

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 1 de 34

UNAD © 2022

1) Información General del Procedimiento	
1.1) Unidad Responsable:	OCONT
1.2) Objetivo:	Establecer las directrices para la planeación, ejecución, elaboración y custodia de los informes consolidados nacionales de las auditorías por proceso, norma o estándar o sistema de gestión del SIG, verificando el cumplimiento de la gestión realizada por el Metasistema de la UNAD, mediante la evaluación de los sistemas organizacionales, criterios de actuación, ámbitos y multicontextos, con el fin de aportar al mejoramiento continuo organizacional y al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.
1.3) Alcance:	<p>El procedimiento inicia con la identificación de las directrices organizacionales y planificación del programa de auditorías, continua con la aplicación de la metodología e instrumentos de evaluación y finaliza con la gestión y publicación de los informes consolidados nacionales de auditorías por proceso, norma o estándar o sistema de gestión del SIG.</p> <p>Aplica para todos los Sistemas de Gestión que constituyen el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, las normas sobre las que la UNAD está certificada, los procesos del SIG, a los líderes de procedimiento y a los directores y equipos de trabajo de los Centros y zonas de la UNAD.</p>

2) Definiciones	
2.1) Concepto	2.2) Definición
Auditoría Interna.	<p>A) Proceso adelantado por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades del Estado, enfocado hacia <i>“Una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”</i>. Manual Técnico MECI 1000:2014, Definición de Auditoría -Instituto de Auditores Internos-, pág. 78.</p> <p>B) <i>Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría</i>. Norma ISO 9000:2015 Numeral 3.13.1</p>
Evidencia.	<p>A) La Norma ISO 9000:2015 Numeral 3.13.8 cuya entrada <i>“Evidencia de la auditoría”</i> establece: <i>“Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable”</i>.</p> <p>Examinemos la siguiente definición:</p> <p>B) Evidencia objetiva: <i>“Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.</i> <i>NOTA 1 a la entrada: La evidencia objetiva puede obtenerse por medio de la observación, medición, ensayo o por otros medios.</i> <i>NOTA 2 a la entrada: La evidencia objetiva con fines de auditoría generalmente se compone de registros, declaraciones de hechos u otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y verificables”</i>. Norma ISO 9000:2015 Numeral 3.8.3.</p>

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 2 de 34

UNAD © 2022

Hallazgo de Auditoría	<p>Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.</p> <p><i>Nota: Los hallazgos pueden indicar conformidad o no conformidad.</i></p> <p><i>Nota: Los hallazgos pueden conducir a la identificación de oportunidades de mejora</i></p> <p>(Fuente: ISO 9000:2015)</p>
Criterios de auditoría	<p>A) Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.</p> <p>NOTA 1 a la entrada: Si los criterios de auditoría son requisitos legales (incluyendo los reglamentarios), las palabras “cumplimiento” o “no cumplimiento” se utilizan a menudo en los hallazgos de auditoría.</p> <p>NOTA 2 a la entrada: Los requisitos pueden incluir políticas, procedimientos, instrucciones de trabajo, requisitos legales, obligaciones contractuales, etc. - Norma ISO 19011:2018 Numeral 3.7.</p> <p>B) La NORMA ISO 9000:2015 en su numeral 3.13.7 contempla como Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.</p>
Requisito	<p><i>Necesidad o expectativa generalmente implícita u obligatoria.</i></p> <p><i>Nota: “Generalmente implícita” significa que es habitual o práctica común para la organización y las partes interesadas el que la necesidad o expectativa bajo consideración está implícita.</i></p> <p><i>Nota: Un requisito especificado es aquel que está establecido, por ejemplo, en información documentada.</i></p> <p>(Fuente: ISO 9000:2015)</p>
Conformidad	Cumplimiento de un requisito"
No Conformidad (NC)	<p>Incumplimiento de un requisito de una norma o estándar (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, entre otros).</p> <p>No Conformidad Mayor (NCM): Incumplimiento total de un requisito. Estas impactan alta y negativamente el cumplimiento de los objetivos y la operación del Sistema/Proceso auditado.</p> <p>No Conformidad Menor (NCm o ncm): Incumplimiento parcial de un requisito. Estas impactan leve y negativamente en el grado de cumplimiento de los objetivos y la operación del Sistema/Proceso auditado.</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 3 de 34

UNAD © 2022

	(Fuente: Elaborada a partir de la norma ISO 9000:2015)
Oportunidad de mejora	Situación identificada que surge como resultado de un aspecto o circunstancia favorable que puede ser tenida en cuenta para ser incorporada o mejorada con el fin de aumentar el grado de desempeño en la gestión del sistema/proceso auditado o para prevenir a futuro algún posible comportamiento o efecto no deseado. La oportunidad de mejora impacta positivamente a un proceso, producto, servicio, recurso, sistema, habilidad, competencia o área de la organización. Las oportunidades de mejora se redactan iniciando con verbo en infinitivo (con las terminaciones “ar”, “er” e “ir”) y de forma positiva.
Recomendación	Acción en donde se aconseja o sugiere a los auditados por parte del equipo auditor o auditores internos al cierre del ejercicio auditor y en el(los) informe(s) resultante(s) de auditoría evaluar o considerar posibles ajustes o mejoras que podrían aplicarse en el ámbito del proceso, procedimiento(s) o sistema(s) de gestión auditado(s). Los respectivos líderes de procedimiento, de Sistema de Gestión, de implementación de norma o estándar, podrán evaluar la posibilidad de implementar acciones tendientes a atender las sugerencias registradas en los informes consolidados de auditoría. Tomado de: Guía Técnica Colombiana GTC-ISO 19011:2018 numeral 6.4.9 y Diccionario de la Real Academia de la Lengua - Vigésima Segunda Edición, y Diccionario de la Real Academia de la Lengua - Vigésima Segunda Edición.
Riesgo	Según la Norma ISO 31000:2018, la entrada “riesgo” se define como: <i>“Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.”</i> <i>NOTA 1 a la entrada: Un efecto es una desviación respecto a lo previsto. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abarcar, crear, o resultar en oportunidades y amenazas.</i> <i>NOTA 2 a la entrada: Los objetivos pueden tener diferentes aspectos y categorías, y se pueden aplicar a diferentes niveles.</i> <i>NOTA 3 a la entrada: Con frecuencia, el riesgo se expresa en términos de fuentes de riesgo, eventos potenciales, sus consecuencias y sus probabilidades”.</i>

3) Condiciones Generales

3.0) La escogencia de los procesos, procedimientos y centros zonales que se auditan en cada vigencia, será definida por la Alta Dirección (Rectoría), teniendo en cuenta la clasificación para auditar uno o varios centros zonales, mas no la totalidad de centros de una o varias zonas y según los recursos disponibles. La dirección global de todo el proceso de auditorías integrales estará en cabeza de la Oficina de Control Interno -**OCONT**-, quien por competencia funcional tiene asignadas estas funciones y por lo tanto se deben respetar los conductos regulares establecidos, puesto que corresponde a un proceso de *“Evaluación Independiente”*.

3.1) Este procedimiento se constituye en una herramienta de realimentación del Sistema de Control Interno, que analiza las debilidades y fortalezas del control, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 4 de 34

UNAD © 2022

trazados, influyentes en los resultados y las operaciones propuestas en la Universidad. Su objetivo es formular recomendaciones de ajuste o mejoramiento de los procesos a partir de evidencias, soportes, criterios válidos, y servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.

3.2) La Auditoría Interna debe tener alcance en tres aspectos básicos de evaluación:

- **Cumplimiento:** Verifica el cumplimiento en la Universidad de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables.
- **Estratégico:** Hace referencia al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas estratégicos de la Universidad.
- **Gestión y Resultados:** Verifica las actividades relativas al proceso de gestión de la Universidad con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos y los controles de los métodos de medición e información sobre el impacto o efecto que producen los bienes y servicios entregados a los usuarios o grupos de interés.

