



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO SEGUIMIENTO Y CONTROL

PROCEDIMIENTO
AUDITORIAS
INTERNAS

CODIGO : PSC01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN: 06

Elaborado por

Nombre **FERNANDO RIVERA GOMEZ**
Cargo: Jefe de Control Interno IFC

Revisado por

Nombre: **CARMEN SOFIA AMAYA RINCON**
Cargo: Jefe de Oficina de Planeacion

Aprobado por:

Nombre: **DAIRO MARTIN JUYA RUIZ**
Cargo: GERENTE

1. INTRODUCCION

El presente documento describe el Procedimiento PSC01-00 Auditorías Internas, indicando su objetivo, alcance, definiciones, normatividad, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, flujograma que describe gráficamente las actividades que conforman el procedimiento, control de registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y control de cambios del procedimiento.

2. OBJETIVO

Establecer la metodología necesaria para la planeación, ejecución y seguimiento de auditorías internas del IFC, con fundamento en las mejores prácticas de auditoría, que permita evaluar de forma objetiva e independiente las actividades de los procesos a partir de los procedimientos, la administración de los riesgos y normatividad concordante y pertinente, determinar su conformidad con los requisitos de calidad, las disposiciones planificadas, establecer recomendaciones y definir acciones a realizar que permitan la mejora en la gestión y el logro de los objetivos del Instituto.

3. ALCANCE

Inicia con la planificación del programa de auditorías internas, el cual incluye los criterios, el alcance, su frecuencia y metodología, continúa con la elaboración del plan de auditoría, su divulgación, ejecución, presentación del informe de la auditoría, continúa con la evaluación del desempeño de los auditores internos que permitan tomar acciones para garantizar los resultados del proceso de auditorías y finaliza con la suscripción y aprobación del Plan de Mejoramiento.

Este procedimiento esta enmarcado en los numerales 9.2.1, 9.2.2, 9.3.2, 9.3.3 de la Norma NTC-ISO 9001:2015 y La Norma NTC ISO-19011:2012, Decreto 648 de abril 19 de 2017 en sus artículos 2.2.21.1.5, 2.2.21.1.6, y es de obligatorio cumplimiento para demostrar la mejora continua de los procesos.

4. DEFINICIONES

1. **AUDITORÍA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoria
2. **AUDITORIA DE CONTROL INTERNO:** Es un proceso diseñado para proveer razonablemente seguridad respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:
 - Efectividad y eficiencia de operaciones.
 - Confiabilidad de la información financiera.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO SEGUIMIENTO Y CONTROL

PROCEDIMIENTO
AUDITORIAS
INTERNAS

CODIGO : PSC01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN: 06

- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- 3. **AUDITORIA EXTERNA:** Es un examen crítico y sistemático, el cual se encuentra debidamente detallado, que se le realiza a un sistema de información por un profesional idóneo y con experiencia, que no posee ningún tipo de vínculo con la organización que esta siendo auditada.
- 4. **AUDITADO:** organización que es auditada.
- 5. **AUDITOR:** Persona que lleva a cabo una auditoria.
- 6. **CRITERIOS DE AUDITORIA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
- 7. **HALLAZGO DE AUDITORIA:** Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de la Auditoria.
- 8. **EQUIPO AUDITOR:** Uno o más personas que llevan a cabo una auditoria, con el apoyo, si es necesario de expertos técnicos.
- 9. **EXPERTO TECNICO:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor, este conocimiento o experiencia especifica son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar.
- 10. **EVALUACIÓN DE RIESGOS:** Es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el líder esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas o el tipo de medidas que deben adoptarse.
- 11. **EVIDENCIA DE LA AUDITORIA:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.
- 12. **LISTA DE VERIFICACIÓN:** Cuestionario de apoyo que contiene los aspectos a evaluar en la auditoría, facilitan la labor y la optimización del tiempo.
- 13. **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.
- 14. **REQUISITO:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. (3.6.4 de NTC-ISO 9000)
- 15. **NO CONFORMIDAD MAYOR:** Desviación seria del procedimiento que implica un riesgo alto para la conformidad de la prestación del servicio que puede llevar más de cuatro meses resolverla. Se debe programar auditoria complementaria.
- 16. **NO CONFORMIDAD MENOR:** Desviación poco extrema del procedimiento que implica un bajo riesgo para la conformidad en la prestación de los servicios y lleva menos de cuatro meses resolverla. Se verifican en la siguiente auditoria.
- 17. **OBSERVACIÓN:** Oportunidad de mejoramiento del procedimiento. Se verifica la mejora en la siguiente auditoria.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO SEGUIMIENTO Y CONTROL

