

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GCD-001 |
| | PARA LA EJECUCION DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD | VERSIÓN 6 |
| | | Página 1 de 11 |
| | | Fecha de Aprobación 23/07/2021 |

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|------------|--|
| 1 | 24/02/2009 | Lanzamiento procedimiento. |
| 2 | 18/12/2012 | Se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes del mapa de riesgos del proceso. Se Incluyen definiciones, se actualiza el perfil del auditor |
| 3 | 30/10/2015 | De acuerdo a las observaciones del informe de auditoría de seguimiento ICONTEC 2015 se incluye el plazo para que los Jefes de Proceso presenten los planes de acción de las no conformidades detectadas en los respectivos procesos. Se incluya la norma ISO 14001 en el objetivo y el alcance del procedimiento. |
| 4 | 23/02/2018 | Revisión de los términos relativos a la auditoria de acuerdo a la norma ISO 9000:2015 y numeral 9.2 auditoria interna 9001:2015 |
| 5 | 13/02/2020 | Actualización de la base legal se incluye la ley 1753 de 2015 artículo 133 integración de sistemas de gestión y el decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. |
| 6 | 23/07/2021 | Revisión e inclusión de los controles del mapa de riesgos de gestión de la calidad en el capítulo 8 controles existentes |

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| Nombre: Oscar Herrera Isaza | Nombre: Carolina Tobar Sierra | Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera |
| Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión | Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) | Cargo: Director General |
| Fecha: 19/07/2021 | Fecha: 22/07/2021 | Fecha 23/07/2021 |

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

| N° | NOMBRE Y CARGO |
|----|--|
| 1 | Director General. |
| 2 | Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. |

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GCD-001 |
| | PARA LA EJECUCION DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD | VERSIÓN 6 |
| | | Página 2 de 12 |
| | | Fecha de Aprobación 23/07/2021 |

| | |
|----|---|
| 3 | Jefe Oficina Asesora Jurídica. |
| 4 | Subdirectora de Prestaciones Económicas. |
| 5 | Subdirectora Administrativa y Financiera |
| 6 | Coordinador Grupo Interno de Bienes y Servicios |
| 7 | Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad. |
| 8 | Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Tesorería. |
| 9 | Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano. |
| 10 | Asesor Control Interno. |
| 11 | Coordinadora Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral. |
| 12 | Coordinador Grupo de Cartera |
| 13 | Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia |
| 14 | Asesor Sistemas de Gestión |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GCD-001 |
| | PARA LA EJECUCION DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD | VERSIÓN 6 |
| | | Página 3 de 12 |
| | | Fecha de Aprobación 23/07/2021 |

1. OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de lo planificado para la prestación del servicio, los requisitos de la norma técnica colombiana NTC- ISO 9001:2015, norma técnica colombiana NTC-ISO 14001 y los establecidos por el FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA al igual que la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad.

2. ALCANCE

Desde la elaboración del programa anual de auditoria interna para la vigencia, la presentación de los resultados al responsable de cada proceso o área auditada y a la Alta Dirección, con el fin de que se establezcan las acciones necesarias, hasta el seguimiento a la implementación de éstas, El procedimiento comprende las auditorías internas en las normas NTC- ISO 9001:2015, y NTC-ISO 14001:2015.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: Los Contratistas del Equipo Auditor en Coordinación del Contratista- Asesor de Calidad.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política
- Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015.
- Norma Técnica Colombiana ISO 14001:2015
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 19011.
- *Decreto 1499 de 2017 articulo 2.2.22.3.12*
- *Resolución 0409 del 10 de agosto de 2018 FONPRECON.*
- *Ley 1753 de 2015 artículo 133*

5. DEFINICIONES

5.1 AUDITORIA INTERNA O PREAUDITORIA

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.

