 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> Los Lunes, Hágase Rico</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD</b></p> <p><b>Proceso Direccionamiento Estratégico -Planeación/ Calidad</b></p>	<p>Código: 100-DI-P005 Versión : 6 Fecha: 01/07/2021 Página: 1 de 14</p>
--	--	--

## 1. JUSTIFICACIÓN

### 1.1 Enlace con los objetivos de Calidad / Estratégicos:

Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Integrado.

### 1.2 Enlace con la Premisa de la Política de Calidad Integrada:

Mantener en constante mejora la eficacia, eficiencia y efectividad de su Sistema de Gestión Integrado.

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución, seguimiento y comunicación de los resultados de las auditorías internas al Sistema de Gestión Integrado –SGI- de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca y mantener los registros respectivos.

## 3. ALCANCE

Aplica a todos los componentes del Sistema de Gestión Integrado –SGI- e inicia desde la planificación del Programa Anual de Auditorías, hasta el seguimiento para el cierre de las No Conformidades detectadas y la custodia de la información documentada y los registros correspondientes.

## 4. NORMATIVIDAD


**Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.

**Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código Contencioso Administrativo.

**Ley 1562 de 2012,** Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

**Decreto 1083 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de la Función Pública.

**Norma ISO 19011:** Directrices para las auditorías de gestión.

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD</b></p> <p><b>Proceso Direccionamiento Estratégico -Planeación/ Calidad</b></p>	<p>Código: 100-DI-P005 Versión : 6 Fecha: 01/07/2021 Página: 2 de 14</p>
---	--	--

**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.

**Normas ISO 9001:2015.**

**Decreto 1072 de 2015, Arts. 2.2.4.6.33 – 2.2.4.6.34:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

**Resolución 0312 de 2019,** Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión.**

## 5. DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE APLICAN

Programa Anual de Auditorías.

Solicitud de acciones correctivas, preventivas, de mejora y producto no conforme

Plan de Auditorías Internas de Calidad

Lista de chequeo auditorías internas

Lista de verificación para auditores internos

Informe de Auditorías Internas de Calidad

Calificación de auditores


Listado Maestro de Acciones Correctivas, Preventivas y Producto No Conforme

## 6. DEFINICIONES

**6.1 Acción correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

**6.2 Acciones de Mejora:** Conjunto de actividades que conllevan al cumplimiento de los requisitos.

**6.3 Alcance de la Auditoría:** Describe la extensión y límites de la auditoría en términos de localización física, unidades organizacionales, actividades y procesos por auditar, y el periodo de tiempo cubierto por la auditoría.

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> Los Lunes, Hágase Rico</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD</b></p> <p><b>Proceso Direccionamiento Estratégico -Planeación/ Calidad</b></p>	<p>Código: 100-DI-P005 Versión : 6 Fecha: 01/07/2021 Página: 3 de 14</p>
--	--	--

**6.4 Acción preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

**6.5 Auditado:** persona a la cual se le realiza el proceso de auditoría.

**6.6 Auditoría interna:** Actividad de evaluación independiente dentro de una organización, destinada a la revisión de las operaciones administrativas y financieras de una Entidad, de las políticas, planes y procedimientos que utiliza, de los controles establecidos en ella y del sistema de información vigente, con el propósito de asesorar y efectuar recomendaciones a la Alta Dirección para el fortalecimiento de la gestión.

**6.7 Auditoria de Calidad:** Es el proceso sistemático, documentado y de verificación objetiva para obtener y evaluar la evidencia de la auditoria y determinar cuáles actividades específicas, eventos, condiciones, cumplen con los criterios de auditoria y la comunicación de los resultados al cliente.

**6.8 Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.

**6.9 Auditor Líder:** Persona calificada para manejar y liderar las auditorias de calidad.


**6.10 Auditor en Formación:** Persona que se encuentra en la fase de formación como Auditor y acompaña al Auditor en las Auditorías como parte de su formación.

**6.11 Competencia:** Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

**6.12 Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una auditoria que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y hallazgos de la misma.

**6.13 Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.

**6.14 Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos, requisitos utilizados como referencia.

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD</b></p> <p><b>Proceso Direccionamiento Estratégico -Planeación/ Calidad</b></p>	<p>Código: 100-DI-P005 Versión : 6 Fecha: 01/07/2021 Página: 4 de 14</p>
---	--	--

**6.15 Evidencias de Auditoría:** Declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

**6.16 Hallazgos de Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría.

**6.17 Líder de Equipo Auditor:** persona capacitada para planear, coordinar, dirigir y realizar auditorías internas de calidad.

**6.18 Lista de Verificación:** Formato donde se consignan los criterios de auditoría que serán verificados en la ejecución, teniendo en cuenta el ciclo PHVA, del proceso a auditar.

**6.19 MECI:** Modelo Estándar de Control Interno.

**6.20 MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.


**6.21 Mejora:** Acción o proceso que permite cumplir con los requisitos y optimizar el desempeño

**6.22 No Conformidad:** Es el incumplimiento de un requisito de la de la Norma ISO 9001:2015.

**6.23 Observación:** toda situación de desvío con evidencia objetiva no contundente, o de la cual no se dispone de evidencia o se debe profundizar por parte del auditado para eliminar la posibilidad de que presente No Conformidad.

**6.24 Plan de Auditoría:** Descripción de actividades y los detalles acordados de una auditoría.

**6.25 Plan de Auditoría Interna de Calidad:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría específica, dirigido hacia un propósito específico relacionado con la evaluación de un proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD</b></p> <p><b>Proceso Direccionamiento Estratégico -Planeación/ Calidad</b></p>	<p>Código: 100-DI-P005 Versión : 6 Fecha: 01/07/2021 Página: 5 de 14</p>
---	--	--

**6.26 Plan de mejoramiento:** Relaciona los hallazgos de la auditoría de gestión con sus respectivas acciones de mejoramiento, metas, unidades de medida, fecha de inicio de la acción de mejora y fecha de finalización.

**6.27 Plan de Mejoramiento por Procesos:** Constituyen los planes administrativos que contienen las acciones de mejoramiento a nivel de los PROCESOS y de las áreas responsables dentro de la organización, que han de adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento en procura de los objetivos institucionales.


**6.28 Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período determinado y dirigida hacia un propósito específico.

**6.29 Registro:** documento que contiene resultados obtenidos, o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.


## 7. POLITICAS DE OPERACIÓN

### 7.1 Responsables:


- El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno deberá elaborar y presentar en Comité Institucional de Control Interno, para aprobación por parte del Gerente General, el Programa Anual de Auditorías en el mes de diciembre o a más tardar en el mes de enero de cada año, para la siguiente vigencia. Todos los Procesos deben ser auditados al menos una (1) vez al año; sin embargo, de acuerdo con el estado de los Procesos y su complejidad, podrán planificarse auditorías adicionales.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Informática deberá presentar el Plan de Auditorías Internas al Gerente General, para su aprobación; una vez aprobado el Plan de Auditoría, deberá ser enviado a cada Dueño de Proceso mínimo cinco (5) días hábiles antes de su realización.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Informática y el Auditor Líder, son los responsables de la planificación de las auditorías internas al Sistema de Gestión Integrado.

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD</b></p> <p align="center"><b>Proceso Direccionamiento Estratégico -Planeación/ Calidad</b></p>	<p>Código: 100-DI-P005 Versión : 6 Fecha: 01/07/2021 Página: 6 de 14</p>
---	--	--

- Las auditorías internas podrán ser desempeñadas por más de un (1) auditor, caso en el cual se designará uno de ellos como auditor líder. El auditor líder es el responsable de la elaboración del Plan de Auditoría, de la asignación de auditores a cada Proceso y de la revisión y consolidación de los informes de sus auditores y de la presentación del informe final a la entidad; adicionalmente, es quien liderará las reuniones de apertura y cierre. Los demás miembros del equipo auditor tendrán como responsabilidad la preparación de la auditoría a los Procesos asignados, como la ejecución de la auditoría en sitio y la entrega oportuna del informe al auditor líder.
- Con el fin de asegurar que los auditores tengan las competencias requeridas el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Informática será el responsable de verificar la documentación de los auditores, teniendo en cuenta lo establecido en el Formato Lista de Verificación para Auditores Internos. Estos registros deberán ser guardados como evidencia del cumplimiento de los requisitos.
- Para la preparación de las auditorías cada auditor debe leer previamente la Caracterización, los Procedimientos del Proceso o Procesos asignados.
- El Formato de Listas de chequeo Auditorías Internas de Calidad es de diligenciamiento obligatorio; se debe tener en cuenta que ésta es una herramienta que ayuda en la preparación de las auditorías y dependerá del grado de experiencia de cada auditor su utilización.
- El auditor líder tiene la autoridad para solicitar aclaraciones, aprobar y/o desaprobar los informes de los auditores; de igual forma, es quien tiene la autoridad para dirimir cualquier diferencia que se presente entre ellos.
- Los Líderes de Procesos auditados son los responsables del suministro de información que permita la realización de la auditoría y de asegurarse que se tomen sin demora injustificada las acciones para eliminar las no conformidades detectadas, de acuerdo con los análisis de causa que se realicen.

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD</b></p> <p align="center"><b>Proceso Direccionamiento Estratégico -Planeación/ Calidad</b></p>	<p>Código: 100-DI-P005 Versión : 6 Fecha: 01/07/2021 Página: 7 de 14</p>
---	--	--

- El informe de cada Proceso debe ser entregado por los auditores internos de calidad al Auditor Líder en medio magnético, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de las auditorías. El auditor líder consolidará y elaborará el informe final, máximo seis (6) días después de la finalización de la auditoría.
- Los informes de auditoría deberán proporcionar un registro completo, preciso, conciso y claro de la auditoría realizada a cada uno de los Procesos del SGI, de acuerdo con las normas de auditoría, especialmente la GTC-ISO 19011 de 2018, y deberá hacer referencia a:
  - Los objetivos de la auditoría
  - El alcance
  - La identificación de los auditados y los auditores, así como la evidencia de su competencia como auditores certificados.
  - Los criterios de auditoría establecidos previamente en el Plan de Auditoría
  - Los hallazgos de la auditoría para cada uno de los Procesos auditados, que para el caso de las auditorías internas de calidad son todos los Procesos del Mapa del SGI, como también, deberá incluirse en el informe las posibles consecuencias de no tratar adecuadamente los hallazgos de auditoría.
  - Las evidencias relacionadas con cada hallazgo.
  - Las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y los auditados.
  - Las conclusiones de la auditoría y una declaración del grado en que se han cumplido los criterios.
- Los informes de auditoría deberán ser presentados para cada Hallazgo o No Conformidad, el requisito incumplido tanto de la norma de Calidad o del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Las Acciones Correctivas deben ser diligenciadas en su Corrección, Análisis de Causas y Plan de Tratamiento máximo treinta (30) días calendario siguientes a su formulación, o en su defecto reformular la Acción Correctiva estableciendo el nuevo plazo.
- Si hay un retraso en la difusión o presentación del informe de auditoría interna de calidad, se deberán comunicar las razones a los auditados.
- El informe de auditoría deberá estar fechado, revisado y aceptado, de acuerdo con el plan de auditoría y deberá distribuirse a las partes interesadas pertinentes (Gerente General y líderes de proceso auditados)

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD</b></p> <p align="center"><b>Proceso Direccionamiento Estratégico -Planeación/ Calidad</b></p>	<p>Código: 100-DI-P005 Versión : 6 Fecha: 01/07/2021 Página: 8 de 14</p>
---	--	--

- El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno deberá registrar las No Conformidades (Acciones Correctivas), en el Listado Maestro de Acciones Correctivas y Preventivas.
- Los Dueños de Procesos auditados deben hacer un análisis de las observaciones identificadas en la auditoría y presentadas en el informe, con el fin de determinar acciones a realizar, o en caso contrario, justificar por qué no se requiere tomar ninguna acción. También, deberán verificar la eficacia de las acciones tomadas y de acuerdo a ello, efectuar el cierre de las Acciones Correctivas.
- El auditor líder y/o el jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Informática serán responsables de diligenciar el Formato de Calificación de auditores.


## 7.2 REQUISITOS DE LOS AUDITORES INTERNOS

La auditoría interna puede ser realizada por personal de la entidad o por auditores externos que la hagan en nombre de ella, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

**Tabla 1**  
**Requisitos Auditores Internos Personal de la Lotería**

Tipo de Requisito	Descripción
<b>Educación</b>	<p><b>Auditor líder:</b> Profesional en cualquier campo.</p> <p><b>Equipo Auditor:</b> Técnico en cualquier modalidad o Estudios Profesionales o especializados. Puede ser homologado con tres (3) años de experiencia laboral en la Empresa.</p>
	<p><b>Auditor líder y Equipo Auditor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Auditor Interno, mínimo 24 horas y</li> </ul>




 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> Los Lunes, Hágase Rico</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD</b></p> <p align="center"><b>Proceso Direccionamiento Estratégico -Planeación/ Calidad</b></p>	<p>Código: 100-DI-P005 Versión : 6 Fecha: 01/07/2021 Página: 9 de 14</p>
--	--	--

<p><b>Formación</b></p>	<p>Certificación como auditor interno de calidad en la Norma ISO 9001:2015.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de al menos dieciséis (16) horas en el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>• Conocimiento de la Norma NTC ISO 19011 y en al menos uno de los siguientes ítems: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura de la Norma a auditar vigente</li> <li>- Norma de Administración del Riesgo Vigente</li> <li>- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-</li> <li>- Modelo Estándar de Control Interno –MECI-</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Habilidades</b></p>	<p><b>Auditor líder y Equipo Auditor</b> Planificación de actividades Trabajo en equipo Trabajo bajo presión y disposición al cambio Manejo del tiempo Solución de conflictos Habilidad de comunicación verbal y escrita Comunicación asertiva (escuchar, comprender, transmitir información) Análisis cualitativo y cuantitativo Sentido de pertenencia con la Empresa Calidad humana</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p><b>Auditor líder:</b> Haber realizado al menos cinco (5) días de auditoría.</p> <p><b>Equipo Auditor</b>  Haber participado como auditor observador al menos veinte (20) horas.</p>

### 7.3 Registros de las Auditorías Internas de Calidad

Programa Anual de Auditorías  
Plan de Auditorías Internas de Calidad

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD</b></p> <p align="center"><b>Proceso Direccionamiento Estratégico -Planeación/ Calidad</b></p>	<p>Código: 100-DI-P005 Versión : 6 Fecha: 01/07/2021 Página: 10 de 14</p>
---	--	---

Lista de chequeo auditorías internas

Lista de verificación para auditores internos

Informe de Auditorías Internas de Calidad

Solicitud de acciones correctivas, preventivas, de mejora y producto no conforme

Calificación de auditores

Listado Maestro de Acciones Correctivas, Preventivas y Producto No Conforme

<b>8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
<b>8.1</b> Elaborar el programa anual de auditorías y presentarlo al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para su aprobación.	Proyecto programa anual de auditorías	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
<b>8.2</b> Aprobar el Programa Anual de Auditorías en el mes de diciembre o a más tardar en el mes de enero de cada año. Firma el Gerente General y Jefe Oficina de Control Interno.	Programa anual de auditorías aprobado	Gerente General
<b>8.3</b> Modificar, si se requiere, las fechas del Programa Anual de Auditorías, justificando debidamente dicha modificación.	Programa anual de auditorías aprobado	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
<b>8.4</b> Conformar el grupo de auditores internos y solicitar la certificación respectiva de auditor interno como de experiencia como auditor observador.	Certificaciones como auditores internos de calidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática Auditor Líder
<b>8.6</b> Revisar el Plan de Auditorías internas de calidad, y aprobarlo o devolverlo si hay observaciones.	Formato Plan de auditorías internas, aprobado y firmado	Gerente General



