

## Instrucciones Planificación de auditoria

## Usuarios: Coordinador de Auditoria



Vicerrectoría General











1. 1. 1. 1. 1.

## SIGA sistema integrado de pestión académica, alministrativa y embiental Home Portales -🗲 Atajos 🗸 Q ✓ Mis tareas ▼ Gestión Ľ

?

## Auditoría: Planificación (AU009)



https://softexpert.unal.edu.co/se/v42706/generic/gn\_defaultframe/2.0/defaultframe\_opener.php?oid=menu,20100,90,-1,-1#



) Datos de la auditoría - Google Chrome	- 0 X
No es seguro   https://168.176.6.51/se/v20479/audit/au_audit_ribbon/audit_main_frame.php	
🗹 Datos de la auditoría	¢ C
Registro Datos del registro Herramientas	
Guardar y salir       Datos generales       Image: Criterio de auditoría       Image: Criterio de auditoría       Image: Criterio de auditoría       Image: Criterio de auditoria       Image: Criterio d	
Identificador  Título  Título	
▼ Datos generales	
Categoría de auditoría	
1ra GC - Gestión de Calidad   1 <sup>e</sup> Parte	
Propósito de auditoría Grupo responsable 🛞	<b>T S</b>
Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015	
**************************************	
9. Registro los datos de la planificación de la auditoria y desplácese hacia	69/4000
abajo para registrar las fechas y los atributos de la auditoria	

A No es seguro   https://168.176.6.51/se/v2047	79/audit/au_audit_ribbon/audit_ma	ain_frame.php				
📴 Datos de la auditoría						* C
Registro	Datos del registro		Herramientas			
Guardar V salir Datos generales Criterio de	Alcance Seguridad Aprobación /		• 🗞			
✓ Cronograma		superior de	esta pantalla	para generara el ic	lentificador de la	auditoria y
Planificación	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••			le	; ••••
Responsable Grupo responsable de la auditoría			Responsable Auditor		******	·••
Inicio planificado * 09/01/2018 * Fin planificado * 09/01/2018 * Horas planificadas 000:00	Inicio real Fin real Horas reales 000:00		Inicio planificado * 09/01/2018 # * Fin planificado * 09/01/2018 # * Horas planificadas 000:00		toras reales 000:00	
Atributo						
Sede 🛞						
Código sede ext 🛞 B						مه (کر
Macroproceso ⊛ 17. Prueba						<b></b>
Proceso ⊛ 020. Proceso de Prueba						P \$
Tipo de Auditoria ⊛ Auditoria Interna Ordinaria						T
Vigencia Auditoria 🛞 2018						
Nombre Área Nivel Nacional						D \$

đ

\_

 $\times$ 

🗋 Datos de la auditoría - Google Chrome

Datos de la auditoría - Google Chrome	- 0	×
No es seguro https://168.176.6.51/se/v20479/audit/au_audit_ribbon/audit_main_frame.php		
Datos de la auditoría	\$	C
Registro Datos del registro Herramientas		
Lardar y salir Datos generales Criterio de Alcance espectadore espectadore espectadore especial de auditoría Alcance espectadore especial de auditoría auditoría auditoría especial de auditoría espec	•	
Identificador		
* Datos generales		
Categoría de auditoría		1
Ina GC - Gestion de Calidad       11. Genere el identificador y registre el nombre de la auditoria		
Cumplimiento NTCGP 1000 - Cumplimiento NTCGP 1000	<b>T</b>	
Objetivo		
Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015		
	60/400	0
	03/400	<u> </u>
▼ Descripción		

Datos de la auditoría - Google Chrome				– 0 X
A No es seguro   https://168.176.6.51/se/v204	479/audit/au_audit_ribbon/audit_main_fram	ne.php		
Datos de la auditoría > B.AGC-17.02	20.001 - Mejoramiento de la Gesti	ÓN   09/01/2018 - 09/01/2018   🚰 Planificación		* C•
Registro Guardar Guardar y salir Guardar y salir	Dato 13. Clic en Alcance Seguridad Aprobación Auditor D	el icono <b>"Criterio de auditoria</b>	aciones	
B ≎ D ≎	A ÷ Tipo ÷	Identificador -	Nombre ÷	

🗋 Datos de la auditoría - Google Chrome đ  $\times$ \_ A No es seguro https://168.176.6.51/se/v20479/audit/au\_audit\_ribbon/audit\_main\_frame.php Ľ Datos de la auditoría > B.AGC-17.020.001 - Mejoramiento de la Gestión | 09/01/2018 - 09/01/2018 | Planificación ° ↔ Registro Datos del registro Visualizar Herramientas -Ê/ **Q**., 50 <del>ا ش</del>ار M Guardar Guardar y salir Datos generales Criterio de Alcance Seguridad Aprobación Auditor Documentación Historial Resultado Reporte Configuraciones auditoría Nombre ≑ B ≑ D 🔅 Α ≑ Ti 🗋 Selección de registro - Google Chrome Х A No es seguro https://168.176.6.51/se/v20479/audit/au\_zoo... ρ C Palabra clave 📃 Identificador 🖨 Nombre 🗢 Decreto Único Reglamentario del Sector del Traba Decreto 1072 de 2015 Ŀ, Ō ISO 14001:2004 Sistema de Gestión Ambiental a 8 NTCGP-1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública eleccione el criteri C Total de registros: 3 - 1 ► 15. Seleccione el criterio a auditar

🗋 Datos de la auditoría - Google Chrom	ne de la companya de		– 0 ×
A No es seguro   https://168.176	.6.51/se/v20479/audit/au_audit_ribbon/audit_main_frame.php		
Datos de la auditoría > B.	AGC-17.020.001 - Mejoramiento de la Gestión 👔 🛛	9/01/2018 - 09/01/2018   🚰 Planificación	* C•
Registro	Datos del registro	Visualizar Herramientas	
Guardar Guardar y salir Datos genera	ales Criterio de auditoría	n Historial Resultado Reporte Configuraciones	
$\square  B \ \div \qquad D \ \div \qquad A \ \div$	Tipo 🗢 Identificador 🜩	Nombre ≑	
	Normas NTCGP-1000:2009	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Públi	a -
		16. Select	<ul> <li>Total de registros (1)</li> </ul>

No es seguro   https://168.176.651/se/v20479/audit/au_studi_au_studiau_studi_au_studiau_studi_au_studiau_studi_au_studiau_studi_au_studiau_studi_au_studiau_studi_au_studiau_studiau_studi_au_studia	🖹 Requisitos del criterio de auditoría - Google Chrome			- 🗆 X
Barden State and Canada and C	A No es seguro   https://168.176.6.51/se/v20479/audit/au_audit/au_struct_	audit_req_src.php		
Registric       Editor       Formanella         Custor       Custor       Custor         Introde-4.1       Economic de Calada en la Gando Publica-         Introde-4.2       Statularia       Control         Introde-4.2       Statularia       Control         Introde-4.2       Statularia       Introde-4.2         Introde-5.1       Control       Introde-4.2         Introde-5.2	Requisitos del criterio de auditoría > B.AGC-17.020.001 - Mejo	ramiento de la Gestión 👔 NTCG	P-1000:2009 - N	lorma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - 🛛 🎇 Planificación 🛛 😤 😮 💽
Custor Guardary self       Image: Self Contract       Image: Contract         Custor Guardary self       Image: Contract       Image: Contract         Custor Guardary self       Image: Contract       Image: Contract         Image: Contract       Image: Contract       Image: Contract <td>Registro Editar Navegar Visualiz</td> <td>ar Herramientas</td> <td></td> <td></td>	Registro Editar Navegar Visualiz	ar Herramientas		
Requision       17. Verifique los requisitos a adultar, de serir requerido         INTGOR-100 2009 - Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública.       puede Incluir o excluir los que requisera, luego de clic en el icono "Guardar y salir"         INTGOR-12 Gestión DE CALIDAD       icono "Guardar y salir"         INTGOR-12 Generalidades       introde - 4.2: Ostrón DE CALIDAD         INTGOR-12 Generalidades       introde - 4.2: Ostrón de Documentos         INTGOR-12 Generalidades       introde - 4.2: Ostrón de Documentos         INTGOR-51 ComPRONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN       introde - 4.2: Ostrón de Registros         INTGOR-51 ComPRONSABILIDAD DE CALIDAD       introde - 5.1: ComPRONSABILIDAD DE CALIDAD         INTGOR-51 ComPRONSABILIDAD DE CALIDAD       i a calidad que incluya:         INTGOR-51 ComPRONSABILIDAD DE CALIDAD       i a calidad que incluya:         INTGOR-51 ComPRONSABILIDAD DE CALIDAD       i a calidad que incluya:         INTGOR-51 ComPRONSABILIDAD DE CALIDAD       i a calidad que incluya:         INTGOR-51 ComPRONSABILIDAD, NUTORIDAD Y COMUNICACIÓN       i a calidad que incluya:         INTGOR-51 RESPONSABILIDAD, NUTORIDAD Y COMUNICACIÓN       i a calidad         INTGOR-51 RESPONSABILIDAD, NUTORIDAD Y COMUNICACIÓN       i a calidad         INTGOR-51 RESPONSABILIDAD, NUTORIDAD Y COMUNICACIÓN       i a calidad         INTGOR-51 RESPONSABILIDAD, NUTORIDAD Y COMUNICACIÓN </td <td>Guardar y salir Incluir Asociar Excluir Anterior Siguiente Requisito</td> <td>ase Expandir Contraer</td> <td></td> <td></td>	Guardar y salir Incluir Asociar Excluir Anterior Siguiente Requisito	ase Expandir Contraer		
Introde-1002/006-10002/006-100ma Técnica de caladad en la Gestión Pública- Introde-4.1 - REQUISITOS GENERALES	Requisito 17	. vernique los requisitos	a audita	ar, de ser requerido
IntCoP. 4.1. SECURAS   IntCoP. 4.2. CESTIÓN DOCUMENTAL   IntCoP. 4.2. CESTIÓN DOCUMENTAL   IntCoP. 4.2. CESTIÓN DOCUMENTAL   IntCoP. 4.2. Cestión Documentos   IntCoP. 4.2. Control de Documentos   IntCoP. 5.1 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN   IntCoP. 5.2 ENFOQUE AL CUENTE   IntCoP. 5.3 Postinicación de la Calidad   IntCoP. 5.4 PLANIFICACIÓN   IntCoP. 5.4 PLANIFICACIÓN   IntCoP. 5.4 PLANIFICACIÓN   IntCoP. 5.5 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN   IntCoP. 5.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN   IntCoP. 5.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN   IntCoP. 5.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN   IntCoP. 5.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN <	TCGP-1000:2009 - Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública -      pueo	le Incluir o excluir los qu	e requie	ra, luego de clic en el
INTCGP-12-CESTIN DOCUMENTAL         INTCGP-12-CENTRE         INTCGP-51-COMPROUED LA DIRECCIÓN         INTCGP-51-COMPROUED A CLIENTE         INTCGP-51-COMPROUED A CLIENTE         INTCGP-51-COMPROUED A DIRECCIÓN         INTCGP-51-COMPROUED A DIRECCIÓN         INTCGP-51-RESPONSABILIDAD DUTONUNICACIÓN         INTCGP-51-RESPONSABILIDAD AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN         INTCGP-53-RESPONSABILIDAD AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN         INTCGP-53-RESPONSABILIDA	NTCGP- 4 - SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	icono <b>"Gua</b>	rdar v sa	alir"
IntGer-4: 205 Non Model       Image: 205 Non Model         IntGer-4: 205 Non Model       Image: 205 Non Model         IntGer-4: 21: Generalidade       Image: 205 Non Model         IntGer-4: 22: Manual de la Calidad       Image: 205 Non Model         IntGer-4: 22: Manual de la Calidad       Image: 205 Non Model         IntGer-4: 22: Manual de la Calidad       Image: 205 Non Model         IntGer-5: RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN       Image: 205 Non Model         IntGer-5: 20: ENFORMULAL CUENTE       Image: 205 Non Model         IntGer-5: 42: Planificación del Statema de Gestión de la Calidad       Image: 205 Non Model         IntGer-5: 42: Planificación del Statema de Gestión de la Calidad       Image: 205 Non Model         IntGer-5: 42: Planificación del Statema de Gestión de la Calidad, o referencia a los mismos, y       Image: 205 Non Model         IntGer-5: 42: Planificación del Statema de Gestión de la Calidad, o referencia a los mismos, y       Image: 205 Non Model         IntGer-5: 42: Planificación del Statema de Gestión de la Calidad, o referencia a los mismos, y       Image: 205 Non Model         IntGer-5: 5: ESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN       Image: 205 Non Model         IntGer-5: 5: 2: Representante de la Dirección       Image: 205 Non Model         IntGer-5: 5: 2: Representante de la Dirección       Image: 205 Non Model         IntGer-5: 5: 2: Representante de la Revisión       Image: 205 Non Mode	NTCGP- 4.1 - REQUISITOS GENERALES		,	······································
NTCGP 4.2.2       Minual de la Calidad         NTCGP 4.2.3       Control de Documentos         NTCGP 4.2.3       Control de Registros         NTCGP 5.3       RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN         NTCGP 5.3       POLÍTICA DE CALIDAD         NTCGP 5.4       POLATICA DE CALIDAD         NTCGP 5.4       POLATICACIÓN         NTCGP 5.4       POLATICACIÓN         NTCGP 5.5       POLATICACIÓN         NTCGP 5.5.1       Responsabilidad y Autoridad         NTCGP 5.6.2       POLENCIÓN         NTCGP 5.6.1       Gentimentado de la Calidades         NTCGP 5.6.2       Información de Entrada para la Revisión         NTC	NTCGP- 4.2 - GESTION DOCUMENTAL		1	
INTCGP-12: Information de Noticed         INTCGP-12: Strukture         INTCGP-12: Strukture<	NTCGP- 4.2.2 - Generalidades		1	NTCGP- 4.2.2
INTCGP- 12.4 - Control de Registros       IManual de la Calidad         INTCGP- 12 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN       Imanual de la Calidad         INTCGP- 5.1 - COMPROUELA CUENTE       Imanual de la Calidad que incluya:         INTCGP- 5.1 - PLANIFICACIÓN       Imanual de la Calidad que incluya:         INTCGP- 5.4 - PLANIFICACIÓN       Imanual de la Calidad que incluya:         INTCGP- 5.4 - PLANIFICACIÓN       Imanual de la Calidad que incluya:         INTCGP- 5.4 - PLANIFICACIÓN       Imanual de la Calidad que incluya:         INTCGP- 5.4 - PLANIFICACIÓN       Imanual de la Calidad que incluya:         INTCGP- 5.5 - RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN       Imanual de la Calidad         INTCGP- 5.5 - RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN       Imanual de la calidad que incluya:         INTCGP- 5.5 - RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN       Imanual de la calidad que incluya:         INTCGP- 5.5 - RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN       Imanual de la calidad         INTCGP- 5.5 - RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN       Imanual de la calidad         INTCGP- 5.5 - RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN       Imanual de la calidad         INTCGP- 5.5 - REPONSIÓN NOR LA DIRECCIÓN       Imanual de la calidad         INTCGP- 5.6 - REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN       Imanual de la calidad         INTCGP- 5.6 - REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN       Imanual de la calidad	NTCGP- 4.2.3 - Control de Documentos		1	Nombre 🛞
<ul> <li>NTCGP- 5 - RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN</li> <li>NTCGP- 5 - RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN</li> <li>NTCGP- 5 - RESPONSABILIDAD E AL CLIENTE</li> <li>NTCGP- 5 - RESPONSABILIDAD</li> <li>NTCGP- 5 - RESPONSABILIDAD</li> <li>NTCGP- 5 - RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN</li> <li>NTCGP- 5 - RESPONSABILIDAD Y COMUNICACIÓN</li> <li>NTCGP- 5 - RESPONSABILIDAD Y COMUNICACIÓN</li> <li>NTCGP- 5 - RESUNSIÓN POR LA DIRECCIÓN</li> <li>NTCGP- 5 - RESUNSIÓN DE RECURSOS</li> <li>NTCGP- 5 - RESUNSIÓN POR LA DIRECCIÓN</li> <li< td=""><td>NTCGP- 4.2.4 - Control de Registros</td><td></td><td>1</td><td>Manual de la Calidad</td></li<></ul>	NTCGP- 4.2.4 - Control de Registros		1	Manual de la Calidad
NTCGP- 51 - COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN       1         NTCGP- 52 - ENFOQUE AL CUENTE       1         NTCGP- 53 - POLÍTICA DE CALIDAD       1         NTCGP- 54 - PLANIFICACIÓN       1         NTCGP- 54.1 - Dójetivos de la Calidad       1         NTCGP- 54.2 - Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad       1         NTCGP- 55.2 - RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN       0         NTCGP- 55.1 - Responsabilidad y Autoridad       1         NTCGP- 55.2 - Representante de la Dirección       1         NTCGP- 55.3 - Comunicación Interna       1         NTCGP- 55.3 - Comunicación Interna       1         NTCGP- 55.2 - Representante de la Dirección       0         NTCGP- 55.3 - REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN       0         NTCGP- 56.3 - Resultados de la Revisión       1         NTCGP- 6.4 - ERVISIÓN DE LOS RECURSOS       0         NTCGP- 6.1 - PROVISIÓN DE RECURSOS       0         NTCGP- 6.1 - NENTO NILMANO       0	NTCGP- 5 - RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION		0	Peso 🛞
NTCGP- 5.2 - ENFOQUE AL CLIENTE       1         NTCGP- 5.3 - POLÍTICA DE CALIDAD       1         NTCGP- 5.4 - PLANIFICACIÓN       0         NTCGP- 5.4 - DIADIFICACIÓN       0         NTCGP- 5.4 - Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad       1         NTCGP- 5.4 - Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad       1         NTCGP- 5.4 - Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad       1         NTCGP- 5.5 - RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN       0         NTCGP- 5.5 - REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN       0         NTCGP- 5.5 - REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN       0         NTCGP- 5.6 - REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN       0         NTCGP- 5.6 - GESTIÓN DE LOS RECURSOS       0         NTCGP- 6.1 - RROUSIÓN DE RECURSOS       0         NTCGP- 6.1 - RROUSIÓN DE RECURSOS       0         NTCGP- 6.1 - RECURSIÓN DE RECURSOS       0         NTCGP- 6.1 JENECON       0	NTCGP- 5.1 - COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN		1	1
NTCGP- 5.3 - POLÍTICA DE CALIDAD       1         NTCGP- 5.4 - PLANIFICACIÓN       0         NTCGP- 5.5 - RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN       0         NTCGP- 5.6 - REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN       0         NTCGP- 5.6 - REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN       0         NTCGP- 5.6 - REVISIÓN POR LOS RECURSOS       1         NTCGP- 6.1 - PROVISIÓN DE RECURSOS       0         NTCGP- 6.6 - SETIÓN DE LOS RECURSOS       0         NTCGP- 6.1 - PROVISIÓN DE RECURSOS       0         NTCGP- 6.1 - PROVISIÓN DE RECURSOS       0	NTCGP- 5.2 - ENFOQUE AL CLIENTE		1	Descripción
<ul> <li>NTCGP- 5.4 - PLANIFICACIÓN</li> <li>NTCGP- 5.4 - PLANIFICACIÓN</li> <li>NTCGP- 5.4 - Planificación de la Calidad</li> <li>NTCGP- 5.4 - Planificación de la Calidad</li> <li>NTCGP- 5.5 - RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN</li> <li>NTCGP- 5.5 - RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN</li> <li>NTCGP- 5.5 - REPSENSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN</li> <li>NTCGP- 5.6 - REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</li> <li>NTCGP- 5.6 - REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</li> <li>NTCGP- 5.6 - GESTIÓN DE LOS RECURSOS</li> <li>NTCGP- 6.1 - PROVISIÓN DE RECURSOS</li> <li>NTCGP- 5.1 - REVUSIÓN DE RECURSOS</li> </ul>	NTCGP- 5.3 - POLÍTICA DE CALIDAD		1	La entidad debe establecer y mantener un manual de la calidad que incluya:
NTCGP- 5.4.1 - Objetivos de la Calidad       1       b) los procedimientos documentados establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad, o         NTCGP- 5.4.2 - Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad       1       b) los procedimientos documentados establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad, o         NTCGP- 5.5 - RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN       0       1         NTCGP- 5.5.1 - Responsabilidad y Autoridad       1       1         NTCGP- 5.5.2 - Representante de la Dirección       1       1         NTCGP- 5.6 - REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN       0       0         NTCGP- 5.6.1 - Generalidades       1       1         NTCGP- 5.6.3 - Resultados de la Revisión       1       1         NTCGP- 6.6 - GESTIÓN DE LOS RECURSOS       0       1         NTCGP- 6.1 - PROVISIÓN DE RECURSOS       0       1	NTCGP- 5.4 - PLANIFICACIÓN		0	de cualquier exclusión (véase el numeral 2.2),
NTCGP- 5.4.2 - Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad       1       Image: Configure 1 & Sistema de Gestión de la Calidad         Image: NTCGP- 5.5.1 - RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN       0       Calidad         Image: NTCGP- 5.5.1 - Responsabilidad y Autoridad       1       Sugerencia         Image: NTCGP- 5.5.2 - Representante de la Dirección       1       Sugerencia         Image: NTCGP- 5.5.3 - Comunicación Interna       1       Sugerencia         Image: NTCGP- 5.6.1 - Generalidades       1       Image: NTCGP- 5.6.2 - Información de Entrada para la Revisión       1         Image: NTCGP- 5.6.3 - Resultados de la Revisión       1       Image: NTCGP- 5.6.3 - Resultados de la Revisión       1         Image: NTCGP- 6.4 - GESTIÓN DE LOS RECURSOS       0       Image: NTCGP- 6.2 - TAPROVISIÓN DE RECURSOS       0         Image: NTCGP- 6.1 - PROVISIÓN DE RECURSOS       0       Image: NTCGP- 6.2 - TAPROVISIÓN DE RECURSOS       0	NTCGP- 5.4.1 - Objetivos de la Calidad		1	b) los procedimientos documentados establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad, o
<ul> <li>NTCGP- 5.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN</li> <li>NTCGP- 5.5.1. Responsabilidad y Autoridad</li> <li>NTCGP- 5.5.2. Representante de la Dirección</li> <li>NTCGP- 5.5.3. Comunicación Interna</li> <li>NTCGP- 5.6.1. Generalidades</li> <li>NTCGP- 5.6.2. Información de Entrada para la Revisión</li> <li>NTCGP- 5.6.3. Resultados de la Revisión</li> <li>NTCGP- 5.6.4. PROVISIÓN DE RECURSOS</li> <li>NTCGP- 5.6.5. TUD HUMANO</li> </ul>	NTCGP- 5.4.2 - Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad		1	referencia a los mismos, y c) una descrinción de la interacción entre los procesos del Sistema de Gestión de la
NTCGP- 5.5.1 - Responsabilidad y Autoridad       1         NTCGP- 5.5.2 - Representante de la Dirección       1         NTCGP- 5.5.3 - Comunicación Interna       1         NTCGP- 5.6 - REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN       0         NTCGP- 5.6.1 - Generalidades       1         NTCGP- 5.6.2 - Información de Entrada para la Revisión       1         NTCGP- 6.6 - GESTIÓN DE LOS RECURSOS       0         NTCGP- 6.1 - PROVISIÓN DE RECURSOS       0         NTCGP- 6.1 - PROVISIÓN DE RECURSOS       0         NTCGP- 6.1 - PROVISIÓN DE RECURSOS       0	NTCGP- 5.5 - RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		0	Calidad
NTCGP- 5.5.2 - Representante de la Dirección       1         NTCGP- 5.5.3 - Comunicación Interna       1         NTCGP- 5.6 - REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN       0         NTCGP- 5.6.1 - Generalidades       1         NTCGP- 5.6.2 - Información de Entrada para la Revisión       1         NTCGP- 5.6.3 - Resultados de la Revisión       1         NTCGP- 6 GESTIÓN DE LOS RECURSOS       0         NTCGP- 6.1 - PROVISIÓN DE RECURSOS       0         NTCGP- 6.2 - TAL ENTO HUMANO       0	NTCGP- 5.5.1 - Responsabilidad y Autoridad		1	Purperanaia
NTCGP- 5.3 - Comunicación Interna       1         NTCGP- 5.6 - REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN       0         NTCGP- 5.6.1 - Generalidades       1         NTCGP- 5.6.2 - Información de Entrada para la Revisión       1         NTCGP- 5.6.3 - Resultados de la Revisión       1         NTCGP- 6 GESTIÓN DE LOS RECURSOS       0         NTCGP- 6.1 - PROVISIÓN DE RECURSOS       1         NTCGP- 6.1 - PROVISIÓN DE RECURSOS       0         NTCGP- 6.1 - PROVISIÓN DE RECURSOS       1	NTCGP- 5.5.2 - Representante de la Dirección		1	sugerencia
<ul> <li>NTCGP- 5.6 - REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</li> <li>NTCGP- 5.6.1 - Generalidades</li> <li>NTCGP- 5.6.2 - Información de Entrada para la Revisión</li> <li>NTCGP- 5.6.3 - Resultados de la Revisión</li> <li>NTCGP- 6 - GESTIÓN DE LOS RECURSOS</li> <li>NTCGP- 6.1 - PROVISIÓN DE RECURSOS</li> <li>NTCGP- 6.2 TALENTO HUMANO</li> <li>NTCGP- 6.2 TALENTO HUMANO</li> </ul>	NTCGP- 5.5.3 - Comunicación Interna		1	
NTCGP- 5.6.1 - Generalidades 1 NTCGP- 5.6.2 - Información de Entrada para la Revisión 1 NTCGP- 5.6.3 - Resultados de la Revisión 1 NTCGP- 6 - GESTIÓN DE LOS RECURSOS 0 NTCGP- 6.1 - PROVISIÓN DE RECURSOS 1 NTCGP- 6.2 TAL ENTO HUMANO	NTCGP- 5.6 - REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		0	
NTCGP- 5.6.2 - Información de Entrada para la Revisión 1 NTCGP- 5.6.3 - Resultados de la Revisión 2 NTCGP- 6 - GESTIÓN DE LOS RECURSOS 0 NTCGP- 6.1 - PROVISIÓN DE RECURSOS 1 NTCGP- 6.2 TALENTO HUMANO	NTCGP- 5.6.1 - Generalidades		1	
NTCGP- 5.6.3 - Resultados de la Revisión     1       Image: NTCGP- 6 - GESTIÓN DE LOS RECURSOS     0       NTCGP- 6.1 - PROVISIÓN DE RECURSOS     1       Image: NTCGP- 6.2 TALENTO HUMANO     0	NTCGP- 5.6.2 - Información de Entrada para la Revisión		1	
NTCGP- 6 - GESTION DE LOS RECURSOS     NTCGP- 6.1 - PROVISIÓN DE RECURSOS     1      NTCGP- 6.2 TAL ENTO HUMANO     Confirmer & siguiente	NTCGP- 5.6.3 - Resultados de la Revisión		1	
NTCGP- 6.1 - PROVISION DE RECURSOS 1	NTCGP- 6 - GESTIÓN DE LOS RECURSOS		0	
I NTCCP 6.2 TALENTO HUMANO	NTCGP- 6.1 - PROVISIÓN DE RECURSOS		1	
Communa a signence	NTCGP- 6.2 - TALENTO HUMANO		0	Confirmar & siguiente





Datos de la auditoría - Google Chrome

A No es seguro | https://168.176.6.51/se/v20479/audit/au\_audit\_ribbon/audit\_main\_frame.php



🖞 Datos de la auditoría - Google Chrome	$ \square$ $\times$				
A No es seguro   https://168.176.6.51/se/v20479/audit/au_audit_ribbon/audit_main_frame.php					
Datos de la auditoría > B.AGC-17.020.001 - Mejoramiento de la Gestión   09/01	1/2018 - 09/01/2018   🚰 Planificación 🎓 🔿				
Registro Datos del registro	Visualizar Herramientas				
Guardar guardar y salir Datos generales Criterio de auditoría	28. Clic en el icono <b>"Auditor"</b>				
Responsable por la ejecución   UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Unidad de negocio auditora Organización de auditoría					
□ L ≑ C ≑ R ≑ Matrícula 辛 Nombre ≑ Área ≑	Función ≑				

N-VRG - N.Vicerrectoría General

- 🖓

calidad\_nal

Sistema Integrado de calidad UN Nivel Nacional

Responsable Registro de Información - Responsable Registro de Información

29. Incluva los auditors

29. Incluya los auditores y seleccione el

rol (auditor líder o en formación) según

corresponda

 $\overline{\mathbf{m}}$ 

2

Γ

۶

0

E

С

Total de registros (1)

🗅 Datos de la auditoría - Google Chrome				– 0 ×
A No es seguro   https://168.176.6	51/se/v20479/audit/au_audit_ribbon/aud	t_main_frame.php		
Datos de la auditoría > B.A	GC-17.020.001 - Mejoramiento d	e la Gestión   09/01/2018 - 09/01/2018	Planificación	\$ C
Registro	Datos del registro	Visualizar	Herramientas	
Guardar Guardar y salir Datos generale	Criterio de auditoría	Auditor Documentación	30. Si requiere adjuntar al seleccione el icono <b>"Do</b>	gún documento cumentación"
NAVEGACIÓN <	ADJUNTO			
Adjunto	Crit. audit. 🗢 Requisito		Actualizado el 🗢	Usuario 🗢
• Documento		31	. Adjunte la información que r	Adjuntar equiera () () () () () () () () () ()



A No es seguro https://168.176.6.51/se/v20479/audit/au\_audit\_ribbon/audit\_main\_frame.php

