

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		Fecha de aprobación:	12-14-2022
			Versión:	02
	Nivel: 2	Código: GGE-PRC-004	Página:	1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la planeación y realización de las Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión, con el objeto de llevar a cabo la verificación de la conformidad con los requisitos legales, las normas ISO y los requisitos establecidos por la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades de planificación, realización y seguimientos a las Auditorías Internas de Calidad que se realicen a los procesos del Sistema de Gestión en seguridad en la información como un indicador de la mejora continua.

3. RESPONSABILIDADES

- **Gerente** es el responsable aprobar, hacer cumplir este procedimiento y de autorizar sus futuras modificaciones. También es responsable de definir las acciones necesarias para solucionar las No conformidades y sus causas.
- **El Auditor:** es responsable de la ejecución de las Auditorías según lo establecido en este procedimiento.
- **El Auditado:** es responsable de atender y suministrar toda la información necesaria para la ejecución de la auditoria en función de los requerimientos que realice el auditor y el plan de auditoría establecido.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jorge Armando Varela Rendón Asesor en Gestión Documental	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		Fecha de aprobación: 12-14-2022
			Versión: 02
	Nivel: 2	Código: GGE-PRC-004	Página: 2 de 6

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Auditoría:** 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.
- **Auditor:** persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría
- **Auditado:** persona, proceso u organización que es auditada.
- **Programa de auditoría:** conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Plan de auditoría:** descripción de las actividades y detalles acordados de una auditoría.
- **Objetivo de la auditoría:** propósitos o resultados que se busca alcanzar.
- **Alcance de la auditoría:** extensión y límites de una auditoría.
- **Criterios de auditoría:** conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- **Evidencia de la auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **Hallazgos de la auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **No conformidad:** declaración de hallazgo generada por el incumplimiento parcial o total de los requisitos legales o reglamentarios o los definidos en las normas ISO auditadas.
- **Observación:** declaración de hallazgo en la que no se evidencia un incumplimiento que se considere, por el momento, una no conformidad, pero que de seguir presentándose pueden dar lugar a una no conformidad.
- **Oportunidad de Mejora:** Hallazgo no significativo que no genera ningún incumplimiento pero que puede beneficiar al sistema de gestión auditado.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jorge Armando Varela Rendón Asesor en Gestión Documental	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		Fecha de aprobación:	12-14-2022
			Versión:	02
	Nivel: 2	Código: GGE-PRC-004	Página:	3 de 6

5. PROCEDIMIENTO

Nº	ACCIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Seleccionar el auditor	Seleccionará los auditores internos o externos teniendo en cuenta la independencia con las actividades a auditar para asegurar la objetividad, imparcialidad e independencia del proceso de auditorías. Además, para el auditor responsable de la auditoria se tendrá en cuenta la formación en la norma a auditar vigente y la experiencia de mínimo seis (6) meses en la organización. La empresa podrá contratar auditores externos para realizar el ciclo de auditorías cumpliendo los requisitos exigidos de formación y experiencia certificada.	GERENCIA	Correo electrónico
2	Programar auditorías internas	Se realizará como mínimo un ciclo completo de auditorías internas al año, para ello, el auditor encargado de la auditoría elabora anualmente el "Programa de auditorías internas".	Auditor encargado de la auditoria	Programa de auditorías internas
3	Planear auditorías internas	Mínimo dos (2) semanas antes de iniciar las auditoria el Auditor encargado de la auditoría y el equipo auditor de cada proceso elaboran una planificación de la auditoría a realizar y la registran en el formato "Plan de auditoría interna" En caso de ser equipo auditor externo para la realización de la auditoría interna, se le solicitara con una semana de anticipación el plan.	Auditor encargado de la auditoria	Plan de auditoria
4	Preparar la auditoria	El auditor Seleccionado revisa la información en la plataforma documental y elabora la Lista de verificación de auditoría. De acuerdo con la norma a auditar se escoge en la lista de verificación de auditoría la hoja marcada con su nombre. Si se trata de un proceso en especial a auditar, se escoge la hoja marcada con Proceso.	Equipo auditor	Lista de verificación de auditoria

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jorge Armando Varela Rendón Asesor en Gestión Documental	Jhonthan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		Fecha de aprobación:	12-14-2022
			Versión:	02
	Nivel: 2	Código: GGE-PRC-004	Página:	4 de 6

