

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL
DIVISIÓN DE ARQUITECTURA DE PROCESOS**

**CÓDIGO: DI-AP-PR-06
VERSIÓN: 03 / 25-JUL-2023**

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN

1. Definición

Este procedimiento establece los principios, políticas, actividades, responsabilidades y requisitos necesarios para la planificación y realización de auditorías internas al sistema de gestión, así como para informar sus resultados, mantener los registros que se deriven de su aplicación y para el aseguramiento de la competencia de los integrantes del equipo auditor.

La ejecución del ciclo de auditorías internas determina si el sistema de gestión es conforme con lo planificado y satisface los requisitos establecidos por las normas que se decidan acoger como referente, la normativa Institucional, los procesos, los servicios, además de la eficacia de su implementación.

2. Políticas

- Este procedimiento proporciona una guía general para la programación y ejecución de auditorías al sistema de gestión institucional o a cualquiera de sus procesos que de manera autónoma adopten modelos voluntarios u otros modelos o referentes de gestión que por normativa interna o externa les sean aplicables tales como los Sistemas de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno MECI, Sistemas de Gestión Ambiental, Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros.
- Este procedimiento no es aplicable a los procesos de auditoría interna ejecutados por la Oficina de Auditoría Institucional que en el marco de su independencia definen sus propias metodologías e instrumentos.
- Los principios que deben tenerse en cuenta por parte de los **auditores** son los siguientes:
 - Conducta ética:** La confianza, integridad, confidencialidad y discreción son esenciales para auditar.
 - Presentación ecuánime:** la obligación de informar con veracidad y exactitud.
 - Profesionalismo:** la aplicación de diligencia y juicio al auditar.
- Los principios inherentes a los **auditados** son:
 - Transparencia:** Hacer pública la información al auditor sin mostrar distorsión alguna de la realidad.

Disposición de colaboración: Ser partícipe del proceso de auditoría, mostrando disposición para otorgar tiempo y atender los requerimientos del auditor.

Apertura a la mejora: Contribuir con la identificación de asuntos que pueden ser evidenciados durante el proceso de auditoría como oportunidades de mejoramiento.

- Los principios inherentes al **proceso de auditoría** son los siguientes:
Independencia: la base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría.
Enfoque basado en la evidencia: Método racional para alcanzar conclusiones de la auditoría fiables basadas en hechos y datos sustentables
- Los líderes de las dependencias de la Universidad, participarán en la definición de los programas de auditoría para cada vigencia acorde con las necesidades de los procesos a su cargo y asumirán los compromisos estipulados con entes externos en caso de estar certificados.
- Los registros de la auditoría interna serán responsabilidad de los directivos de los procesos auditados, incluyendo el planteamiento de las acciones a que haya lugar y el seguimiento a la ejecución del programa de auditoría.

3. Contenido

3.1 Asignar responsabilidad por el programa de auditoría (PA)

Descripción

Asignar el (los) responsable(s) de establecer, implementar, realizar seguimiento y evaluar el programa de auditoría. El (los) responsable (s) deben asegurarse de la disponibilidad de recursos requeridos para su ejecución. El (los) responsable(s) asignados deben tener conocimientos sobre auditoría y competencias de auditores, así como conocimiento de los procesos a auditar y de la Institución.

Ejecutantes

Líder de proceso

3.2 Establecer el programa de auditoría

Descripción

Establecer durante cada vigencia (una vez por año) el programa de auditoría definiendo su alcance en términos de los procesos a auditar, si se realizarán auditorías a proveedores y el programa para auditorías de seguimiento o renovación por parte del ente certificador o Evaluador.

En el programa también deben establecerse los objetivos teniendo en cuenta las prioridades de la dirección, el fortalecimiento de procesos, el cumplimiento de requisitos legales y de la prestación del servicio, las necesidades de mejora en auditorías anteriores tanto internas como externas y la orientación de dichos objetivos para el cumplimiento de requisitos de certificación, verificación de conformidad de requisitos o contribuir con la mejora de un proceso o del sistema de gestión. Así mismo, debe establecerse el cronograma de la vigencia, responsables, recursos, frecuencia y duración de las auditorías.

