



GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIFICADO		
CÓDIGO: GCU-PR-02	VERSIÓN: 05	FECHA: 30-DIC-2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMA AUDITORIAS INTERNAS DE LA CALIDAD Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
1. OBJETIVO	Disponer de un procedimiento para realizar las auditorías internas de la calidad en los Gimnasios Militares de la FAC, con el propósito de verificar que el sistema de gestión de la calidad es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la Norma NTC ISO 9001 y con los requisitos propios del sistema de gestión de la calidad.	
2. ALCANCE:	Este procedimiento aplica para los procesos del Gimnasio y que forman parte del sistema de gestión de la calidad.	
3. DEFINICIONES:		
Las siguientes definiciones tienen como marco de referencia la norma NTC-ISO 9000, sin embargo, cuando se ha considerado conveniente se han ajustado a la terminología de uso habitual del Gimnasio.		
<p>3.1 ALTA DIRECCION: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.</p> <p>3.2 AUDITADO: Proceso o actividad sometida a revisión.</p> <p>3.3 AUDITORIA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera imparcial, con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.</p> <p>3.4 AUDITOR: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría interna de la calidad.</p> <p>3.5 AUDITOR LIDER: Persona que hace parte del equipo auditor, quien es la responsable de elaborar el informe consolidado de auditoría interna.</p> <p>3.6 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA: Resultado de una auditoria, tras considerar los objetivos y todos los hallazgos de la auditoria.</p> <p>3.7 CRITERIOS DE AUDITORIA: Grupo de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.</p> <p>3.8 EQUIPO AUDITOR: Uno o más auditores que llevan a cabo la auditoria, con el apoyo de expertos técnicos si es necesario.</p> <p>3.9 EVALUACIÓN: Mecanismo de control y medición de una actividad específica.</p> <p>3.10 EVIDENCIA DE AUDITORIA: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia puede ser cualitativa o cuantitativa.</p> <p>3.11 EXPERTO TECNICO: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor, pero no actúa como auditor.</p> <p>3.12 HALLAZGOS DE LA AUDITORIA: Resultados de la evaluación de la evidencia recopilada frente a los criterios de auditoría.</p> <p>3.13 OPORTUNIDAD DE MEJORA: Parte de la gestión orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.</p> <p>3.14 OBSERVACIÓN: Comentario escrito del auditor, acerca de una situación que genera riesgo de convertirse en una no conformidad, o que puede ser una oportunidad de mejora.</p> <p>3.15 REVISIÓN: Actividad para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.</p> <p>3.16 SEGUIMIENTO: Actividad organizada para verificar paso a paso una no conformidad</p>		
4. CONDICIONES GENERALES:		
<p>4.1 Las auditorías internas deben utilizarse como una herramienta de gestión que permita evaluar en forma objetiva e independiente a un proceso o una actividad, con el fin de determinar si se han cumplido las normas legales y las disposiciones establecidas por el colegio en relación con la eficacia de los procesos.</p> <p>4.2 Se debe establecer el programa de auditoría de la calidad desde <i>SUGFA</i> teniendo en cuenta, además de los relacionados en el formato, los siguientes aspectos:</p>		
4.2.1 SELECCIÓN EQUIPO AUDITOR:		
Desde <i>SUGFA</i> , se definirá una matriz de selección de auditores donde se establezca el cargo, la responsabilidad y los procesos que pueden ser auditados por cada auditor, también se elige el auditor líder nacional y un auditor líder en cada uno de los gimnasios, quienes son los encargados de organizar el equipo de auditores que puede estar conformado por uno o varios auditores internos (<i>del mismo o de otro gimnasio</i>), de acuerdo a la matriz de selección de auditores.		

Para cada uno de los procesos a auditar se designa un auditor y si es posible un auditor acompañante o auditor en formación. La formación podrá realizarse al interior de cada uno de los gimnasios o con entidades externas, dependiendo de los recursos disponibles. Los criterios para seleccionarlos son:

→ **Independencia con el proceso o actividad a auditar**

Los auditores internos deben ser independientes del proceso a auditar, no pueden auditar aquellos procesos que están bajo su autoridad o de los cuales haga parte.

→ **Cumplimiento del perfil y competencia**

AUDITOR

EXPERIENCIA: Haber realizado mínimo una (01) auditoría como auditor acompañante o en formación.

EDUCACIÓN: Título técnico, tecnológico o profesional.

FORMACIÓN: Haber realizado curso o capacitación de formación de auditores internos de la calidad *en la versión vigente de la norma ISO*.

