

Código: PR-DE-004

Fecha: 19/07/2022

Versión: 02

PROCESO

Direccionamiento estratégico

1. OBJETIVO:

Determinar las actividades necesarias para la planificación y realización de las auditorías internas que permitan la evaluación de los sistemas de gestión en la Universidad CES.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la programación de las auditorías internas y finaliza con el seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento y la evaluación del desempeño de los auditores internos.

3. DEFINICIONES:

- **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.
- **Auditado:** Persona o grupo de personas de un proceso, área, servicio, unidad de negocio, plan de estudio, instalación de prueba, entre otros a que es auditado.
- **Auditor:** Persona designada para liderar la auditoría con la competencia requerida para realizar las auditorías programadas.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas objetivamente para determinar el cumplimiento de acuerdo con los criterios de auditoría.
- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el auditor tras considerar los hallazgos y los objetivos de la auditoría.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Criterios de auditoría:** Comprende la normatividad y documentos utilizados como referencia para realizar la auditoría.
- **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditorías y que son verificables
- **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditorías. Los hallazgos pueden indicar conformidad o no conformidad de acuerdo con los criterios de la auditoría, o conducir a la identificación de oportunidades de mejora.
- **Inspección:** examen insitu de los procedimientos y prácticas de la entidad de ensayo, para evaluar el grado de conformidad de los principios de las BPL.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Comité Sistema Integrado de Gestión	Miguel David Blanco Quintero	Mario Alberto Orozco Arcila
Cargo	Comité SIG	Analista de Procesos	Jefe Oficina de Planeación
Fecha	20/06/2019	10/09/2019	11/09/2019

Código: PR-DE-004

Fecha: 19/07/2022

Versión: 02

PROCESO

Direccionamiento estratégico

- **Plan de auditoría:** Descripción de actividades y de los detalles acordados de una auditoría
- **Programa de auditoría:** documento que establece los objetos de auditoría (procesos, procedimientos, áreas, servicios, unidades de negocio, planes de estudio, instalaciones de pruebas, entre otros), fechas de realización, auditores asignados, duración de la auditoría y responsables.
- **Riesgo de auditoría:** Posibilidad de que un evento ocurra y que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos propuestos durante la auditoría.
- **Sistema de gestión:** conjunto de elementos mutuamente relacionados, utilizados para establecer la política y definir y controlar una organización con respecto a la gestión de calidad, gestión ambiental, gestión de seguridad y salud en el trabajo, gestión de laboratorios, sistema de gestión para habilitación de servicios de salud, Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de lavado de activos y financiación del terrorismo, gestión del riesgo, gestión de servicios de tecnologías de la información, entre otros.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- NTC ISO 9001 Sistema de gestión de la calidad.
- ISO 14000 Sistemas de gestión ambiental
- NTC ISO 45001 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
- ISO IEC 17025 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración
- NTC ISO 31000 Gestión del riesgo
- Circular externa 000009 SARLAFT
- NTC ISO 19011 Directrices para las auditorías de gestión.
- Decreto 1072 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo - Seguridad y salud en el trabajo
- BPL – OCDE Principios de buenas prácticas de laboratorio de la OCDE
- EFR 3000 - 1 Modelo para la gestión de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Resolución 3100 de 2019 por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.
- GU-GL-009 Guía para la realización de inspecciones en los laboratorios de ensayo.

5. CONDICIONES GENERALES:

- La oficina de Planeación y las coordinaciones de los sistemas de gestión son responsables de la custodia y administración de los documentos relacionados con el proceso de auditorías.

Código: PR-DE-004

Fecha: 19/07/2022

Versión: 02

PROCESO

Direccionamiento estratégico

- Este procedimiento sirve de referencia para la realización de auditorías de los diferentes sistemas de gestión de la Universidad: gestión de calidad, gestión ambiental, gestión de seguridad y salud en el trabajo, gestión de laboratorios, sistema de gestión para habilitación de servicios de salud, Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de activos y financiación del terrorismo, gestión del riesgo, entre otros.
- Las auditorías internas podrán realizarse por auditores internos y externos a la Universidad cuando sea requerido.
- Los auditores deberán acreditar conocimientos en auditorías.
- El auditor deberá ser independiente al proceso al que pertenece.
- Las auditorías internas en la Universidad CES, serán realizadas bajo los principios establecidos en la norma técnica colombiana NTC-ISO 19011 definidos en su capítulo 4 (Integridad, presentación imparcial, debido cuidado profesional, confidencialidad, independencia, enfoque basado en la evidencia).
- Conducta ética de los auditores:
 - Ser objetivo y racional en todas las actuaciones, aplicando siempre principios éticos y morales en su comportamiento y desempeño profesional.
 - Ser discreto y mantener la confidencialidad de la información obtenida. Las evidencias recolectadas son confidenciales y no deberán reposar fuera de los servidores de la Universidad CES.
 - No utilizaran información para lucro personal o que vaya en detrimento de los objetivos institucionales.
 - Evaluar el proceso con objetividad.
 - Mantener siempre el control de la auditoría y comprobar todas las informaciones suministradas por los auditados.
 - Asegurarse de conocer plenamente los documentos para obtener evidencias objetivas de los aspectos auditados, antes de emitir cualquier información.
- Las inspecciones realizadas en los laboratorios de ensayo serán orientadas por la **GU-GL-009 Guía para la realización de inspecciones en los laboratorios de ensayo.**

