**OBJETIVO:** Establecer el procedimiento para la programación, realización y control de las auditorías internas de calidad, con el fin de determinar si los procesos y los resultados relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad cumplen con los requisitos de la norma NTC GP 1000:2009.

**ALCANCE:** Este Procedimiento aplica para todas las auditorías internas de calidad que se realicen en el Instituto Colombiano de Ballet Clásico - INCOLBALLET.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | |
| **PASOS** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **PUNTO DE CONTROL** |
| 1 | **PROGRAMACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD**: El ciclo completo de auditorías Internas de calidad se realiza como mínimo una vez al año considerando la importancia y el estado de los procesos a auditar, como también resultados de auditorías pasadas.   * 1. **Se definen los procesos a auditar.** El Proceso de Gestión de Calidad, determina los procesos objeto de auditoría interna de calidad teniendo en cuenta criterios como la operación del sistema, actividades de alta incidencia en los resultados, alto impacto y/o alto riesgo, indicadores de desempeño, no conformidades de la norma, traslado frecuente de personal, retiro de personas clave etc.   2. **Selección del equipo auditor.** De acuerdo a la disponibilidad de auditores internos que halla en el Instituto, se siguen los pasos del Instructivo “Selección y Evaluación de Auditores Internos **(IN-GC-01)**”. Las Auditorias también pueden ser realizadas por otras entidades, que por medio de colaboración realicen el proceso siguiendo el procedimiento, instructivo y los formatos establecidos en la institución.   3. **Capacitación del equipo auditor.** El Coordinador del proceso de auditorías internas de Calidad, detecta como resultado de la selección y evaluación anterior, las necesidades de formación del equipo de auditores internos de calidad; por lo tanto cuando sea necesario hará el requerimiento al Proceso de Talento Humano para la realización de actividades de actualización y formación de auditores internos de calidad.   4. **Elaboración y Aprobación del Programa Anual de Auditorías Internas.** El Proceso de Control Interno,con la debida anticipación a la realización de las Auditorías Internas de Calidad, elabora el Programa de Auditorías Internas conforme a los requisitos establecidos por MECI, el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma NTC GP 1000:2009 e ISO 9001:2008, la programación en tiempo y actividades para asegurar que se verifique su cumplimiento y adecuación y lo comunica al proceso de Gestión estratégica para su aprobación.   La definición de los objetivos generales del programa contemplará que por lo menos durante el año se evalúe todo el Sistema de Gestión de la Calidad, aplicando criterios que permitan seleccionar muestras representativas.   * 1. **Difusión del Programa de Auditorías Internas de Calidad:** Elprograma de auditorías internas de calidad, se comunica tanto a los auditores responsables de la ejecución como a los Responsables de Procesos a auditar. | Responsable Proceso Control Interno | * Planificación de las Auditorías Internas de Calidad * Instructivo Selección y Evaluación de Auditores Internos de Calidad * Programa de Auditorías Internas * Comité Coordinador de Control Interno |
| 2 | **DESARROLLO DEL PROCESO DE LA AUDITORIA INTERNA:** El ciclo de la auditoría interna lo realizan auditores calificados e independientes del proceso a auditar con base en el programa de auditoría interna, quienes deben desarrollar las actividades encaminadas a preparar y ejecutar el plan de trabajo de la auditoria, así como la comunicación de resultados a los responsables del proceso auditado y el seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora. Las principales actividades son:  **2.1 Planeación de la Auditoría**. El auditor asignado es el responsable de preparar y elaborar el plan de auditoría que debe responder a los objetivos generales o particulares y al alcance, en cuya elaboración debe tener claridad sobre los procesos y el servicio que presta el proceso a auditar, sus entradas, sus salidas, la asignación de recursos y los controles establecidos.  