CONOCIMIENTOS

- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad del Gimnasio
- Conocer la norma NTC-ISO 9001:2015
- Conocer la norma NTC-ISO 19011:2015

COMPETENCIAS Y HABILIDADES:

- Mantener relaciones interpersonales basadas en el respeto, la tolerancia y la amabilidad.
- Puntualidad.
- Poseer capacidad para el trabajo en equipo.
- Planificar y organizar el trabajo eficazmente.
- Ser objetivo en la recopilación de la información.
- Buscar evidencias apropiadas y suficientes para la justificación de los hallazgos.
- Capacidad para escuchar, comprender y transmitir información.
- Manejar las habilidades comunicativas: lectura y escritura.
- Establecer prioridades y centrarse en los asuntos de importancia.
- Mantener confidencialidad y seguridad en la información.

CALIFICACION AUDITORES: Haber aprobado con mínimo del 70% la evaluación de auditores internos.

AUDITOR LIDER

EXPERIENCIA: Haber realizado mínimo dos (2) auditorías como Auditor de proceso.

EDUCACIÓN: Título profesional.

FORMACIÓN: Haber realizado curso certificado de formación de auditores internos de la calidad *en la versión vigente de la norma ISO*.

CONOCIMIENTOS

- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad del Gimnasio
- Conocer la norma NTC-ISO 9001:2015
- Conocer la norma NTC-ISO 19011:2015
- Conocer la normatividad educativa

COMPETENCIAS Y HABILIDADES:

- Mantener relaciones interpersonales armoniosas con el equipo auditor, basadas en el respeto, la tolerancia y la amabilidad.
- Planificar y organizar el trabajo del equipo auditor eficazmente.
- Ser objetivo en la recopilación de la información.
- Buscar evidencias apropiadas y suficientes para la justificación de los hallazgos.
- Capacidad para escuchar, comprender y transmitir información.
- Manejar las habilidades comunicativas: escritura y lectura
- Establecer prioridades y centrarse en los asuntos de importancia.
- Mantener confidencialidad y seguridad en la información.
- Poseer cualidades de líder.

Los auditores en formación, podrán ser designados como auditores acompañantes en el siguiente ciclo de auditorías.

CALIFICACION AUDITORES: Haber aprobado con mínimo del 85% la evaluación de auditores internos.

4.3 EVALUACION AUDITORES: La evaluación de auditores se realiza de acuerdo a lo establecido en el formato calificación auditores internos de la calidad y se ejecuta una vez por año, la evaluación final será el promedio de la calificación obtenida en *los procesos auditados*. En caso de no superarse el mínimo exigido para ser nombrado como auditor de proceso continuará como auditor acompañante.

4.4 PLANIFICACIÓN PROGRAMA DE AUDITORIAS:

Se establece como norma realizar un ciclo de auditorías al año, se programan las fechas tentativas en el Cronograma de actividades de *SUGFA*, se debe definir el criterio, el alcance, la frecuencia y metodología y se presenta en el formato GCU-F-12 Programa de auditoría de la calidad con el visto bueno de Direccionamiento Estratégico de *SUGFA*. El programa de auditoría debe ser enviado a los Gimnasios por lo menos quince (15) días antes del inicio de las mismas.

4.5 REUNIÓN APERTURA

Se debe realizar el primer día, antes de iniciar las auditorías, reunión de apertura con la participación del auditor líder, líderes de procesos, auditores y auditados, para establecer pautas y parámetros que se deben tener en cuenta en este proceso. Esta reunión podrá hacerse de manera simultánea en cada uno de los gimnasios o de manera virtual con conexión y participación de todos los gimnasios a la vez. En todo caso se dejará registro en acta, *con el respectivo control de asistencia*.

4.6 PLANIFICACIÓN AUDITORIA DE LOS PROCESOS

4.6.1 Planificación por procesos

Para planificar la auditoria de los procesos, los auditores y acompañantes deben revisar el proceso, solicitando a los auditados los documentos que consideren necesarios para planificarla y organizarla en el formato GCU-F-13 "Plan auditoria de la calidad", este plan se debe entregar al líder del proceso auditado con copia al proceso gestión de la calidad en medio magnético, mínimo cinco días hábiles antes de su ejecución.

El plan debe incluir la siguiente información:

- Fecha y hora reunión de apertura y reunión de cierre.
- Objetivo de la auditoria: Se describe el propósito de lo que se quiere lograr en la auditoria.
- Alcance
- Criterios de la auditoria
- Equipo auditor. Se relacionan los nombres de los auditores y acompañantes.
- Actividades a auditar. Se debe indicar fecha y hora; proceso o actividad, requisito legal e indicar el numeral a auditar, relacionar los entrevistados de las actividades, sitios y observaciones.
- Observaciones generales
- Aceptación del Plan por parte del Auditado o Sugerencias de cambio

El auditado una vez conoce la agenda, puede justificar cambios e informarlos a los auditores, los cuales deben quedar registrados en el plan de auditoría, por lo menos dos días antes de la auditoría.

