 BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E			
GESTION DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GC-PR-003
	AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	FECHA DE VIGENCIA	13-05-2015
		VERSIÓN	4

1. OBJETIVO

Definir las actividades para la planificación, realización y seguimiento de los resultados de las Auditorías Internas de Calidad, con el fin de determinar si el Sistema de Gestión de Calidad es conforme con los requisitos del cliente, requisitos de la organización, Requisitos de las normas NTCGP-1000 - ISO 9001 - NTC-ISO 19011 - RESOLUCION No. 000305:2012 y con las requisitos legales vigentes.

2. ALCANCE

Aplica para las auditorias que se realicen al Sistema Integrado de Gestión de la entidad desde la planeación y ejecución de las auditorías internas de calidad, hasta la verificación de la eficacia de las acciones producto de la misma.

3. DEFINICIONES

Acción Correctiva. Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse.

Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. Se toma para prevenir que algo suceda.

Alcance de la auditoria. Extensión y límites de una auditoria.

Auditoria. Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

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

Auditado. Persona o grupo de personas responsables del proceso a las que se realiza una auditoria.

Competencia. Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados pretendidos.

Conclusiones de la auditoria. Resultado de una auditoria tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.

Conformidad. Cumplimiento de un requisito.

Corrección. Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. Nota 1. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva.

Cliente de la auditoria. Organización o persona que solicita una auditoria.

Criterios de la auditoria. Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.

Equipo auditor. Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria con el apoyo si es necesario, de expertos técnicos.


Evidencia. Prueba verificable, se basa en muestras de información y observación directa.

Evidencia de la auditoria. Registros, declaraciones de hecho u otra información que sea pertinente para los criterios de auditoria y que son verificables.

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

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.

No conformidad. Incumplimiento de un requisito.

 BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E			
GESTION DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GC-PR-003
	AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	FECHA DE VIGENCIA	13-05-2015
		VERSIÓN	4

Observación. Hallazgo o situación que potencialmente pueda afectar el Sistema de Gestión de Calidad.

Oportunidad de Mejora (OP). Hallazgo a considerar que permite avance o mejora continua del SIG.

Plan de auditoría. Descripción de las actividades y de los detalles acordados en una auditoría.

Programa de auditoría. Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Sistema de gestión. Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.

Riesgo. Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.

Verificación. Confirmación mediante la evidencia objetiva que se han cumplido los requisitos especificados o la eficacia de las acciones implementadas.

4. GENERALIDADES Y ACTIVIDADES

RESPONSABILIDADES

Alta Dirección

- ✓ Otorgar los recursos y apoyo necesarios para llevar a cabo las auditorías al SIG.

Representante de la Alta Dirección

- ✓ Participar en la selección de los auditores internos de calidad.
- ✓ Comunicar al líder de proceso el plan de auditoría.
- ✓ Coordinar la evaluación de los auditores internos de calidad.
- ✓ Velar por la correcta coordinación de las auditorías internas de calidad.
- ✓ Gestionar formación para los auditores.
- ✓ Determinar el estado e importancia de las auditorías.
- ✓ Coordinar el cronograma anual de las auditorías internas de calidad

Jefe Oficina de Control Interno:

- ✓ Realizar seguimiento al cronograma de Auditorías internas de calidad.
- ✓ Participar en la selección de los auditores internos de calidad.

Comité del Sistema Integrado de Gestión

- ✓ Determinar el estado e importancia de las auditorías.
- ✓ Aprobar o modificar el Programa de Auditorías Internas de calidad
- ✓ Coordinar las auditorías y realizar seguimiento al cronograma de Auditorías internas de calidad.
- ✓ Revisar los planes e informes de auditoría presentados por el auditor líder.
- ✓ Definir las acciones que correspondan a tomar en respuesta a los consolidados de informes de auditoría
- ✓ Participar en la selección de los auditores internos de calidad.

Auditor Líder

- ✓ Planificar el uso de recursos y tiempo.
- ✓ Realizar la auditoría interna de calidad siguiendo este procedimiento.
- ✓ Explicar a los auditados el alcance y criterios de auditoría.
- ✓ Dirigir la auditoría al logro de los objetivos propuestos.
- ✓ Prevenir y resolver conflictos.
- ✓ Preparar y entregar el informe de la auditoría.

BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E			
GESTION DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GC-PR-003
	AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	FECHA DE VIGENCIA	13-05-2015
		VERSIÓN	4

- ✓ Codificar y llevar control de las acciones

Auditor

- ✓ Realizar la auditoría interna de calidad siguiendo este procedimiento.
- ✓ Participar en la elaboración del Plan de Auditoría.
- ✓ Conocer los documentos relacionados con el proceso a auditar; diligenciar los registros de la lista de verificación y elaborar el reporte de auditoría con el auditor líder.
- ✓ Informar al auditado durante la auditoría sobre los hallazgos encontrados, en términos de No conformidad, Conformidad, Fortalezas, Oportunidades de mejora y Observaciones.
- ✓ Recolectar evidencias de la auditoría.
- ✓ Elaborar informe de auditorías realizadas.
- ✓ Ser objetivo en la elaboración del informe.
- ✓ Asegurar la confidencialidad en sus actividades de auditoría.
- ✓ Comunicar de manera oportuna los impedimentos o situaciones que le generen conflicto de intereses.


CONDICIONES PARA PROGRAMAR LA AUDITORIA DE CALIDAD

El documento establecido para el control y aplicación de auditorías de calidad es el registro Programa Auditorías ([GC-FO-004](#)), el cual debe contener:

- Las auditorías determinadas por el estado de los procesos (resultados de auditorías previas, quejas de usuarios, resultados de la revisión por la Alta Dirección, entre otros.)
- Fecha programada para los distintos procesos de la Entidad.
- Procesos a auditar.
- Los auditores asignados.

El estado e importancia de las auditorías, son determinadas por el Representante de la Alta Dirección, el comité del SIG y el Auditor Líder, basadas en:

- ✓ Aspectos de auditorías previas no satisfactorios.
- ✓ Resultados de la revisión por la Alta Dirección.
- ✓ Quejas de usuarios.
- ✓ Procesos relacionados con la prestación del servicio o de enfoque al usuario.
- ✓ Elementos del Sistema Integrado de Gestión con dificultades.
- ✓ Nuevos procedimientos.
- ✓ Riesgos para la organización.
- ✓ Aspectos de auditorías previas no satisfactorios.
- ✓ Actividades críticas o de difícil control y seguimiento.
- ✓ Cambios tecnológicos o humanos en la institución.

 BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E			
GESTION DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GC-PR-003
	AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	FECHA DE VIGENCIA	13-05-2015
		VERSIÓN	4

DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS, EL ALCANCE, FRECUENCIA Y METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA

- Estos aspectos, más los establecidos en la norma ISO 19011 se deben tener en cuenta en la realización del Plan de Auditoría ([GC-FO-005](#)).
- El Plan de Auditoría es comunicado por el Auditor líder al directivo del proceso.
- El auditor líder y el responsable del proceso acuerdan los horarios de realización de las auditorías.
- Se debe realizar como mínimo 1 ciclo de auditorías al año.
- Los requisitos de auditoría a considerar son: La ISO 9001 y NTCGP 1000, los documentos propios del proceso, los requisitos legales y/o reglamentarios.
- En la planeación de auditoría y elaboración de las Listas de Verificación ([GC-LI-004](#)) se deben considerar los resultados de auditorías previas y el seguimiento de las Acciones Correctivas.

CONDICIONES PARA REALIZAR LA AUDITORIA DE CALIDAD

Los auditores deben tener en cuenta las siguientes etapas para realizar la auditoría:

- Revisión documental: La documentación del Sistema Integrado de Gestión se podrá consultar en el link de la carpeta de ISO ubicada en la red interna de la entidad y de requerir documentación complementaria se solicitará al responsable del proceso.
- Diligenciamiento del formato de la Lista de verificación.

Cómo Elaborar una Lista de Verificación:

Recopile y estudie la documentación referente al proceso y a los procedimientos a auditar; identifique las actividades que corresponden al Planear, Hacer, Verificar y Actuar (Ciclo PHVA) de acuerdo con el objetivo, el alcance de la auditoría, los requisitos de las normas ISO 9001 y NTCGP1000, del cliente, legales y de la organización, que demuestren el alcance de la planeación de la auditoría. Es decir, estas listas se deben diseñar con el fin de que cubran el PHVA de los procesos que integran el proceso.