Las auditorías internas, denominadas en algunos casos auditorios de primera parte se realizan por la propia organización, o en su nombre, para la revisión por la dirección y para otros

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GCD-001 |
| | PARA LA EJECUCION DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD | VERSIÓN 6 |
| | | Página 4 de 12 |
| | | Fecha de Aprobación 23/07/2021 |

propósitos internos (por ejemplo, para confirmar la eficacia del sistema de gestión o para obtener información sobre la mejora del sistema de gestión). Las auditorías internas pueden formar la base para un auto declaración de conformidad de una organización. En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita o al estar libre de sesgo y conflicto de intereses.

5.2 PROGRAMA DE AUDITORIA.

Conjunto de una o más auditorias planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

5.3 PLAN DE AUDITORIA

Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

5.4 CRITERIOS DE AUDITORIA

Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva de la auditoria.

5.5 EVIDENCIA DE AUDITORIA

Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoria y que son verificables.

5.6 HALLAZGOS DE AUDITORIA

Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.

- Los hallazgos de la auditoria pueden indicar conformidad y no conformidad.
- Los hallazgos de la auditoria pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.
- Si los criterios de auditoria se seleccionan de entre los requisitos legales u otros requisitos, el hallazgo de la auditoria se denomina cumplimiento o no cumplimiento.

5.7 CONCLUSIONES DE AUDITORIA

Resultado de una auditoria, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GCD-001 |
| | PARA LA EJECUCION DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD | VERSIÓN 6 |
| | | Página 5 de 12 |
| | | Fecha de Aprobación 23/07/2021 |

5.8 NO CONFORMIDAD

Incumplimiento de un requisito establecido.

5.9 ACCION CORRECTIVA

Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada.

5.10 MEJORA CONTINUA

Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

5.11 CLIENTE DE LA AUDITORIA

organización o persona que solicita una auditoria

5.12 AUDITADO: Organización que es auditada.

5.13 EQUIPO AUDITOR: una o más personas que llevan a cabo una auditoria con el apoyo si es necesario, de expertos técnicos.

5.14 AUDITOR: persona que lleva a cabo una auditoria.

5.15 EXPERTO TECNICO: persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

5.16 OBSERVADOR: persona que acompaña al equipo auditor pero que no actúa como un auditor

6. POLITICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1 DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN

- a. Todos los Procesos
- b. Equipo Auditor
- c. Nivel Directivo

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GCD-001 |
| | PARA LA EJECUCION DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD | VERSIÓN 6 |
| | | Página 6 de 12 |
| | | Fecha de Aprobación 23/07/2021 |

6.2 PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD

- a. El programa de auditoría interna de calidad lo elabora el Contratista Auditor de Calidad o el Contratista Gerente de Calidad del FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO, teniendo en cuenta la información del ciclo anterior y las quejas y reclamos de los clientes. Todas las auditorías deben desarrollarse de acuerdo con el programa de auditorías definido.
- b. Se debe planificar, establecer, implementar y mantener uno o varios programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados, si es auditoría ISO 14001 se debe tener en cuenta la importancia ambiental de los procesos, los cambios que afecten a la organización y los resultados de las auditorías previas.
- c. En el plan de auditorías se definirán los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría al igual que fecha, hora, proceso a auditar, auditor, auditado con cargo y nombre. (ver plan de auditorías)
- d. Las auditorías no programadas, solicitadas por los responsables de procesos, serán incluidas en el programa una vez se haya estudiado su viabilidad por parte del Contratista-Gerente de Calidad del FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO.
- e. Al elaborar el programa de auditorías internas de calidad, se debe conservar el principio de independencia, es decir, que ningún auditor audite su propio trabajo.
- f. En FONPRECON, las auditorías se deben realizar con el propósito de determinar la eficacia, eficiencia, y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad, la conveniencia del mismo para el usuario, el cumplimiento de requisitos de la ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 la aplicación de los procedimientos y para determinar su cumplimiento frente a los objetivos propuestos.