Nº	ACCIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		Para el equipo auditor externo se solicitará la lista de verificación sujetos a consideración del auditor.		
5	Notificar	Informa a los responsables de cada proceso del sistema de gestión de calidad mediante el “Plan de auditoría interna”, el cual se entregará mínimo con una (1) semana de anticipación a la fecha de auditoría para su preparación.	Auditor encargado de la auditoria	Plan de auditoría interna
6	Realizar la auditoria	A) Reunión de apertura: su propósito es presentar al grupo auditor, comentar el objetivo, el alcance de la auditoria y Plan de auditoría propuesto, explicar las metodologías utilizadas y aclarar inquietudes. B) Recolección de evidencias: el equipo auditor procede a ejecutar las actividades planificadas para la recolección de evidencias a través de entrevistas a responsables de los procesos, verificación de registros, trazabilidad de procesos y productos, visitas a los espacios de trabajo, aplicando la Lista de verificación de auditoría. C) Redacción de hallazgos: con las evidencias recolectadas y su verificación respecto a los criterios de auditoría, el equipo auditor procede a redactar los hallazgos. D) Reunión de cierre: se realiza al finalizar las actividades y el equipo auditor informa los hallazgos de auditoría y las principales conclusiones.	Auditor encargado de la auditoria Equipo auditor	Acta de reunión
7	Preparación y distribución del informe	Después de concluida la auditoría el equipo auditor analiza los hallazgos definiendo cuales son catalogadas como no conformidades u observaciones, las cuales son registradas en el formato Informe auditoría interna. El informe se deberá entregar máximo a los cinco (5) días después de finalizada la auditoria y el encargado de la auditoria lo remite a los responsables de los procesos	Auditor encargado de la auditoria Equipo auditor	Informe de auditoria

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jorge Armando Varela Rendón Asesor en Gestión Documental	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		Fecha de aprobación:	12-14-2022
			Versión:	02
	Nivel: 2	Código: GGE-PRC-004	Página:	5 de 6

Nº	ACCIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		para que ellos determinen las causas y se propongan las acciones correctivas o preventivas según sea el caso.		
8	Definir acciones	El tratamiento de las acciones se realiza de acuerdo con el Procedimiento acciones correctivas, preventivas y de mejora, definiendo en un plazo no mayor a treinta (30) días, la posible causa o causas que generaron la No Conformidad y la acción correctiva tomada para eliminar dichas causas y el tiempo estimado para su implementación.	Responsable de cada proceso	Plan de acción para dar tratamiento acciones correctivas, preventivas y de mejora
9	Hacer seguimiento a las acciones	Por lo menos un representante del equipo auditor realiza el seguimiento de la implementación de las acciones, verificando que se tomen las acciones sin demora injustificada de las acciones correctivas y preventivas, las cuales deben estar orientadas a eliminar las causas de las no conformidades y observaciones reportadas y su eficacia. Si se obtiene evidencia suficiente, se cierran los hallazgos reportados y las acciones correctivas y preventivas; de lo contrario debe pactarse una nueva fecha de seguimiento. La no conformidad se levantará luego de comprobar que las acciones correctivas fueron aplicadas y lograron ser eficaces en eliminar la causa que origina el problema. Los resultados del seguimiento quedan registrados con la firma en el formato Reporte y seguimiento de acciones, por el auditor en constancia del levantamiento de la no conformidad.	Auditor encargado de la auditoria Equipo auditor	Cierre de acciones correctivas, preventivas y de mejora

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jorge Armando Varela Rendón Asesor en Gestión Documental	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		Fecha de aprobación:	12-14-2022
			Versión:	02
	Nivel: 2	Código: GGE-PRC-004	Página:	6 de 6

6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS						
N° Versión	Fecha de cambio			Descripción de cambios	Numeral(es)	Responsable
	Mes	Día	Año			
1	09	30	2020	Versión inicial del procedimiento	Todo el documento	Ing. José Omar Mayorga Pabón
2	12	14	2022	Se actualizan las actividades del procedimiento	5.0	Jorge Armando Varela, Asesor Gestión Documental

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jorge Armando Varela Rendón Asesor en Gestión Documental	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA