CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

EVALUACIONES INTERNAS

GCA-PRO-03

Versión: 7

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Andrea Elizabeth Alvarado Lazaro / Analista de Gestión de la Calidad	19/05/2022	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	20/05/2022	
Licda. Karin Julissa Rivera Vásquez / Subgerente de Desarrollo Institucional	20/05/2022	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Néstor Madrid González / Gerente	07/06/2022	

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Determinación del tipo de Evaluación Interna
4	D.2. Programación Anual de Evaluaciones Internas
5	D.3. Selección del Equipo Evaluador de CDAG
6	D.4. Plan de Evaluación Interna
7	D.5. Ejecución de la Evaluación Interna
7	D.6. Preparación del Informe de Evaluación Interna
8	D.7. Presentación y seguimiento de resultados del Informe de Evaluación Interna
9	D.8. Evaluación del Desempeño del Equipo Evaluador de CDAG
9	E. Seguimiento y medición
9	F. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos para la realización de las Evaluaciones Internas del Sistema de Gestión por Procesos, tanto para procedimientos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad y procedimientos internos fuera del Sistema, con el fin de determinar si son conformes con los requisitos propios de la Institución, Normativas, Leyes y otros documentos asociados para su implementación y mantenimiento eficaz.

El alcance del procedimiento comprende desde la Determinación del tipo de Evaluación Interna, Programación Anual de Evaluaciones Internas, Selección del Equipo Evaluador de CDAG, Plan de Evaluación Interna, Ejecución de la Evaluación Interna, Preparación del Informe de Evaluación Interna, Presentación y seguimiento de resultados del Informe de Evaluación Interna hasta la Evaluación del Desempeño del Equipo Evaluador de CDAG.

C. Glosario

1.-	**CDAG**	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
2.-	**Conclusiones de la evaluación**	Contiene los resultados de una evaluación que proporciona el Equipo Evaluador de CDAG de acuerdo a los Objetivos de la Evaluación.
3.-	**Criterios de evaluación**	Conjunto de requisitos, utilizados como referencia para realizar la evaluación.
4.-	**Equipo Evaluador de CDAG**	Uno o más Evaluadores que llevan a cabo una evaluación a los procedimientos que pertenecen al Sistema de Gestión por Procesos.
5.-	**Evaluación interna**	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar si cumplen los criterios de la evaluación, realizada por el Equipo Evaluador de CDAG.
6.-	**Evaluador interno o Evaluador Observador**	Persona con la competencia para llevar a cabo una evaluación interna.

7.-	**Evaluador líder**	Persona que coordina el trabajo de un Equipo Evaluador designado en una evaluación interna.
8.-	**Evaluación remota**	Es la verificación del cumplimiento de un proceso o procedimiento haciendo uso de herramientas tecnológicas para la recopilación de información, entrevistas, evaluación de resultados etc., conteniendo los mismos elementos de una evaluación presencial, in situ.
9.-	**Evidencia de la evaluación**	Registros, declaraciones de hechos y cualquier otra información o documentación que son pertinentes para los criterios de la evaluación y que son verificables.
10.-	**Intranet**	Es una red de comunicación interna, en donde se publican todos los documentos aprobados de las Unidades Administrativas, Normativas Internas y Externas, Información del Sistemas de Gestión por Procesos, Sistema de Gestión de la Calidad y otra información importante para el personal de la Institución.
11.	**Método de evaluación**	Es la forma cómo se va a realizar la evaluación interna y externa.
12.	**Listado de evaluadores activos**	Es el personal que cumple con los requisitos del perfil para participar como Evaluador Líder, Interno u Observador, en las diferentes evaluaciones programadas para el año vigente.
13.-	**Plan de Evaluación**	Documento que contiene la descripción de las actividades a realizar en las evaluaciones y de los detalles acordados.
14.-	**Programa Anual de Evaluaciones Internas**	Conjunto de una o más evaluaciones planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
15.-	**Resultados de la evaluación**	Resultados del análisis de la evidencia de la evaluación recopilada frente a los criterios de la evaluación.
16.-	**SGC**	Sistema de Gestión de la Calidad. Se denomina así al conjunto de procesos y documentación, que han sido certificados con la norma ISO 9001.
17.	**Sistema de Gestión por Procesos**	Es el Sistema implementado por CDAG para fortalecer el Control Interno Institucional integrado por el conjunto de leyes, normas, manuales, procesos y procedimientos de cada Unidad Administrativa. Consiste en gestionar la organización con actividades relacionadas entre sí, con un enfoque de procesos, con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos. Es una gestión compuesta de metodologías y tecnologías, cuyo objetivo es mejorar el desempeño (eficiencia y eficacia) y la optimización de los procesos de una organización, a través de diseñar, modelar, organizar, documentar y optimizar de forma continua, por lo que puede ser descrito como un proceso de mejora continua, para el desarrollo del grupo objetivo.
18.	**SISCA**	Sistema de Calidad.
19.	**Tipos de evaluación**	Son las diferentes modalidades de evaluaciones que se realizan en un período determinado. Existen evaluaciones de 1ª. parte (evaluaciones internas), de 2ª. parte (evaluaciones conducidas por parte de los clientes sobres sus proveedores) y 3ª. parte (evaluaciones externas).

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Determinación del Tipo de Evaluación Interna		
1. Determinación del tipo de evaluación interna	Director de Gestión de la Calidad	Director de Gestión de la Calidad revisa la cantidad de procedimientos aprobados en el Sistema de Gestión por Procesos y determina el tipo de evaluación a realizar en el año, el cual puede ser de la siguiente forma: • Evaluación de procedimientos que se encuentran en el Sistema de Gestión de la Calidad, continúa en la actividad No. 2. • Evaluación de procedimientos, que se encuentran fuera del Sistema de Gestión de la Calidad, continúa en la actividad No. 2.
D.2 Programación Anual de Evaluaciones Internas		
2. Programación Anual de Evaluaciones Internas	Director de Gestión de la Calidad/ Analista de Gestión de la Calidad	Director de Gestión de la Calidad y/o Analista de Gestión de la Calidad, programan anualmente las Evaluaciones Internas a procedimientos dentro y fuera del Sistema de Gestión de la Calidad, que pertenecen al Sistema de Gestión por Procesos de la Institución. El Programa Anual de Evaluaciones Internas se elabora de acuerdo al formulario GCA-FOR-05 Programa Anual de Evaluaciones Internas, el cual debe considerar cualquiera de los siguientes criterios: a) Resultados de Evaluaciones Internas previas (Procesos o áreas con mayor grado de no conformidades mayores y menores, en Evaluaciones Internas y Externas anteriores) b) Instrucciones específicas de los Directivos de la Institución. c) Importancia de los procesos (Se consideran importantes por el impacto que tienen en el cliente final). d) Cambios que afecten a la organización (Modificación de la estrategia organizacional resultados de los indicadores del SGC, cambios en la estructura orgánica interna, modificación de procedimientos, entre otros). **Nota 1:** Los procedimientos nuevos del Sistema de Gestión por Procesos, que cobren vigencia después de aprobado el Programa Anual de Evaluaciones Internas, se incorporan al mismo (si aplica).
3. Revisión y aprobación del Programa Anual de Evaluaciones Internas	Director de Gestión de la Calidad/ Subgerente de Desarrollo Institucional/ Analista de Gestión de la Calidad	Director de Gestión de la Calidad revisa el GCA-FOR-05 Programa Anual de Evaluaciones Internas a procedimientos dentro y fuera del Sistema de Gestión de la Calidad, firma para aprobación, devuelve al Analista de Gestión de la Calidad, para gestionar la firma del Subgerente de Desarrollo Institucional, quien firma de aprobación y entrega al Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad. Si existen modificaciones al GCA-FOR-05 Programa Anual de Evaluaciones Internas, por parte del Director de Gestión de la Calidad o Subgerente de Desarrollo Institucional, le comunican al Analista de Gestión de la Calidad, quien corrige según sea el caso y presenta nuevamente para aprobación. **Nota 2:** Durante el período para el cual aplica el Programa Anual de Evaluaciones Internas, pueden hacerse modificaciones a este, siempre que exista una justificación y el cambio sea aprobado por el Director de Gestión de la Calidad y Subgerente de Desarrollo Institucional.
4. Publicación del Programa Anual de Evaluaciones Internas	Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de Evaluaciones Internas) / Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de la Intranet)	Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de Evaluaciones Internas) solicita al Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de la Intranet), la publicación del Programa Anual de Evaluaciones Internas de los procedimientos dentro y fuera del Sistema de Gestión de la Calidad, en la Intranet. Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de la Intranet) publica en la Intranet el Programa Anual de Evaluaciones Internas, de los procedimientos dentro y fuera del Sistema de Gestión de la Calidad vigente y envía correo electrónico a los Líderes de Procesos, para informar sobre dicha publicación.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Socialización del Programa Anual de Evaluaciones Internas	Director de Gestión de la Calidad	Informa a los Líderes de Procesos, la aprobación del Programa de Evaluaciones Internas dentro y fuera del Sistema de Gestión de la Calidad del año vigente.
D.3 Selección del Equipo Evaluador de CDAG		
6. Invitación para conformar el Equipo Evaluador de CDAG	Director de Gestión de la Calidad/ Personal de CDAG interesados	Director de Gestión de la Calidad informa e invita una vez al año al personal de CDAG, para formar parte del Equipo Evaluador de CDAG. Personal de CDAG interesados en formar parte del Equipo Evaluador de CDAG se comunican a la Dirección de Gestión de la Calidad, para conocer la documentación de soporte a entregar.
7. Solicitud de la documentación de soporte	Asistente de Gestión de la Calidad y/o Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de Evaluaciones Internas)	Se comunican con los interesados en formar parte del Equipo Evaluador de CDAG, a quienes solicita: • Formación profesional (Título a nivel de Licenciatura preferentemente, Pensum cerrado, Título de Técnico o Título a nivel Diversificado). • Experiencia profesional, certificados de capacitación de los Cursos de Interpretación de la Norma ISO 9001:2015 y Auditor Interno (cuando corresponda). • Experiencia en Evaluaciones Internas (cuando corresponda)
8. Identificación del Equipo Evaluador de CDAG	Director de Gestión de la Calidad/Analista de Gestión de la Calidad(Encargado de Evaluaciones Internas)	Director Gestión de la Calidad recibe información de las personas interesadas en conformar el Equipo Evaluador de CDAG y requiere al Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de Evaluaciones Internas) que efectúe la identificación y selección de los potenciales integrantes del Equipo Evaluador de CDAG según lo establecido en la GCA-GUI-06 Selección y Evaluación del Desempeño del Equipo Evaluador de CDAG. **Nota 3:** La selección del Equipo Evaluador de CDAG, se realiza conforme a lo establecido en la GCA-GUI-06 Selección y Evaluación del Desempeño del Equipo Evaluador de CDAG.
9. Evaluación de Criterios de Selección del Equipo Evaluador de CDAG	Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de Evaluaciones Internas)	Una vez recabada toda la información pertinente, el Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de Evaluaciones Internas) revisa la documentación de soporte y realiza la evaluación con base a los criterios de identificación y selección establecidos en la GCA-GUI-06 Selección y Evaluación del Desempeño del Equipo Evaluador de CDAG según las siguientes categorías: • Evaluador Observador • Evaluador Interno • Evaluador Líder **Nota 4:** Para obtener la nota final para clasificar a la persona dentro del Equipo Evaluador de CDAG se toma en cuenta: Formación Profesional, Experiencia Profesional, Certificados de Capacitación, Experiencias de Evaluaciones Internas, según el GCA-GUI-06 Selección y Evaluación del Desempeño del Equipo Evaluador de CDAG.
10. Resultados de la Evaluación del Equipo Evaluador de CDAG	Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de Evaluaciones Internas)	Informa al Director de Gestión de la Calidad, el punteo obtenido por el personal interesado en formar parte del Equipo Evaluador de CDAG con base a las clasificaciones y punteos siguientes: • Evaluador Líder, el candidato debe acumular un mínimo de 85 puntos. • Evaluador Interno, el candidato debe acumular un mínimo de 70 puntos. • Evaluador Observador, el candidato debe acumular un mínimo de 60 puntos. Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de Evaluaciones Internas) registra el punteo obtenido en el control interno del Equipo Evaluador de CDAG y envía la información al Director de Gestión de la Calidad para la gestión del nombramiento. En el caso que el personal no cumpla con el resultado mínimo establecido, Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de Evaluaciones Internas) devuelve el expediente al interesado en formar parte del Equipo Evaluador de CDAG que pertenece al Sistema de Gestión de Procesos.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Nombramiento del Equipo Evaluador de CDAG	Director de Gestión de la Calidad/ Asistente de Gestión de la Calidad	Director de Gestión de la Calidad solicita a la Asistente de Gestión de la Calidad, la elaboración del nombramiento del Equipo Evaluador de CDAG que pertenece al Sistema de Gestión de Procesos para participar en las Evaluaciones Internas a los procedimientos dentro y fuera del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Aprobación y notificación del nombramiento	Asistente de Gestión de la Calidad/Gerente /Subgerente de Desarrollo Institucional	Asistente de Gestión de la Calidad, gestiona la firma del Subgerente de Desarrollo Institucional y Gerente en el nombramiento del Equipo Evaluador de CDAG, el cual se efectúa una vez al año, para posteriormente entregar una copia a cada integrante. **Nota 5:** En el caso que exista personal de CDAG interesado en formar parte del equipo evaluador de CDAG posterior al nombramiento, se realizaran las actividades de la 7 a la 11.
13. Archivo	Asistente de Gestión de la Calidad/ Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de Evaluaciones Internas)	Asistente de Gestión de la Calidad entrega al Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de Evaluaciones Internas), el nombramiento del Equipo Evaluador de CDAG firmado por todos los integrantes, para el control y archivo de los expedientes.
D.4 Plan de Evaluación Interna		
14. Designación del Equipo Evaluador de CDAG	Director de Gestión de la Calidad/ Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de Evaluaciones Internas)	Designan al Equipo Evaluador de CDAG para evaluar procedimientos internos dentro y fuera del Sistema de Gestión de Calidad, que pertenecen al Sistema de Gestión de Gestión por Procesos, necesarios para realizar una Evaluación Específica. Para la designación de los Evaluadores Observadores, Evaluadores Internos y el Evaluador Líder que evaluarán procedimientos dentro y fuera del Sistema de Gestión de la Calidad, se toma en cuenta el listado de Evaluadores Activos. **Nota 6:** La Designación del Equipo Evaluador de CDAG se realiza de forma que cada integrante participe al menos una vez al año, se exceptúan los casos en que por actividades programadas con anterioridad, la persona no puede participar.
15. Elaboración y aprobación del Plan de Evaluación	Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de las Evaluaciones Internas)/ Evaluador Líder/ Director de Gestión de la Calidad/ Subgerente de Desarrollo Institucional	Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de las Evaluaciones Internas) elabora Plan de Evaluación de los procedimientos dentro y fuera del Sistema de Gestión de la Calidad en coordinación con los Evaluadores Líderes, según el Programa Anual de Evaluaciones Internas aprobado, utiliza el formulario GCA-FOR-06 Plan de Evaluación y gestiona la firma de aprobación por parte de los Evaluadores Líderes de cada Equipo Evaluador de CDAG, Director de Gestión de la Calidad y Subgerente de Desarrollo Institucional.
16. Notificación y reprogramación de la Evaluación Interna	Director de Gestión de la Calidad/ Evaluador Líder/ Líder del Proceso	Director de Gestión de la Calidad notifica al Líder del Proceso y otras áreas involucradas el GCA-FOR-06 Plan de Evaluación, indicando la fecha y hora estimada en que se realizará la evaluación correspondiente, para el caso de las Evaluaciones Internas a procedimientos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad se realiza reunión de apertura y de cierre, para las evaluaciones internas a procedimientos fuera del Sistema de Gestión de Calidad no se realiza reunión de apertura y cierre. En el caso que el Líder del Proceso requiera modificaciones al GCA-FOR-06 Plan de Evaluación en cuanto a fecha y hora, informa verbalmente o por correo electrónico a la Dirección de Gestión de la Calidad y/o Evaluador Líder y se realiza en digital la reprogramación, las cuales son socializadas en la reunión de apertura para las evaluaciones internas a procedimientos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad y por correo electrónico a las evaluaciones internas fuera del Sistema de Gestión de la Calidad.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.5 Ejecución de la Evaluación Interna		
17. Preparación de la Evaluación Interna	Equipo Evaluador de CDAG	Equipo Evaluador de CDAG prepara la evaluación, recopila y revisa información pertinente, tal como: información documentada (documentación vigente y aprobada del proceso, publicaciones en Intranet), conservación de documentación de evaluaciones anteriores, acciones correctivas, acciones de mejora, indicadores de gestión, requisitos normativos, actualización de procedimientos y entre otros, utilizando el GCA-FOR-07 Revisión Documental y Lista de verificación; y la GCA-GUI-09 Guía de Evaluaciones Remotas (si aplica).
18. Ejecución de la Evaluación Interna	Equipo Evaluador de CDAG	Equipo Evaluador ejecuta la evaluación visitando las Unidades Ejecutoras, según el Plan de Evaluación y aplica el método correspondiente para recolectar evidencia objetiva a través de entrevistas, evaluación de documentos, observación de actividades y condiciones de las áreas evaluadas, para confirmar el cumplimiento de procedimientos, requisitos, normativas, leyes y otros documentos asociados. Equipo Evaluador o únicamente Evaluador Líder realiza la evaluación puntualmente y en todo momento con cortesía y respeto. Conserva información de las evidencias en el formulario GCA-FOR-07 Revisión Documental y Lista de Verificación (cuando aplique). La información obtenida de entrevistas se comprueba a través de la observación, mediciones y evaluación de documentos.
19. Comunicación de resultados	Equipo Evaluador de CDAG / Líder o Co-Líder del Proceso	Equipo Evaluador de CDAG comunica los resultados preliminares de la evaluación al Líder (o Co-Líder) del proceso evaluado al finalizar la misma, ya sea a procedimientos dentro o fuera del Sistema de Gestión de la Calidad. Si el Líder (o Co-Líder) del proceso argumentan que los resultados no son acordes a la situación real, deben presentar evidencia objetiva que lo demuestre dentro del límite de tiempo que les conceda el Equipo Evaluador de CDAG y que no exceda de la fecha límite de cierre de presentación del informe de evaluación.
D.6 Preparación del informe de Evaluación Interna		
20. Análisis y clasificación de evidencia	Evaluador Líder/ Evaluador Interno/ Evaluador Observador	Evaluador Líder analiza la evidencia de la evaluación conforme a la información recabada por sí mismo o por el Evaluador Interno (si aplica) y Evaluador Observador (si aplica), posteriormente se clasifican los resultados de acuerdo a los siguientes criterios: a. **Resultados positivos**: Buenas prácticas o situaciones encontradas que sobrepasan lo requerido por el Sistema y/o que hayan evidenciado mejoras sustanciales. b. **Oportunidades de mejora**: Situaciones observadas donde se puede aumentar la efectividad de los procesos o servicios. c. **Observaciones**: Situaciones que son potenciales incumplimientos al Sistema de Gestión de la Calidad o riesgos de situaciones no deseadas, los cuales se deberían mitigar para que no sucedan. d. **No conformidades menores**: Incumplimientos a cualquiera de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad que son de BAJO impacto para la institución y/o sus clientes. e. **No conformidades mayores**: Incumplimientos a cualquiera de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad que son de ALTO impacto para la institución y sus clientes. **Nota 7:** Es importante resaltar que mientras dure el tiempo establecido para las Evaluaciones Internas, cualquier proceso a pesar de haber sido evaluado, está sujeto a la identificación de nuevos hallazgos no confirmados durante la evaluación In situ o remota, en otros procesos, por lo que el Evaluador Líder informa al Líder (o Co-Líder) del proceso el nuevo hallazgo detectado. Por ejemplo: Al contar con planes de acción que se encuentren con actividades próximos a vencer y no se presenta la evidencia del cumplimiento de la actividad, en la fecha planificada, se categoriza como hallazgo siguiendo los criterios arriba mencionados.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
21. Elaboración del Informe de Evaluación Interna	Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de las Evaluaciones Internas)/ Evaluador Líder /Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de administrar el SISCA)	Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de las Evaluaciones Internas), ingresa al SISCA la información general (encabezado del informe) del formulario GCA-FOR-09 Informe de Evaluación Interna para las Evaluaciones Internas a procedimientos dentro y fuera del Sistema de Gestión de la Calidad. Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de las Evaluaciones Internas) informa a los Evaluadores Líderes que ya se encuentra habilitado en el SISCA el Informe de Evaluación Interna para que ingresen los hallazgos derivados de las evaluaciones. En las Evaluaciones Internas a procedimientos dentro del Sistema de Gestión de Calidad el Evaluador Líder, ingresa a través de su usuario asignado en el SISCA, los diferentes resultados detectados y continúa en la actividad No. 22. En las Evaluaciones Internas a procedimientos fuera del Sistema de Gestión de Calidad el Evaluador Líder, ingresa a través de su usuario asignado en el SISCA, los diferentes resultados detectados y continúa en la actividad No. 23. **Nota 8:** En el caso que un Evaluador Líder, no cuente con Usuario para ingresar al SISCA, solicita la creación del mismo a través del Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de administrar el SISCA).
