TALLER INFORME DE AUDITORÍA

(Nombres y Apellidos)
Aprendices

Servicio Nacional de Aprendizaje – Sena

Auditoría Interna de Calidad Ficha xxxxxx _

Bogota, Distrito capital

diciembre de 2021

Contenido

Evidencia 1: Informe Ejecutivo 2
Evidencia 2: Programa y Plan de auditoría..... 2
Evidencia 3: Realización de la auditoría interna. ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Evidencia 4: Taller informe de auditoría ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Conclusiones..... **¡Error! Marcador no definido.**
Referencias ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Evidencia 1: Informe Ejecutivo

Ustedes hacen parte del equipo auditor elegido por la empresa donde labora, por sus conocimientos sobre el tema de auditoría, así como por su entusiasmo para colaborar con la mejora del Sistema de gestión de Calidad y la determinación de la eficacia del mismo.

Como documento base para su preparación como auditor interno la empresa definido usar la norma ISO

19001 en su última versión, donde están las indicaciones requeridas para realizar un buen proceso de auditoría y que usted lo encuentra en el material del programa.

La empresa le solicita que presente un plan de trabajo o propuesta un procesador de textos (Ejemplo: Word), expresado en los siguientes puntos:

2. Defina mínimo 3 tipos de auditoría a ejecutar en la empresa en la cual esta el grupo proyecto y establezca los siguientes aspectos:

Empresa:					
Tipo de auditoría a ejecutar	**Aspectos**				
	Objetivo de la auditoría	**Alcance de la auditoría**	**Criterios de auditoría**	**Equipo auditor**	**Cliente de la auditoría**
1-					
2-					
3-					

Evidencia 2: Programa y Plan de auditoría.

Realice el taller Programa y Plan de auditoría que se muestra a continuación:

Ahora es importante que usted como responsable del proceso de mejora continua determine y desarrolle el programa y plan de auditoría que contribuya a la determinación de la efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad de su empresa real o simulada).

Para ello, revise el material de estudio de la unidad y lo dispuesto en la normatividad ISO 19011:2011 y conteste los siguientes puntos:

1. Diseño de lista de verificación auditoria

Otro punto importante de tener en cuenta al planificar la auditoría es la preparación de documentos de trabajo, esto es una gran ayuda que permite dar un orden a la auditoría y cubrir sistemáticamente todo lo que el alcance dice que se cubrirá. Los documentos principales son:

- Una lista de verificación.
- Formulario para informar lo observado.
- Formulario para documentar la evidencia que respalda las conclusiones del auditor

Las listas de verificación pueden ser preparadas en distintos niveles. A nivel del sistema, basada en la norma y el manual de calidad. Aquí se tiene un ejemplo:

	LISTA DE VERIFICACIÓN AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	Codigo: 150,19,15-2	Versión: 03	Fecha: 26/07/2017	Página: de

***NOMBRE:** (Relacionar si es Auditoria al SIG, Auditoria Interna al Control Interno ó Seguimiento)		***Fecha**	DD/MM/AA
***LIDER DE PROCESO O DIRECCIÓN TERRITORIAL:**			
***OBJETIVO:**			
***ALCANCE:**			
***CRITERIOS:**			
***AUDITOR (ES):**			

ACTIVIDAD / REQUISITO / PREGUNTA*	NUMERAL (ES) DE LA NORMA QUE APLICA*	CUMPLIMIENTO SI / NO / PARCIAL*	COMENTARIOS Y OBSERVACIONES*

2. ***Diseño del programa de auditorías***. El programa de auditoría que diseñe debe contener lo siguiente:

   a) Objetivos y alcance del programa de auditoría.

   b) Cronograma de las auditorías a realizar en el año.

   c) Criterios de auditoría.

   d) Auditores seleccionados por procesos. e) Recursos necesarios.

   f) Identificar y evaluar los riesgos del programa de auditoría.

3. ***Diseño del plan de auditoría***. El plan de auditoría que diseñe debe contener lo siguiente:

   a) Objetivos y alcance de la auditoría.

   b) Procesos a ser auditados.

   c) Criterios de auditoría y documentación de referencia.

   d) Ubicación, fechas, tiempo esperado y duración de las actividades de auditoría. e) Métodos de auditoría a utilizar.

   f) Roles y responsabilidades de los miembros del equipo auditor.

Realice el taller Realización de la auditoría interna, que se muestra a continuación: Con base en el plan de auditoría realizado en la actividad , escoja un (1) proceso organizacional (compras, recurso humano, misionales o de mejora continua) y realice los siguientes puntos:

a) *Identifique el objetivo y convoque, mediante la realización de un memorando, a la asistencia de la "Reunión de apertura"*. Diseñe un formato para la corroboración del personal asistente, en éste mismo formato se debe plantear, además de otros aspectos *(objetivo de la auditoría, criterios de auditoría, fecha, proceso o actividad a auditar, observaciones, etc.)*, una

columna para la firma de los asistentes a la reunión de apertura y cierre de la auditoría.

b) *Revisión documental durante la realización de la auditoría*.

Nº	Documento Revisado	Observaciones del Documento

c) *Comunicación durante la auditoría:* defina las técnicas o estrategias de comunicación que usará durante la auditoría.

d) *Generación de hallazgos de auditoría*.

Fecha:			**Auditor (es):**			
Proceso Auditado:			**Auditado (s):**			
Nº	**Evidencias de Auditoría**	**Criterios de Auditoria**	**Hallazgos de la Auditoría**	**C**	**NCM**	**NCm**

C: *Conformidad* **NCM:** *No Conformidad Mayor* **NCm:** *No Conformidad Menor*

f) *Prepare y realice las conclusiones de auditoría*.

g) *Realización de reunión de cierre:* entregue el registro escaneado para verificar la ejecución real de la auditoría *(Ver punto a. de esta actividad)*.

h) Para terminar, escriba las conclusiones del aprendizaje que obtuvo tras el desarrollo de esta actividad.

Para realizar esta actividad de aprendizaje debe:

✓ Leer el documento del taller que se adjunta en la plataforma.

✓ Leer y analizar el apartado del material de formación de la actividad de aprendizaje 4 llamado **"Informe de auditoría"**.

✓ Hacer otras consultas del tema en internet si lo considera necesario.

Con base en los resultados obtenidos en la auditoría realizada al proceso organizacional seleccionado en la actividad de aprendizaje 3 o con otra auditoria que conozca o haya participado, realice un informe de auditoría teniendo en cuenta los puntos descritos en este documento.

Recuerde que es importante la lectura previa del material de estudio y también la consulta de los documentos de apoyo de esta unidad que están disponibles

1. Diseñe y diligencie un informe de auditoría que contenga los siguientes criterios:

a. Objetivos de la auditoría.
b. Alcance de la auditoría.
c. Identificación del cliente de auditoría.
d. Identificación del equipo auditor.
e. Fechas y lugares donde se realizaron las actividades de auditoría.
f. Criterios de auditoría.
g. Hallazgos de la auditoría y la evidencia relacionada.
h. Conclusiones de la auditoría.
i. Declaración sobre el grado en el cual se han cumplido los criterios de la auditoría.

2. Diseñe el procedimiento mandatorio de auditoría interna de calidad, teniendo en cuenta que este debe dar cumplimiento al siguiente requisito dispuesto en el numeral 9.2 Auditoría interna de la Norma ISO 9001:2015 *“La empresa tiene que realizar las auditorías internas dentro de unos intervalos de tiempo planificados, de ellas se obtendrá información muy valiosa acerca del Sistema de Gestión de la Calidad”*.

3. Finalmente, escriba las conclusiones del aprendizaje que obtuvo tras el desarrollo de esta actividad.

Envíe un archivo en un procesador de textos *(Ejemplo: Word)*, con la actividad resuelta según las indicaciones dadas en la guía de aprendizaje de la Actividad de Aprendizaje

Recomendaciones: Revisión de Ortografía, consolidar sus conclusiones del taller e Incluir las referencias utilizadas (bibliografía, Webgrafía, Trabajos citados), No olvide exportar su documento a PDF por derechos de Autor.