

INSTRUCTIVO DE FORMATO

E03.01.F03 FORMATO NOTIFICACION POR AVISO

1. PROPÓSITO

Planificar las actividades anuales de las auditorías internas de calidad de la SE, identificando los responsables y requisitos definidos en los criterios de Auditoría (NTC-ISO 9001, NTC-GP 1000 o Subprocesos) que se van a verificar en cada uno de los procesos.

2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Programa No.	Registrar el número de identificación del programa
Fecha de Elaboración	Registrar la fecha en la cual se elabora el programa de auditoría
Objetivo	Describir el propósito principal que se pretende obtener con la ejecución del programa de auditoría. Lo que se pretende verificar o evaluar.
Alcance	Describir los aspectos del sistema de gestión de la calidad que comprende la auditoría (por ejemplo: toda la organización o unos procesos específicos o un proveedor/contratista)
Recursos	Describir los materiales, mano de obra, instalaciones etc. y sus costos asociados, necesarios para ejecutar el programa de auditoría.
Documentos de referencia	Relacionar los documentos que se tendrán en cuenta durante la ejecución del programa de auditoría, y que deberán ser revisados y estudiados por el equipo auditor.
Auditor Líder	Registrar el nombre del Auditor que guiará al equipo auditor.
Equipo Auditor	Registrar los nombres del resto de los auditores que participarán en las auditorías internas de calidad
Macroproceso	Registrar el nombre del macroproceso al cual pertenece la actividad a auditar.
Proceso	Registrar el nombre del proceso a evaluar que requiere verificación por solicitud del Comité Directivo ó requerimiento de Entes de Control ó Externos.
Subproceso	Registrar el nombre y código subproceso a evaluar ó actividad específica que requiere verificación por solicitud del Comité Directivo ó requerimiento de Entes de Control ó Externos.
Cargo Responsable de la SE	Registrar el cargo de la persona responsable de proceso o actividad auditada
Meses	Identificación del mes y semana en la que se planifica la actividad. Registrar una x en la semana o semanas programadas, facilitando el seguimiento del tiempo planificado vs. el tiempo real de la ejecución
Elaborado por	Registrar el nombre y firma de la persona que elaboró el programa.
Aprobado por	Registrar el(los) nombre(s) y firma(s) de la persona(s) que aprobó el programa.

3. FORMATO[VER HOJA FORMATO](#)**4. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO**

Versión	Fecha [mm/yyyy]	Razón de actualización	Elaboró	Revisó	Aprobó
1.0	03/2005	Elaboración del Documento	Delfo Acosta Insignares		
2.0	06/2012	Actualización del Documento	Martha X. Pabón M.		
3.0	08/2013	Actualización del Documento	Juan Carlos Posada A		
4.0	08/2025	Actualización del Documento	Deysy Katherine Niño Suarez Contratista	Karen Margarita Contreras Líder del S.G.C Fecha: 04/08/2025	Laura Cristina Sanchez Niño Secretaria de Educacion Departamental 04/08/2025