6.3 PERFIL DE LOS AUDITORES

- a. Las auditorías sólo podrán ser realizadas por auditores formados.
- b. El Auditor debe cumplir con el siguiente perfil con el fin de contar con la competencia necesaria *para* estar en capacidad de desarrollar auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad:

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GCD-001 |
| | PARA LA EJECUCION DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD | VERSIÓN 6 |
| | | Página 7 de 12 |
| | | Fecha de Aprobación 23/07/2021 |

- Educación: Ingeniero, Administrador Público, Economista, Administrador de Empresas o Abogado.
- Formación: Tener 30 horas de capacitación en auditorias de calidad basadas en la Norma ISO 9001 o ISO 14001 de acuerdo a la auditoria a realizar
- Formación: Contar con curso de actualización de auditor interno en la norma ISO 9001:2015 o ISO 14001:2015 de acuerdo al sistema que se va auditar.
- Experiencia: mínimo de tres (3) años realizando auditorías internas o preauditorias en Sistemas de Gestión de Calidad o Ambiental
- Habilidades:
 - Planificación y organización del trabajo de campo.
 - Liderazgo durante la auditoria.
 - Ético, es decir, imparcial, sincero, honesto y discreto.
 - Diplomático, es decir, con tacto en las relaciones con las personas.
 - Comunicación clara y eficaz.
 - Recopilación de información mediante entrevistas eficaces, escuchando, observando y revisando documentos, registros y datos.
 - Cumplimiento del horario programado para la auditoria.
 - Capacidad analítica y toma de decisiones.
 - Redacción del informe de auditoría en cuanto a las fortalezas, debilidades, conclusiones y no conformidades.

Las anteriores habilidades fueron tomadas en su mayoría de la NTC- ISO 19011 Directrices para la Auditoria de los Sistemas de Gestión.

- c. El auditor es responsable por el desarrollo del proceso, preparar el plan de la auditoria, dirigir el trabajo durante la auditoria, preparar documentos de trabajo, informar verbalmente al auditado sobre no conformidades, elaborar y presentar un informe final de auditoria y permanecer dentro del alcance de la auditoria.
- d. Los dueños de los Procesos auditados son responsables por la toma de las acciones necesarias para eliminar las no conformidades que se identifiquen durante la auditoria, así como de determinar sus causas. Para el tratamiento de dichas acciones se deberá utilizar el formato solicitud de acciones correctivas y de mejora F01-PRO-GCD-005.
- e. El Contratista – Asesor de Calidad es el encargado de verificar y realizar el seguimiento al cierre de las no conformidades identificadas durante la auditoria interna a cada uno de los jefes de proceso.

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GCD-001 |
| | PARA LA EJECUCION DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD | VERSIÓN 6 |
| | | Página 8 de 12 |
| | | Fecha de Aprobación 23/07/2021 |