4.6.2 Elaboración de listas de chequeo

Los auditores de la calidad tienen como herramienta de apoyo para preparar la auditoria el formato GCU-F-14 "Lista de chequeo", donde se relaciona el requisito a auditar, la actividad, documento o pregunta a realizar, los entrevistados y los hallazgos a partir de la revisión de documentos, reglamentos y otros aplicados al proceso o actividad a auditar. Los auditores deben entregar la lista de chequeo junto con el informe de la auditoria al Auditor líder designado, quien a su vez los remitirá al líder de Calidad *SUGFA*. Estas listas de chequeo pueden ser realizadas en medio digital o físico.

4.7 DESARROLLO DE LA AUDITORIA EN SITIO

Las preguntas que realice el auditor durante la entrevista, deben ser claras para permitir respuestas que conlleven a la información requerida. La entrevista se debe complementar con revisión de documentos, con el fin de verificar que los procedimientos escritos se ejecutan de acuerdo a lo ceñido en el mismo y que existe evidencia del cumplimiento sistemático (informes, registros). Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

4.7.1 Reunión de apertura: es liderada por el auditor líder y tiene como función:

- Confirmar el plan de auditoría, para aclarar aspectos relacionados con la ejecución.
- Coordinar la forma como se realizarán las actividades de auditoria
- Confirmar los canales de comunicación y confidencialidad
- Proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas.
- *Información acerca de la reunión de cierre*
- *Información sobre cómo tratar los posibles hallazgos durante la auditoria.*

4.7.2 Recolección de la información:

Con base en el objeto de la auditoria, el equipo auditor solicita a los auditados documentos que son necesarios, por ejemplo: planeadores de clase, inventarios, etc. Estos documentos se entregan nuevamente al proceso una vez finalizada la auditoria. La recolección de la información se puede realizar a través de:

- Observación de actividades
- Revisión de documentos
- Entrevistas: Preferiblemente en los puestos de trabajo de los auditados para tener mayor disponibilidad de documentos y registros.
- Visitas durante la ejecución de actividades: Con el fin de verificar los procedimientos aplicados para el desarrollo de las actividades.

4.7.3 Hallazgos de la auditoría

La evidencia de la auditoría se evalúa frente a los criterios de la auditoría para determinar los hallazgos. Los hallazgos pueden ser de conformidad o no conformidad. Así mismo, se registrarán las buenas prácticas o fortalezas identificadas en el proceso como las oportunidades de mejora o recomendaciones.

Los incumplimientos identificados deben ser verificados, analizados y aprobados; se registran en la tabla REGISTRO DE NO CONFORMIDADES Y SOLICITUD ACCIONES CORRECTIVAS del formato Informe de Auditoría, la cual se debe entregar al auditor líder para la reunión de cierre de auditorías.

4.7.4 Reunión del auditor y acompañante a nivel del proceso auditado

El auditor y acompañante se reúnen antes de llevar a cabo la reunión de cierre con los auditados, con el fin de concluir aspectos relacionados con el cumplimiento del objetivo de la auditoría, resumir los principales hallazgos (no conformidades), aspectos que apoyan la conformidad (fortalezas) y la oportunidades de mejora encontradas.

4.7.5 Reunión de cierre a nivel del proceso auditado

Una vez finalizada la auditoría, el equipo auditor lleva a cabo reunión de cierre con los auditados, la cual podrá realizarse el mismo día de la auditoría o dentro de los dos (02) días después de realizada la misma, transmitiendo la siguiente información:

- Si se cumplió el objetivo y alcance de la auditoría.
- Se comentan las fortalezas encontradas.
- Oportunidades de mejora.
- Resumen de hallazgos detectados (no conformidades).

En esta reunión los auditados pueden aceptar o rechazar los hallazgos presentando argumentos, si se llega a un acuerdo entre auditado y auditores se modifican los hallazgos, de lo contrario se darán a conocer en reunión de cierre del ciclo de auditorías, donde se justificarán los motivos por parte de auditores y auditados y allí se tomarán decisiones.

