	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GPI-SG.AI02-210
		Versión	4.0
	PROCESO: Sistemas de Gestión	Fecha: 11/03/2025	
PROCEDIMIENTO: Auditorías Internas		COPIA CONTROLADA	

1. OBJETIVO

Establecer los requerimientos necesarios para la planificación y realización de las Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad y otros Sistemas de Gestión de La Piedecuestana de Servicios Públicos, que permitan determinar su conformidad con las disposiciones planificadas.

2. ALCANCE

Inicia con la planificación del programa de auditorías internas, continúa con la elaboración del plan de auditoría, su divulgación, ejecución y el seguimiento al cierre de las acciones correctivas y de mejora.

3. DEFINICIONES

Agenda de auditorías: descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Auditado: Entidad, proceso o persona que ejecuta, verifica, controla, dirige una actividad o proceso que se va a auditar.

Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva; con el fin, de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Criterios de auditoría: conjunto de políticas, requerimientos o requisitos. Se utilizan como una referencia frente a la cual, se compara la evidencia de la auditoría.

Eficacia: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Efectividad: Cumplimiento de la eficiencia y la eficacia.


Equipo auditor: uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria con el apoyo, si es necesario, de personas que aporten conocimientos o experiencias específicas.

Evidencia Objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Programa de auditoría: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.


ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 11/03/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 11/03/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 11/03/2025
--	---------------------	---	---------------------	---	---------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GPI-SG.AI02-210
		Versión	4.0
	PROCESO: Sistemas de Gestión	Fecha: 11/03/2025	
PROCEDIMIENTO: Auditorías Internas			COPIA CONTROLADA

4. DESARROLLO

N.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1.	Elaborar el programa de auditoría interna	<p>Elaborar el programa de auditoría interna para la realización del plan de auditorías internas teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">• El desempeño de los procesos del SGC y otros Sistemas de Gestión.• Resultados de las auditorías anteriores.• Auditorías realizadas por el ente certificador o solicitadas por el cliente. <p>Se debe programar como mínimo un ciclo de auditorías a todos los procesos del sistema de Gestión de la calidad anualmente con todas o con algunas de las áreas. La programación de auditorías se evidencia en el formato “Programa de auditorías”</p> <p>Nota: Las auditorías de SST normativas, serán definidas con el ente auditor (ARL).</p>	Profesional Universitario Sistemas de Gestión	Programa de Auditoria
2.	Socializar Programa de Auditoría Interna a los trabajadores	Se envía el Programa de Auditorías internas a través de los canales de comunicación de la entidad con el fin de que las áreas que se encuentran programadas se preparen para dicha auditoría en la fecha indicada	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	Correo electrónico
3.	Seleccionar el auditor interno de ser necesario	<p>Seleccionar El auditor interno de ser necesario, si el Profesional Universitario en Sistemas de Gestión se encuentra impedido, para ello se tendrá en cuenta los siguientes requisitos de competencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Estudios: Profesional universitario en cualquier área profesional.</u>• <u>Formación: Curso de auditor interno en SG (preferiblemente trinorma actualizado)</u>• <u>Experiencia: Mínimo un (1) Año en auditorías de los SG</u> <p>Nota: si se selecciona un profesional existente en la empresa, deberá diligenciarse el formato: Memorando asignación auditoría.</p>	Gerencia	Contrato Memorando asignación auditoría

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 11/03/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 11/03/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 11/03/2025
--	---------------------	---	---------------------	---	---------------------


	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GPI-SG.AI02-210
		Versión	4.0
	PROCESO: Sistemas de Gestión	Fecha: 11/03/2025	
PROCEDIMIENTO: Auditorías Internas			COPIA CONTROLADA

4.	Elaborar el plan de auditoría	Elaborar el plan de auditoría, mediante el formato “Plan de auditoria” y socializar a los auditados con antelación determinando fechas y horarios detalladamente por proceso y áreas.	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión /Auditor seleccionado	Plan de Auditoria
5.	Realizar la auditoria	Realizar la auditoria conforme el plan establecido, y la siguiente secuencia de actividades <ul style="list-style-type: none">• Reunión de apertura• Revisión de la documentación• Preparación de la auditoria en sitio• Realización de la auditoria en sitio.• Cierre de auditoría• Envío Informe de la auditoria	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	Informe de Auditoria Acta de Reunión Informe de auditoría
6.	Realizar Plan de Acción o Plan de Mejoramiento en el caso de Auditorías hechas por Control Interno	Realizar plan de mejoramiento o planes de acción detallando las acciones pertinentes relacionadas a cada situación encontrada o No Conformidad de la norma (acciones, correctivas o de mejora).	Líderes de Procesos	Producto No Conforme Acción Correctiva y/o de Mejora
7.	Seguimiento y cierre de no conformidades	De acuerdo con lo plasmado en el Plan de acción o Plan de mejoramiento, se realiza el seguimiento de las acciones propuestas en las fechas establecidas solicitando evidencias con el fin de cerrar las NC u observaciones encontradas.	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión Jefe de Control Interno	Seguimiento a Planes de acción (auditorías)
8.	Archivar información	Se archiva la información documentada en físico y/o medio magnético de acuerdo con las TRD vigentes	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	Archivos

5. NORMATIVIDAD LEGAL

- NTC-ISO 9000 Sistema de Gestión de Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC-ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos
- NTC-ISO 14001:2018 Sistema de Gestión Ambiental Requisitos
- NTC-ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de SST Requisitos
- Ley 872. Por la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de Servicios

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 11/03/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 11/03/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 11/03/2025
---	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------

	PIEDEQUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GPI-SG.AI02-210
	PROCESO: Sistemas de Gestión	Versión	4.0
		Fecha: 11/03/2025	
PROCEDIMIENTO: Auditorías Internas		COPIA CONTROLADA	

- MIPG: Decreto 612 de 2018 y demás normas emanadas de la FP
- DUT 1072 de 2015
- Resolución 0312 de 2019

6. RIESGOS

- Levantamiento de No Conformidades sin fundamento técnico.
- Incumplimiento de evidencias para el cierre de las NC
- Debilidad en el concepto técnico de la auditoría.
- Falta de disposición del auditado a recibir la auditoría

7. INDICADOR

Cumplimiento Programa de Auditoría Interna (%CPAI= AE/AP * 100)

% CPAI = Cumplimiento programa de auditoría
AE = Auditorías Ejecutadas
AP= Auditorías programadas

8. PUNTO DE CONTROL

- Registro del Programa de auditoria
- Registro del Plan de auditoria
- Informe de Auditoria
- Registro de Apertura de auditoria
- Seguimiento y cierre de NC

9. LISTA DE DISTRIBUCION

NOMBRE/CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVÍO
Todo el personal de la empresa	Inmediato	Correo Electrónico

10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSION	DESCRIPCION	FECHA
0.0	Original	15 de Octubre de 2015
1.0	Actualización de Actividades	07 de Junio de 2017
2.0	Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental	06 de Febrero de 2018
3.0	Actualización de la Información Documental y cambio de código en el proceso	11 de Febrero de 2020
4.0	Actualización de la información documental y TRD	11 de marzo de 2025

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Soly M. Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Revisó	María Angélica Ruiz Reyes	Jefe Oficina de Planeación Institucional
Aprobó	María Angélica Ruiz Reyes	Jefe Oficina de Planeación Institucional

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 11/03/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 11/03/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 11/03/2025
---	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------