**PROCEDIMIENTO
AUDITORIAS
INTERNAS**

CODIGO : PSC01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN: 06

18. PAPELES DE TRABAJO: Conjunto de documentos y otros medios de información en los cuales el auditor registra el trabajo realizado durante el proceso de auditoría en cada una de sus fases. Sirven para sustentar los hallazgos y como punto de apoyo para verificaciones y futuras auditorías.

19. PLAN DE AUDITORÍA: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

5. NORMATIVIDAD

Normatividad

Ver Nomograma del Proceso

6. EXPLICACION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA
1	Definir Programa Anual de Auditorías.	<p>El líder del proceso con base en los requisitos legales, reglamentarios, los riesgos en la organización, auditorías externas, la información consignada en el informe de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, generado en el procedimiento de Revisión general del SGC, Seguimiento, análisis y mejora; Definirá el Programa de Auditorías para la vigencia, Para lo cual se debe diligenciar el formato Programa de auditoría interna, definiendo el objetivo, alcance, recursos, criterios, cronograma, justificación y responsable por cada auditoría.</p> <p>Para ésta actividad el jefe de control interno en coordinación con el Representante por la Dirección (jefe de Planeación, definirán las auditorías de calidad y el equipo auditor) estas auditorías se incluirán igualmente en el Programa Anual de Auditorías.</p> <p>Para la conformación del equipo auditor se debe tener en cuenta que los funcionarios asignados conozcan el manual de calidad de la Institución y cumpla con las competencias definidas en el manual.</p> <p>Harán parte del programa de auditoría, los arqueos de caja, seguimientos, y demás informes que por normatividad debe realizar la oficina de control interno y</p>	Jefe Control Interno (auditorías de gestión) y Jefe de Planeación (auditorías de calidad)	Formato: RSC01-01 Programa de Auditorías.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO SEGUIMIENTO Y CONTROL

**PROCEDIMIENTO
AUDITORIAS
INTERNAS**

CODIGO : PSC01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN: 06

		<p>atendiendo los roles definidos al cargo; utilizando los formatos o actividades que consideré necesarios dentro del proceso seguimiento y control ó bajo las indicaciones, manuales, guías, formatos o aplicativos que las entidades de regulación y control así lo determinen.</p> <p>Esta actividad se debe realizar dentro de los dos primeros meses del año.</p>		
2	Aprobación de Programa de Auditorías	<p>El Jefe de la oficina Control Interno Presentará al Comité Institucional de Coordinación del sistema de Control Interno, antes del 30 de marzo el programa de auditorías y lo sustentará para su aprobación. El jefe de Planeación sustentará las auditorías de calidad.</p> <p>El comité puede sugerir cambios en el cronograma, solicitar que se incorporen auditorías ó establecer prioridades, estas serán tenidas en cuenta para lo cual se debe modificar el Programa, de ser necesario se colocarán observaciones al Programa.</p> <p>En ésta actividad se diligenciará el campo, Aprobado por: deben firmarlos los integrantes del Comité Insitucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.</p>	Comité de Auditoria y Control Interno	<p>Formato: RSC01-01 Programa de Auditorías. Aprobado. Acta de Reunión.</p>
3	Elaborar el plan de auditoría	<p>El jefe de control interno, genera el(los) plan(es) de auditoría basado en el programa de auditoría aprobado, los requisitos del cliente, los riesgos para la organización, las normas aplicables al proceso ú objeto de la auditoría. Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: Proceso a auditar, objetivo y criterios de la auditoría, asignación auditores, establecer fechas de auditoría, establecer requerimientos y definir el instrumento ó metodología.</p> <p>Es también una entrada indispensable, para elaborar el plan de las auditorías de calidad, el manual de calidad, puesto que en éste, se relacionan los procesos que cumplen con cada uno de los requisitos de la norma, de igual manera se encuentra establecida en él, la estrategia de la entidad, la política, los objetivos, el impacto</p>	Líder del Proceso	<p>Formato RSC01-02 Plan de Auditoría Interna.</p>