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES |
|----|--|---|---|
| 1 | Proyecta y presenta para aprobación el programa anual de auditorias a ser desarrolladas en la vigencia fiscal. | Auditor Externo o Contratista - Asesor de Calidad | F01-PRO-GCD-001 Formato Programa Auditorias de Calidad <i>Control</i> <i>Realización anual de Auditorías Internas de Calidad.</i> |
| 2 | Apruebe el programa anual de auditorias propuesto para ser desarrollado en la vigencia. | Director General | Se pueden solicitar cambios o adiciones. <i>Control</i> <i>Ejecución de auditorías internas de calidad tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos por auditar, así como los resultados de auditorías previas</i> <i>Control</i> <i>Programación de auditorías internas de calidad como mínimo una vez al año de acuerdo con el procedimiento</i> |
| 3 | Asigna auditores calificados para efectuar auditoria interna o se realiza proceso de contratación de auditor externo de calidad. | Contratista - Asesor de Calidad | <i>Control</i> <i>Contratación de personal experto e independiente para las auditorías internas</i> |
| 4 | Formula el Plan de Auditorias Internas para los procesos. | Auditor Externo o Auditor Interno | F02-PRO-GCD-001 Formato Plan de Auditorias de Calidad |
| 5 | Aprueba el Plan de Auditorias Internas para los procesos. | Contratista - Asesor de calidad | <i>Control: Comunicación del programa y de los planes de auditorías con una semana de antelación a las visitas de auditoría.</i> |
| 6 | Informa a través de memorando o correo electrónico al auditado, propósito, alcance y fecha de la auditoria. | Auditor Externo o Contratista - Asesor de Calidad | <i>Control: El programa y planes de auditorías cuentan con la casilla de responsables asignados, estos documentos son comunicados con una semana de antelación a la auditoria a los Jefes de proceso</i> |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GCD-001 |
| | PARA LA EJECUCION DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD | VERSIÓN 6 |
| | | Página 9 de 12 |
| | | Fecha de Aprobación 23/07/2021 |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | Memorando Correo electrónico |
| 7 | Prepara las actividades propias de la auditoria elabora hoja de verificación | Auditor Externo o Auditor Interno | F03-PRO-GCD-001 Formato Hoja de Verificación |
| 8 | Realiza revisión preliminar de la documentación que servirá de referente para conocer el proceso donde se va realizar la auditoria. El documento principal es la caracterización del proceso. | Auditor Externo o Auditor Interno | Se deben tener en cuenta: normatividad, procesos, procedimientos, funciones de las áreas y funcionarios que participan, mapa de riesgos, resultados de auditorias internas y externas anteriores y de las realizadas por el ente de certificación |
| 9 | Desarrolla las actividades descritas en el plan aprobado de auditorias internas. Tener en cuenta la reunión de apertura, desarrollo de entrevista y recolección de hallazgos o no conformidades en Hoja de verificación. | Auditor Externo o Auditor Interno | Según el proceso variarán las actividades a verificar y los registros de información. F03-PRO-GCD-001 Formato Hoja de Verificación <i>Control: Seguimiento al plan y programas de auditorías por parte del encargado de calidad.</i> |
| 10 | Al final de las auditorias se realiza el balance de los resultados previo a la reunión de cierre por parte del auditor | Auditor Externo o Auditor Interno Contratista - Asesor de Calidad | Se reúne el Equipo Auditor para concluir sobre los resultados de la auditoria. |
| 11 | Realiza reunión de cierre de auditoria | Auditor Externo o Auditor Interno Auditado | En el caso de que el responsable del proceso no esté de acuerdo con los hallazgos se dejará anotación. |
| 12 | Elabora el informe preliminar que consolida los hallazgos o no conformidades, identificadas en los diferentes procesos de la Entidad los cuales deben estar debidamente | Auditor Externo o Auditor Interno | F05-PRO-GCD-001 Formato de Informe de Auditorias de Calidad. |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GCD-001 |
| | PARA LA EJECUCION DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD | VERSIÓN 6 |
| | | Página 10 de 12 |
| | | Fecha de Aprobación 23/07/2021 |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | soportados | | |
| 13 | Presenta el informe preliminar de auditoria a los responsables de proceso o jefes del área auditada. | Auditor Externo o Auditor Interno | En caso de que existan desacuerdos o imprecisiones el responsable del proceso o del área responderá mediante comunicación escrita solicitando los ajustes con argumentos válidos y adjuntando los soportes. |
| 14 | Entrega al proceso de gestión de la calidad el informe final de auditoria e incluye las solicitudes de ajustes y soportes del responsable del proceso o del área auditada. | Auditor Externo o Auditor Interno | |
| 15 | Revisa el informe de auditoria de los procesos del Fondo de Previsión Social del Congreso y presenta al Director General, o al Comité de Dirección. | Contratista - Asesor de Calidad | |
| 16 | Organiza y archiva los papeles de trabajo que fundamentaron y respaldaron la labor de la auditoria efectuada y hace entrega formal al proceso de Gestión de la Calidad. | Auditor Externo o Auditor Interno | Según las normas que se apliquen al archivo de documentos |
| 17 | Entrega las no conformidades en el formato de acción correctiva de la entidad para el diligenciamiento del mismo por parte de los auditados | Auditor Externo o Auditor Interno o Contratista - Asesor de Calidad | |
| 18 | Realizar análisis de causas de las no conformidades detectadas en la auditoria y proponer acciones a desarrollar. "Utilizar formato solicitud acciones correctivas y de mejora F01-PRO-GCD-005". | Jefes de Proceso | Formato F01-PRO-GCD-005 Solicitud acciones correctivas y de mejora |
| 19 | Enviar las acciones correctivas al Asesor de Calidad dentro de los 5 días hábiles siguientes a la auditoria del proceso para su revisión y aprobación. | Jefes de Proceso | F01-PRO-GCD-005 Solicitud acciones correctivas y de mejora |
| 20 | Realizar seguimiento a las fechas | Contratista - Asesor | <i>Control: Seguimiento a las fechas propuestas por los</i> |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GCD-001 |
| | PARA LA EJECUCION DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD | VERSIÓN 6 |
| | | Página 11 de 12 |
| | | Fecha de Aprobación 23/07/2021 |

| | | | |
|----|---|-----------------------------------|---|
| | propuestas por los auditados para la implementación de las acciones resultado de las auditorias. | de Calidad | <i>auditados para la implementación de las acciones resultado de las auditorias</i> |
| 21 | Verifica cumplimiento y eficacia de las acciones implementadas. | Contratista - Asesor de Calidad | <i>Control: Verificación del cumplimiento y la eficacia de las acciones implementadas</i> |
| 22 | Acciones desarrolladas de manera eficaz ? | | |
| 23 | Si no realiza cierre de las acciones de manera eficaz continúe con la actividad 18 de este procedimiento. | Jefes de Proceso | |
| 24 | Si las acciones fueron desarrolladas de manera eficaz realiza cierre de la auditoria. | Contratista - Asesor de Calidad | |
| 25 | Tener en cuenta, para la realización de las siguientes auditorias, el seguimiento a la implementación de las acciones implementadas según el resultado de auditorias anteriores y los cierres reportados por los auditores. | Auditor Externo o Auditor Interno | Consultar los documentos de la vigencia anterior. |

8. CONTROLES EXISTENTES

- Ejecución de auditorías internas de calidad tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos por auditar, así como los resultados de auditorías previas.
- Seguimiento al plan y programas de auditorías por parte del encargado de calidad.
- Seguimiento a las fechas propuestas por los auditados para la implementación de las acciones resultado de las auditorias.
- Verificación del cumplimiento y la eficacia de las acciones implementadas.
- Contratación de personal competente para que coordine y asesore en los diferentes temas y responsabilidades del sistema de gestión de la calidad.

8.1 Controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento

- *Comunicación del programa y de los planes de auditorías con una semana de antelación a las visitas de auditoria*
- *Programación de auditorías internas de calidad como mínimo una vez al año de acuerdo con el procedimiento*
- *Contratación de personal experto e independiente para las auditorías internas*

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PRO-GCD-001 |
| | PARA LA EJECUCION DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD | VERSIÓN 6 |
| | | Página 12 de 12 |
| | | Fecha de Aprobación 23/07/2021 |

- *El programa y planes de auditorías cuentan con la casilla de responsables asignados, estos documentos son comunicados con una semana de antelación a la auditoria a los Jefes de proceso*

9. **FORMATOS Y ANEXOS**

- Formato de Programa de Auditoria Interna de Calidad. F01-PRO-GCD-001
- Formato Plan de Auditoria de Calidad. F02-PRO-GCD-001
- Formato Hoja de Verificación. F03-PRO-GCD-001
- Formato Informe de Auditoria de Calidad. F05-PRO-GCD-001
- Formato evaluación de habilidades auditor F06-PRO-GCD-001

ORIGINAL FIRMADO