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar programa de auditoría	Anualmente, los coordinadores de los sistemas de gestión de la Universidad deberán elaborar el programa de auditorías con el que evaluarán el cumplimiento de los requisitos referentes a cada sistema de gestión y solicitar su aprobación ante las instancias	Coordinadores sistemas de gestión	FR-DE-001 Formato programa de auditoría interna y-o inspección

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS

Código: PR-DE-004

Fecha: 19/07/2022

Versión: 02

PROCESO

Direccionamiento estratégico

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>pertinentes, indicando los procesos, áreas de trabajo, productos, y/o servicios a auditar; fecha de realización de las auditorías y equipo auditor.</p> <p>Nota: los auditores internos son seleccionados y asignados para llevar a cabo la actividad correspondiente, según la disponibilidad del recurso humano capacitado para llevar a cabo el proceso. Para dicha selección se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Independencia de los auditores de los procesos que serán auditados. • Horario estimado de duración del proceso de auditoría. • Conocimiento y experiencia en procesos de auditoría. • Conocimiento relacionado con la actividad a auditar. <p>Se debe notificar a los auditados el nombramiento correspondiente.</p>		<p>Acta</p> <p>Correo electrónico</p> <p>FR-DE-002 Formato de selección de auditores y/o inspectores</p>
2	Elaborar los planes de auditoría según programa	<p>Con el programa de auditoría aprobado y comunicado a los auditados, los auditores internos deben elaborar los planes de auditoría de acuerdo a lo programado. Los planes de auditoría deben contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo y alcance de la auditoría. 2. Procesos a auditar. 3. Auditores asignados. 4. Fecha y horario de auditoría. 5. Recursos necesarios para la realización de las auditorías. 	<p>Coordinadores sistemas de gestión</p> <p>Auditores Internos</p>	FR-DE-003 Formato plan de auditoría y/o inspección

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS

Código: PR-DE-004

Fecha: 19/07/2022

Versión: 02

PROCESO

Direccionamiento estratégico

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Comunicar el plan de auditorías al auditado	Ocho días antes de la fecha programada para la realización de la auditoría, se debe informar a los responsables de recibir la auditoría, las fechas, horario y los procesos que serán auditados, así como los nombres de los auditores seleccionados y criterios en los que se basa la auditoría.	Coordinadores sistemas de gestión	Correo electrónico
6	Preparar auditoría	<p>El auditado debe preparar la información que se debe presentar durante la auditoría para evidenciar la conformidad de los requisitos a evaluar de acuerdo al plan de auditoría. Asimismo, el auditor, con la información recolectada correspondiente al proceso a auditar y los criterios de auditoría deberá elaborar la lista de chequeo de auditoría o su similar, con el que orientará el ejercicio de evaluación.</p> <p>Nota: cuando la auditoría tenga asignado más de un auditor, el equipo de auditoría, deberá nombrar un auditor líder encargado de liderar el ejercicio y presentar los resultados de la misma.</p>	Auditores internos Auditados	FR-DE-004 Formato lista de chequeo para auditoría interna y/o inspección
7	Dar inicio a la auditoría	<p>Para dar inicio formal a la auditoría, el líder del equipo auditor, deberá presidir e introducir la reunión presentando el objetivo principal de la misma e informando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del equipo auditor. • Presentación del plan de auditoría incluyendo los objetivos y alcance. • Presentación de la metodología a aplicar. • Cronograma de reuniones. • Confirmación de recursos necesarios. • Clarificación de dudas 	Auditores internos Auditados	FR-DE-003 Formato plan de auditoría y/o inspección

