

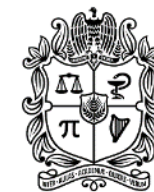


1. Información General del Documento	
Objetivo:	Determinar la conformidad de los sistemas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia con respecto a las disposiciones planificadas y los requisitos aplicables, así como su mantenimiento eficaz, eficiente y efectivo, a través de la planificación y realización de las auditorías.
Alcance:	Aplica para la ejecución de los ciclos de Auditorías internas, con el fin de realizar la evaluación de la conformidad, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia. Incluye la autoevaluación de los procesos y otros tipos de auditorías.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría. 2. Auditoría complementaria: Es aquella que se programa teniendo en consideración la importancia de los procesos, procedimientos, servicios o requisitos y puede ser posterior a las auditorías ejecutadas según necesidad detectada para su realización. 3. Auditoría documental: Auditoría que se realiza previo a la realización de la auditoría in situ, también hace parte de la visita de auditoría en campo, verificando el cumplimiento de requisitos propios del Sistema de Gestión en la documentación objeto de auditoría. 4. Auditoría combinada: Cuando se auditan juntos dos o más sistemas de gestión de diferentes disciplinas (ej. calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, entre otros). 5. Auditoría conjunta: Cuando dos o más organizaciones cooperan para auditar a un único auditado 6. Auditoría extraordinaria: Es la auditoría que no se encuentra detallada en el programa de auditorías pero que es necesario realizar teniendo en cuenta el desempeño del proceso, procedimiento, servicio o requisitos aplicables o necesidades propias del sistema. 7. Auditoría interna: Auditoría que se realiza en nombre de la Universidad para la revisión del Sistema de Gestión y la autodeclaración del grado de conformidad con los requisitos. 8. Auditoría de seguimiento: Auditoría posterior para verificar las acciones emprendidas por el auditado y su eficacia. 9. Auditoría Externa: Las auditorías externas incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o

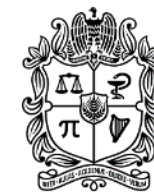


por otras personas en su nombre. Por ejemplo, auditorías ambientales a los proveedores de restaurantes, cafeterías y fotocopiadoras, entre otros. Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como aquellas que proporcionan el registro o la certificación de conformidad de acuerdo con los requisitos de las Normas ISO 9001 o ISO 14001 por ejemplo: ICONTEC, ONAC, IDEAM, entre otros.

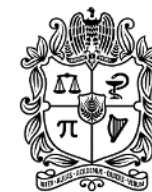
- 10. Auditoría remota:** La facilitación de la evaluación de un organismo de la conformidad desde un lugar que no sea físicamente presente.
- 11. Auditoría integral:** Es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de los procesos de la universidad, de la relación con su entorno, así como de sus procesos, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos.
- 12. Auditor líder:** Persona que, por su experiencia, y conocimiento coordina una auditoría, es quién tiene autonomía para preparar la ejecución de la auditoría, conciliar con los auditados, liderar las reuniones de apertura y cierre de auditorías, actuar en el esclarecimiento de eventuales dudas que surjan durante la ejecución de la auditoría y en la solución de posibles problemas.
- 13. Auditor líder institucional:** Persona que por su experiencia y conocimiento coordina la auditoría del proceso, se comunica con el equipo de auditores del proceso a nivel de sede, lidera las reuniones de apertura y cierre de auditorías, consolida los resultados de auditorías generados por sedes junto con el equipo de auditores del proceso, define y registra los hallazgos institucionales del proceso en el módulo de auditorías en Softexpert y generar las ocurrencias de las acciones de mejora si da a lugar.
- 14. Auditor observador:** Persona en formación como auditor que acompaña al equipo auditor para fortalecer su entrenamiento.
- 15. Autoevaluación:** Es una evaluación cuidadosa, llevada a cabo habitualmente por la propia dirección de la organización, dependencia o proceso, que resulta en una opinión o un juicio de la eficacia y eficiencia de la organización y de la madurez del sistema de gestión de la calidad. Resulta un buen complemento a la auditoría interna ya que ayuda igualmente a la evaluación de la mejora del desempeño de la organización.
- 16. Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría. Incluye la definición de los criterios de auditoría, procesos, sede, facultad, y/o dependencias a auditar, así como el tiempo definido para la realización de las auditorías.
- 17. Coordinador de auditoría:** Persona responsable en las Sedes de la gestión del programa de auditoría, quien coordina las actividades de las auditorías y de los equipos auditores; es responsable de consolidar los resultados y controlar los registros. El Coordinador de auditoria se define en el Programa de Auditorías internas U.FT.SIGA.004