Nota: Para esta actividad, puede buscarse apoyo en la División de arquitectura de procesos solicitando mediante la plataforma SOLUCIONES UDEA, el servicio de “Auditorías internas de calidad”.

Ejecutantes

Responsable del programa de auditoría

Equipo División de arquitectura de procesos

3.3 Seleccionar el equipo auditor

Descripción

Del equipo de auditores internos disponibles a nivel Institucional, solicitar mediante comunicación al jefe inmediato de la persona su participación en la auditoría, indicando alcance, fechas y duración de la misma.

Una vez conformado el equipo y teniendo en cuenta las competencias y experiencia de las personas, se designa previo consentimiento a la persona que asumirá el liderazgo de la auditoría. **Ver anexo 2.** Criterios para la selección de auditores y competencias del auditor.

Ejecutantes

Responsable del programa de auditoría

Equipo División de arquitectura de procesos

3.4 Estructurar el plan de auditoría

Descripción

Utilizando el formato de plan de auditoría ([DI-AP-FO-016](#)), establecer los objetivos específicos de la auditoría, el alcance y la agenda de auditoría a desarrollar acorde con lo definido a nivel general en el programa de auditoría. La agenda de la auditoría incluye los procesos a auditar, los auditados, las fechas y el lugar de la auditoría. Una vez se estructura el plan, se remite por correo electrónico a los responsables de los procesos a auditar para su aprobación por este mismo medio.

Ejecutantes

Auditor líder

3.5 Comunicar el plan de auditorías

Descripción

Informar por los medios de comunicación que se consideren pertinentes el plan de auditorías a todos los interesados y manifestar la importancia del cumplimiento y compromiso con lo estipulado en el mismo.

Ejecutantes

Líder de proceso

Responsable del programa de auditoría

3.6 Preparar actividades de auditoría

Descripción

Revisar la documentación asociada con el alcance y el plan de la auditoría en sitio. Elaborar las listas de verificación si se considera necesario en el formato ([DI-AP-FO-018](#)) de acuerdo con lo planteado en el plan de auditoría.

Ejecutantes

Equipo auditor

3.7 Realizar reunión de apertura

Descripción

Realizar una reunión de apertura con los responsables de los procesos auditados. En esta reunión se confirma el plan de auditoría, se indica la metodología de la auditoría, los canales de comunicación y se responden las inquietudes que se generen. Deja registro de la reunión en el formato registro de asistencia ([DI-AP-FO-026](#))

Ejecutantes

Auditor líder, líder de proceso y Responsable(s) del proceso a auditar

3.8 Ejecutar auditoria en sitio

Descripción

Según lo establecido en la agenda del plan de auditoría, se hacen las visitas correspondientes en donde se realizan las entrevistas a los responsables y al personal de los procesos auditados, así como la observación al proceso y el muestreo necesario para verificar el cumplimiento de los requisitos objeto de la auditoría. Se registra los hallazgos encontrados y se hace referencia de las evidencias (registros, fotografías, procedimientos, documentos) que sustenten lo observado.

Durante la realización de la agenda, el equipo auditor puede plantear al líder de procesos, reuniones de avances o resolver plantear inquietudes.

Ejecutantes

Equipo auditor

3.9 Generar informe de auditoría

Descripción

Una vez finalizada la auditoría en sitio, construir el informe de la auditoría en el formato (DI-AP-FO-017), identificando los hallazgos y catalogando como No conformidad o recomendación de mejoramiento. Se redactan los hallazgos de manera clara, concisa y se referencia el requisito incumplido con sus correspondientes evidencias de incumplimiento. Estructurar las conclusiones y recomendaciones para próximos procesos de auditoría.