4.8 REUNIÓN DE CIERRE PROGRAMA AUDITORIA CON AUDITORES Y AUDITADOS

Una vez finalizado el ciclo de las auditorías se debe realizar reunión de cierre, con el fin de socializar el resultado e informar los hallazgos encontrados en los procesos, por parte del auditor líder, estos hallazgos se analizan y aceptan por parte de líderes de procesos, auditores y auditados. El Auditor líder entrega al líder del GCU el REGISTRO DE NO CONFORMIDADES Y SOLICITUD ACCIONES CORRECTIVAS para las no conformidades acordadas, el cual se debe entregar diligenciado y devuelto por los auditados, en un plazo no mayor a ocho (08) días hábiles, al auditor líder después de la reunión de cierre.

Nota: Para los hallazgos bajo un mismo numeral o por la misma causa, se debe establecer un solo plan de acción, y el comité de calidad establecerá la responsabilidad del mismo, dejando *registro en acta, con el respectivo control de asistencia.*

4.9 INFORME DE AUDITORIA

4.9.1 El equipo auditor (auditor proceso y acompañante o en proceso) revisa el Plan de Acción para las no conformidades presentado por los auditados para su aceptación. Los auditores verifican que el análisis de causas y el plan de acción propuesto sean adecuados para subsanar la no conformidad, sugieren ajustes, si es necesario y/o lo aprueban para ser entregado al auditor líder a más tardar cinco (05) días hábiles después de ser presentado por los auditados, junto con el informe de auditoría del proceso.

4.9.2 Preparar informe

El auditor líder y el equipo auditor, con base en la información recolectada elaboran el informe en el formato Informe auditoría de la calidad, el cual debe contener la siguiente información:

- Dependencia auditada, auditados, fecha del informe, áreas auditadas, equipo auditor.
- Objetivo, alcance de la auditoría.
- Aspectos que apoyan la conformidad y eficacia del sistema (fortalezas).
- Oportunidades de mejora (observaciones)
- Conclusiones.
- Registro de no conformidades y solicitud de acción correctiva con los planes de acción propuestos por los auditados y aceptados por los auditores.
- Fecha auditoría, firmas de auditores y auditados.

4.9.3 Entregar informe final auditoría

El auditor líder de cada gimnasio debe entregar el informe final de auditoría, junto el Plan de Acción aprobado de las no conformidades, *al líder de Dirección Estratégico de cada Gimnasio con*

copia al líder de calidad SUGFA a más tardar quince (15) días hábiles después de la reunión de cierre de las auditorías.

4.9.4 *Líder de calidad SUGFA*, junto con el Auditor Líder Nacional revisan los informes de auditoría presentados por los Gimnasios y consolidan un solo informe de auditoría para determinar No Conformidades a nivel nacional o a nivel local, *oportunidades de mejora y fortalezas*. Este informe se enviará a los gimnasios a más tardar veinte (20) días después del envío por parte de los gimnasios. Este informe se debe presentar a Dirección Estratégico *SUGFA*.

4.9.5 Los auditados diligencian el formato de acciones de seguimiento de acuerdo al procedimiento de acciones de mejora, acciones correctivas y administración del riesgo. Con base en el informe de auditoría consolidado en *SUGFA* y a la aprobación del Plan de Acción por parte del equipo auditor. El formato se debe entregar al proceso Gestión Calidad Unificado, a más tardar cinco (05) días después de recibir el informe consolidado por parte de *SUGFA*.

4.9.6 Seguimiento planes de acción y cierre no conformidades
Cada líder de proceso debe realizar seguimiento a las no conformidades detectadas durante las auditorías, con el fin de verificar el cumplimiento del plan de acción y la eficacia de las acciones propuestas, para proceder al cierre de las mismas por parte del *Líder de la Calidad y/o Auditor Líder de auditorías* en los Gimnasios, el seguimiento de las actividades se debe registrar en el formato de acciones de seguimiento.

Frente a las no conformidades y observaciones detectadas durante la auditoría, los líderes de proceso deben velar porque las correcciones y/o acciones correctivas se realicen en el menor tiempo posible.

Durante el siguiente ciclo de auditorías internas los auditores designados verificarán el cumplimiento de las acciones correctivas planteadas en la auditoría anterior y darán cierre si es necesario.

4.10 REUNIÓN REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

El sistema de gestión de la calidad es revisado mínimo una vez durante el año escolar por la alta dirección, en caso que por fuerza mayor o necesidad del servicio no puedan asistir la totalidad de sus integrantes, se debe realizar con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes. Se denomina reunión revisión por la dirección a la evaluación formal por parte de la alta dirección para evidenciar la situación actual y la adecuación del sistema. La alta dirección la conforman a nivel de Gimnasios Rectoría, *Líder Académica, Líder de Convivencia Social y Líder de Calidad* y a nivel de *la Subdirección de Gimnasios Militares FAC, el Subdirector, Asesor Pedagógico, Asesor Administrativo, Líder de Calidad y los líderes de calidad de los Gimnasios*.