3.3) Documentos que Forman Parte Integral de la Auditoría:

Los registros que se generen de las auditorías que se realicen en la UNAD en relación con las normas o estándares (entre otros) ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, la Resolución 0312 de 2019, y normatividad vigente correspondiente al Plan Estratégico de Seguridad Vial - PEVS, NTC 5580:2011 deben ser remitidos de manera completa y debidamente diligenciados a la Oficina de Control Interno de la siguiente manera:

Por correo electrónico: Plan de Auditoría, Lista de Verificación Específica *diligenciada y sin preguntas sin contestar ni espacios campos o renglones en blanco*, Formulario de Evaluación del Auditor Interno por parte del Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor, correos o comunicaciones entre el(los) Auditor(es) Interno(s) y el respectivo Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor, carpetas de evidencias de la auditoría, Solicitud escaneada de Acción Correctiva *en caso de haber No Conformidad(es) -NC(s)-*.

Por medio físico: Informe consolidado nacional de auditoría por proceso y de los Sistemas de Gestión que componen el SIG, debidamente firmado por el auditor líder o líder de equipo auditor y firmado por el Líder de procedimiento(s) o líder de Sistema de Gestión (Firma escaneada o firma manuscrita) y/o correo electrónico de aprobación del informe consolidado, formato Solicitud de Acción Correctiva en caso de haber No Conformidad(es) -NC(s).

3.4) Para el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, además de las responsabilidades contenidas en el procedimiento, cada actor involucrado en el ejercicio auditor (Auditor(es) Líder(es) o Líder(es) de Equipo Auditor, y Auditor(es) Interno(s)), será responsable personalmente por el cumplimiento de las funciones enunciadas a continuación:

RESPONSABILIDADES ADICIONALES DEL AUDITOR LÍDER O LIDER DE EQUIPO AUDITOR:

- Observar los siguientes principios de Auditoría en todo el proceso Auditor:

a) Integridad (*Conducta ética e integridad, profesionalismo del auditor, sin sesgos*),

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 5 de 34

UNAD © 2022

- b) Presentación imparcial** (Presentación ecuaníme e imparcial, notificando con veracidad y exactitud),
c) Debido cuidado profesional (diligencia y juicio al auditar),
d) Confidencialidad (seguridad de la información, reserva y protección de información confidencial o sensible),
e) Independencia (imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría),
f) Enfoque basado en el riesgo (enfoque de auditoría que considere riesgos y oportunidades) y
g) Enfoque basado en la evidencia (el método racional para lograr conclusiones de auditoría confiable y reproducibles en un proceso sistemático de auditoría). Como referencia, puede consultarse la norma ISO 19011:2018.

- Responder, en colaboración con sus auditores internos, por la calidad y oportunidad de las distintas fases del procedimiento de Auditorías Integrales en la vigencia respectiva.
- Coordinar y asesorar al equipo auditor en todo el procedimiento de Auditoría.
- Atender las consultas que no puedan resolverse en el desarrollo de la Auditoría entre el auditor interno y el auditado, es decir, constituirse como la segunda instancia.
- Liderar la auditoría en sus diferentes fases (*preparación, revisión de listas de verificación, ejecución, revisión del informe in situ elaborado por el(los) auditor(es) interno(s), elaboración del informe consolidado de auditoría por proceso y/o procedimiento(s) sistema de gestión o norma, seguimiento a resultados de auditorías previas*), ejerciendo la dirección de las actividades de seguimiento.
- Informar de manera oportuna y formal a la Oficina de Control Interno -OCONT- cualquier cambio o inconveniente que se presente en el desarrollo de la auditoría. En caso de no poderse terminar una auditoría o de no haberse alcanzado a abordar visitas de inspección o verificación como parte de una auditoría (Ej. *en las normas ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 y/u otra norma*) según el tiempo previsto en el respectivo plan de auditoría, dará aviso por escrito a la OCONT para que se re programe posteriormente y a la mayor brevedad y sin demora injustificada la terminación de dicha auditoría o visita de inspección o verificación, asignándose recursos adicionales (cuando así aplicare y de proceder y de haber lugar) tales como auditores y/o tiempo para lo cual se dará aviso a los auditados de la respectiva re-programación de la auditoría.

RESPONSABILIDADES ADICIONALES DEL AUDITOR INTERNO PRINCIPAL Y DE APOYO (O ACOMPAÑANTE):

- Observar los siguientes principios de Auditoría en todo el proceso Auditor:
a) Integridad (Conducta ética e integridad, profesionalismo del auditor, sin sesgos),
b) Presentación imparcial (Presentación ecuaníme e imparcial, notificando con veracidad y exactitud),
c) Debido cuidado profesional (diligencia y juicio al auditar),
d) Confidencialidad (seguridad de la información, reserva y protección de información confidencial o sensible),
e) Independencia (imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría),
f) Enfoque basado en el riesgo (enfoque de auditoría que considere riesgos y oportunidades) y
g) Enfoque basado en la evidencia (el método racional para lograr conclusiones de auditoría confiable y reproducibles en un proceso sistemático de auditoría). Como referencia, puede consultarse la norma ISO 19011:2018.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 6 de 34

UNAD © 2022

- Para realizar la Auditoría al proceso y/o procedimiento, sistema de gestión o norma asignado(a), debe conocer muy bien tanto la Norma Criterio de auditoría interna como el proceso y/o procedimiento, sistema de gestión o norma a auditar, llevar relaciones cordiales con los auditados, buscar el respeto y la confianza de los mismos; debe elaborar **cuidadosamente** la(s) lista(s) de verificación observando los numerales y subnumerales de la Norma Criterio de Auditoría, así como la elaboración responsable tanto de forma como de contenido del informe in situ (Formato F-3-5-5) de lo que auditó efectuando ajustes a que haya lugar cuando el Líder de Equipo Auditor o Auditor Líder lo solicite, pasos que se explicitan más adelante en el paso a paso del presente procedimiento.

- Presentar la documentación completa que forma parte integral de la auditoría interna y según lo expuesto en el presente procedimiento P-3-5 de manera oportuna de acuerdo con el programa de auditoría.

- Informar de manera oportuna y formal al auditor líder o líder de equipo auditor y a la OCONT cualquier cambio o inconveniente que se presente en el desarrollo de la auditoría a la Oficina de Control Interno, para la respectiva toma de decisiones.

3.5) Se debe efectuar la evaluación de disponibilidad de auditores internos, auditores líderes y líderes de equipo auditor, teniéndose en cuenta el calendario institucional de eventos, previo a la planeación del programa de auditorías de cada vigencia.

Las auditorías podrán ser in-situ (presencial) o virtual, según rijan en el respectivo momento situaciones tales como eventuales declaratorias de emergencias (sanitarias o de otra índole) declaradas por autoridades competentes, con la observación de las normas reglamentarias derivadas.

3.6) La persona responsable de la gestión del programa de Auditoría (*Jefe de la Oficina de Control Interno*) debería asignar la responsabilidad de llevar a cabo la auditoría individual a un líder de equipo. La asignación debería ser realizada antes de la fecha programada de la auditoría, con el fin de asegurar la planificación eficaz de la Auditoría (*Norma ISO 19011:2018* numeral 5.5.5).

Competencias genéricas del líder del equipo auditor o auditor líder: Con el fin de facilitar la realización eficiente y eficaz de la auditoría, un líder de equipo auditor debería tener la competencia para:

- a) Planificar la auditoría y asignar tareas acordes a la competencia individual de los miembros del equipo.
- b) Discutir asuntos estratégicos con la alta dirección del auditado para determinar si ellos consideraron dichos asuntos cuando evaluaron sus riesgos y oportunidades.
- c) Desarrollar y mantener una relación de trabajo colaborativo entre los miembros del equipo auditor.
- d) Gestionar el proceso de auditoría, incluyendo:
 -) Hacer uso eficaz de los recursos durante la auditoría
 -) Gestionar la incertidumbre para lograr los objetivos de la auditoría,
 -) Proteger la salud y seguridad de los miembros del equipo auditor durante la auditoría, incluyendo el aseguramiento del cumplimiento con los arreglos relevantes en seguridad, salud y ambiente y seguridad física,
 -) Dirigir a los miembros del equipo auditor,
 -) Proporcionar dirección y orientación a los auditores en entrenamiento,

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 7 de 34

UNAD © 2022

-) Prevenir y resolver conflictos y problemas que puedan ocurrir durante la auditoría, incluyendo aquellos dentro del equipo auditor según sea necesario.
- e) Representar el equipo auditor en las comunicaciones con la persona responsable de gestionar el programa de auditoría, el cliente de la auditoría y el auditado.
- f) Liderar el equipo auditor para alcanzar las conclusiones de la auditoría.
- g) Preparar y completar el informe de la auditoría.

(Norma ISO 19011:2018 numeral 7.2.3.4).

3.7) La Universidad realizara la convocatoria para la renovación del equipo Auditor de acuerdo con las necesidades del programa de auditorías. Con la aprobación del Programa de Auditoría, quedará entendida la declaratoria de los respectivos jefes inmediatos otorgando el tiempo para el apoyo respectivo del desarrollo del programa de auditoría de la vigencia. La OCONT, previo a la iniciación del programa de auditoría, realizará la socialización del programa de auditoría ante las instancias pertinentes y dirigido a los auditores como paso previo que estimule la mejora en el proceso auditor.

3.8) La Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe ser planificada con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo establece el Decreto 1072/2015 en el Artículo 2.2.4.6.29 “Auditoría de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST. El empleador debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo”, la Resolución 0312 de 2019 y normatividad vigente correspondiente al Plan Estratégico de Seguridad Vial - PEVS.

3.9) Una vez aprobado, el Programa de Auditoría de la respectiva vigencia podrá ser objeto por parte de OCONT de las actualizaciones que se consideren pertinentes, con base en las necesidades.

3.10) Los informes de auditorías previas son un insumo para la elaboración del programa de auditoría.

3.11) El jefe de la Oficina de Control Interno como Líder y coordinador general del presente procedimiento, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, podrá solucionar cualquier problema o inconveniente que se presente en la ejecución anual, y tomar las decisiones autónomamente en cualquiera de las fases o etapas de este, con el fin de agilizar y garantizar el normal desarrollo del mencionado procedimiento.

3.12) Los tiempos establecidos en las distintas fases de este procedimiento, tendrán el carácter de tiempos estimados y podrán ajustarse de acuerdo con las necesidades y teniendo en cuenta las diferentes eventualidades (Ej. cruce de agendas, visita de pares, eventos de fuerza mayor) que puedan ocurrir en el desarrollo del programa de auditoría respectivo.

3.13) Es necesario y pertinente distinguir entre el alcance del procedimiento de Auditorías Integrales P-3-5, las cuales van hasta la generación del Informe consolidado nacional de auditoría (tema que coordina y dirige

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 8 de 34

UNAD © 2022

la OCONT, es decir el “Verificar”) y la formulación de las acciones de mejora, que se rigen por el Instructivo Gestión de Planes de Acción y Planes de Mejora I-1-1-1 (tema que coordina y dirige la GCMO, es decir el “Actuar” (PHVA)).

3.14) Es importante recordar que de conformidad con el paso No. 12 de este procedimiento de Auditorías Integrales, desde el momento del cierre de la Auditoría y con la firma de la Solicitud del Formato SAC, al día hábil siguiente a la firma de la SAC por las partes se debe formular el Plan de Mejora o Plan de Acción respectivo por parte de los Responsables o Líderes de Procedimiento, del cual ya tienen conocimiento los Auditados y Auditores, ruta disponible en el Instructivo Gestión de Planes de Acción y Planes de Mejora I-1-1-1.

3.15) La realización de las auditorías internas en ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 y la Resolución 0312 de 2019, NTC 5580 entre otras normas, serán realizadas por parte de la Universidad y estas podrán realizarse empleando de uno a máximo cinco días hábiles de duración (en la fase de ejecución de auditoría), dependiendo la cantidad de auditores designados para las mismas, y teniendo en cuenta los recursos financieros-administrativos destinados para la vigencia.

Nota: la Gerencia de Talento Humano (GTHUM) y la Oficina de Control Interno (OCONT), gestionarán la auditoría interna o externa del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la UNAD, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos que la normatividad vigente establezca

La periodicidad para auditar debe ser una vez al año.

3.16) (GTC-ISO 19011:2018 – Tomado del Anexo “A.15” literal “c” y Anexo “A.16”) En el empleo de las auditorías virtuales deberá tenerse en cuenta acordar entre las partes los canales, medios y protocolos de acceso o de comunicación remota -links de conexión- socializados a los auditados como mínimo dos días hábiles antes de la realización de las auditorías, según dispositivos, software disponible(s) y según las circunstancias internas y externas de la Universidad según aplique el respectivo programa de auditoría de la respectiva vigencia (ver condición general 3.5 -segundo párrafo- del presente procedimiento).

Se debe llegar a consensos con respecto de grabar las sesiones de los ejercicios auditores internos, acordándose las respectivas pausas en las sesiones de auditoría que se desarrollen según se hayan establecido los respectivos planes de auditoría F-3-5-2 que se hayan dejado en firme, en cada pausa que se realice se deberá silenciar micrófonos y se deberán pausar las distintas cámaras en los dispositivos que se empleen para los ejercicios revisores internos.

Se acordará conjuntamente de manera anticipada cuando a criterio del equipo auditor se requiera o se considere procedente la captura de pantalla de documentos evidencia de cualquier tipo que sean expuestos a los auditores y teniendo en cuenta la confidencialidad de la información documentada.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 9 de 34

UNAD © 2022

La duración en cuanto a ejecución de estas auditorías estará prevista en la elaboración de cada programa de auditoría que se apruebe en cada vigencia. Deberán realizarse pruebas de conexión y de funcionalidad de las herramientas de conexión o comunicación en estas auditorías como mínimo 30 minutos antes del comienzo de cada ejercicio auditor con participación de las distintas partes que participarán en cada ejercicio revisor, lo anterior para asegurar el correcto desarrollo de las mismas. En el evento de inconveniente(s) de índole tecnológico o de comunicación o de disponibilidad del servicio de internet que no se puedan superar en el(los) respectivo(s) día(s) de ejecución de la auditoría el equipo auditor y auditados deberán acordar el(los) nuevos espacios de tiempo y recursos que aseguren la conclusión del respectivo ejercicio revisor y comunicarán a la Oficina de Control Interno las respectivas novedades, para lo cual esta Oficina estará presta a apoyar en lo requerido.

Podrán disponerse de registros de asistentes a las distintas sesiones de los ejercicios auditores llevados a cabo y para tales efectos se compartirán estos registros a través de los medios y canales en que se desarrollen las distintas auditorías. Así mismo se podrán disponer de carpetas compartidas para la disposición de las respectivas evidencias organizadas por requisito o numeral / sub-requisito o sub-numeral de Norma del ejercicio auditor interno (Condición general 3.3), evidencias que harán parte de los documentos a entregarse a la OCONT por parte del auditor principal o auditor líder/líder de equipo auditor del respectivo ejercicio revisor.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 10 de 34