Numerales de las normas ISO 9001 y NTCGP 1000

Planear

- 5.3 Política de Calidad – Política de la Entidad
- 5.4.2 Planeación del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión Administrativa
- 7.1 Planeación de la Realización del Producto o Prestación Servicio en coherencia con el numeral 4.1
- 7.3.1 Planeación del Diseño y Desarrollo del Producto y/o Servicio (cuando aplique)
- 7.5.1 Control de la Producción y de la Prestación del Servicio incluyendo los riesgos de mayor Probabilidad e Impacto.
- 8.1 General (medición, análisis y mejora)

Hacer

- 4.1 Requisitos Generales y Controles establecidos sobre riesgos
- 4.2.1 Generalidades (Requisitos de documentación)
- 4.2.2 Manual de Calidad (o de Operación)

 BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E			
GESTION DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GC-PR-003
	AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	FECHA DE VIGENCIA	13-05-2015
		VERSIÓN	4

- 4.2.3 Control de documentos
- 4.2.4 Control de los Registros
- 5.1 Compromiso de la Dirección
- 5.2 Enfoque al Cliente
- 5.4.1 Objetivos de la Calidad
- 5.5.1 Responsabilidad y Autoridad
- 5.5.2 Representante de la Dirección
- 5.5.3 Comunicación Interna
- 6.1 Provisión de Recursos
- 6.2 Talento Humano
- 6.3 Infraestructura
- 6.4 Ambiente de Trabajo
- 7.2.1 Determinación de los Requisitos Relacionados con el Producto y/o servicio
- 7.2.2 Revisión de los Requisitos Relacionados con el Producto y/o servicio
- 7.2.3 Comunicación con el Cliente
- 7.3.2 Elementos de Entrada para el diseño y desarrollo (Cuando aplique)
- 7.3.3 Resultados del Diseño y Desarrollo (Cuando aplique)
- 7.4 Adquisición de Bienes y Servicios
- 7.5.3 Identificación y trazabilidad
- 7.5.4 Propiedad del Cliente
- 7.5.5 Preservación del Producto y/o Servicio
- 7.6 Control de los Dispositivos de Seguimiento y Medición (Cuando aplique)
- 8.2.4 Seguimiento y Medición del Producto o Servicio
- 8.5.1 Mejora Continua


Verificar

- 5.6 Revisión por la Dirección Incluyendo Resultados de Gestión de Riesgos
- 7.3.5 Verificación del Diseño y Desarrollo (Cuando Aplique)
- 7.3.6 Validación del Diseño y Desarrollo (Cuando Aplique)
- 7.5.2 Validación de los Procesos de la Producción y de la Prestación del Servicio
- 8.2.1 Satisfacción del Cliente
- 8.2.2 Auditoria Interna
- 8.4 Análisis de Datos

Actuar

- 7.3.4 Revisión del Diseño y Desarrollo (cuando Aplique)
- 7.3.7 Control de Cambios del Diseño y Desarrollo (Cuando Aplique)
- 8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos
- 8.3 Control del Producto o Servicio no Conforme
- 8.5.2 Acciones Correctivas incluyendo las tomadas sobre riesgos materializados
- 8.5.3 Acciones Preventivas Incluyendo las tomadas sobre riesgos potenciales Identificados

Consignar las observaciones y los hallazgos de la auditoria en la lista de verificación, para facilitar la elaboración del informe y demostrar el alcance de la ejecución de la auditoria.

 BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E			
GESTION DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GC-PR-003
	AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	FECHA DE VIGENCIA	13-05-2015
		VERSIÓN	4

- c. **Objetivos de la auditoría:** Incluir en los objetivos de la auditoria la verificación de la eficacia, la eficiencia y la efectividad de los procesos y la capacidad de los controles para detectar y bloquear efectivamente los riesgos existentes.
- d. **Ejecución de la auditoría:**

Reunión de Apertura

Toda auditoria se inicia con una Reunión de Apertura, a la cual asisten los auditores y auditados con el fin de:

- Presentar el equipo auditor ante los auditados.
- Confirmar los objetivos, alcance y criterios de la auditoria.
- Presentar los métodos que se van a utilizar para realizar la auditoria.
- Confirmar los canales oficiales de comunicación entre el equipo auditor y los auditados.
- Aclarar cualquier duda que presenten los auditados.
- Confirmar la hora y fecha de la reunión de cierre.
- Informar acerca de cómo tratar los posibles hallazgos durante la auditoria.
- Informar acerca de cualquier sistema de retroalimentación del auditado sobre los hallazgos o conclusiones de la auditoria, incluyendo las quejas o derecho de contradicción.

Para evidenciar la asistencia del personal que participa en la reunión se utiliza el Formato Asistencia reuniones.

Derecho de Contradicción


Los auditores internos suministrarán las listas de verificación ([GC-LI-004](#)) al responsable del proceso para el levantamiento de los hallazgos en un plazo estipulado de 5 días calendario, transcurrido este tiempo los hallazgos que no se puedan levantar previa verificación de los mismos, quedaran en firme para el informe final de la auditoria.

Recolección de la Información

A través de entrevistas, revisión documental, observación del desarrollo de actividades y condiciones de las áreas, el auditor reúne evidencias objetiva, teniendo en cuenta:

- Determinar si los procedimientos cumplen los requisitos de un referencial.
- Determinar si los procedimientos se aplican, buscando evidencia en los registros.
- Determinar si los encargados de aplicar los procedimientos los comprenden y usan efectivamente.
- Asegurarse de que los productos o servicios cumplen con las especificaciones, tomando como evidencia los registros.
- Identificar si lo solicitado en la norma está documentado y si es efectivo.

Cuando se observen desviaciones, se debe informar al auditado para obtener el reconocimiento y la veracidad de los hallazgos de no conformidades. Una vez se recopile, el auditor, debe determinar si es conforme o no, con los criterios de auditorías. Si el auditor no está seguro debe discutirse con los demás miembros del equipo auditor.

 BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E			
GESTION DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GC-PR-003
	AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	FECHA DE VIGENCIA	13-05-2015
		VERSIÓN	4

Los resultados de las entrevistas, revisiones de documentos, observaciones de actividades y condiciones, y las no conformidades, deben describirse en el formato Lista de Verificación ([GC-LI-004](#)), de manera comprensible, clara, precisa y completa teniendo en cuenta los diferentes campos, y especialmente:

- La evidencia de auditoría para apoyar los hallazgos del auditor
- El requisito que se incumple (referir concretamente el criterio de auditoría aplicable).

Este registro es la base para realizar el Informe de Auditoría y se entrega al Auditor Líder.

Reunión de Cierre

Al final de las auditorias se lleva a cabo una Reunión de Cierre, donde asisten las mismas personas que participaron en la Reunión de Apertura, con el fin de:

- Dar lectura al reporte o informe de auditoría presentando los hallazgos, las conclusiones y generalidades encontrados en la misma.
- Se define el tiempo para la entrega del informe de auditoría.


Para evidenciar la asistencia del personal que participa en la reunión se utiliza el Formato Asistencia reuniones.

CONDICIONES PARA EL INFORME FINAL DE AUDITORÍA

- Para la realización del informe final de auditoría, el equipo auditor realiza una mesa de trabajo.
- El auditor líder entrega su reporte al comité del SIG y se realiza retroalimentación de la auditoría.
- Cualquier opinión divergente relativa a las No conformidades u observaciones o a las conclusiones entre el equipo auditor y el auditado, deben discutirse y de ser posible resolverse. Si no se resuelven, se registran las dos opiniones en el informe y serán finalmente resueltas por el Representante de la Alta Dirección y el comité del SIG.
- Posteriormente se entrega una copia del informe al responsable del proceso auditado.
- Los resultados del ciclo de auditoría son comunicados al Comité del Sistema Integrado de Gestión.
- El informe de auditoría debe establecer lo relacionado con la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso auditado.

CONDICIONES PARA EL PROCESO AUDITADO

- El responsable del proceso auditado debe asegurarse de que se toman acciones sin demora justificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas
- De acuerdo con los hallazgos detectados en la Auditoria, el responsable del proceso auditados deberá presentar el registro Acciones Correctiva y preventivas ([GC-FO-003](#)), con el análisis de causas y la acción a implementar, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento No conformidades, AC y AP ([GC-PR-004](#)) y se presenta al Comité de Calidad para su validación.
- El responsable del proceso debe evaluar imparcialmente el desarrollo y cumplimiento de la auditoria, así como el desempeño de los auditores una vez le sea entregado el informe final de auditoría interna de calidad y enviar la evaluación al comité del SIG.

 BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E			
GESTION DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GC-PR-003
	AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	FECHA DE VIGENCIA	13-05-2015
		VERSIÓN	4

- d. El seguimiento del Plan de Acción lo realiza directamente el Auditor Líder con el Representante de la Alta Dirección para verificar su cumplimiento.

PERFIL DE LOS AUDITORES DE CALIDAD

El Auditor debe contar con el siguiente perfil:

Educación: Mínimo Bachiller, Profesional para el Auditor líder.

Formación: Capacitación en Auditorías Internas de Calidad, Formación de auditor líder para el auditor líder.