A esta reunión en cada uno de los Gimnasios debe invitarse los líderes de cada uno de los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad con voz y voto para la toma de decisiones.

Para llevar a cabo esta actividad, el líder del Sistema Gestión de la Calidad debe consolidar la siguiente información y mantener registros de estas revisiones:

Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.
Cambios externos e internos que sean pertinentes al sistema de gestión.
Información sobre el desempeño y la eficacia del SGC incluidas las tendencias a:

- Satisfacción del cliente y retroalimentación
- Grado en que se han logrado los objetivos de calidad
- Desempeño de los procesos y conformidad del servicio.
- No conformidades y acciones correctivas
- Resultados de seguimiento y medición.
- Resultados de auditorías
- Desempeño de proveedores

Adecuación de recursos
Eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y las oportunidades de mejora.

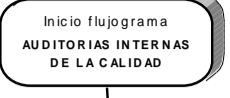
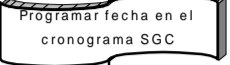
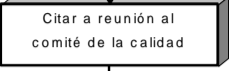
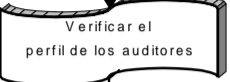
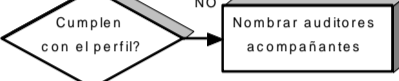
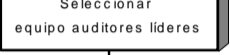
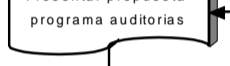
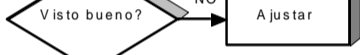
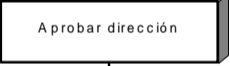
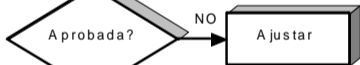
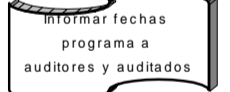
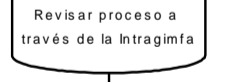

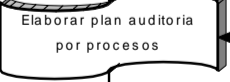
Los resultados de la reunión revisión por la dirección incluyen todas las decisiones y acciones relacionadas con:


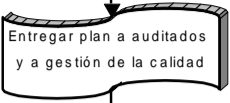
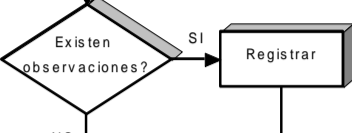
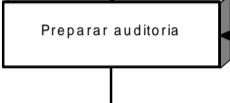
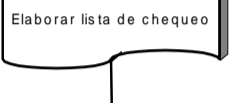
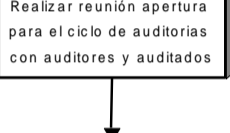
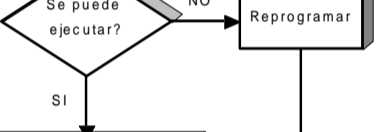
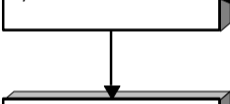
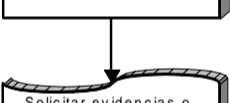
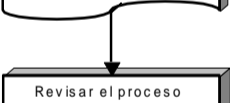
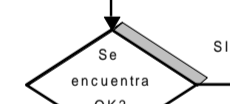

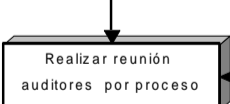
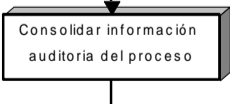

Oportunidades de mejora.
Necesidades de cambios en el SGC
Necesidades de recursos

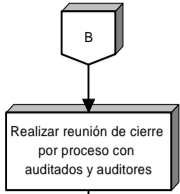
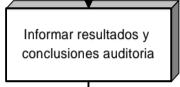
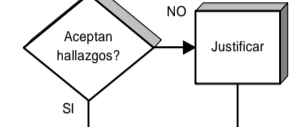
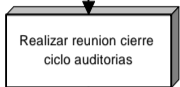
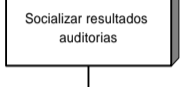
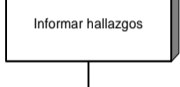
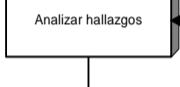
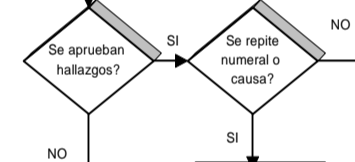
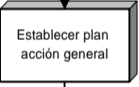
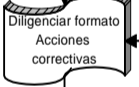
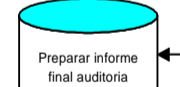
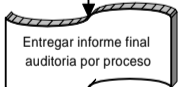
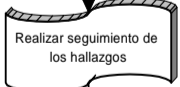
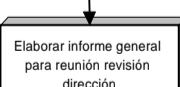

Cada gimnasio debe realizar una reunión de revisión por la dirección al interior del mismo y el acta será remitida a la líder de calidad *SUGFA* para consolidar la información de todos los gimnasios y ser presentada en la Revisión por la Dirección a nivel de *SUGFA*.