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO SEGUIMIENTO Y CONTROL

PROCEDIMIENTO
AUDITORIAS
INTERNAS

CODIGO : PSC01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN: 06

		<p>de éstos frente a los procesos, lo cual permite una planeación integral de las auditorías del SGC.</p> <p>Así mismo se debe tener en cuenta en el momento de elaborar el plan de auditoría, aquellos casos que por circunstancias como incapacidades, permisos, vacaciones, rotación de personal entre otros. Se debe suspender o aplazar las actividades programadas en el plan y reprogramar con el líder del proceso a auditar.</p>		
4	Comunicar el Plan de Auditoría al equipo auditor	<p>El Jefe de Control Interno, y el funcionario de planeación (cuando se requiera), en reunión con el equipo auditor, realizará una reunión en la que se expone el alcance, el cronograma de auditorías y las responsabilidades de cada uno de los integrantes del equipo auditor.</p> <p>Nota. Perfil del auditor de calidad: para hacer parte del equipo auditor o auditor líder de calidad, se requiere haber realizado mínimo un curso sobre Sistema de Gestión de Calidad, y preferiblemente haber realizado cualquier tipo de auditoría; si el auditor líder es vinculado por contrato de prestación de servicios éste debe tener como mínimo el curso como auditor de calidad y experiencia en auditorías de calidad.</p>	Jefe de Control Interno y Jefe de Planeación	
5	Elaborar lista de Verificación.	<p>El Jefe de Control interno para las auditorías de Gestión, elaborará su lista de verificación; para efectos de auditorías de calidad la realizará el equipo auditor. Esta herramienta le permite al equipo de auditores, preparar las preguntas que se deben formular en la entrevista con el auditado, facilitando su labor y la optimización del tiempo.</p>	Auditor y Equipo Auditor.	Formato RS01-04 Lista de Verificación.
6	Realizar reunión de apertura con el auditado	<p>El Auditor, realiza una entrevista inicial con el auditado (mínimo una semana antes de realizarse la auditoría), para confirmar la fecha, la hora y el sitio en que será auditado para que posea la disponibilidad de tiempo, y para que tenga en su poder los documentos pertinentes de acuerdo a la auditoría.</p> <p>El equipo de auditores internos de calidad, confirman con el auditado el plan de auditoría, hacen un breve resumen de cómo se llevarán a cabo las actividades, los</p>	Líderes de Procesos	Formato RSC01-03 Acta de reunión de Apertura.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO SEGUIMIENTO Y CONTROL

**PROCEDIMIENTO
AUDITORIAS
INTERNAS**

CODIGO : PSC01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN: 06

		<p>mecanismos de comunicación y aclaraciones de las inquietudes que presenten los auditados.</p> <p>Las actividades mínimas que se deben tratar en la reunión de apertura, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del equipo; • Confirmación del objetivo y cobertura de la auditoría; • Confirmación del plan de trabajo de la auditoría; • Fecha y hora de la reunión final. <p>Para la reunión de apertura con el auditado, se diligenciará el acta de reunión de apertura.</p> <p>El líder del proceso ó actividad a auditar, podrá invitar a la reunión de apertura a personal de su área que considere importante de acuerdo al objetivo y alcance de la auditoría; ó informará posteriormente a su equipo de trabajo sobre la labor que va a adelantar la entidad en el procedimiento de auditorías internas y dará indicaciones de disponibilidad, de veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información y la atención de acuerdo al plan de auditoría socializado. De esto se dejará constancia en el acta de reunión de apertura.</p>		
7.	Definir y obtener Muestra de Auditoría.	El auditor, basado en la Guía metodológica de Control Interno (DAFP) aplicará la técnica de muestreo para la obtención y análisis de evidencias, cuando corresponda.	Auditor	RGD00-01 Oficio. Solicitando listado de requerimientos de acuerdo a la muestra, o a través de correo electrónico.
8	Desarrollo de la Auditoría.	El auditor recolectará toda la información requerida para obtener evidencia de la auditoría, basado en la Guía metodológica (DAFP ó NTC-ISO 19011); deberá documentar todos los hallazgos, basado en las evidencias obtenidas, incluyendo	Auditor ó Equipo Auditor.	Cuestionario Evidencias Papeles de trabajo