Experiencia: Un (1) año de vinculación en la entidad o haber realizado auditorías en otras empresas.

Habilidades: Redacción de Hallazgos, Técnicas de Entrevistas, Formulación de Preguntas y Comunicación Oral.

ATRIBUTOS PERSONALES, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DE LOS AUDITORES DE CALIDAD


Los auditores deben cumplir con determinadas características entre las cuales se destacan las cualidades personales, conocimientos y habilidades.

Atributos Personales:

- Mentalidad Abierta: dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos.
- Diplomacia: poseer tacto en el trato con las personas.
- Observador: informado en forma constante y activa de los alrededores físicos y actividades.
- Persistencia: enfocado en lograr objetivos
- Confianza: actúa y funciona independiente mientras interactúa efectivamente con los demás.
- Decisivo: llega a conclusiones oportunas con base en razonamiento y análisis lógico.
- Objetivo: emitir juicios veraces, objetivos y de forma transparente
- Confidencialidad: deben respetar el valor y la propiedad de la información que reciben y no pueden divulgar información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.
- Responsabilidad: ser responsable de las acciones u omisiones relativas al ejercicio de la auditoría; ha de actuar con un claro concepto del deber para el cumplimiento del fin encomendado y entregar oportunamente los registros de las auditoría.

Conocimientos y Habilidades:

- Conocimiento de herramientas, métodos estadísticos y técnicas de calidad y su aplicación.
- Conocimiento de la Entidad, su normatividad legal y otros requisitos aplicables.
- Conocimiento de la terminología, principios de la gestión de la calidad y su aplicación.
- Principios, procedimientos y técnicas de auditoría.
- Técnicas para recopilar información y establecer la veracidad y suficiencia de la misma.
- Enfoque basado en procesos.
- Mejora continua.
- Entrenamiento y experiencia en la realización de Auditorías Internas de Calidad.
- Capacidad de identificar desviaciones.
- Organiza y planifica el trabajo eficazmente.

 BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E			
GESTION DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GC-PR-003
	AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	FECHA DE VIGENCIA	13-05-2015
		VERSIÓN	4

- Establece prioridades y se centra en asuntos de importancia.
- Comunicación oral y escrita eficaz.
- Es un buen entrevistador, escucha, observa, revisa documentos, registros y datos.
- Entiende y comprende el uso apropiado del uso de técnicas de muestreo.
- Verifica la exactitud de la información recopilada.
- Habilidad para la evaluación y calificación de hallazgos
- Habilidad para la redacción de hallazgos.
- Habilidad para la evaluación y calificación de hallazgos
- Capacidad para la evaluación de la eficacia de métodos y resultados
- Buen manejo de la comunicación y dominio de una buena expresión oral.
- Mantiene la confidencialidad y seguridad de la información, los datos, los documentos y los registros.
- Ser observador y perceptivo ante las evidencias y testimonio de los auditados.

Es necesario que los auditores sean independientes de los procesos que van a auditar, pero cabe recordar que son auditores solamente pocos días al año y el resto del tiempo lo emplean en desempeñar el cargo que les es confiado normalmente.

SELECCIÓN DE AUDITORES DE CALIDAD

- La selección de auditores internos de calidad se realiza teniendo en cuenta las hojas de vida.
- Los responsables de la selección de auditores son: El Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión, el Jefe de la Oficina de Control Interno y el comité del SIG.


EVALUACIÓN DE AUDITORES DE CALIDAD

- Al terminar cada auditoría, el auditado evaluará el proceso de Auditoría y al Auditor mediante el formato Evaluación Auditores ([GC-FO-006](#)).
- El Auditor Lider consolida la información de las evaluaciones.
- Anualmente el Representante de la Alta Dirección evaluará los auditores respecto a sus atributos, conocimientos y habilidades en auditoría interna de calidad.
- Con base en el resultado de las evaluaciones, se programaran los temas de capacitación para los auditores internos de calidad de la Entidad.

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

GC-FO-003 - Acciones correctivas preventivas
 GC-FO-004 - Programa anual de auditorias internas de calidad
 GC-FO-005 - Plan de auditorias
 GC-FO-006 - Evaluación de Auditores
 GC-LI-004 - Lista verificación
 No aplica - Informe de auditoria

ELABORO	REVISO	APROBO
Profesional Universitario	Comité de Calidad	Gerente General

 BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E			
GESTION DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GC-PR-003
	AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	FECHA DE VIGENCIA	13-05-2015
		VERSIÓN	4

--	--	--

Copia Controlada