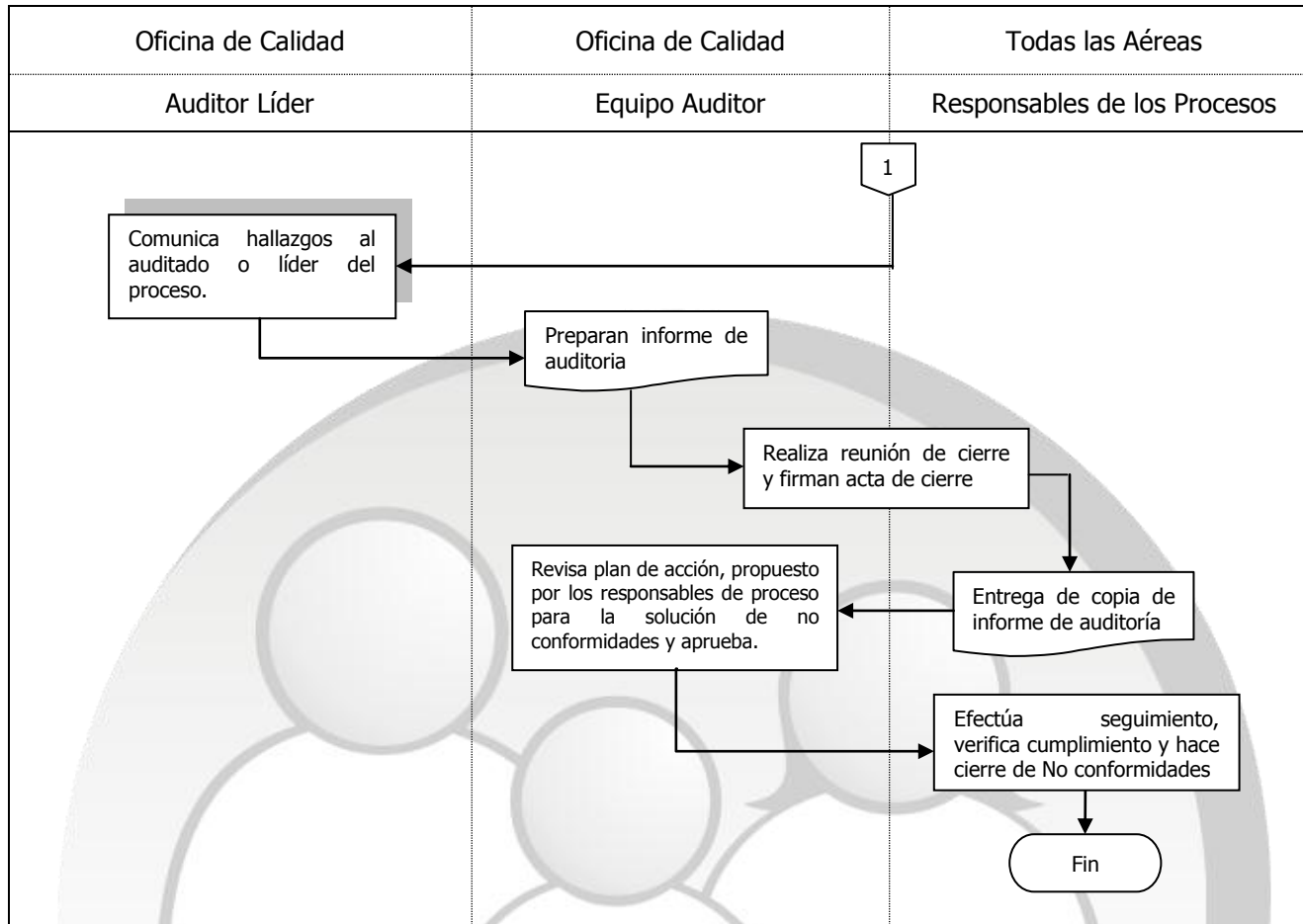
INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS	FORMATOS DEL PROCESO
N.A	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	<b>FCAL006.</b> PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD <b>FCAL007.</b> PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD. <b>FCAL009.</b> ACTA DE APERTURA Y CIERRE

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: ROSA ANGELA CHAVES BAYONA  Cargo: Jefe Oficina de Calidad	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL  Cargo: Director	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL  Cargo: Director



VIGILADO SuperSubsidio





VIGILADO SuperSubsidio

