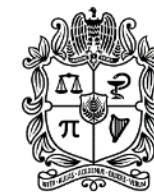
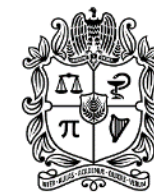


<b>1. Información General del Documento</b>	
Objetivo:	Determinar la conformidad de los sistemas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia con respecto a las disposiciones planificadas y los requisitos aplicables, así como su mantenimiento eficaz, eficiente y efectivo, a través de la planificación y realización de las evaluaciones.
Alcance:	Aplica para la ejecución de los ciclos de Evaluaciones de la Gestión Interna, con el fin de revisar 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 evaluación.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Alcance de la evaluación:</b> Extensión y límites de una evaluación. Incluye la definición de los criterios de evaluación, procesos, sede, facultad, y/o dependencias a auditar, así como el tiempo definido para la realización de las evaluaciones.</li><li><b>2. Auditor líder:</b> Persona que, por su experiencia, y conocimiento coordina una evaluación, es quién tiene autonomía para preparar la ejecución de la evaluación, conciliar con los auditados, liderar las reuniones de apertura y cierre de las evaluaciones, actuar en el esclarecimiento de eventuales dudas que surjan durante la ejecución de la evaluación y en la solución de posibles problemas.</li><li><b>3. Auditor líder institucional:</b> Persona que por su experiencia y conocimiento coordina la evaluación del proceso, se comunica con el equipo de auditores del proceso a nivel de sede, lidera las reuniones de apertura y cierre de la evaluación, consolida los resultados de las evaluaciones generados por sedes junto con el equipo de auditores del proceso, define y registra los hallazgos institucionales del proceso en el módulo de evaluación en Softexpert y genera las ocurrencias de las acciones de mejora si da a lugar.</li><li><b>4. Auditor observador:</b> Persona en formación como auditor que acompaña al equipo auditor para fortalecer su entrenamiento.</li><li><b>5. Autodiagnóstico:</b> 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 que se esté evaluando. Resulta un buen complemento a la evaluación interna ya que ayuda igualmente a la evaluación de la mejora del desempeño de la organización.</li><li><b>6. Coordinador de evaluación:</b> Persona responsable en las Sedes de la gestión del programa de evaluación, quien coordina las actividades de la evaluación y de los equipos auditores; es responsable de consolidar los resultados y controlar los registros. El Coordinador de evaluación se define en el Programa de Evaluación de la gestión interna U.FT.SIGA.004</li></ol>



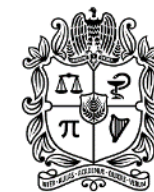
- 7. Comisión Técnica de Evaluación:** Grupo de personas encargadas de solucionar los desacuerdos que se puedan llegar a presentar entre auditores y auditados
- 8. Competencia:** Capacidad para aplicar conocimiento y habilidades para alcanzar los resultados pretendidos. Capacidad que debe ser evidenciable.
- 9. Conclusiones de la Evaluación:** Resultado de una evaluación que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la evaluación y todos los hallazgos de esta.
- 10. Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- 11. Criterios de Evaluación:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y frente a los cuales se compara la evidencia de evaluación.
- 12. Equipo auditor:** Persona o grupo de personas que llevan a cabo una evaluación. El equipo auditor se conformará de acuerdo con la estructura de la evaluación programada y puede incluir auditores, auditores en formación y/o expertos técnicos si los requiere la evaluación. A un auditor del equipo se le designa como líder del mismo.
- 13. Evaluación:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la evaluación y estimarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de evaluación.
- 14. Evaluación complementaria:** Es aquella que se programa teniendo en consideración la importancia de los procesos, procedimientos, servicios o requisitos y puede ser posterior a las evaluaciones ejecutadas según necesidad detectada para su realización.
- 15. Evaluación documental:** Se realiza previo a la realización de la evaluación in situ, también hace parte de la visita de evaluación en campo, verificando el cumplimiento de requisitos propios del Sistema de Gestión en la documentación objeto de evaluación.
- 16. Evaluación 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).
- 17. Evaluación conjunta:** Cuando dos o más organizaciones cooperan para auditar a un único auditado
- 18. Evaluación extraordinaria:** Es la evaluación que no se encuentra detallada en el programa de evaluación pero que es necesario realizar teniendo en cuenta el desempeño del proceso, procedimiento, servicio o requisitos aplicables o necesidades propias del sistema.