UNAD © 2022

4) Descripción del Procedimiento

Actividad de Control Operacional

Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
1	Identificar y recopilar la normatividad y las directrices organizacionales aplicables al proceso auditor.	Política Institucional Normatividad vigente Acuerdos de Estatuto General Estatuto organizacional Normatividad aplicable Plan de Desarrollo Planes Operativos Modelo Estándar de Control Interno MECI. Resultados de auditorías anteriores. Informe de evaluación de auditores de la vigencia anterior.	Fase 1: Alistamiento Identificar los sistemas de gestión, procesos, recopilar y verificar documentación estandarizada en https://sig.unad.edu.co e información relativa asociada, normatividad, lineamientos y criterios de auditoría aplicables (Modelo Estándar de Control Interno MECI, ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001:2018, Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, la Resolución 0312 de 2019, Normatividad Legal vigente del Plan Estratégico de Seguridad Vial, NTC 5580:2011, ISO-IEC 27001, ISO-IEC 20000-1 y demás normas aplicables).	<i>Registros de Ejecución:</i> No Aplica. <i>Resultados de la Actividad:</i> Definición de normatividad a aplicar.	Rector - Jefe Oficina de Control Interno.
2	Planear y alistar los insumos para la construcción del	Modelo Estándar de Control Interno MECI Modelo de operación por procesos del SIG	Definir y preparar insumos necesarios (formatos de apoyo, documentos de trabajo, entre otros) para la construcción del Programa de Auditoría. Identificar requerimientos	<i>Registros de Ejecución:</i> No Aplica. <i>Resultados de la Actividad:</i>	Oficina de Control Interno (Jefe,

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 11 de 34

UNAD © 2022

	Programa de Auditoria.	Normas de auditoría generalmente aceptadas.	específicos para revisar en unidades, centros, procesos y/o procedimientos con apoyo de la GCMO, GTHUM y GPIT en lo de sus respectivas competencias según Liderazgos en los distintos Sistemas de Gestión del SIG.	Insumos a emplear en el proceso auditor.	equipo de profesionales)
3	Elaborar el Programa de Auditoría de la respectiva vigencia.	a) Insumos para el ejercicio auditor contemplados en la actividad 1 y 2. b) "Instructivo de competencias para los auditores internos (I-3-5-1)", c) Evaluación de auditores. d) En Normas, tener en cuenta: - ISO 9001 : El estado e importancia de los procesos, cambios que afecten a la organización y el resultado de auditorías anteriores. - ISO 14001 : La importancia ambiental de los procesos involucrados, cambios que afecten a la organización y resultados de auditorías previas. - ISO 45001 , Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Titulo 4, Capitulo 6, la Resolución 0312 de 2019 y Normatividad Legal vigente del Plan Estratégico de Seguridad Vial. - ISO IEC 27001 e ISO IEC 20000-1 : La importancia de los procesos involucrados y los resultados de auditorías previas. - Otras normas : Resultados de auditorías previas.	Elaborar el Programa de Auditoría. Los aspectos a tener en cuenta son los siguientes: - Objetivo, alcance, criterios y documentos de referencia generales. - Aseguramiento de la competencia de los auditores líderes (de contarse con este recurso) o de los líderes de equipo auditor y de los auditores internos. - Selección de los equipos auditores apropiados y la asignación de roles, responsabilidades y funciones, teniendo en cuenta el Instructivo de Competencias para los Auditores Internos. - Calendario de auditorías incluyendo cronograma de programación de las auditorías, fechas de ejecución de las auditorías, de elaboración y presentación de informes (in situ y consolidados definitivos). Con el Instructivo I-3-5-1 y con la experiencia y los certificados de formación actualizados de todos los auditores, teniendo en cuenta cada <i>proceso, sistema(s) de gestión</i> y según	<i>Registros de Ejecución:</i> "Formato de Programa de Auditoría (F-3-5-1)". <i>Resultados de la Actividad:</i> Programa de Auditoría elaborado para la respectiva vigencia.	Oficina de Control Interno (Jefe, equipo de profesionales)

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA".

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 12 de 34

UNAD © 2022

			<p><i>norma(s) Criterio de auditoría (ver sección de definiciones del presente procedimiento), asigna a los distintos auditores y los distribuye para conformar los distintos equipos auditores en el Programa de Auditoría F-3-5-1.</i></p> <p>Consultar a los distintos líderes de sistema de gestión tales como el SG-SST (GTHUM), el SGA (GCMO) entre otros, las distintas normativas legales que deben considerarse para incluir como criterios adicionales de auditoría además de las Normas ISO, ISO-IEC y/u otras Normas o Estándares <i>Criterio de Auditoría</i> para el respectivo diligenciamiento del “Programa de Auditoría” F-3-5-1.</p>		
4	Gestionar el Presupuesto para el Programa de Auditoría.	Programa de Auditoría para la respectiva vigencia.	Gestionar el presupuesto para la ejecución del Programa de Auditoría de la vigencia (CDP). Para lo anterior, tenerse en cuenta el “Procedimiento de Elaboración, Ajustes y/o Modificación al Presupuesto (P-6-1)” del proceso “Planificación Institucional (C-6)”, lo anterior en condiciones normales en donde no esté vigente emergencias nacionales (sanitarias o de otra índole) pues en este último escenario la ejecución de las auditorías internas se desarrollará virtualmente.	<p><i>Registros de Ejecución:</i> “Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP (F-4-5-1)”.</p> <p><i>Resultados de la Actividad:</i> CDP para el desarrollo y ejecución del Programa de Auditoría.</p>	Jefe Oficina de Control Interno con apoyo de la Gerencia Administrativa y Financiera.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 13 de 34

UNAD © 2022

5	Aprobar el programa de auditoría.	el de	CDP para el desarrollo y ejecución del Programa de Auditoría. Programa de Auditoría elaborado.	Revisar y aprobar el Programa de Auditoría previa firma del Jefe de Oficina de Control Interno, Gerente de Calidad y Mejoramiento Organizacional, el Gerente de Talento Humano y el Gerente de Plataformas e Infraestructura Tecnológica (en razón a las Norma ISO-IEC 20000-1 e ISO-IEC 27001); si el programa necesita ajustes se devuelve a la actividad número 3 sin haber lugar a nuevo trámite de firmas, de lo contrario continua con la actividad No 6.	<p><i>Registros de Ejecución:</i> "Formato de Programa de Auditoría (F-3-5-1)".</p> <p><i>Resultados de la Actividad:</i> Programa de Auditoría aprobado y debidamente firmado, con las actualizaciones o ajustes que sean requeridos.</p>	Rector.
6	Socializar directrices y lineamientos de Auditorías (programa de auditoría).	y de de	Programa de Auditoría aprobado.	Comunicar vía correo electrónico o vía página Web o en la instancia o ámbito institucional a la alta dirección, a los distintos equipos auditores (Auditores Líderes o Líderes de Equipo Auditor, y Auditores Internos) y a quienes se desempeñarán como auditados el programa de auditoría, lineamientos y directrices a seguir para llevar a cabo el cumplimiento del Programa de Auditoría de la respectiva vigencia. Si el programa necesita ajustes por motivo de fuerza mayor o caso fortuito se debe solicitar la modificación con la debida anticipación (como mínimo una semana) y vía correo electrónico a la Oficina de Control Interno y se devuelve a la actividad No.	<p><i>Registros de Ejecución:</i> Correo(s) electrónico (s) y/o registro de publicación en página Web o programa socializado en instancia o ámbito institucional de alta dirección.</p> <p><i>Resultados de la Actividad:</i> Programa de auditoría socializado y/o Publicado.</p>	Secretaría de la Oficina de Control Interno

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA".