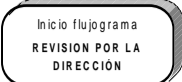
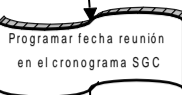
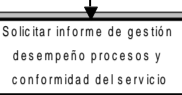
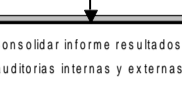
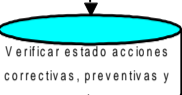
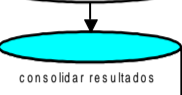
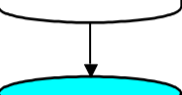
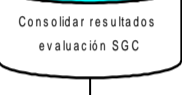
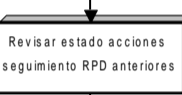
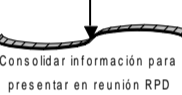
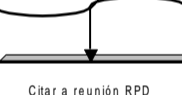
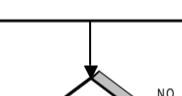
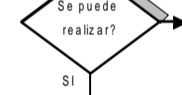
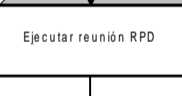
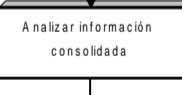
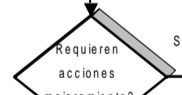
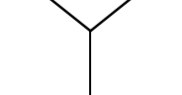
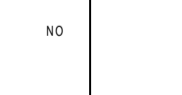

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento para las auditorías y revisión por la dirección se lleva a cabo de acuerdo a los flujogramas detallados a continuación:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		FLUJOGRAMA AUDITORIAS INTERNAS DE LA CALIDAD
	<i>Líder de calidad SUGFA- subdirector SUGFA</i>	Programar y aprobar las fechas para llevar a cabo el ciclo de auditorías de la calidad. Se registra en el cronograma de actividades. Se debe informar a los gimnasios
	<i>Líder de calidad SUGFA y/o Auditor líder (nacional – local)</i>	Seleccionar el equipo auditor, para cada uno de los gimnasios y SUGFA, de acuerdo a las condiciones generales de este procedimiento.
	<i>Líder de calidad SUGFA</i>	<i>Verificar el cumplimiento en el perfil del personal que será auditor y la evaluación en auditorías anteriores.</i>
	<i>Líder de calidad SUGFA-</i>	Informar a cada gimnasio sobre el equipo auditor seleccionado, solicitando el reporte de novedades o la inclusión del personal para formación.
	<i>Líder de calidad SUGFA-</i>	Elaborar programa de auditorías internas para el ciclo teniendo en cuenta, viabilidad y reporte de los gimnasios.
	Direccionamiento Estratégico SUGFA-	Presentar a Direccionamiento Estratégico SUGFA la programación de auditorías internas, debe contener la información relacionada en este procedimiento.
	<i>Líder de calidad SUGFA</i>	Dar visto bueno al programa de auditorías internas. En caso de observación se realizan los respectivos ajustes.
	<i>Líder de calidad Gimnasios</i>	Enviar a los gimnasios el programa de auditorías internas, solicitando el reporte de novedades o inconvenientes para el desarrollo del mismo.
	Auditados y Líder Calidad Gimnasios	Informar a los auditores y auditados el programa de auditorías internas enviado por SUGFA.
	Auditores	Revisar programa y reportar a la Líder de calidad SUGFA posibles inconvenientes para llevar a cabo la auditoria en las fechas programadas para ser reprogramada la fecha de auditoría, dejando evidencia en el programa de auditorías.
		Solicitan documentos soportes al proceso que auditaran y/o se consultan en el medio disponible (físico y/o magnético).
	Auditores	Elaborar el plan de la auditoria del respectivo proceso en el formato plan auditoría de la calidad.
		A

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		
	Auditores	Entregar el plan de auditoría al proceso auditado con copia al proceso gestión de la calidad, en medio magnético. Se debe tener en cuenta la información relacionada en las condiciones generales de este procedimiento
	Auditados	En caso que los auditados realicen observaciones se deben registrar en el formato Plan auditoría de la calidad.
	Auditores	Preparar la auditoria de acuerdo al proceso.
	Auditores	Elaborar lista de chequeo en el formato Lista de chequeo. (Se debe entregar al proceso gestión de la calidad la lista con las observaciones realizadas junto con el informe de auditoría, en medio magnético).
	Líder de Calidad Líderes procesos Auditores Auditados	Realizar reunión apertura para establecer aspectos relacionados con las auditoria, <i>elaborando acta con el respectivo listado de asistencia</i>
	Auditores Auditados	Informar novedades para la ejecución de las auditorías para solución o reprogramación.
	Auditores procesos Auditados	Ejecutar la auditoria en sitio <i>o de manera sincrónica</i> de acuerdo al programa previsto.
	Auditores y auditados por procesos Funcionarios que se consideren deben participar	Realizar reunión donde el equipo auditor informa el objetivo, actividades que se <i>desarrollaran</i> y <i>mecanismo de recolección de información</i> .
	Auditores	Revisar el proceso de acuerdo a la lista de chequeo preparada, solicitando a los auditados la documentación que consideren necesaria. Estos documentos se entregan nuevamente al proceso y <i>la información recolectada es confidencial</i> .
	Auditores Auditados	En caso que el proceso se encuentre sin novedad se continúa con la siguiente fase de la auditoria.
	Auditores	Documentar los hallazgos con base en las evidencias y la información suministrada por el proceso.
	Auditores	Realizar reunión previa el auditor y acompañante, con el fin de concluir aspectos generales de la auditoria llevada a cabo al respectivo proceso
	Auditores	Consolidar la información del proceso auditado, se contemplan aspectos relacionados al cumplimiento del objetivo, fortalezas, debilidades, aspectos por mejorar y hallazgos detectados.
		