- 19. Evaluación interna:** Evaluación que se realiza en nombre de la Universidad para la revisión del Sistema de Gestión y la auto declaración del grado de conformidad con los requisitos.
- 20. Evaluación de seguimiento:** Evaluación posterior para verificar las acciones emprendidas por el auditado y su eficacia.
- 21. Evaluación Externa:** Las evaluaciones externas incluyen lo que se denomina generalmente auditoria 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, evaluaciones 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.
- 22. Evaluación remota:** La facilitación de la evaluación de un organismo de la conformidad desde un lugar que no sea físicamente presente.
- 23. Evaluación 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.
- 24. Evidencia de la evaluación:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de evaluación 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 evaluación.
- 28. Hallazgos de la evaluación:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la evaluación recopilada frente a los criterios de evaluación.
- 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.



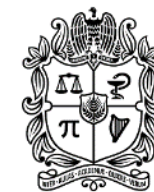
	<p><b>32. Plan de evaluación:</b> Descripción de las actividades y de los detalles acordados para llevar a cabo la evaluación.</p> <p><b>33. Programa de evaluación:</b> Conjunto de una o más evaluaciones planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.</p> <p><b>34. Proveedor:</b> Organización o persona que proporciona un producto o servicio.</p> <p><b>35. Requisito:</b> Necesidad o expectativa establecida.</p> <p><b>36. Riesgo:</b> Efecto de la incertidumbre en los objetivos.</p> <p><b>37. SoftExpert:</b> 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><b>1. Normas vigentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>.</li> <li>• 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>.</li> <li>• 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>.</li> <li>• 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></li> <li>• 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</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Aplican las demás normas que adicionen, sustituyan o modifiquen las resoluciones o acuerdos mencionados</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI, del Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>• Norma Técnica Colombiana NTC ISO 19011:2018. Directrices para la evaluación de los Sistemas de Gestión</li> <li>• Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.</li> <li>• Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.</li> <li>• Norma Técnica Colombiana NTC ISO 45001:2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>• Norma Técnica Colombiana NTC ISO 27001:2013 Tecnología de Información, Técnicas de Seguridad, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li> <li>• Norma Técnica Colombiana NTC ISO IEC 17025:2017 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.</li> <li>• Norma Técnica Colombiana NTC ISO 30300:2013. Información y documentación. Sistema de Gestión para registros.</li> <li>• Guía de evaluación para entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>• Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud</li> <li>• Manual del Sistema Integrado de Gestión UNAL</li> <li>• Matriz legal de los Sistemas de Gestión</li> <li>• Normograma por proceso</li> <li>• Registro ante el Instituto Colombiano Agropecuario-ICA (Buenas prácticas de laboratorio)</li> <li>• Normas internacionales para el ejercicio profesional de la evaluación interna. Instituto de auditores internos de Colombia.</li> </ul> <p><b>Demás requisitos de normas y directrices aplicables a los sistemas de gestión.</b></p>
Condiciones Generales:	<b>CONDICIONES GENERALES:</b>



1. El proceso de Evaluación se realiza bajo los principios de auditoria: 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 evaluación en cumplimiento de los requisitos de la norma de gestión que aplique. La periodicidad de las evaluaciones se registra en los Programas de evaluación de la gestión interna de cada Sistema de Gestión. De acuerdo a ISO/IEC 17025 Numeral 4.14.1 “NOTA: Es conveniente que el ciclo de evaluación sea completado en un año.”
3. La Evaluación de la gestión interna 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 evaluación de la gestión interna 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 evaluación de la gestión interna 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 evaluación de la gestión interna por ejemplo, resultados de evaluaciones 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 evaluar.
6. En la elaboración del programa de evaluación de la gestión interna, 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 evaluación y presupuesto asociado.
7. En el caso que no se cumpla con lo planeado en el programa de evaluación de la gestión interna o si algún proceso o elemento no alcanza a ser evaluado o no fue programado, pero debería ser evaluado, quedará en un estado de prioridad para ser evaluado en el siguiente período.
8. Las evaluaciones 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 evaluar.
9. Los líderes de los Sistemas de Gestión, el auditor líder institucional y el auditor líder de proceso deben tener formación en auditorias integrales.



10. El equipo auditor inicialmente designado es susceptible de modificación cuando se presenten dificultades para el desarrollo de la evaluación; los cambios serán autorizados por el Coordinador de Evaluación, 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 evaluación, previo acuerdo entre auditados y auditores, los cambios deben ser notificados al Coordinador de la Evaluación.
12. En el caso de no estar presente la persona responsable de recibir la evaluación, ésta debe nombrar formalmente un delegado y notificar al Auditor Líder.
13. En la etapa de preparación de las evaluaciones, se debe socializar el procedimiento de evaluación a la gestión interna 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 evaluación, para que sea revisada.
16. En la revisión de documentación inicial, se verifican los resultados de evaluaciones internas y externas y de entes de control, si aplica, con el fin que los hallazgos identificados previamente por la otra instancia sirvan de apoyo en el proceso de evaluación.
17. La realización de las evaluaciones internas se efectúa con el apoyo del aplicativo electrónico existente Softexpert, módulo de evaluación gestión interna. 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 evaluación deben consignarse en el sistema.
18. Los auditores serán los responsables de subir los hallazgos encontrados en el Softexpert módulo evaluación gestión interna, 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 evaluaciones 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 evaluaciones por desacuerdos entre las partes, se conformará una comisión técnica de evaluación 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 Evaluación de Sede o Nacional** según el sistema auditado

**Coordinador de Sede Andina o Sede de Presencia del Sistema de Gestión evaluado**, debe ser de una Sede diferente en la cual se presentó el evento que lleva a la conformación de la Comisión.

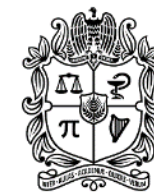
**Auditor Líder de proceso del Sistema de Gestión evaluado** (que no haga parte del proceso evaluado) debe ser de una Sede diferente en la cual se presentó el evento que lleva a la conformación de la Comisión.

*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 evaluación y a la gestión del ciclo de evaluación. El seguimiento a la implementación de las acciones surgidas de los hallazgos de las evaluaciones (planes de mejoramiento) estarán a cargo de las Coordinaciones de cada sistema de Gestión.
22. Las coordinaciones de los Sistemas de Gestión que realizan la evaluación deben verificar que se realicen los planes de acción derivadas de los hallazgos de las diferentes evaluaciones.
23. Si por fuerza mayor, la coordinación del SIGA no puede ejecutar el programa de Evaluación de la Gestión Interna durante un periodo específico, se realizará un ciclo de Autodiagnóstico a todos los procesos, previa aprobación del Comité Nacional de Coordinación del Sistema de Control Interno-CNCSCI, y será desarrollado o avalado por personal formado como Auditor Interno; de igual forma, los registros serán conservados en el formato establecido para tal fin.
24. El responsable del Sistema de Gestión en cada sede elabora un informe general de la evaluación 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 evaluación.

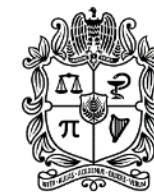
De acuerdo con lo definido en el alcance de la evaluación, el líder a Nivel Nacional del respectivo Sistema de Gestión deberá evaluar la necesidad de identificar los hallazgos comunes que se encontraron en las evaluaciones internas en todas las sedes, para que puedan ser tratados a nivel institucional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



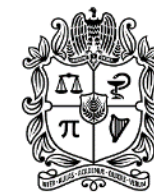


	25. Las horas auditadas se definirán de acuerdo a lo establecido en el documento perfil del auditor interno. (ver documento anexo al final)
--	---

<b>2. Información Específica del Procedimiento</b>					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Planificar y aprobar el programa de evaluación de la gestión interna.	<p>El programa de evaluación de la gestión interna se elabora teniendo en cuenta criterios de priorización.</p> <p>La aprobación del programa de evaluación de la gestión interna está sujeta a la responsabilidad asignada en cada Sistema de Gestión. (Ver condición general N°4)</p> <p>Una vez aprobado el programa de evaluación de la gestión interna se comunica a las partes</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 evaluación de la gestión interna U.FT.SIGA.004</p> <p>Acta, Oficio o comunicado</p>	N/A



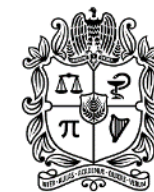
		<p>interesadas por medio de comunicación formal y se conserva el registro.</p> <p>Identificar y evaluar los riesgos propios del programa de Evaluación de la gestión interna, siguiendo la metodología de los riesgos operativos, registrándolos en las fichas de escenarios de riesgos y en el programa de evaluación de la gestión interna.</p>	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 evaluación	Formato Selección de Auditores U.FT.SIGA.005	N/A
3	Elaborar y aprobar el Plan de Evaluación de la gestión interna.	<p>El coordinador de evaluación realiza la planificación desde el aplicativo SoftExpert, en todas sus fases y será el encargado de enviar para aprobación por parte del auditado.</p> <p>En los casos que sea necesario utilizar el formato establecido en Word se deben seguir las siguientes fases.</p> <p><b>La fase I</b> Debe ser diligenciada por el coordinador de evaluación en el formato Plan de evaluación de la gestión interna y lo remite al líder del equipo auditor.</p>	<p>Coordinador de evaluación</p> <p>Auditor Líder</p> <p>Auditado</p>	<p>Plan de evaluación de la gestión interna U.FT.SIGA.006</p>	SoftExpert Módulo auditorias



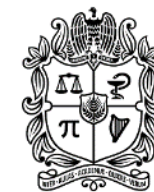
		<p><b>La fase II</b> el líder del equipo auditor diligencia y envía el plan de evaluación al auditado máximo con ocho días de antelación a la fecha programada para la realización de la evaluación.                  Se recomienda hacer el contacto inicial con el auditado para el desarrollo de la evaluación.</p> <p><b>La fase III</b>, es diligenciada por el líder de proceso y si está de acuerdo con el Plan de Evaluación, lo firma en señal de aprobación y lo devuelve al correo especificado en el formato y a las coordinaciones de evaluación (No aplica para Laboratorios).</p> <p>En caso contrario realiza las observaciones pertinentes y lo remite al líder del equipo auditor.</p>			
4	Preparar la Evaluación	<p>El equipo auditor realiza la revisión documental disponible del proceso como: requisitos legales, documentación, estado de planes de mejoramiento e informes de evaluaciones 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 evaluación.</p>	Equipo auditor	Lista de Verificación para evaluación de la gestión interna U.FT.SIGA.007	SoftExpert Módulo evaluación gestión interna
5	Realizar la reunión de apertura	En esta reunión se socializa el plan de evaluación, en ella participan auditados y el equipo de	Líder del equipo auditor	Formato Plan de evaluación de la	N/A



		<p>auditores, y se informa sobre el objetivo, alcance y demás consideraciones de la evaluación. Dentro de la reunión de apertura pueden realizarse cambios al plan de evaluación los cuales deben quedar registrados.</p> <p>Nota: para la reunión de apertura se debe diligenciar el formato acta de reunión de apertura.</p>	Líder del equipo auditor	<p>gestión interna U.FT.SIGA.006</p> <p>Formato Acta de Reunión de Apertura U.FT.SIGA.013</p>	
6	Realizar visita de evaluación	<p>Se realiza la evaluación siguiendo técnicas de auditoria, como la inspección, indagación y comparación, recopilación de la información que sea pertinente, verificable y que constituya evidencia para la identificación de hallazgos.</p> <p>Nota: Los hallazgos de evaluación serán clasificados como Fortalezas, Oportunidades de Mejora, No Conformidad Potencial y No Conformidad.</p>	Equipo auditor	<p>Lista de Verificación para evaluación de la gestión interna. U.FT.SIGA.007</p>	SoftExpert
7	Realizar la reunión de cierre	<p>Se socializan los hallazgos y conclusiones de la evaluación, 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</p>	Líder del equipo Auditor.	<p>Formato Acta de Reunión de Cierre U.FT. SIGA.013</p> <p>Lista de Verificación para evaluación de la gestión interna U.FT.SIGA.007</p>	N/A

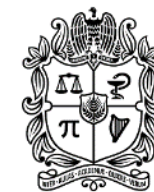


		no acepta la evidencia se deja el registro y se recurre a la Comisión Técnica de Evaluación.			
8	Elaborar el Informe de evaluación de la gestión interna	<p>Se consolidan los resultados de la evaluación, se redactan los hallazgos, se registran las ocurrencias y se adjuntan las evidencias.</p> <p>Posteriormente 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 procedimiento.</p> <p>Para garantizar la calidad de la información de los informes de evaluación, se recomienda que las coordinaciones de cada Sistema de Gestión a Nivel Nacional y en cada Sede revisen los informes de evaluación de la gestión interna.</p> <p>Se realizan los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega informe de evaluación con máximo diez días hábiles después de la reunión de cierre.</li> <li>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</li> </ol>	<p>Equipo Auditor</p> <p>Auditor Líder Institucional</p>	<p>Informe de Evaluación U.FT.SIGA.008</p> <p>Procedimiento U.PR.SIGA.002 Acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p>	<p>SoftExpert Módulo evaluación gestión interna</p> <p>Softexpert</p>



		<p>documento para su aprobación (máximo tres días). Si no es posible conciliar se pasa la situación ante la Comisión Técnica de Evaluación.</p> <p>De igual forma, el equipo auditor debe entregar a la coordinación de evaluación el registro físico de las actas de reunión de apertura y cierre, las listas de verificación y la evaluación de los auditores.<sup>1</sup></p>			
9	Realizar actividades de seguimiento de una evaluación	Dependiendo de la recurrencia o impacto de los hallazgos detectados se considerará la realización de <i>evaluaciones 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 evaluación posteriores	Equipo Auditor	Formato Informe de evaluación de la gestión interna U.FT.SIGA.008	
10	Evaluar al auditor	<p>El auditor líder y auditor acompañante deben diligenciar en su etapa inicial el formulario “Evaluación de Desempeño del Auditor” EDA desde su perfil en softexpert y enviarlo al líder de proceso para la respectiva calificación.</p> <p>En los casos que sean necesario se puede realizar la evaluación en el formato Word, para lo cual el coordinador de evaluación envía el formato Evaluación del desempeño al auditado (para que evalúe al Auditor líder y el Auditor acompañante).</p>	<p>Auditor y Auditado</p> <p>Auditor líder</p>	<p>Evaluación de Desempeño del Auditor U.FT.SIGA.009</p> <p>Evaluación de desempeño del auditor observador U.FT.SIGA.010</p>	Formulario EDA en softexpert

<sup>1</sup> 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.



		<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 evaluación, en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles después de la evaluación.</p>			
11	Consolidar la evaluación de auditores	<p>Consolidar la información de las evaluaciones y registrar el puntaje obtenido en cada ciclo de evaluación.</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 evaluación.	Consolidado Evaluación de Auditores U.FT.SIGA.011	N/A
12	Verificar el cumplimiento del programa de evaluación e implementar acciones	<p>Al finalizar cada vigencia se revisa la implementación del programa de evaluación de la gestión interna para evaluar si sus objetivos se han cumplido y para identificar oportunidades de mejora en cuanto al cumplimiento del programa de evaluación.</p> <p>Se evalúa el desempeño del programa en términos de Eficiencia, eficacia y efectividad.</p>	Coordinador Nacional de cada sistema de gestión	Informe ciclo de evaluación	
13	Realizar seguimiento a los planes de acción derivados de las evaluaciones del periodo anterior.	Verificar la implementación de los planes de mejora que cada proceso levantó, derivados de los hallazgos de la evaluación.	Coordinaciones de cada sistema de Gestión	Acta de seguimiento	



				Audidores internos		
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 Evaluación	Cargo:	Coordinadores y Asesores del SIGA	Cargo:	Vicerrector General	
Fecha:	Marzo 30 de 2023	Fecha:	Junio 15 de 2023	Fecha:	Julio 4 de 2023	



## Anexo 1.

### *Perfil del Auditor Interno*

#### **OBJETIVO**

Precisar y definir criterios que se deben tener en cuenta para establecer el perfil de los funcionarios que conformarán los equipos de auditores internos para todos los Sistemas de Gestión que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión Académico, Administrativo y Ambiental- SIGA, de acuerdo con los criterios de competencia, habilidades y teniendo en cuenta aspectos como educación, experiencia y formación específica; esto con el fin de realizar la selección de auditores internos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de evaluación Internas *U.PR.SIGA.004*

Aspectos que se deben tener en cuenta para los funcionarios que participarán en el rol de **auditor** de los Sistemas de Gestión:

De acuerdo a lo establecido en la Norma ISO 19011:2018, los funcionarios que conformarán los equipos de auditores para los Sistemas de Gestión de la Universidad, deberán cumplir con los siguientes criterios de competencia:

#### **COMPETENCIA:**

- **Educación:** Técnica, tecnológica o Profesional, en cualquier área de conocimiento.
- **Experiencia laboral:** Mínimo 6 meses ya sea de planta o como contratista en la Universidad Nacional de Colombia (para el caso de los contratistas, la OPS debe contener la obligación específica para que le sea permitido participar en el ejercicio de evaluación interna).
- **Experiencia en evaluación:** Participación en dos (2) ciclos de evaluaciones internas como auditor acompañante para ser Auditor Líder, y haber participado en dos (2) ciclos de evaluaciones internas como Auditor observador para ser Auditor Acompañante.
- **Formación:** Como auditor interno en Sistemas de Gestión Integrados o formación, actualización o entrenamiento como auditor interno de cualquiera de las siguientes normas: ISO 9001 para el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), ISO 14001 para el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Decreto 1072 Cap. 6 de 2015 y demás normas que apliquen para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), última actualización de la norma ISO/IEC 17025 para el Sistema de Gestión en Laboratorios (SGL) o ISO 27001 para el

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), sumado a la formación en Técnicas de auditoría bajo la norma ISO 19011:2018. Las actualizaciones o entrenamientos en el tema de evaluación Interna pueden ser dictadas por personal externo o interno de la Universidad.

- **Desempeño de la evaluación:** Resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño del auditor. (en ciclos de auditoria previos).

#### PRINCIPIOS:

- **Integridad:** El fundamento de la profesionalidad
- **Presentación Imparcial:** La obligación de informar con veracidad y exactitud
- **Debido cuidado profesión:** La aplicación de diligencia y juicio a auditar
- **Confidencialidad:** Seguridad de la información
- **Independencia:** La base para la imparcialidad de la auditoria y la objetividad de las conclusiones de la evaluación.
- **Enfoque basado en la evidencia:** el método racional para alcanzar conclusiones de la evaluación fiable y reproducible en un proceso de evaluación sistemático.
- **Enfoque basado en riesgos:** un enfoque de evaluación que considera los riesgos y las oportunidades.

#### ATRIBUTOS:

- **Ético:** Imparcial, sincero, honesto y discreto;
- **Buen observador:** Activamente consciente del entorno físico y las actividades;
- **Tenacidad:** Persistente, orientado hacia el logro de los objetivos;
- **Seguro de sí mismo:** Actúa y funciona de forma independiente a la vez que se relaciona eficazmente con otros.
- **Diplomático:** Debe tener tacto en cómo se comunica con el auditado
- **Mentalidad Abierta:** dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos
- **Perceptivo:** consciente y capaz de entender las situaciones

De acuerdo a lo establecido en el procedimiento de evaluación de la gestión interna *U.PR.SIGA.004*, se debe tener en cuenta el formato *U.FT.SIGA.005 Selección de auditores* con el fin de consolidar la información de auditores y así determinar el rol de cada auditor y la conformación de los equipos auditores.

*\*La metodología para la evaluación de las habilidades de los funcionarios será responsabilidad de cada sede.*

A continuación, se describen los roles que puede desempeñar el auditor interno:

***Auditor Líder:***

- Citar al equipo de auditores para realizar la Planeación de la evaluación.
- Obtener la documentación del proceso a auditar.
- Coordinar la ejecución de la lista de verificación con el equipo auditor.
- Establecer comunicación con el equipo auditor y con el líder de proceso auditado para resolver cualquier duda.
- Liderar la ejecución de la evaluación.
- Definir el estado de los hallazgos.
- Organizar los documentos de la evaluación.
- Orientar al auditor observador.
- Elaborar el informe de evaluación en compañía del equipo auditor.
- Socializar el informe de evaluación al líder del proceso en Sede y al Líder del proceso a Nivel Nacional.
- Evaluar al auditor observador.
- Registrar los hallazgos del proceso en el nivel correspondiente (NN, Sede, Facultad, Centro, Instituto, Laboratorio), en el módulo de evaluación gestión interna en Softexpert y generar las ocurrencias de las acciones de mejora si da a lugar.