22. Análisis de Informe de Evaluación Interna	Evaluadores Líderes	Realizan reunión para revisión de hallazgos, acordar conclusiones en las Evaluaciones Internas realizadas a procedimientos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad que pertenece al Sistema de Gestión por Procesos y continúa en la actividad No. 23.
23. Firma del Informe de Evaluación Interna	Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de Evaluaciones Internas)/ Evaluadores Líderes/ Director de Gestión de la Calidad	Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de Evaluaciones Internas), imprime del SISCA, el Informe de Evaluación Interna GCA-FOR-09 y gestiona las firmas de todos los Evaluadores Líderes y Director de Gestión de la Calidad para las Evaluaciones Internas realizadas a procedimientos dentro y fuera del Sistema de Gestión de la Calidad. En el caso de ser Informe de Evaluación Interna correspondiente a procedimientos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad continúa en la actividad No. 24 y de ser Informe de Evaluación Interna correspondiente a procedimientos fuera del Sistema de Gestión de la Calidad continua en la actividad No. 25.
D.7 Presentación y seguimiento de resultados del Informe de Evaluación Interna		
24. Reunión de Cierre	Director de Gestión de la Calidad/ Evaluadores Líderes/ Líderes de Procesos	Director de Gestión de la Calidad y Evaluadores Líderes en conjunto presentan a los Líderes de Procesos los resultados obtenidos de las Evaluaciones Internas a procedimientos dentro del Sistema de Gestión de Calidad a través del Informe de Evaluación Interna.
25. Entrega Informe de Evaluación Interna	Asistente de Gestión de la Calidad/ Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de las Evaluaciones Internas)	Asistente de Gestión de la Calidad y/o Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de las Evaluaciones Internas), envía el Informe de Evaluación Interna a los Líderes de Procesos que correspondan, de forma física o por correo electrónico.
26. Conservación de información documentada y seguimiento a resultados de Evaluaciones	Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de las Evaluaciones Internas)/ Líder del	Analista de Gestión de la Calidad (Encargado de las Evaluaciones Internas) conserva la información documentada del procedimiento de Evaluaciones Internas, Programa Anual de Evaluaciones Internas, Plan de Evaluación e Informe de Evaluación Interna. Cada Líder del Proceso, da seguimiento y respuestas a los resultados de Evaluación Internas dentro y fuera del Sistema de Gestión de la Calidad, según lo establece el GCA-PRO-02 Mejora Continua, utilizando el SISCA.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Internas	Proceso	
D.8 Evaluación del Desempeño del Equipo Evaluador de CDAG		
27. Evaluación del Equipo Evaluador de CDAG	Evaluador Líder/ Líder del Proceso	Al finalizar cada una de las evaluaciones programadas en el GCA-FOR-06 Plan de Evaluación, se realiza la Evaluación del Equipo Evaluador de CDAG (Líder, Interno y Observador), según lo establece la GCA-GUI-06 Selección y Evaluación del Desempeño del Equipo Evaluador de CDAG para las Evaluaciones Internas a procedimientos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad y completa el GCA-FOR-11 Calificación del Desempeño de Evaluadores de CDAG. **Nota 9:** La Evaluación del Desempeño del Equipo Evaluador de CDAG corresponde únicamente para los integrantes que evaluaron los procedimientos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

E. Seguimiento y medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y **Verificación de cumplimiento**	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa. Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones internas.
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, guías, instructivos o manuales

- **GCA-FOR-05 Programa Anual de Evaluaciones Internas**
- **GCA-FOR-06 Plan de Evaluación**
- **GCA-FOR-07 Revisión Documental y Lista de Verificación**
- **GCA-FOR-09 Informe de Evaluación Interna**
- **GCA-FOR-11 Calificación del Desempeño de Evaluadores de CDAG**
- **GCA-GUI-06 Selección y Evaluación del Desempeño del Equipo Evaluador de CDAG**
- **GCA-GUI-09 Guía de Evaluaciones Remotas**

F.2 Otros procedimientos aplicables

- **GCA-PRO-02 Mejora Continua**

F.3 Documentos externos

- **Norma ISO 9001:2015**
- **Norma ISO 19011:2018**