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Auditores Auditados Funcionarios Invitados	Llevar a cabo reunión de cierre a nivel de cada proceso.
	Auditores	Informar a los integrantes del proceso auditado sobre los resultados de la auditoria, fortalezas, aspectos por mejorar y hallazgos que requieren llevar a cabo planes de acción, de igual forma si se cumplió el objetivo propuesto.
	Auditados	Si los auditados no están de acuerdo y no acepten los resultados se procura solucionar en este nivel o de lo contrario se analizará en la reunión de cierre general del ciclo de auditorías.
	Líderes procesos Auditores Auditados Funcionarios invitados	Realizar reunión de cierre del programa de auditorías, donde se concluye si se cumplió el objetivo propuesto para el ciclo, <i>dejando registro en acta con asistencia</i> .
	Auditor líder y equipo de auditores	Socializar los resultados que se evidenciaron en cada uno de los procesos en cuanto a fortalezas, debilidades, aspectos por mejorar y observaciones, informando los hallazgos importantes relacionados con no conformidades y que requieren llevar a cabo planes de acción para su pronta solución.
	Líder de Calidad Líderes procesos Auditores Auditados	Analizar las observaciones importantes, los hallazgos y las justificaciones de aceptación o rechazo que sustentan los auditados.
	Líder de Calidad Líderes procesos Auditores Auditados	Verificar si se aceptan los resultados de la auditoría, en caso de hallazgos de No Conformidad, el Auditor líder entrega el Registro De No Conformidades y Solicitud Acciones Correctivas, para su diligenciamiento. Si no se aceptan los hallazgos, y el equipo auditor está de acuerdo, se reclasifican con el fin de que el auditor líder solicite el Plan de Acción.
	Comité calidad del Gimnasio.	Establecer qué proceso asumirá el plan de acción para las no conformidades que se detectaron bajo un mismo numeral, y diligenciar la solicitud de acción correctiva, los procesos afectados deben trabajar el plan de acción con el proceso que la asumió.
	Auditores	Revisar el Plan de Acción presentado por los auditados para su aceptación, los auditores verifican que el análisis de causas y el plan de acción propuesto, cumplan el ciclo PHVA, sugieren ajustes y/o lo aprueban antes de ser entregado al auditor líder, con el fin de remitirlo junto con el informe de auditoría del proceso que debe tener en cuenta las observaciones de la reunión de cierre
	Auditor líder local	Preparar el informe, con base en los informes presentados por los auditores, verificando si otros procesos incumplen por la misma causa.
	Auditor líder local	Entregar el informe final de la auditoría, junto con el Plan de Acción aprobado a Líder de Calidad SUGFA y al Auditor líder nacional
	Auditor líder	Consolidar informe final de auditoría, presentarlo a Direccinamiento Estratégico SUGFA y remitirlo a los Gimnasios
	Auditados	Diligenciar formato de acciones de seguimiento de acuerdo a los resultados de la auditoria
	Líderes de Procesos y/o Líder de Calidad.	Realizar seguimiento a las no conformidades. Tener en cuenta lo establecido en el procedimiento acciones de mejora, acciones correctivas y preventivas.
	Líder de calidad Gimnasios	Presentar los resultados de auditoría y seguimiento en reunión de revisión por la dirección.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		FLUJOGRAMA REUNIÓN REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN (RPD)
	Líder de calidad SUGFA	Programar en el cronograma la fecha tentativa para llevar a cabo la reunión de revisión por la dirección.
	Líder calidad Gimnasios	Solicitar a los líderes de procesos el informe de gestión (desempeño y conformidad del servicio ofrecido por cada proceso), deben incluir resultados y análisis indicadores de gestión.
	Líder calidad Gimnasios	Consolidar en el informe resultado, seguimiento y estado auditorías internas y externas.
	Líder calidad Gimnasios	Verificar el estado de las acciones correctivas, <i>seguimiento a los riesgos</i> y oportunidades de mejora.
	Líder calidad Gimnasios	Analizar aspectos relacionados con la percepción del cliente, estado de las felicitaciones, sugerencias, quejas, encuesta de satisfacción cliente y resultados evaluación institucional.
	Líder calidad Gimnasios	Consolidar resultados de la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad (política, objetivos de la calidad, oportunidades de mejora del sistema en relación con requisitos del cliente, que cambios pueden afectar al SGC).
	Líder calidad Gimnasios	Revisar el estado de las acciones de seguimiento de las revisiones anteriores y el plan de mejoramiento derivado de la misma.
	Líder calidad Gimnasios	Consolidar informe general relacionado con gestión de los procesos, auditorías internas y externas, acciones correctivas, seguimiento de riesgos y mejora, retroalimentación clientes, evaluación del sistema, proveedores, partes interesadas y acciones seguimiento RPD.
	Líder DES SUGFA - DEG GIMNASIOS	Convocar a reunión de revisión del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo al cronograma, para ello define: • Fecha, lugar, hora y agenda (orden del día). • Anexa a la convocatoria se podrá enviar el informe consolidado para la revisión del sistema. Cada uno de los Gimnasios realiza Reunión de Revisión por la Dirección y se consolidan en un acta general en la <i>Subdirección de Gimnasios Militares FAC</i> .
	Líder DES SUGFA - DEG GIMNASIOS	En caso que no se pueda realizar de acuerdo al cronograma, se debe reprogramar e informar a los participantes. Aplica para la reunión de los gimnasios y la de SUGFA
	Líderes procesos Líder calidad Invitados	Efectuar la reunión donde se revisa el sistema en general, se analizan los datos presentados en el informe consolidado. Se identifican y evalúan oportunidades de mejora. Se evalúa necesidad de cambios incluyendo la política, los objetivos y las metas. Se define el plan de mejoramiento. Se elabora acta conforme lo exige la norma.
	Líder de Calidad Gimnasios	Enviar copia del acta a la <i>líder de calidad SUGFA</i> , para ser analizada y consolidada en acta.
	Líder de calidad SUGFA	Consolidar información suministrada por los Gimnasios, elaborar informe y realizar reunión de Revisión por la Dirección a nivel de SUGFA, dejando evidencia en acta.
	Líder de calidad SUGFA- Gimnasios	Se podrá hacer divulgación del acta de la RPD a través de los medios electrónicos disponibles.
	Alta Dirección	En caso que se determinen acciones de mejoramiento se debe designar a los responsables para que elaboren el plan de mejoramiento. En esta acción se debe diligenciar el formato Plan de mejoramiento institucional
	Direccionamiento Estratégico Líderes de Proceso	Realizar seguimiento constante al plan de mejoramiento derivado de revisión por la dirección y reportar al líder de Calidad de manera periódica.
	Alta Dirección	En caso que no se cumpla con el plan de acción propuesto se deben reformular un nuevo plan e informar al líder de Calidad
		

6. ANEXOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSION	DESCRIPCION
01	Versión inicial
02	Se define matriz de selección auditores, se modifican plazos de presentación de informes y se establece la conformación de la alta dirección y se incluye consolidación de RPD a nivel de DICEF.
03	De acuerdo a la disposición de la TOE cambia DICEF por la Subdirección de Gimnasios FAC; se incluye en el nombre del procedimiento la programación de la RPD.
04	Se reemplaza SUGFA por AGIFA de acuerdo al proceso de transformación de la FAC
05	Ajustes de redacción y cambio de AGIFA por SUGFA

Elaboró: Proceso Gestión Calidad	Revisó: Líder GCU SUGFA	Aprobó: Comité de la Calidad SUGFA
Fecha: 30-DIC-2024	Fecha: 30-DIC-2024	Fecha: 30-DIC-2024