- 18. Comisión Técnica de Auditoría:** Grupo de personas encargadas de solucionar los desacuerdos que se puedan llegar a presentar entre auditores y auditados
- 19. Competencia:** capacidad para aplicar conocimiento y habilidades para alcanzar los resultados pretendidos. Capacidad que debe ser evidenciable.
- 20. Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la misma.
- 21. Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- 22. Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y frente a los cuales se compara la evidencia de auditoría.
- 23. Equipo auditor:** Persona o grupo de personas que llevan a cabo una auditoría. El equipo auditor se conformará de acuerdo con la estructura de la auditoría programada y puede incluir auditores, auditores en formación y/o expertos técnicos si los requiere la auditoría. A un auditor del equipo se le designa como líder del mismo.
- 24. Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- 25. Experto Técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específica al equipo auditor.
- 26. Fortaleza:** Situación en la que se supera el cumplimiento de los requisitos.
- 27. Habilidad:** Implica la aplicación apropiada de comportamiento personal durante el proceso de auditoría.
- 28. Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- 29. No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- 30. No conformidad potencial:** Hallazgo con tendencia al incumplimiento de un requisito. Cumplimiento parcial de un requisito.
- 31. Oportunidad de mejora:** Situación conforme, no riesgosa que denota la oportunidad de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos o mejorar el desempeño de un proceso o de la institución.
- 32. Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados para llevar a cabo la auditoría.



	<p>33. Programa de auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.</p> <p>34. Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto o servicio.</p> <p>35. Requisito: Necesidad o expectativa establecida.</p> <p>36. Riesgo: Efecto de la incertidumbre en los objetivos.</p> <p>37. SoftExpert: Software tipo web que permite la operación en línea del sistema integrado de gestión académico, administrativa y ambiental – SIGA de la Universidad Nacional de Colombia.</p>
<p>Documentos de Referencia:</p>	<p>1. Normas vigentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución No. 1111 de 27 de marzo de 2017 del Ministerio del trabajo, <i>“Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Empleadores y Contratantes”</i>. • Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo. <i>“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, del Ministerio de Trabajo”</i>. • Decreto 052 de 2017 de la Presidencia de la Republica, <i>“Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto número 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”</i>. • Decreto 4110 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública, <i>“Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”</i>. • Decreto 1076 de 2015 de la Presidencia de la Republica <i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”</i> • Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 <p>NOTA: Aplican las demás normas que adicionen, sustituyan o modifiquen las resoluciones o acuerdos mencionados</p>



- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI, del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 19011:2018. Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 45001:2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 27001:2013 Tecnología de Información, Técnicas de Seguridad, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO IEC 17025:2017 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 30300:2013. Información y documentación. Sistema de Gestión para registros.
- Guía de auditoría para entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
- Manual del Sistema Integrado de Gestión UN
- Matriz legal de los Sistemas de Gestión
- Normograma por proceso
- Registro ante el Instituto Colombiano Agropecuario-ICA (Buenas prácticas de laboratorio)
- Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna. Instituto de auditores internos de Colombia.

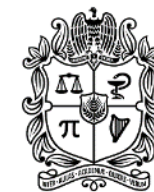
Demás requisitos de normas y directrices aplicables a los sistemas de gestión.



<p>Condiciones Generales:</p>	<p>CONDICIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El proceso de Auditoría se realiza bajo los principios de auditoría: Conducta, integridad, presentación imparcial, debido cuidado profesional, confidencialidad, independencia, y enfoque basado en la evidencia.2. Cada Sistema de Gestión es autónomo en la planificación del programa de auditorías en cumplimiento de los requisitos de la norma de gestión que aplique. La periodicidad de las auditorías se registra en los Programas de Auditorías de cada Sistema de Gestión. De acuerdo a ISO/IEC 17025 Numeral 4.14.1 “NOTA: Es conveniente que el ciclo de auditoría sea completado en un año.”3. La Auditoría del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo debe ser anual, y planificada con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada Sede.4. La aprobación de los programas de auditoría es responsabilidad del Comité Nacional o Subcomité de Coordinación de Control Interno. En el caso de los laboratorios acreditados lo aprobará el coordinador del mismo.5. El programa de auditoría obedece a unos criterios de priorización definidos por cada Sistema de Gestión y deben ser registrados en el formato U.FT.SIGA.004 Programa de Auditorías, por ejemplo, resultados de auditorías internas y externas anteriores (número de no conformidades), criticidad e importancia del proceso, desempeño del proceso, existencia de un producto o proceso nuevo, por solicitud de la Alta Dirección, tipo de proceso, entre otros, y la determinación de las sedes a auditar.6. En la elaboración del programa de auditoría, el cual es realizado por el responsable de cada Sistema de Gestión a Nivel Nacional, se deben gestionar los recursos para su implementación en términos de horas de auditoría y presupuesto asociado.7. En el caso que no se cumpla con lo planeado en el programa de auditoría o si algún proceso o elemento no alcanza a ser auditado o no fue programado, pero debería ser auditado, quedará en un estado de prioridad para ser auditado en el siguiente período.8. Las auditorías podrán ser realizadas por personal de la Universidad o externo, que cumpla con el perfil y la competencia de acuerdo con el Sistema de Gestión y las normas a auditar.9. Los líderes de los Sistemas de Gestión, el auditor líder institucional y el auditor líder de proceso deben tener formación en auditorías integrales.
-------------------------------	--



10. El equipo auditor inicialmente designado es susceptible de modificación cuando se presenten dificultades para el desarrollo de la auditoría los cambios serán autorizados por el Coordinador de Auditoría, soportando adecuadamente los motivos, esto puede ser por: costos para el auditado; no existe independencia entre el auditor y el auditado, entre otros.
11. Puede haber variación en las fechas programadas en el plan de auditoría, previo acuerdo entre auditados y auditores, los cambios deben ser notificados al Coordinador de Auditoría.
12. En el caso de no estar presente la persona responsable de recibir la auditoría, ésta debe nombrar formalmente un delegado y notificar al Auditor Líder.
13. En la etapa de preparación de las auditorías, se debe socializar el procedimiento de auditorías a los auditores y a los auditados con el fin de garantizar su cumplimiento.
14. Los coordinadores de cada sistema de gestión deben fortalecer las competencias y habilidades de los auditores internos.
15. El equipo auditor podrá solicitar al líder del proceso, el envío de documentación antes de la auditoría, para que sea revisada.
16. En la revisión de documentación inicial, se verifican los resultados de auditorías internas y externas y de antes de control, si aplica, con el fin que los hallazgos identificados previamente por la otra instancia sirvan de apoyo en el proceso de auditoría.
17. La realización de las auditorías internas se efectúa con el apoyo del aplicativo electrónico existente Softexpert, módulo de auditorías. Si se presentan una contingencia debidamente justificada, podrán utilizarse los formatos definidos en este procedimiento, una vez se restablezca el aplicativo electrónico existente, los resultados de los informes de auditoría deben consignarse en el sistema.
18. Los auditores serán los responsables de subir los hallazgos encontrados en el Softexpert módulo de auditorías, para lo cual se deberá realizar capacitaciones a los auditores en el registro de la información y en el reporte del informe
19. Se deben socializar los resultados consolidados de las auditorías a los líderes de proceso en todos los niveles estructurales y coordinaciones de sistemas de gestión, para la definición e implementación de planes institucionales
20. Si se presentan dificultades en el cierre de las auditorías por desacuerdos entre las partes, se conformará una comisión técnica de auditoría en cada Sistema de Gestión, que facilite dicho cierre, analizando lo expresado en los informes, las evidencias y lo indicado por los auditores y auditados, esta comisión define si se acepta o no el hallazgo evidenciado. Debe



quedar registro de la conformación de esta comisión. El plazo para informar las decisiones tomadas es de (10) días hábiles a partir de la entrega del informe. La comisión se conformará de la siguiente manera:

Coordinador de Auditoría de Sede o Nacional según el sistema auditado

Coordinador de Sede Andina o Sede de Presencia del Sistema de Gestión auditado, de sede diferente en la cual se presentó el evento que lleva a la conformación de la Comisión.

Auditor Líder de proceso del Sistema de Gestión auditado (que no haga parte del proceso auditado) de sede diferente en la cual se presentó el evento que lleva a la conformación de la Comisión.

Nota: Si se llegase a requerir al experto técnico, este participa aportando evidencias objetivas frente al asunto en discusión, pero no tendrá votación dentro del Comité"

21. El responsable del Sistema de Gestión debe realizar seguimiento, revisión y mejora a la implementación del programa de auditoría y a la evaluación del ciclo de las auditorías. El seguimiento a la implementación de las acciones surgidas de los hallazgos de las auditorías (planes de mejoramiento) estarán a cargo de las Coordinaciones de cada sistema de Gestión.

22. Las coordinaciones de los Sistemas de Gestión que realizan las auditorías deben verificar que se realicen los planes de acción derivadas de los hallazgos de las diferentes auditorías.

23. El responsable del Sistema de Gestión en cada sede elabora un informe general de la auditoría interna realizada, el cual será insumo para el informe de la Revisión por la Dirección y lo entregará al líder del Sistema de Gestión a Nivel Nacional, con el fin de realizar el informe institucional consolidado de gestión de cada auditoría.

De acuerdo con lo definido en el alcance de la auditoría, el líder a Nivel Nacional del respectivo Sistema de Gestión deberá evaluar la necesidad de identificar los hallazgos comunes que se encontraron en las auditorías internas en todas las sedes, para que puedan ser tratados a nivel institucional y de esta manera definir un único plan de tratamiento al hallazgo, evitando que en el sistema se generen ocurrencias repetitivas.

24. Las horas auditadas se definirán de acuerdo a lo establecido en el documento perfil del auditor integral.

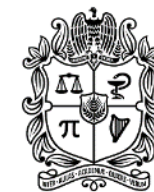


	<p>25. Se pueden realizar auditorías remotas si existen situaciones particulares que con lleven limitaciones de movilidad o cuando existan restricciones de contacto físico impuestas, o por otro tipo de situaciones que así lo requieran. Para lo cual se recomienda tener en cuenta el protocolo de auditorías remotas U.PC.SIGA.002.</p>
--	--

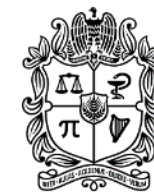
2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Planificar y aprobar el programa de auditoría.	<p>El programa de auditoría se elabora teniendo en cuenta criterios de priorización.</p> <p>La aprobación del programa de auditoría está sujeta a la responsabilidad asignada en cada Sistema de Gestión. (Ver condición general N°4)</p> <p>Una vez aprobado el programa de auditoría se comunica a las partes interesadas por medio de comunicación formal y se conserva el registro.</p>	<p>Coordinadores de los Sistemas de Gestión a Nivel Nacional y Coordinadores de Sede</p> <p>Comité Nacional de Coordinación del Sistema de Control Interno;</p> <p>Dirección de Laboratorios de cada Sede, o quien haga sus veces</p>	<p>Programa de Auditorías U.FT.SIGA.004</p> <p>Acta, Oficio o comunicado</p>	N/A