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 14 de 34

UNAD © 2022

			3, de lo contrario continuar con siguiente actividad.		
7	Analizar los procesos y/o procedimiento(s), sistema de gestión (del SIG) o Norma asignados a auditar y entregar lineamientos puntuales.	Programa de auditoría socializado.	Fase 2: Planeación de la Auditoría: Identificar y analizar aspectos puntuales a ser auditados dentro del proceso y/o procedimiento(s), sistema de gestión o Norma con documentación asociada (incluyendo la documentación estandarizada) a nivel nacional teniendo en cuenta tanto unidades como centros zonales. Dirigir correo a su respectivo equipo auditor informando fechas de realización de respectivo(s) ejercicio(s) auditor(es) y trazar ruta y tiempos respectivos.	<i>Registros de Ejecución:</i> Programa de auditoría. <i>Resultados de la Actividad:</i> - Programa de auditoría socializado. - Aspectos puntuales a revisar, por proceso y/o procedimiento(s), sistema de gestión o Norma asignados a auditar y teniendo en cuenta el lugar de la Auditoría.	Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor.
8	Elaborar y entregar plan de auditoría según sea el proceso y/o procedimiento(s), sistema de gestión o Norma de ejercicio auditor asignado.	Programa de Auditoría aprobado.	Elaborar el plan de auditoría de acuerdo con lo requerido en el respectivo Formato (F-3-5-2) Plan de auditoría, definiendo las principales temáticas a revisar. Debe tenerse en cuenta en el Plan de Auditoría todos los numerales y sub-numerales de la respectiva Norma o estándar criterio de auditoría. El Auditor líder o Líder de Equipo Auditor envía correo electrónico del plan de auditoría al auditado. Esta actividad se lleva a cabo máximo cinco (5) días hábiles previos a la fecha de ejecución de la Auditoría. Los sistemas de SG-SST (Seguridad y Salud en el Trabajo), SGA	<i>Registros de Ejecución:</i> "Formato de Plan de Auditoría (F-3-5-2)". <i>Resultados de la Actividad:</i> Plan de Auditoría entregado a auditados.	Auditor(es) Interno(s) y Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor.

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA".

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 15 de 34

UNAD © 2022

			(Sistema de Gestión Ambiental) o auditorías en zonas, tendrán un plazo máximo de quince (15) días hábiles.		
9	Organizar agenda de trabajo para recibir auditoría.	Plan de Auditoría entregado a auditores y a auditados.	Recibir Plan de Auditoría y organizar agenda de trabajo para recibir la auditoría, teniendo en cuenta el cronograma previamente establecido en el programa de auditoría.	Registros de Ejecución: No Aplica. Resultados de la Actividad: Alistamiento o preparación del(los) equipos de trabajo del centro o de la Unidad con la información requerida para recibir la auditoría.	Auditados.
10	Elaborar lista(s) de verificación específica.	0. Programa y plan de Auditoría vigente. 1. Resultados de la Revisión por la Dirección. 2. Revisión de los informes de Auditorías anteriormente realizadas. 3. Revisión de los planes de mejoramiento y sus avances. 4. Revisión de la(s) Salida(s) No Conforme(s) del proceso y/o procedimiento a auditarse (ISO 9001). 5. Resultados de medición y seguimiento del proceso y/o procedimiento(s) o sistema de gestión a Auditar.	Recolectar y revisar trabajando en equipo (<i>en la presente fase y en la tercera fase de ejecución de la auditoría</i>) la información previa de la Auditoría y seleccionar la(s) muestra(s) a emplear y elaborar la(s) lista(s) de verificación específica(s) referenciando los temas prioritarios para auditar, concertados entre Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor y Auditor(es) Interno(s); así mismo tenerse en cuenta por cada numeral y sub-numeral de la(s) respectiva(s) norma criterio de auditoría (<i>Ej. ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, la Resolución 0312 de 2019, y/o la</i>	Registros de Ejecución: "Formato de Lista de Verificación para Auditorías Internas (F-3-5-3)". Resultados de la Actividad: Lista(s) de verificación específica(s) elaborada(s) y entregada(s) al Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor.	Auditor(es) Interno(s) principal y de apoyo (o acompañante)

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA".

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 16 de 34

UNAD © 2022

		<p>6. Resultados de medición y seguimiento del producto o la prestación del servicio (ISO 9001).</p> <p>7. Revisión del avance del Mapa de Riesgos operativos del proceso y/o procedimiento a Auditar (ISO 9001). <i>Para las normas ISO 14001, ISO 45001, ISO IEC 20000-1, ISO IEC 27001 se analizará las matrices y metodologías de riesgos propias de cada uno de los Sistemas regidos por estas Normas.</i></p> <p>8. Nivel de satisfacción del cliente o usuario del proceso y/o procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad-SIG a auditar (ISO 9001).</p> <p>9. PQRS asociadas al proceso y/o procedimiento (ISO 9001).</p> <p>10. Resultados de medición y seguimiento de metas y objetivos.</p> <p>11. Otros requisitos propios exigidos por las Normas que serán criterio de auditoría, incluidos los procesos y/o procedimiento(s) estandarizados del Sistema de Gestión de la Calidad y/u otro Sistema de gestión del SIG.</p> <p>12. Revisión de la efectividad de las acciones implementadas en los planes de mejoramiento (ver n° 3).</p>	<p>Normatividad Legal vigente del Plan Estratégico de Seguridad Vial, <i>ISO-IEC 20000-1, ISO-IEC 27001, NTC 5580 y demás normas aplicables</i>) y debe formularse al menos una pregunta en la respectiva lista de verificación.</p> <p>Cada equipo auditor debe conocer tanto la norma criterio de auditoría como el proceso y/o procedimiento(s), sistema de gestión (del SIG) o ámbito o escenario a auditar.</p> <p>Una vez elaborada la(s) lista(s) de verificación específica(s), la(s) envía al Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor mediante correo electrónico para su revisión y de ser pertinente por parte de éste su respectiva realimentación.</p>	
--	--	---	--	--

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 17 de 34

UNAD © 2022

11	Revisar y aprobar lista(s) de verificación.	Lista(s) de verificación específica(s) elaborada(s) y entregada(s) a Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor.	La(s) lista(s) de verificación(s) específica(s) debe(n) ser revisada(s) y si se requiere realimentada(s) por parte del Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor que corresponda, según equipo de trabajo establecido en el Programa de Auditoría. Si la(s) lista(s) requiere(n) ajustes se devuelve a la actividad anterior, de lo contrario, aprueba la(s) Lista(s) de Verificación Específica(s) y continúa con la siguiente actividad.	<p><i>Registros de Ejecución:</i> Formato de “Lista de Verificación para Auditorías Internas (F-3-5-3)” aprobada por el líder de equipo auditor o auditor líder.</p> <p><i>Resultados de la Actividad:</i> Lista(s) de verificación con solicitud de ajustes (de considerarse necesario) y finalmente aprobada.</p>	Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor.
12	Ejecutar Auditoría.	Lista(s) de verificación específica(s) aprobada(s).	<p>Fase 3: Ejecución de la auditoría y elaboración del informe de auditoría resultante (modalidad In Situ – modalidad virtual):</p> <p><u>Realizar reunión de apertura</u> Realizar la presentación del equipo auditor, Informar el objetivo, alcance de la auditoría y demás consideraciones definidas en el Plan de auditoría.</p> <p><u>Ejecución de auditoría:</u> Realizar la auditoría confrontando los requisitos (numerales / sub-numerales de</p>	<p><i>Registros de Ejecución:</i> - “Formato de Lista de Verificación para Auditorías Internas (F-3-5-3)” con respectivas notas de auditoría registradas por el(los) auditor(es) interno(s) debidamente diligenciado como producto del ejercicio auditor y sin renglones en blanco y sin casillas con preguntas cuyas</p>	Auditor(es) Interno(s).

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 18 de 34

UNAD © 2022

		<p>norma) con las evidencias presentadas y determinando los hallazgos, es decir, las No Conformidades (si las hubiere) y/u Observaciones (de hallarse); fortalezas, debilidades, posibles riesgo(s), factor(es) de riesgo(s), oportunidad(es) de mejora; para el efecto se deberá entrevistar al personal auditado, tomar muestras (representativas) de registros, así como en lo posible el poder entrevistar al cliente interno del proceso e incluso el cliente externo.</p> <p><u>Realizar la reunión de cierre:</u></p> <p>Dar a conocer los resultados y/o conclusiones de auditoría al auditado (hallazgos de No Conformidad(es), Observaciones, oportunidades de mejora o recomendaciones si se generaron.</p> <p>En los hallazgos encontrados, debe revisarse que las Observaciones y las No Conformidades deban estar correctamente identificadas, para lo cual el Líder de Equipo Auditor o Auditor Líder asignado hará la respectiva verificación.</p> <p>En el caso de evidenciarse No Conformidades como resultado de la auditoría realizada, el</p>	<p>respuestas estén sin diligenciar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Formato de Solicitud de Acción Correctiva SAC” si hubo acordada y en firme No Conformidad(es). <p><i>Resultados de la Actividad:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría realizada. - Notas de auditoría llevadas a cabo por parte del equipo auditor y registradas en el Formato Lista de Verificación Específica F-3-5-3, documento en que no deben quedar preguntas sin responder ni filas en blanco. - Formato de Solicitud de Acción Correctiva SAC F-3-5-10 con la(s) NC(s) encontradas y que fue(fueron) acordada(s) habiendo quedado en firme al cierre de la Auditoría. 	
--	--	--	--	--

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 19 de 34

UNAD © 2022

			<p>(los) Auditor(es) Interno(s) <i>diligenciaran el formato F-3-5-10 "Solicitud de Acción Correctiva -SAC-". Esta actividad se realizará de manera inmediata desde el Cierre de la Auditoría hasta máximo un día hábil inmediato siguiente.</i> El formato SAC tendrá firma digital o escaneada autorizando expresamente el consentimiento de la misma l por parte del Auditor Interno principal y el Auditado, este formato se debe enviar escaneado y debidamente diligenciado a la Oficina de Control Interno (ocinterno@unad.edu.co).</p> <p>La OCONT registrará a través del "Módulo de Resultados de Auditorías" que se encuentra dentro de la Aplicación SSAM la información debidamente soportada de las No Conformidades establecidas y firmadas en el Formato Solicitud de Acción Correctiva SAC F-3-5-10 y a partir de ello el equipo auditado deberá dar tratamiento de acuerdo al procedimiento P-1-1 "Gestión de Planes Acción y Planes de Mejora."</p> <p>Lo concluido en la reunión de apertura y de cierre podrá ser registrado de manera breve y concisa tanto en las notas de auditoría (registradas en la(s) lista(s) de verificación)</p>	
--	--	--	---	--

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA".

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 20 de 34

UNAD © 2022

			<p>como de manera explícita y concreta en el informe resultante de la auditoría llevada a cabo.</p> <p>La ejecución de la auditoría interna durará de uno (1) a tres (3) días hábiles en Sede nacional JCM para los procesos del Sistema Integrado de Gestión, otras normas o requisitos y máximo 5 días hábiles para los Sistemas de Gestión SGA, SG-SST, SGSI, SGSIT.</p> <p>En las zonas particularmente los Nodos que se auditan vigencia tras vigencia la ejecución de la auditoría interna será entre dos (2) días hábiles para los procesos del SIG, y máximo tres (3) días hábiles para los demás Sistemas de Gestión del SIG (SGA, SG-SST, SGSI, SGSIT).</p>		
13	Elaborar y entregar informe (in situ) de auditoría al Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor.	Retroalimentación de resultados y/o conclusiones de auditoría, Lista de verificación diligenciada, papeles o documentación de trabajo.	Diligenciar en el Formato de Informe de Auditoría F-3-5-5 en la casilla de Auditoría “ <i>in situ</i> ” o en “ <i>virtual</i> ” (mas no aun en la casilla del “ <i>consolidado</i> ”) con la información resultado de la Auditoría realizada, y sustentando (si los hubiere) los hallazgos encontrados, es decir, las No Conformidades (<i>se redactan como incumplimientos a requisitos o a normas</i>) y/u oportunidades de mejora (observaciones) (<i>pueden considerarse como no conformidades</i>	<i>Registros de Ejecución:</i> Formato de “Lista de Verificación para Auditorías Internas (F-3-5-3)” debidamente diligenciado y sin renglones en blanco y sin casillas con preguntas cuyas respuestas estén sin diligenciar.	Auditor Interno.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	<p>PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL</p>	<p>CÓDIGO: P-3-5</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES</p>	<p>VERSIÓN: 11-14-10-2022</p> <p>PÁGINAS: Página 21 de 34</p>

UNAD © 2022

		<p><i>potenciales</i>); las fortalezas, debilidades y/o factores de riesgo, registrándose las reincidencias (si las hubiere).</p> <p>Para la redacción de hallazgos en las Normas ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, la Resolución 312 de 2019 y la Normatividad Legal vigente del Plan Estratégico de Seguridad Vial, observaciones (oportunidades de mejora) a manera metodológica, se recomienda lo siguiente:</p> <p>- No conformidad: Utilice en lo posible verbos tales como: “<i>se evidencia que...</i>”, “<i>se observa que...</i>”, “<i>se garantiza que...</i>” precedido de “NO”, luego la descripción concreta y completa del incumplimiento, más el requisito general de estándar o norma que se incumple, más el(los) hallazgo(s) que lo soporte (Ej. relacionado con ISO 9001): <i>“No se garantiza la comunicación clara y oportuna con el estudiante, al evidenciarse que:</i> <i>a) La queja Nª XXXX se respondió por fuera del término establecido.</i> <i>b) El reclamo Nª XXXX no se respondió dentro de los tiempos estipulados en la Resolución...”;</i></p>	<p>Formato de “Informe de Auditoría F-3-5-5” debidamente diligenciado.</p> <p><i>Resultados de la Actividad:</i> Entregar carpeta digital o archivos planos (digitales y editables a la OCONT), con todos los soportes de la auditoría al Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor dirigido al correo electrónico ocinterno@unad.edu.co</p>
--	--	---	--

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022 PÁGINAS: Página 22 de 34

UNAD © 2022

			<p><i>incumpléndose el requisito N° X.Y.Z de la Norma WXYZ:20XX que establece...”.</i></p> <p>Para referirse a la no conformidad (potencial) se puede emplear la palabra “riesgo” o la palabra “posibilidad”, Ej.: “Se evidencia que existe un riesgo de afectación física y de la integridad personal en el talento humano de la organización, al evidenciarse que no se encuentra adoptado el Plan de Emergencia en el personal de la dependencia/unidad... al identificarse que:</p> <p>a) La funcionaria... no conoce el punto de encuentro establecido en el mencionado plan, b) El funcionario... no conoce la ruta de evacuación que había sido previamente definida en...; incumpléndose el requisito... de la norma (estándar) ...”.</p> <p>Una vez elaborado el informe, entregar al Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor, enviando todos los documentos de trabajo: lista(s) de verificación específica(s) diligenciada(s) y sin renglones en blanco o casillas con preguntas cuyas respuestas estén sin diligenciar, se debe presentar los hallazgos: No Conformidad(es) y/u Oportunidades de</p>	
--	--	--	---	--

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 23 de 34

UNAD © 2022

			<p>Mejora que ha(n) quedado en firme. Esta entrega debe hacerse a través de las herramientas colaborativas digitales sugeridas y compartidas por la Oficina de Control interno.</p> <p>Para elaborar el informe de auditoría “in situ” o “virtual”, esta actividad se realiza en máximo ocho (8) días hábiles para las de los procesos del SGC del SIG; y en el caso de auditorías por centro zonal (nodo), SG-SST y/o SGA se concederá máximo quince (15) días hábiles para la elaboración del respectivo informe. En el caso de los informes de las normas ISO 14001:2015 y/o ISO 45001:2018, u otra norma (distintos a los informes de norma ISO 9001), una vez hayan sido elaborados, se enviarán por correo electrónico a la OCONT para la respectiva revisión.</p>		
14	Revisar informe de auditoría “in situ” o “virtual” de sedes y centros zonales.	Informe de auditoría, entregado al Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor a través de correo electrónico y soportes de auditoría.	Revisar informe de auditoría “in situ” o “virtual” de sede(s) y centro(s) zonal(es), asegurar la adecuada redacción del mismo, su estructura integral, la consistencia de los hallazgos (si hubiere), verificando la solidez y correcta sustentación y asignación de los numerales de Norma, solicitar los ajustes ante el(los) auditor(es) interno(s) designado(s) (si	<p><i>Registros de Ejecución:</i> Formato de “Informe auditoría interna (F-3-5-5)”.</p> <p><i>Resultados de la Actividad:</i> Informe(s) de Auditoría revisado(s).</p>	Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 24 de 34