***Auditor acompañante:***

- Apoyar al auditor líder en la planeación de las auditorias
- Apoyar en la revisión de los documentos del proceso
- Apoyar al auditor Líder en el Plan de evaluación
- Apoyar al auditor Líder para concertar el levantamiento de los hallazgos.
- Revisar las evidencias que sean necesarias en el transcurso de las auditorias.
- Apoyar al auditor líder en la elaboración del informe de evaluación.

***Auditor Observador:***

- Será orientado por el auditor Líder y deberá acatar estas orientaciones
- Observa y escucha, pero no tiene voz durante el desarrollo de la auditoria.

***Auditor Líder Institucional:***

Es el encargado de:

- Apoyar las actividades del equipo de auditores del proceso.
- Liderar las reuniones de apertura y cierre de evaluación.
- Llegar a acuerdos en el desarrollo de las auditorias
- Apoyar al equipo auditor del proceso con la consolidación de los resultados de la evaluación, para definir los hallazgos conformes y no conformes del proceso a nivel institucional.
- Validar la redacción de los hallazgos y revisar el informe de evaluación antes de ser entregado a los auditados.
- Registrar los hallazgos institucionales del proceso y demás información pertinente en el módulo de evaluación gestión interna del aplicativo SoftExpert y generar las ocurrencias de las acciones de mejora, si aplican.

**Nota. El auditor líder institucional solo será convocado cuando las auditorias se realicen por Sedes.**

***Auditor (para las evaluaciones de seguimiento)***

- Revisar la documentación de las evaluaciones previas al proceso con sus hallazgos.
- Elaborar los planes de auditoria de seguimiento.
- Coordinar con los líderes de proceso auditado la programación de fechas y consideración especiales para la ejecución de la auditoria.
- Determinación del cumplimiento de los planes de mejora documentados en SoftExpert, correlacionado con los hallazgos de evaluaciones previas.
- Elaborar y presentar sobre el informe de evaluación de seguimiento al líder del proceso y demás partes interesadas.

Dentro del desarrollo de la evaluación **las Coordinaciones de los Sistemas de Gestión** que hacen parte del Modelo SIGA, deben participar en la gestión del programa de evaluación para el logro de los objetivos establecidos, deben realizar acompañamiento permanente al equipo de auditores, además tendrán que realizar las siguientes actividades específicas:

- Realizar el informe del programa de evaluación de la vigencia.
- Asegurar que se realicen los planes de acción derivadas de los hallazgos de las diferentes auditorias.

#### **CONSTANCIA DE AUDITORES INTERNOS.**

- Las constancias por la participación en evaluaciones internas, evaluaciones internas por sistema de Gestión, evaluaciones de seguimiento, serán expedidas por las Coordinaciones de calidad y las coordinaciones de cada Sistema de Gestión en cada Sede según corresponda.

#### **CRITERIOS PARA LIQUIDAR LAS HORAS DE TRABAJO EN EVALUACIONES INTERNAS**

A los auditores internos se les certificarán las horas de acuerdo con el rol dentro del proceso de evaluación, como se muestra en la siguiente tabla:

<b>AUDITOR LIDER</b>	<b>AUDITOR ACOMPAÑANTE</b>	<b>AUDITOR LIDER INSTITUCIONAL</b>	<b>AUDITOR OBSERVADOR</b>	<b>EXPERTO TECNICO</b>	<b>AUDITOR DE SEGUIMIENTO</b>
32 HORAS	24 HORAS	16 HORAS	8 HORAS	8 HORAS	16 HORAS

**NOTA:** Las horas serán certificadas por proceso evaluado y para establecer el tiempo total dedicado por un auditor, se tendrá en cuenta el nivel de cobertura de la evaluación así; por cada sede donde se incluya la verificación de la conformidad a nivel de facultad, centro o instituto, se certificarán 4 horas más, sumadas a las asignadas en la tabla anterior.