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO SEGUIMIENTO Y CONTROL

**PROCEDIMIENTO
AUDITORIAS
INTERNAS**

CODIGO : PSC01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN: 06

		<p>el registro de la información, los análisis efectuados y todos los soportes relacionados en el informe de auditoría. Así mismo deberá conservar y archivar los papeles de trabajo en su respectiva carpeta en archivo fuente y PDF.</p> <p>El equipo de auditores internos de calidad, a través de preguntas, observación directa y revisión de documentación recolecta evidencia de la aplicación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y el cumplimiento de los requisitos.</p>		
9	Analizar la información registrada	<p>El Auditor ó equipo auditor de calidad, analiza la evidencia recolectada a través de las listas de verificación y la evalúan frente a los criterios para generar los hallazgos de auditoría. Estos hallazgos pueden indicar en términos de Sistema de Gestión de Calidad una conformidad, no conformidad mayor o menor u observaciones, con los criterios de auditoría.</p> <p>En el caso de detectarse no conformidades u oportunidades de mejora, el auditor ó equipo de auditores internos de calidad, ejecuta la actividad 1 del procedimiento PSC02-00 Acciones correctivas y de mejora, según sea el caso y continua con la actividad No 10.</p>	Auditor ó Equipo Auditor	PSC02-00 Formato RSC02-01
10	Elaborar y enviar informe preliminar de auditoría	<p>El Auditor o Equipo Auditor elaborará el informe preliminar a través del formato RSC01-07 colocándole como encabezado Informe Preliminar de Auditoría, y lo enviará al Auditado a través de correo electrónico.</p> <p>Para la elaboración del informe el tiempo no debe ser mayor a 5 días.</p>	Auditor ó Equipo Auditor	RSC01-07 Informe de Auditoría. (preliminar). Medio Electrónico.
11	Realiza mesa de trabajo	<p>El Auditado debe solicitarle al Auditor Líder, a través de correo electrónico, la necesidad de realizar una mesa de trabajo; la cual debe llevarse a cabo dentro de los (2) días hábiles siguientes al envío del informe preliminar.</p> <p>Si transcurrido el término no hay ningún pronunciamiento el informe preliminar quedará en firme y aprobado.</p>	Auditado	Medio electrónico. Acta de Reunión.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO SEGUIMIENTO Y CONTROL

**PROCEDIMIENTO
AUDITORIAS
INTERNAS**

CODIGO : PSC01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN: 06

12	Elaborar informe final y carta de envío.	<p>Atendiendo lo establecido en la mesa de trabajo, se realizan los ajustes pertinentes al informe de la auditoría y se firma.</p> <p>El informe final de la auditoría es remitido mediante carta ó entrega directa al Auditado ó líder de proceso, el cual quedará como evidencia la firma de aprobado en el informe de auditoría.</p> <p>Los registros utilizados para ejecutar las auditorías: listas de verificación, informe de auditorías, registro de reunión de apertura y reunión de cierre y el informe de auditoría, reposarán en la oficina de control interno, los soportes de las auditorías de calidad serán remitidas al funcionario de planeación.</p>	Auditor Líder	<p>RSC01-07 Informe Auditoría. de</p> <p>RGD00-01 Carta</p>
13.	Realizar reunión de cierre	<p>El Auditor ó equipo de auditores internos de calidad; presentan a los auditados el informe final de la auditoría, resaltando los hallazgos y conclusiones de la auditoría (no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora), de tal manera que sean comprendidos y reconocidos por el auditado y los participantes, dicha información se encontrará en el informe.</p> <p>Las actividades mínimas que se tratan en la reunión de cierre son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comentarios a los resultados de la auditoría. • Resultados acciones correctivas y de mejora encontradas • Firma de los participantes de la reunión • Compromisos para definir Plan de Mejoramiento ó tratamiento a las Acciones correctivas y de mejora. 	Líderes de Procesos	RSC01-05 Acta reunión de Cierre.
14	Evaluar Auditores	<p>El auditor entregará al líder del proceso auditado, el formato RSC01-06 para que realice la evaluación de desempeño del auditor.</p> <p>El líder del proceso auditado la hará llegar a la oficina de Control Interno o le hará entrega inmediata al auditor.</p>	Líderes de Procesos	Formato RSC01-06