El plan de auditoría será elaborado en el formato adecuado el cual debe contener el objetivo general, alcance, equipo auditor o auditor asignado, proceso a auditar, requisitos a verificar, fechas de inicio y terminación, horario y los días a auditar y al final la firma del responsable del responsable del proceso de Control Interno.  **El objetivo** de la auditoria es el que da sentido a la misma y orienta los esfuerzos para evaluar los aspectos que son relevantes, describe el estado final deseado, debe ser entendible, exigente y alcanzable.  **El alcance** tiene como propósito definir límites para el desarrollo de la auditoría expresado en términos de: procesos, documentos, registros, tiempo, entre otros los que se definen teniendo en cuenta los resultados anteriores.  **2.2 Ejecución de la Auditoria**. El auditor, es el responsable de desarrollar el plan de auditoría que debe contener la reunión de apertura y de compilar la información que permita evidenciar y sustentar la auditoria. Una vez obtenida la evidencia, el auditor deberá en forma objetiva y con criterio profesional realizar un análisis y calificación de los hallazgos, determinando si se tratan de no conformidades o aspectos por mejorar y las posibles causas y efectos. Se tendrá en cuenta la información que suministre el Responsable de Proceso en ocasión a los Servicios No Conformes tratados y que deban ser objeto de seguimiento.  **2.3 Reunión de Cierre.** El auditor efectuará la reunión de cierre de la auditoría con el responsable del proceso y quienes participaron en la auditoria para presentar las fortalezas, debilidades, no conformidades y aspectos por mejorar encontrados y de la cual se levanta la acción correctiva, preventiva o de mejora en el formato.  **2.4 Informe Final de auditoría.** Debe ser elaborado por el auditor quien describirá el estado en el que se encuentra el proceso auditado respecto a los requisitos de la norma NTC GP 1000:2009 e ISO 9001:2008 y MECI que aplique al mismo.  **2.5 Seguimiento de las acciones correctivas, preventivas o de mejora.** El responsable del proceso debe asegurar que se tomen sin demora las acciones que permitan eliminar las causas de las no conformidades y orientar actividades para los aspectos por mejorar, siendo el auditor responsable del seguimiento en el formato Solicitud de Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora **(FO-GC-02).**  **2.6 No Conformidad Abierta:** Si la No Conformidad no se soluciona con las acciones planteadas inicialmente, los auditados proponen nuevas acciones, lo documentan y comunican al auditor del proceso. | Auditores Internos de Calidad  Auditores Internos de Calidad  Responsable del Proceso Auditado | * Plan de Auditoría * Acta de Reunión de Apertura de la Auditoria * formato Solicitud de Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora * Acta de cierre de la Auditoría * Informe final de Auditoria * Informe de Auditoría de Gestión |
| 3 | **INFORME DE CIERRE DE LA NO CONFORMIDAD:** El auditor redacta informe donde se refiere al seguimiento y resultados obtenidos de las acciones tomadas por el Responsable del Proceso, teniendo en cuenta el avance y eficacia de la acción tomada. | Auditores Internos de Calidad | * Informe de seguimiento de las acciones. |
| 4 | **PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD :** El coordinador de las auditorías internas de calidad, con base en los resultados de los informes presentados por los auditores, procederá a preparar el informe consolidado con destino a la revisión por parte de la Alta Dirección, el cual estará compuesto por: Objetivo, Alcance, Equipo Auditor, Desarrollo de Auditorias y Resultados, Fortalezas Detectadas, Aspectos por Mejorar, No Conformidades Detectadas, Conclusiones, Recomendaciones, Consolidado Cuantitativo de Aspectos por Mejorar y No Conformidades. | Responsable Proceso Gestión de Calidad | * Revisión por la Dirección |
| 5 | **Registros:** Los registros son evidencia objetiva de la aplicación del presente procedimiento y se conservan en el Proceso de Control Interno. | Responsable Proceso Control Interno | * Ver listado maestro de control de documentos y registros. |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró: | Ana Milena Casas Cabrera – Profesional Especializado Control Interno |
| Revisó: | Luz Stella Millán González – Representante de la Dirección |
| Aprobó: | Maestra Gloria Castro Martínez - Directora |