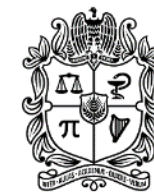
		Identificar y evaluar los riesgos propios del programa de Auditoría Interna, siguiendo la metodología de los riesgos operativos, registrándolos en las fichas de escenarios de riesgos y en el programas de auditorías	Coordinación del Sistema de Gestión	Oficio	
2	Seleccionar el equipo auditor	La selección del equipo auditor se realiza teniendo en cuenta los criterios de educación, experiencia, formación y habilidades según los requisitos de la norma de gestión que se esté auditando (ver formato de selección de auditores).	Coordinador de auditoría	Formato Selección de Auditores U.FT.SIGA.005	N/A
3	Elaborar y aprobar el Plan de Auditoría	<p>El coordinador de auditoría diligencia la fase I del formato Plan de Auditoría y lo remite al líder del equipo auditor.</p> <p>El líder del equipo auditor diligencia la fase II y envía el plan de auditoría al auditado máximo con ocho días de antelación a la fecha programada para la realización de la auditoría. Se recomienda hacer el contacto inicial con el auditado para el desarrollo de la auditoría.</p> <p>El auditado diligencia la fase III, y si está de acuerdo con el Plan de Auditoría, lo firma en señal de aprobación y lo devuelve al correo especificado en el formato y a las coordinaciones de auditoría (No aplica para Laboratorios).</p>	<p>Coordinador de auditoría</p> <p>Auditor Líder</p> <p>Auditado</p>	Plan de Auditorías U.FT.SIGA.006	SoftExpert Módulo auditorías



		En caso contrario realiza las observaciones pertinentes y lo remite al líder del equipo auditor.			
4	Preparar la Auditoría	<p>El equipo auditor realiza la revisión documental disponible del proceso como: requisitos legales, documentación, estado de planes de mejoramiento e informes de auditorías anteriores de las diferentes fuentes, informes de revisión por la dirección, entre otros.</p> <p>Elabora la lista de verificación, en la cual se relacionan las preguntas o aspectos a evaluar, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Programa y en el plan de auditoría.</p>	Equipo auditor	Lista de Verificación para Auditorías U.FT.SIGA.007	SoftExpert Módulo auditorías
5	Realizar la reunión de apertura	<p>En esta reunión se socializa el plan de auditoría, en ella participan auditados y el equipo de auditores, y se informa sobre el objetivo, alcance y demás consideraciones de la auditoría. Dentro de la reunión de apertura pueden realizarse cambios al plan de auditoría los cuales deben quedar registrados.</p> <p>Nota: para la reunión de apertura se debe diligenciar el formato acta de reunión de apertura.</p>	<p>Líder del equipo auditor</p> <p>Líder del equipo auditor</p>	<p>Formato Plan de Auditorías U.FT.SIGA.006</p> <p>Formato Acta de Reunión de Apertura U.FT.SIGA.013</p>	N/A
6	Realizar visita de auditoría	Se realiza la auditoría siguiendo técnicas de auditoría, como la inspección, indagación y comparación, recopilación de la información que sea pertinente, verificable y que constituya evidencia para la identificación de hallazgos.	Equipo auditor	Lista de Verificación para Auditorías U.FT.SIGA.007	SoftExpert



		Nota: Los hallazgos de auditoría serán clasificados como Fortalezas, Oportunidades de Mejora, No Conformidad Potencial y No Conformidad.			
7	Realizar la reunión de cierre	<p>Se socializan los hallazgos y conclusiones de la auditoría, de tal manera que sean conocidos por el auditado.</p> <p>Nota: para la reunión de cierre se debe diligenciar el formato de acta de reunión.</p> <p>Si el auditado no está de acuerdo con los hallazgos, este puede presentar evidencia para modificarlo durante la reunión de cierre. Si el equipo auditor no acepta la evidencia, se deja el registro y se recurre a la Comisión Técnica de Auditoría.</p>	Líder del equipo Auditor.	<p>Formato Acta de Reunión de Cierre U.FT. SIGA.013</p> <p>Lista de Verificación para Auditorías U.FT.SIGA.007</p>	N/A
8	Elaborar el Informe de Auditoría.	<p>Se consolidan los resultados de la auditoría, se redactan los hallazgos, se registran las ocurrencias y se adjuntan las evidencias.</p> <p>Posteriormente se analizan los resultados de las evidencias en cada sede, se consolida la información, se verifican los registros y la redacción de los hallazgos consolidados.</p> <p>De acuerdo con los hallazgos levantados, se registran las acciones correctivas, preventivas y/o oportunidades de mejora en el módulo de ocurrencias del Softexpert, las cuales deben ser gestionadas por el auditado teniendo en cuenta el</p>	<p>Equipo Auditor</p> <p>Auditor Líder Institucional</p>	<p>Informe de Auditoría U.FT.SIGA.008</p> <p>Procedimiento U.PR.SIGA.002 Acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p>	<p>SoftExpert Módulo auditorías</p> <p>Softexpert</p>

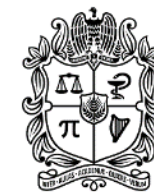


		<p>procedimiento U.PR.SIGA.002 Acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p> <p>Para garantizar la calidad de la información de los informes de auditoría, se recomienda que las coordinaciones de cada Sistema de Gestión a Nivel Nacional y en cada Sede revisen los informes de auditorías.</p> <p>Se realizan los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega informe de auditoría con máximo diez días hábiles después de la reunión de cierre. 2. Si el informe genera diferencias por parte del auditado, se concilia en la entrega del informe, se procede a corregir si es pertinente y se edita el documento para su aprobación (máximo tres días). Si no es posible conciliar se pasa la situación ante la Comisión Técnica de Auditoría. <p>De igual forma, el equipo auditor debe entregar a la coordinación de auditorías el registro físico de las actas de reunión de apertura y cierre, las listas de verificación y la evaluación de los auditores.¹</p>			
9	Realizar actividades de seguimiento de una auditoría	Dependiendo de la recurrencia o impacto de los hallazgos detectados se considerará la realización	Equipo Auditor	Formato Informe de Auditoría	

¹ En caso de requerirse, debido alguna duda sobre la exactitud de los resultados de los ensayos emitidos por el laboratorio, se notificará al usuario involucrado por escrito de la situación presentada y de las acciones que realizará el laboratorio para su corrección adecuada.



		de <i>auditorías de seguimiento</i> adicionales o complementarias por parte del equipo auditor al proceso o dependencia involucrada, en todo caso, teniendo cuidado de mantener la independencia en actividades de auditoría posteriores		U.FT.SIGA.008	
10	Evaluar al auditor	<p>El coordinador de auditoría envía el formato Evaluación del desempeño al auditado (para que evalúe al Auditor líder y el Auditor acompañante).</p> <p>La evaluación de desempeño del auditor observador se envía al auditor líder.</p> <p>Una vez diligenciados los respectivos formatos deben ser devueltos a la coordinación de auditorías, en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles después de la auditoría.</p>	<p>Auditado</p> <p>Auditor líder</p>	<p>Evaluación de Desempeño del Auditor U.FT.SIGA.009</p> <p>Evaluación de desempeño observador U.FT.SIGA.010</p>	N/A
11	Consolidar la evaluación de auditores	<p>Consolidar la información de las evaluaciones y registrar el puntaje obtenido en cada ciclo de auditoría.</p> <p>Analizar y determinar las necesidades de mejora como capacitaciones o entrenamiento para los auditores, con el fin de fortalecer los conocimientos y habilidades.</p>	Coordinador de auditoría.	Consolidado Evaluación de auditores U.FT.SIGA.011	N/A
12	Verificar el cumplimiento del programa de auditoria e implementar acciones	Al finalizar cada vigencia se revisa la implementación del programa de auditoría para evaluar si sus objetivos se han cumplido y para	Coordinador Nacional de cada sistema de	Informe ciclo de auditorias	



		identificar oportunidades de mejora en cuanto al cumplimiento del programa de auditoría. Se evalúa el desempeño del programa en términos de Eficiencia, eficacia y efectividad.		gestión		
13	Realizar seguimiento a los planes de acción derivados de las auditorías del periodo anterior.	Verificar la implementación de los planes de mejora que cada proceso levantó, derivados de los hallazgos de la auditoría.		Coordinaciones de cada sistema de Gestión Auditores internos	Acta de seguimiento	
Elaboró:	Equipo SIGA de la Universidad Nacional de Colombia Seguridad y Salud en el Trabajo Comité Nacional Ambiental Seguridad de la información Dirección Nacional de Laboratorios	Revisó:	Equipo SIGA de la Universidad Nacional de Colombia	Aprobó:	Pablo Enrique Abril	
Cargo:	Coordinador de auditorías	Cargo:	Coordinadores y Asesores del SIGA	Cargo:	Vicerrector General	
Fecha:	Junio 26 de 2021	Fecha:	Junio 29 de 2021	Fecha:	JULIO 7 DE 2021	