UNAD © 2022

			hubiere necesidad) y una vez realizados dichos ajustes, se cuenta dos (2) días hábiles para surtirse esta actividad, de acuerdo al programa de auditoría, revisando el informe de auditoría que se ajustó por parte del auditor interno (si hubo lugar a ello) e ir aunando la información para iniciar la consolidación de informe nacional por proceso y/o procedimiento(s) o sistema de gestión o norma.		
15	Evaluar Auditor Interno por parte del Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor.	Informe revisado y ajustado y demás soportes entregados al Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor a través de correo electrónico.	Evaluar al auditor interno (principal) en lo referente a los aspectos relacionados en el formulario de evaluación, justificando su respuesta de acuerdo con la calificación asignada.	<i>Registros de Ejecución:</i> Formulario para la evaluación de auditor interno por parte del Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor. <i>Resultados de la Actividad:</i> Evaluación realizada por el Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor.	Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor.
16	Entregar informes de auditoría a OCONT.	1. Plan de auditoría. 2. Lista(s) de verificación específica diligenciada(s), sin preguntas sin diligenciar o sin contestarse y sin renglones en blanco. 3. Informe(s) de auditoría.	Recopilar soportes de auditorías "in situ" o "virtual" junto con el respectivo informe y entregarlos a la Oficina de Control Interno mediante el correo electrónico: ocinterno@unad.edu.co .	<i>Registros de Ejecución:</i> Formatos dispuestos para tales fines. <i>Resultados de la Actividad:</i> Informe de auditoría in situ	Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor.

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA".

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 25 de 34

UNAD © 2022

		<p>4. Evaluación del Auditor Interno (principal) por parte del Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor.</p> <p>5. Comunicaciones entre Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor y Auditor(es) Interno(s) y Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor y Auditado(s).</p> <p>6. Formato de Solicitud de Acción Correctiva -SAC- si aplica.</p>	<p>Los informes “in situ” o “virtual” de procesos o sistemas de gestión que solo se auditen en sede nacional según programa de auditoría de la respectiva vigencia quedarán como informes nacionales consolidados y una vez estén debidamente elaborados (paso n° 18) serán entregados a la OCONT para ser revisados por esta Oficina antes de ser entregados a los respectivos líderes de procedimiento o de sistema de gestión (ver paso n° 19).</p>	<p>entregado junto con soportes.</p>	
17	Organizar para consulta de la OCONT el repositorio de informes preliminares.	Informes de auditoría “in situ” o “virtual” entregados junto con soportes.	Organizar para consulta y organización de la Oficina de Control Interno el repositorio de informes a través de correo electrónico, con lo cual se hará seguimiento diario a la ejecución del programa de auditoría de la respectiva vigencia.	<p><i>Registros de Ejecución:</i> “Formato de informe de auditoría Interna (F-3-5-5)”</p> <p><i>Resultados de la Actividad:</i> Repositorio de informes de auditoría.</p>	Secretaría de la Oficina de Control
18	Consolidar Informe consolidado nacional de auditoría por proceso y/o procedimiento(s), sistema de gestión del SIG o Norma.	Total, de informes de auditoría en medio digital (archivos editables, en versiones definitivas) generados en las auditorías realizadas en las sedes.	Consolidar en el Formato de Informe de Auditoría Interna por proceso y/o procedimiento(s), sistema de gestión del SIG o Norma las consideraciones, No Conformidades y/u Observaciones (si las hubiere) encontradas en Auditorías respecto del proceso y/o procedimiento(s), sistema de gestión o Norma que le(s) fue asignado, tanto en las sedes administrativas como en los centros	<p><i>Registros de Ejecución:</i> “Formato de Informe auditoría interna (F-3-5-5)”.</p> <p><i>Resultados de la Actividad:</i> Informes consolidados por procesos y/o procedimiento(s) sistema</p>	Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 26 de 34

UNAD © 2022

			<p>regionales, registrándose así mismo las reincidencias (si a ello hubiere lugar), empleándose el formato F-3-5-5 marcándose la casilla de “Consolidado” (en la 1ª página).</p> <p>Se cuentan con máximo (10) días hábiles para surtir esta actividad de acuerdo con el Programa de Auditoría. Una vez listo el informe por proceso y/o procedimiento(s), sistema de gestión o Norma, se envía a la Oficina de Control Interno al correo ocinterno@unad.edu.co y al correo electrónico institucional de la jefatura de la Oficina de Control Interno.</p>	<p>de gestión o Norma que incluyen las consideraciones, No Conformidades y Observaciones encontradas a nivel nacional.</p>	
19	Revisar los informes nacionales consolidados de auditoría por procesos y/o procedimiento(s), sistema de gestión o Norma.	<p>Informes nacionales de auditorías por procesos y/o procedimiento(s), sistema de gestión o Norma consolidados, que incluyen las no conformidades, observaciones y consideraciones, encontradas por los equipos auditores a nivel nacional.</p>	<p>Revisar y realimentar cada uno de los informes consolidados nacionales de Auditoría por proceso y/o procedimiento(s) sistema de gestión o Norma, examinando aspectos tales como: Redacción, coherencia de los informes de los distintos sistemas de gestión o normas, aspectos de forma, centros y Sede nacional.</p> <p>Si se considera que requiere ajustes se devuelve a la actividad anterior, de lo contrario continua con la actividad siguiente. Se cuenta con máximo ocho (8) días hábiles para surtir esta actividad.</p>	<p><i>Registros de Ejecución:</i> “Formato de Informe auditoría interna (F-3-5-5)”.</p> <p><i>Resultados de la Actividad:</i> Informe nacional consolidado de auditoría por procesos y/o procedimiento(s), sistema de gestión o Norma realimentado por parte de la Oficina de Control Interno (si hubo lugar).</p>	<p>Oficina de Control Interno (jefe – equipo de profesionales)</p>

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 27 de 34

UNAD © 2022

20	Entregar informe nacional consolidado de auditoría interna al(los) Líder(es) procedimiento(s) asociado(s) según proceso o líder de sistema de gestión o Norma o Unidad líder de norma auditado(s).	Informe nacional consolidado de auditoría por proceso y/o procedimiento(s), sistema de gestión o Norma.	<p>Fase 4: Revisión para realimentación del informe consolidado por parte del líder de procedimiento o líder de sistema de gestión auditado:</p> <p>Entregar informe nacional consolidado de auditoría por proceso y/o procedimiento(s) o Sistema de Gestión del SIG o de Norma al(los) auditado(s) (a el(los) líder(es) de procedimiento(s) asociado(s) según proceso, o de Sistema de gestión del SIG, o de respectiva Unidad líder) a través de correo electrónico.</p>	<p><i>Registros de Ejecución:</i> "Formato de Informe auditoría interna (F-3-5-5)".</p> <p><i>Resultados de la Actividad:</i> Entrega de informe nacional consolidado de auditoría por proceso y/o procedimiento(s) o sistema de gestión o Norma.</p>	Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor.
21	Aprobar Informe nacional consolidado de Proceso y/o procedimiento(s), sistema de gestión o Norma.	Informe nacional consolidado de auditoría revisado por el Líder de Procedimiento.	Aprobar el Informe de Auditoría de Proceso y/o Procedimiento, sistema de gestión o Norma, se debe firmar o manifestar su aprobación mediante el correo electrónico por parte del(los) Líder(es) de procedimiento(s) según sea el respectivo proceso o del líder de sistema de gestión o líder de unidad a que corresponda, y enviarlo al Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor para su firma digital o escaneada. En el evento de no aprobarse, se devuelve a la actividad anterior y de manera consensuada se ajusta el informe a excepción de las No Conformidades que habían quedado en firme (actividad No. 12 del presente procedimiento) y se gestionan las firmas	<p><i>Registro de Ejecución:</i> - "Formato de Informe de auditoría interna (F-3-5-5), debidamente diligenciado y aprobado por las partes".</p> <p><i>Resultados de la Actividad:</i> Informe consolidado nacional definitivo de auditoría de proceso y/o procedimiento(s), sistema de gestión o Norma, debidamente firmado o aprobado.</p>	Líder(es) de procedimiento (s) (según el respectivo proceso o sistema de gestión) del Sistema Integrado de Gestión SIG o líder de unidad a que corresponda, y posteriormente Auditor Líder

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA".