Ejecutantes

Equipo auditor

3.10 Realizar reunión de cierre

Descripción

Realizar la reunión de cierre de auditoría con los responsables de los procesos y demás participantes en la auditoría, con el fin de presentar los hallazgos y conclusiones de la misma. Dejar constancia de la reunión en el formato registro de asistencia (DI-AP-FO-026).

Ejecutantes

Auditor líder

3.11 Analizar y resolver divergencias

Descripción

Solucionar cualquier opinión divergente relativa a los hallazgos de la auditoría entre el equipo auditor y los auditados y se pueden adicionar evidencias que ayuden a aclarar el estado de los hallazgos. Dejar registro de los acuerdos en el informe de auditoría.

Ejecutantes

Auditor líder

3.12 Aprobar y socializar informe de auditoría

Descripción

Revisar y aprobar lo consignado en el informe de auditoría, verificando que se encuentre estipulado lo socializado en la reunión de cierre. Una vez sea aprobado por parte del responsable o líder del proceso mediante la firma del formato Informe de auditoría Interna ([DI-AP-FO-017](#)), se debe socializar por medio electrónico a todos los interesados.

Ejecutantes

Directivo

3.13 Evaluar la auditoría

Descripción

Remitir a los auditados el instrumento de evaluación de auditoría ([DI-AP-FO-019](#)). Esta información debe ser consolidada y socializada con el equipo auditor para que se identifiquen oportunidades de mejora para próximos procesos.

Nota: El auditor líder remitirá copia de esta información al Proceso de Gestión de la arquitectura de procesos para identificar oportunidades de mejora en el proceso y en las competencias de los auditores internos.

Ejecutantes

Auditor líder

3.14 Establecer plan de mejora

Descripción

Establecer conjuntamente con los responsables de los procesos auditados, las acciones correctivas, preventivas o de mejora aplicables a los hallazgos planteados en el informe de auditoría, según los parámetros definidos por el procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora ([DI-AP-PR-04](#)) y verificar su correspondiente implementación y eficacia.

Los responsables de los procesos auditados, deben realizar periódicamente el seguimiento al plan de mejoramiento establecido hasta verificar el cierre en la ejecución de las acciones y evaluar el impacto de la implementación de las mismas. El seguimiento al plan de mejoramiento será un punto a considerar en auditorías posteriores.

Ejecutantes

Directivo

4. Documentos de referencia

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de calidad - Requisitos.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. ISO 19011:2018, Directrices para auditorías a sistemas de gestión.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN NTC ISO 45001:2018 - Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

5. Nota de cambio

- Este reemplaza el procedimiento de auditorías internas de calidad (P-2000-004), versión 05 del 02-SEP-2013

Con relación a la versión 01:

- Se agregan elementos asociados al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Con relación a la versión 02:

- Se agregan elementos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Con relación a la versión 03:

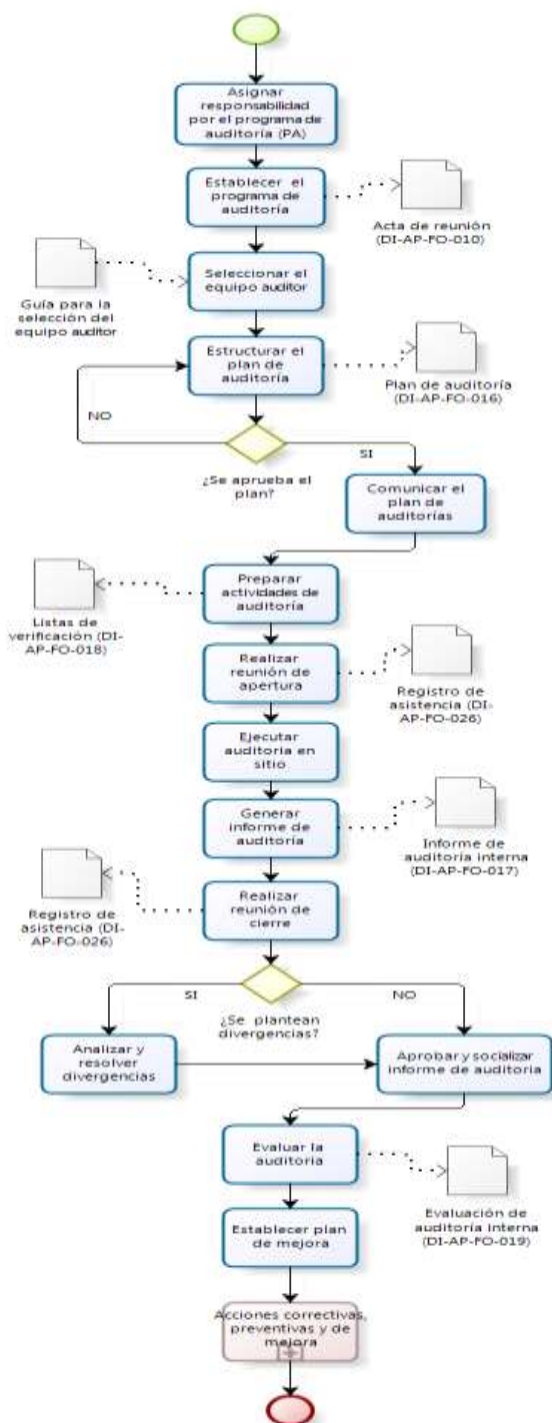
- Se ajustan algunas políticas y se actualiza la versión de la norma NTC ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de calidad - Requisitos y la GTC ISO 19011:2018 Directrices para auditorías a sistemas de gestión.

6. Anexos

- **Anexo 1.** Diagrama del procedimiento
- **Anexo 2.** Criterios para la selección de auditores y competencias del auditor

Elaboró: Equipo de trabajo División de Arquitectura de Procesos	Revisó: John Jairo Tirado Quintero Jefe División de Arquitectura de Procesos	Aprobó: John Jairo Tirado Quintero Jefe División de Arquitectura de Procesos
Fecha: 25-JUL-2023	Fecha: 25-JUL-2023	Fecha: 25-JUL-2023

Anexo 1: Diagrama del procedimiento de auditorías internas de gestión



Anexo 2. Criterios para la selección de auditores y competencias del auditor

Parámetro	Auditor Líder	Auditor
Educación	Tecnólogo o Profesional en cualquier disciplina del conocimiento	Tecnólogo o Profesional en cualquier disciplina del conocimiento
Experiencia Laboral	Mínimo 2 años de vinculación con la Universidad o 2 años de experiencia relacionada en otra entidad.	Mínimo 1 año de vinculación con la Universidad o 1 año de experiencia relacionada en otra entidad.
Formación en Sistemas de Gestión	Mínimo 24 horas en cursos de formación en sistemas de gestión.	Mínimo 16 horas en cursos de formación en sistemas de gestión.
Formación como auditor	Mínimo 24 horas en cursos de formación como auditor interno o desarrollo de conocimientos y habilidades en auditorías internas de gestión	Mínimo 16 horas en cursos de formación como auditor interno o desarrollo de conocimientos y habilidades en auditorías internas de gestión.
Experiencia en auditorías	Una auditoría completa	Una auditoría completa acompañada por un auditor competente

Atributos personales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ético: Imparcial, honesto y discreto ▪ De mentalidad abierta: Disposición a considerar ideas o puntos de vista alternativos ▪ Diplomático: Tacto en las relaciones con las personas ▪ Observador: Consciente del entorno físico y las actividades ▪ Perceptivo: Consciente y capaz de entender las situaciones del entorno ▪ Versátil: Adaptación fácil a diferentes situaciones ▪ Tenaz: Persistente, orientado hacia el logro de los objetivos ▪ Decidido: Genera conclusiones oportunas basadas en el análisis y razonamiento lógicos ▪ Seguro: Actúa y funciona de forma independiente a la vez que se relaciona eficazmente con otros.