

	CONTROL Y MEJORA PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	P-CM-GC-004
		VERSION: 3
		FECHA APROBACION 26/02/2009



COPIA NO CONTROLADA

ELABORO	REVISO	APROBO
JORGE TAMAYO LINA CUELLAR ARMANDO ZUÑIGA PAZ	JORGE TAMAYO LINA CUELLAR	MIYERLANDI TORRES AGREDO
Oficina control interno Oficina de calidad- Oficina de plaenacion.	Oficina de control interno- Oficina de calidad	Gerente

1. OBJETIVO GENERAL:

Establecer un mecanismo de control para detectar las desviaciones en la operación del sistema integral de calidad en la Red de Salud del Suroriente ESE

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Determinar que los procesos del sistema de gestión de calidad son eficaces y apropiados para lograr los objetivos de calidad establecidos.
- Evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad
- Determinar el nivel de avance del programa de Salud ocupacional y Gestión de residuos hospitalarios
- Establecer planes de mejoramiento, acciones correctivas o preventivas que encaminen al **mejoramiento continuo institucional**.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo tipo de auditoría de calidad, , salud, gestión de residuos, bioseguridad, Programa de auditoría interna para el mejoramiento continuo.

Las auditorías externas tienen la obligación de planificar, realizar la auditoría y entregar un informe para generar planes de acción.

3. DEFINICIONES

- **AUDITORIA DE CALIDAD:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener **evidencias de la auditoría** y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los **criterios de auditoría**.
- **EVIDENCIAS DE LA AUDITORIA:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los **criterios de auditoría** y que son verificables.
- **HALLAZGOS DE AUDITORIA:** resultado logrado al realizar la auditoría, de fortaleza, debilidades u oportunidad de mejora.

- **CRITERIOS DE AUDITORÍA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia a partir del alcance de la auditoría,
- **AUDITOR DE CALIDAD:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **AUDITADO:** La persona o proceso el cual es auditado.
- **EVIDENCIA OBJETIVA:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
- **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.
- **AUDITORIA DE SEGUIMIENTO:** Auditoria que se lleva a cabo luego de la inicial, para verificar la implementación y eficacia de la acciones tomadas como consecuencia de los resultados de la primera auditoría.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. SELECCIÓN DE AUDITORES:

Se evalúa el personal con la Prueba psicotécnica de personalidad “Test de Warteg” en el cual debe sacar más de 1050 puntos, quien aprueba se vuelve candidato para ingresar a la formación como auditor.

Si el candidato acepta hacer parte del grupo se programa su capacitación de auditor interno y queda los registros de evidencia de su realización; También se forma en el procedimiento de auditorías internas.

4.2 PLANIFICACION DE AUDITORIAS:

El auditor líder es del responsable de la oficina de control interno. El Auditor Líder es responsable de programar las auditorías internas de calidad, de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ Realizar cronograma de auditoría integral de la ESE.
- ✓ Convocar al grupo de auditores internos para la socialización de la planificación de auditorías.
- ✓ Asignar los procesos a auditar por auditores internos, de forma que exista independencia al momento de evaluar.
- ✓ Detectar el proceso o programa con dificultades en la implementación.
- ✓ Cambios significativos en el sistema de gestión de calidad integral.
- ✓ Necesidad de seguimiento de una acción correctiva.

4.3. DESARROLLO DE AUDITORIA:

• PLANIFICACION

Se eligen los equipos de auditores teniendo en cuenta la competencia necesaria y la independencia para lograr los objetivos de la auditoría.

El auditor líder asigna las tareas que debe ejecutar el equipo auditor, prepara la auditoria de calidad teniendo en cuenta: los documentos necesarios a partir del objetivo y alcance de la auditoria (criterios de auditoria).

La auditoria queda planificada en el formato “PLANIFICACION DE AUDITORIA”.

Al responsable del proceso se le informa de la auditoria socializando el formato del “planificacion de auditoria”.

NOTA: las auditorias solo pueden ser reprogramadas a traves del auditor lider.

- **ELABORACION DE LISTAS DE CHEQUEO:**

Cada auditor o grupo auditor interno debe realizar sus listas de chequeo con base en el proceso a auditar, el objetivo y el alcance de la auditoria, para lo cual debe contar con la documentacion necesaria para su estudio.

El auditor lider entrega como insumo a cada auditor, el formato de “**LISTA DE VERIFICACION DE AUDITORIA**”. La lista de chequeo debe ser realizada cubriendo el objetivo de la auditoria.

- **EJECUCION**

El auditor líder inicia la ejecución del proceso de las auditorias internas con una reunión de apertura donde explica principalmente el objetivo, el alcance, cronograma, responsables, tiempo y metodología de la auditoria y recomendaciones para el desarrollo.

El equipo auditor inicia trabajo de campo con lista de verificación (preguntas a realizar) realizando entrevistas, observación de actividades, revisión de registros, procedimientos, entre otras, para recolectar las evidencias

El equipo auditor registra todos los hallazgos y determina la existencia o no de no conformidades y las comunica al auditado al momento de terminar la auditoria reportandolos en el formato “

Al final de la jornada de auditoria, se realiza una reunión de cierre donde el auditor líder informa a todas las personas responsables de los procesos auditados, los resultados obtenidos durante la auditoria para que se establezcan los planes de accion.

- **REALIZACION DEL INFORME**

El informe de auditoria se realiza entre el auditor lider y el grupo auditor utilizando el formato "INFORME FINAL DE AUDITORIA". Este informe es enviado a la gerencia para ser tenido en cuenta en la revision del Sistema Integral de Calidad.

- **SEGUIMIENTO**

El auditor o equipo auditor debe acordar con el auditado una fecha de seguimiento para verificar el cumplimiento y la eficacia de las acciones correctivas y/o preventivas.

Estos seguimientos deben quedar registrados en el formato "REPORTE DE HALLAZGOS", en donde se determina si se cierra o no una no conformidad.

El objetivo principal de un ciclo de auditorias es presentar el informe a la gerencia con las no conformidades cerradas. En la revision gerencial se define una fecha límite para el cierre de las no conformidades pendiente de cierre; este seguimiento es realizado por el auditor con la supervision del auditor lider.

- **INFORME A LA GERENCIA**

El informe final de auditoria es enviado a la gerencia para su analisis y revision del Sistema Integral de la Calidad.

- **SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL AUDITOR**

Por cada ciclo de auditorias se realiza un seguimiento al desempeño del auditor y proceso de auditoria con el objetivo de identificar oportunidades de mejora, que permitan que el proceso de auditoria sea más confiable.

FORMATOS APLICADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Planificacion de auditoria	F-CM-014
Lista de chequeo de auditoria	F-CM-015
Reporte de Hallazgos	F-CM-016
Informe final de auditoria	F-CM-017
Seguimiento al desempeño del auditor	F-CM-018