**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**PROCEDIMIENTO AUDITORIAS  
INTERNAS DE CALIDAD**

**Proceso Direccionamiento  
Estratégico -Planeación/ Calidad**

Código: 100-DI-P005  
Versión : 6  
Fecha: 01/07/2021  
Página: 11 de 14

<b>8.7</b> Socializar con todos los funcionarios el Plan de Auditorías Internas	Correo electrónico anexando el plan de auditorías internas	Auditor líder
<b>8.8</b> Verificar la información documentada de los Procesos o Subprocesos a auditar ,	Información documentado de los Procesos	Auditor Líder /Equipo auditor
<b>8.9</b> Preparar los documentos de trabajo: Diligenciar el formato Lista de chequeo para auditorías internas de calidad y demás documentos de trabajo.	Lista de chequeo para auditorías internas	Auditor Líder /Equipo auditor
<b>8.10</b> Realizar reunión de apertura, con los auditores y los Líderes de Procesos (auditados). - Presentar y explicar el objetivo de la auditoria, el plan y todas las condiciones, compromisos y responsables.	Control de asistencia firmado por todos los asistentes	Auditores / auditados
<b>8.11</b> Efectuar las auditorías en sitio, o virtuales, cuando se presenten condiciones que así lo ameriten, como la pandemia que se está enfrentando en este momento. Realizar entrevistas a los auditados y solicitar evidencias de cumplimiento. - Aplicar lista de chequeo para auditorías internas de calidad. - Diligenciar los documentos de trabajo que se requieran y relacionar las tareas pendientes. - Solicitar las evidencias que se requieran. - Comunicar las Fortalezas, Oportunidades de Mejora, No Conformidades a los Auditados a medida que se evidencien.	Lista de chequeo auditorías internas y demás Documentos de trabajo	Auditores internos de Calidad



**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**PROCEDIMIENTO AUDITORIAS  
INTERNAS DE CALIDAD**

**Proceso Direccionamiento  
Estratégico -Planeación/ Calidad**

Código: 100-DI-P005  
Versión : 6  
Fecha: 01/07/2021  
Página: 12 de 14

<p><b>8.12</b> Realizar reunión de cierre</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presentar a los Auditados los resultados y conclusiones de la auditoría.</li><li>- Aceptar o rechazar las No Conformidades y/o Opciones de Mejora por parte del Auditado.</li></ul>	Control de asistencia,	Audidores Internos/Auditados
<p><b>8.13</b> Consolidar y elaborar el informe de auditoría, con los informes individuales presentados por los auditores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar el informe de auditoría que contenga:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Los objetivos de la auditoría;</li><li>b) El alcance de la auditoría,</li><li>c) Identificación del equipo auditor y los participantes del auditado en la auditoría;</li><li>d) Las fechas y los lugares donde se realizaron las actividades de auditoría;</li><li>e) Los criterios de auditoría;</li><li>f) Los hallazgos de la auditoría y la evidencia relacionada;</li><li>g) Las conclusiones de la auditoría;</li><li>h) Una declaración sobre el grado en el cual se han cumplido los criterios de la auditoría.</li><li>i) Todos los demás aspectos que se consideren relevantes.</li></ul></li></ul>	Informe de Auditoría Interna de Calidad	Auditor Líder
<p><b>8.14</b> Generar las No Conformidades encontradas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Confrontar los criterios de auditoría con las evidencias.</li><li>- Redactar las No Conformidades y/o Oportunidades de mejora encontradas.</li></ul>	Formato Solicitud de Acciones Correctivas y Salida No Conforme	Audidores internos




**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**PROCEDIMIENTO AUDITORIAS  
INTERNAS DE CALIDAD**  
**Proceso Direccionamiento  
Estratégico -Planeación/ Calidad**

Código: 100-DI-P005  
Versión : 6  
Fecha: 01/07/2021  
Página: 13 de 14

<b>8.15</b> Registrar las Acciones Correctivas y Preventivas en el Listado Maestro de Acciones.	Listado Maestro de Acciones Correctivas, Preventivas y Salida No Conforme,	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
<b>8.16</b> Revisar el informe final, firmarlo y presentarlo a la Gerencia General	Informe de auditoría interna de calidad	Auditor Líder
<b>8.17</b> Enviar el informe de auditoría a todas las partes interesadas. Publicar en la Intranet	Correo electrónico	Auditor Líder
<b>8.18</b> Formular planes de tratamiento para las No Conformidades y analizar los aspectos por mejorar.	Solicitud de acciones correctivas, preventivas, de mejora y salida no conforme	Líderes de Procesos
<b>8.19</b> Realizar seguimiento para el cierre de No Conformidades	Control de asistencia, actas de reunión	Líderes de Procesos
<b>8.20</b> Realizar la calificación del auditor líder y de los auditores internos de calidad.	Calificación de auditores	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática
<b>8.21</b> Efectuar seguimiento a las acciones correctivas, para evitar demoras injustificadas en su tratamiento y cierre. <b>Nota:</b> Realizar el seguimiento a las No Conformidades generadas en los informes de auditorías externas. Presentar informes trimestrales a la Gerencia General sobre la eficacia de las acciones tomadas para las acciones correctivas de auditorías internas y externas.	Listado Maestro de Acciones Correctivas, Preventivas y Salida No Conforme	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
<b>8.22</b> Realiza el cierre de las Acciones Correctivas, cuando se hayan cumplido todas las actividades y condiciones establecidas.	Listado Maestro de Acciones Correctivas, Preventivas y Salida No Conforme}	Líderes de Procesos

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD</b></p> <p align="center"><b>Proceso Direccionamiento Estratégico -Planeación/ Calidad</b></p>	<p>Código: 100-DI-P005 Versión : 6 Fecha: 01/07/2021 Página: 14 de 14</p>
---	--	---

<p><b>8.23</b> Consolidar la carpeta con los registros de la auditoría interna y custodiarla como evidencia de la realización de las auditorías internas de calidad, teniendo en cuenta las directrices de gestión documental.</p>	<p>Carpeta con soportes y cumpliendo parámetros de gestión documental (física o en medio magnético)</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática</p>
--	---	---

<b>ELABORÓ/ACTUALIZÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Doris Castañeda Peláez	Diego Andrés López Hernández	Esperanza Fandiño Estrada
<b>Nombre</b>	<b>Nombre</b>	<b>Nombre</b>
Técnico Administrativo	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Gerente General
<b>Cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Cargo</b>
01/07/2021	01/07/2021	01/07/2021
<b>Fecha</b>	<b>Fecha</b>	<b>Fecha</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>No. Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
1	21/03/2018	Se codificó nuevamente el Procedimiento, para adaptarlo a las Tablas de Retención Documental.
2	12/12/2018	Se solicitó por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, modificar el Numeral 8.2 de la Descripción de Actividades, para cambiar la aprobación del programa anual de auditorías por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
3	20/06/2019	Se solicitó por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, modificar la Tabla No. 1 y algunas actividades del Numeral 8.
4	30/09/2019	Se solicitó trasladar el procedimiento del Proceso de Control y Evaluación al Proceso de Direccionamiento Estratégico, que es al que efectivamente pertenece.
5	17/06/2020	Se modificó el Procedimiento para que las responsabilidades del Coordinador de Calidad, queden en cabeza del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Informática y las responsabilidades respecto a las Acciones Correctivas (seguimiento a las acciones y cierres) queden en cabeza del Jefe de la Oficina de Control Interno.
6	01/07/2021	Se ajustó el procedimiento para incluir algunos aspectos inherentes al informe de auditoría.