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 28 de 34

UNAD © 2022

			<p>escaneadas o digitales respectivas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes posteriores a la revisión mencionada en la actividad anterior.</p> <p>Estos informes nacionales consolidados se tendrán en físico en la OCONT disponibles para los distintos Stakeholders particularmente los externos, lo anterior conforme lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la OCONT tipo documental de la serie 115-24-5.</p> <p>Si no se firmó el informe por parte del Líder de Procedimiento(s) o de Sistema de Gestión o Norma (Unidad Líder) y si tras insistencia vía correo electrónico por parte de la OCONT no se ha obtenido la respectiva aprobación por parte de dicho líder, quedará en firme el mismo.</p>		o Líder de Equipo Auditor.
22	Entregar Informe definitivo de auditoría de proceso y/o procedimiento(s), sistema de gestión o Norma a la OCONT.	Informe nacional consolidado firmado y/o aprobado.	<p>Fase 5: Entrega del informe de Auditoría al líder de procedimiento y Auditados:</p> <p>Entregar a la OCONT el Informe definitivo de auditoría de proceso y/o procedimiento(s), sistema de gestión o Norma al Líder de procedimiento(s) o Sistema de Gestión auditado, se debe entregar en su versión</p>	<p><i>Registros de Ejecución:</i> Correo electrónico y entrega en medio físico a la OCONT.</p> <p><i>Resultados de la Actividad:</i> Informe definitivo de auditoría de proceso y/o</p>	Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 29 de 34

UNAD © 2022

			<p>definitiva, con copia al(los) auditado(s). La OCONT apoyará la entrega de los informes a los auditados y los centros auditados en donde en este último caso se entregarán los informes consolidados observándose las excepciones de la condición general n° 3.3 del presente procedimiento, los informes parciales de estos centros zonales (los informes no consolidados) no serán suministrados a estos centros por ser insumo para elaborarse los informes nacionales consolidados.</p> <p>Los informes consolidados de auditorías de cada vigencia se publicarán en el sitio web de la OCONT, lo cual es solicitado por las normas legales vigentes.</p>	<p>procedimiento(s), sistema de gestión o Norma, debidamente firmado y/o aprobado mediante correo electrónico y soportes entregados.</p>	
23	<p>Evaluar al Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno.</p>	<p>Informe definitivo de auditoría por proceso y/o procedimiento(S) del SIG o de sistema de gestión o Norma, y respectivos soportes entregados.</p>	<p>Evaluar al auditor líder o Líder de equipo auditor en los aspectos relacionados en el formulario de evaluación, justificando su respuesta de acuerdo con la calificación asignada.</p>	<p><i>Registros de Ejecución:</i> Formulario de Evaluación del Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor por parte del Jefe de Control Interno.</p> <p><i>Resultados de la Actividad:</i> Evaluación realizada por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno.</p>	<p>Jefe de OCONT.</p>

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 30 de 34

UNAD © 2022

24	<p>Tabular, generar informes, consolidar y archivar evidencia de auditorías de la vigencia.</p>	<p>Documentos entregados a la Oficina de Control Interno durante todo el ciclo de auditorías.</p>	<p>Tabular y realizar el informe de evaluación de auditores, tabular y realizar presentación de resultados de auditoría por proceso y/o procedimiento(s), sistema de gestión o Norma y consolidar y archivar evidencia de planeación y ejecución de programa de auditoría.</p> <p>La OCONT registrará a través del "Módulo de Resultados de Auditorías" que se encuentra dentro de la Aplicación SSAM la información adicional y a partir de ello el equipo auditado deberá dar el tratamiento respectivo.</p>	<p><i>Registros de Ejecución:</i> Carpetas físicas y digitales.</p> <p><i>Resultados de la Actividad:</i> Informes generados y archivados (físicos y digitales).</p>	<p>Oficina de Control Interno (Jefe, equipo de profesionales)</p>
FIN					

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 32 de 34

UNAD © 2022

6) Normatividad y Documentos de Referencia	
6.1) Documento de consulta	6.2) Consulta en
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	Ver enlace

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	07/10/2013	Primera versión emitida.
1	14/07/2014	Se actualizaron las definiciones, condiciones generales, descripción del procedimiento y se ajustó el diagrama de flujo de acuerdo a los anteriores cambios.
2	07/04/2015	Se precisan conceptos y terminologías incluidos en la parte introductoria del procedimiento, hubo ajustes de redacción, se hace precisión de los tiempos que transcurren en las diferentes fases del procedimiento, en el Paso 12 se suprimen las palabras "al azar" en la redacción del mencionado paso, así mismo se revisó el diagrama de flujo del procedimiento de acuerdo con los cambios.
3	25/09/2015	Se actualiza normatividad incluyendo Decreto 943 de mayo 21 de 2014, y Manual Técnico MECI 2014, para el Estado Colombiano MECI 2014 – DAFP.
4	14-06-2017	Se racionalizar cantidad de formatos y se actualiza definiciones, completamente las actividades y su descripción.
5	09-05-2018	Se actualizan condiciones generales, se actualiza la sección de definiciones, se realizó revisión y ajuste de estilo al procedimiento en general, se ajustaron las actividades No. 8, 12 y 13.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 33 de 34

UNAD © 2022

6	03-07-2019	Se actualizan la sección de definiciones y condiciones generales; así mismo se realizó revisión y ajuste de estilo al procedimiento en general.
7	3-10-2019	Se revisó integralmente el procedimiento P-3-5. Resultado de lo anterior, desaparece la "Nota General" que aparecía después de la condición general 3.11. Se adiciona condiciones generales 3.12, 3.13, 3.14 y 3.15; también se hizo revisión de los pasos principalmente los n° 8, 12, 13, 18, 19, 21 y 22 ajustándose los mismos principalmente en tiempos más reales que los tales mencionaban anteriormente con respecto a sus actividades descritas.
8	07-09-2021	Se revisó integralmente el procedimiento, ajuste parcial de definiciones, ajuste Condiciones Generales 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.13, 3.14, 3.15, se creó la condición 3.16 relacionada con aspectos generales de auditorías realizadas remotamente (virtuales) y así mismo parcialmente los pasos 1-5 y del 7-24 correspondientes a las 5 fases del presente procedimiento. Se tuvo en cuenta el cambio de la Norma de Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la vigente es la Norma ISO 45001:2018, se realiza ajuste de la normatividad legal aplicable actualizando los Decretos y acuerdos nombrados en el mismo.
9	07-12-2021	Se realizó modificación a la Definición "No conformidad", se realizó modificación de la condición general 3.3, 3.8, 3.15, así como en las actividades No 1, 3, 10, 13 incluyendo el Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, la Resolución 0312 de 2019, y la Resolución 1565 de 2014 Plan Estratégico de Seguridad Vial.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: P-3-5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTEGRALES	VERSIÓN: 11-14-10-2022
		PÁGINAS: Página 34 de 34

UNAD © 2022

10	09-09-2022	Se ajustó definiciones de Oportunidades de Mejora conceptos de No Conformidad (menor y mayor) y Observación(es) (Oportunidades de Mejora), se ajustó las actividades 8, 12, 13, 24 vinculándose ejercicios de registro de los hallazgos de Auditoría Interna a la Aplicación Institucional SSAM.
11	14-10-2022	Se realizó modificación en las actividades 15 y 23, los formatos allí asociados fueron convertidos en formularios.