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO SEGUIMIENTO Y CONTROL

**PROCEDIMIENTO
AUDITORIAS
INTERNAS**

CODIGO : PSC01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN: 06

		Las evaluaciones de auditores de calidad reposarán en la oficina de Planeación.		
15	Definir el plan de mejoramiento	<p>Si se requiere la suscripción de un plan de mejoramiento, lo debe realizar el auditado, para lo cual debe definir las acciones con fechas, responsables y productos para subsanar los hallazgos, las recomendaciones que considere pertinentes y acciones a mejorar, plasmándolo en el formato de plan de mejoramiento.</p> <p>El líder del proceso puede solicitar acompañamiento y asesoría a la Oficina de Control Interno para la identificación de las causas de las no conformidades y acciones a implementar.</p> <p>Se continúa con la actividad 19.</p> <p>De no requerirlo, deberá enviar por correo electrónico la justificación , la cual será revisada, informada en comité de auditoria y de control interno y gestionada para archivo.</p>	Líderes de Procesos	RSC01-08
17	Reevaluar Auditores de Calidad.	<p>Para los auditores de Calidad, el funcionario de planeación, reevalúa la gestión del auditor interno al terminar cada ciclo de auditorías. Para lo cual se debe diligenciar el formato evaluación de desempeño para auditores internos, Cuando los resultados son menores a 7.0 puntos, el funcionario de planeación, con base a los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño, establece los puntos a fortalecer en el desempeño del auditor interno de calidad, y define un Plan de acción que contenga las actividades específicas que garanticen el mejoramiento del desempeño de los auditores en las próximas auditorías. Este plan de acción se registra en el campo de observaciones del formato Evaluación de desempeño para auditores internos. Este plan puede tener incluido una capacitación de refuerzo para el auditor, para lo cual se debe enviar la necesidad de capacitación al procedimiento de Capacitación y bienestar, para que se realice la capacitación.</p> <p>El funcionario de planeación, realiza seguimiento del plan de acción definido, en caso que no se esté dando cumplimiento se comunica al Comité Institucional de</p>	Jefe de Planeación	



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO SEGUIMIENTO Y CONTROL

PROCEDIMIENTO
AUDITORIAS
INTERNAS

CODIGO : PSC01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN: 06

		Gestión y Desempeño MIPG, para que tome la decisión sobre el auditor para el siguiente programa de auditorías.		
18	Generar reporte de auditorías internas	<p>El funcionario de planeación, una vez haya consolidado toda la información relativa al programa de auditorías de Calidad, realiza un resumen de las auditorías, de los hallazgos y las oportunidades de mejora generadas de éstas auditorías. Y presentará un informe para el procedimiento Revisión General del Sistema.</p> <p>Para las auditorías de Gestión a cargo de la oficina de Control Interno, el jefe de la oficina en comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, informará el avance y cumplimiento al programa de auditorías y los resultados obtenidos.</p> <p>Para la mejora continua de los procesos, éste procedimiento es una de las entradas para el procedimiento PSC02-00 Acciones correctivas y de mejora.</p>	Líder de planeación Jefe Oficina Control Interno.	
19	Suscribir el Plan	<p>El líder del proceso auditado enviará por correo electrónico el formato de plan de mejoramiento diligenciado, para aprobación por parte de la Oficina de Control Interno.</p> <p>La fecha para su cumplimiento no debe ser mayor a seis (6) meses.</p> <p>Nota: El formato deberá ser remitido por medio de correo electrónico al Jefe de Control Interno con copia al Auditor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega del Informe final.</p>		RSC01-08
21	Revisar y aprobar el Plan de Mejoramiento	<p>El Jefe de control interno junto con el auditor asignado realiza la revisión de pertinencia y correlación de hallazgos y acciones sobre el formato enviado. Si se encontrase conforme en términos de integralidad y coherencia, se aprueba el plan, el cual se envía por correo electrónico al líder de proceso para que se imprima se firme y se remita a control interno, e iniciar por parte de los responsables el respectivo cumplimiento.</p>		RSC01-08



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO SEGUIMIENTO Y CONTROL

**PROCEDIMIENTO
AUDITORIAS
INTERNAS**

CODIGO : PSC01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN: 06

		<p>Nota. De presentarse inconsistencias éste se devuelve por correo electrónico al líder del proceso para sus ajustes, correcciones y nuevo envío. Este formato corregido, deberá ser enviado dentro de los dos (2) días siguientes a la solicitud de corrección.</p> <p>Este formato lleva las fechas de suscripción del Plan de Mejoramiento y fecha de terminación.</p> <p>Este Procedimiento termina con la aprobación y socialización del Plan de Mejoramiento, para lo cual el líder del proceso o jefe de área relacionada con la actividad auditada, socializará el plan de mejoramiento a su equipo de trabajo para el cabal cumplimiento por parte de los responsables y compromiso adquirido, así mismo informará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La responsabilidad de presentar un reporte de avance a los tres meses siguientes a la fecha de suscripción o cuando sea requerido y será remitido a control interno de manera consolidada, en el formato RSC05-02 y un último a la terminación (6 meses de la fecha inicial). 		
--	--	---	--	--

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	06/08/2013	CIELO BOHORQUEZ	Cambios por recodificación
2.0	10/03/2014	MARIA E. AMAYA P. ERIKA Y. PEREZ P.	Se modifico procedimiento y se incorporo ítems. Ver formato RDP01-03 Lista De Chequeo Por Procedimientos SGC
3.0	08/07/2016	LENZ SANCHEZ A.	Se completo actividad 3. Elaborar plan de auditoria, incluyendo casos de modificación al plan.
4.0	13/02/2017	LENZ SANCHEZ A.	Se incluyen las actividades que hacen parte del programa de auditoría. Actualización de la actividad 6 y 21.
5.0	28/07/2017	LENZ SANCHEZ A.	Se excluye actividad 15. Diligenciar acciones que se tomarán frente a las solicitudes de acciones correctivas o preventivas. Y se actualiza el nombre de comité de auditoría y control interno.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO SEGUIMIENTO Y CONTROL

**PROCEDIMIENTO
AUDITORIAS
INTERNAS**

CODIGO : PSC01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN: 06

			Se incluye el formato del plan de mejoramiento RSC01-08 a éste procedimiento.
6.0	13/06/2018	FERNANDO RIVERA GOMEZ	Se incluyen numerales de la Norma NTC ISO-9001:2015 y NTC ISO-19011:2012 que tienen estricto cumplimiento con este procedimiento, además de modificar el nombre del comité de Auditoria y Control Interno por el de Comité Interinstitucional de Coordinación del Sistema de Control Interno y se elimina el termino preventivo. Se incluyen los artículos del Decreto 648 de abril 19 del 2017 que crea el comité Institucional de Coordinacion del Sistema de Control Interno con sus funciones.
8. ANEXOS (FORMATOS)			
CODIGO	NOMBRE		
RSC01-01	PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA		
RSC01-02	PLAN DE AUDITORÍA INTERNA		
RSC01-03	ACTA DE REUNION APERTURA		
RSC01-04	LISTA DE VERIFICACIÓN		
RSC01-05	ACTA DE REUNION CIERRE		
RSC01-06	EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LOS AUDITORES INTERNOS		
RSC01-07	INFORME DE AUDITORIA		
RSC01-08	PLAN DE MEJORAMIENTO		