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS

Código: PR-DE-004

Fecha: 19/07/2022

Versión: 02

PROCESO

Direccionamiento estratégico

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> Otras consideraciones que por ocasión al sistema de gestión que se vaya a auditar, deban considerarse durante el ejercicio. <p>Finalmente, debe informar cuáles serán los aspectos claves a tener en cuenta para la reunión de cierre de la auditoria.</p>		
8	Realizar las actividades de auditoria	<p>Durante el ejercicio de la auditoria, los auditores deben verificar las evidencias presentadas por los auditados, de acuerdo con las preguntas consignadas en la lista de chequeo y las que puedan resultar del ejercicio de evaluación.</p> <p>Las actividades de auditoría pueden variar de una auditoria a otra, pero pueden llevarse a cabo según lo considere el auditor. Entre ellas se destaca:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recopilación de información mediante un muestreo apropiado Entrevistas Observaciones Revisión de documentos y registros <p>El auditor debe confrontar la información y evidencia recolectada, frente a los criterios de la auditoria, para determinar los hallazgos de la auditoria y clasificarlos según su naturaleza: Conformidad o no conformidad.</p> <p>Al final de cada auditoria, el equipo auditor deberá consolidar el informe de auditoría correspondiente para presentarlo en la reunión de cierre</p>	Auditores internos Auditados	FR-DE-004 Formato lista de chequeo para auditoría interna y/o inspección

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS

Código: PR-DE-004

Fecha: 19/07/2022

Versión: 02

PROCESO

Direccionamiento estratégico

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
10	Realizar la reunión de cierre	<p>Al igual que en la reunión de apertura, el líder del equipo auditor preside la reunión de cierre de la auditoría, informando los principales hallazgos, fortalezas y debilidades detectadas durante el ejercicio.</p> <p>Los auditados por su parte, podrán aclarar las dudas a las que haya lugar teniendo en cuenta la información presentada por el equipo auditor.</p>	Auditores internos Auditados	FR-DE-005 Formato informe de auditoría y/o inspección
11	Presentar informe final de auditoría	<p>Transcurridos 15 días hábiles después de la fecha de la auditoría, el auditor líder deberá presentar formalmente el informe de la auditoría al auditado, quién además deberá enviar una copia de los demás registros de auditoría a la coordinación del sistema de gestión auditado. Los documentos que se deben remitir son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FR-DE-003 Formato plan de auditoría y/o inspección • FR-DE-004 Formato lista de chequeo para auditoría interna y/o inspección • FR-DE-005 Formato informe de auditoría y/o inspección <p>Nota: los documentos anteriores deberán estar diligenciados en su totalidad.</p>	Auditor líder.	<p>FR-DE-003 Formato plan de auditoría y/o inspección</p> <p>FR-DE-004 Formato lista de chequeo para auditoría interna y/o inspección</p> <p>FR-DE-005 Formato informe de auditoría y/o inspección</p>
12	Elaborar los planes de acción según evidencias de la auditoría	<p>Los auditados deberán elaborar los planes de mejoramiento correspondientes a los hallazgos detectados en la auditoría. Los planes de mejoramiento, de acuerdo a su naturaleza (No conformidad – oportunidad de mejoramiento), deberán aportar el análisis respectivo indicando las causas relacionadas con el hallazgo encontrado durante la auditoría, las acciones a tomar</p>	<p>Auditados</p> <p>Coordinadores sistemas de gestión</p> <p>Auditados</p>	FR-DE-007 Formato plan de mejoramiento

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS

Código: PR-DE-004

Fecha: 19/07/2022

Versión: 02

PROCESO

Direccionamiento estratégico

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>para eliminar la causa raíz, los responsables y fechas de compromiso.</p> <p>Su implementación deberá llevarse a cabo acorde con las fechas de compromiso, verificando en todo momento, que las acciones propuestas den respuesta a la situación presentada durante la auditoría.</p> <p>Nota: Es necesario conservar las evidencias que demuestran la realización de las actividades de los planes de mejoramiento, puesto que, en futuras auditorías serán auditadas.</p> <p>Para facilitar el apoyo al diligenciamiento e implementación de los planes de mejoramiento, los coordinadores de los sistemas de gestión podrán acompañar mediante seguimiento el trabajo realizado por los auditados.</p>		
15	Evaluar el desempeño de los auditores	<p>Se debe realizar la evaluación de desempeño del auditor interno posterior a la entrega de los informes de auditoría, que incluye los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Desempeño durante la auditoría. – Orden y claridad en el diligenciamiento de los formatos. – Capacidad para obtener hallazgos basados en evidencia. – Claridad y facilidad de expresión. – Conocimiento de los temas a auditar. – Comportamiento durante el proceso. <p>Nota: La información recolectada en la evaluación del desempeño, servirá para proponer acciones de mejora sobre futuros ejercicios</p>	<p>Auditados</p> <p>Auditor líder</p> <p>Coordinadores sistemas de gestión</p>	FR-DE-006 Formato evaluación del desempeño del auditor y/o inspector



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS

Código: PR-DE-004

Fecha: 19/07/2022

Versión: 02

PROCESO

Direccionamiento estratégico

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		de auditoría y de fortalecimiento de las capacidades de los auditores.		

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
(Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.)	(Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso)	(incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo)