

1. OBJETIVO

Establecer la planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión, en la Universidad de Ibagué.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la selección de Auditores y finaliza con el seguimiento y cierre de los hallazgos identificados en las auditorías.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría
- **Auditado:** Organización que es auditada en su totalidad o en parte
- **Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoría
- **Auditoría:** 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.
- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las
- **Equipo Auditor:** Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de la auditoría.
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Hallazgo de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Observador:** Persona que acompaña al equipo auditor, pero que no actúa como un auditor.

- **Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Programa de la auditoría:** Acuerdos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- **Verificación:** confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

4. CONDICIONES GENERALES

La Universidad de Ibagué realizará las auditorías internas una vez al año y para la recolección de la información se utilizará preferiblemente el método in situ con interacción humana.

Las auditorías serán ejecutadas por personal interno de la universidad que cumpla con el siguiente perfil:

- Tener capacitación como auditor en Sistemas Integrados de Gestión
- Ser independiente con relación al área auditada
- Formación en NTC ISO 9001:2015; NTC ISO 14001:2015; NTC OHSAS 18001:2007 y GTC ISO 19011:2018
- Nivel educativo profesional
- Antigüedad: un año dentro de la Institución

El equipo auditor se reunirá cada tres meses para tratar temas relacionados con las auditorías o aquellos que el Coordinador SIG y/o Representante de la Dirección consideren pertinentes.

HABILIDADES NECESARIAS

- Trabajar en equipo
- Tomar decisiones
- Tratar la información confidencial con discreción
- Preparación y presentación de informes
- Planificar y organizar el trabajo eficazmente
- Habilidades en la comunicación

- Recopilar información a través de entrevistas eficaces, escuchando, observando y revisando documentos, registros y datos

RIESGOS DE LA AUDITORÍA

- No llevar a cabo la auditoría
- Asignar auditores sin que cuenten con la competencia adecuada para auditar
- No realizar la auditoría en las fechas programadas
- No disponibilidad de los líderes de procesos en las fechas programadas para la realización de la auditoría
- Auditores que no cuenten con conocimiento previo del proceso que va a auditar
- No planificar de manera adecuada el programa de auditorías

El equipo SIG prevé la posibilidad que se presenten algunos de los riesgos ya mencionados al momento de realizar la auditoría, por lo tanto, tomará las acciones pertinentes para mitigarlos.

NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

Para la identificación de no conformidades y oportunidades de mejora de la auditoría, los líderes de proceso deben tener en cuenta el procedimiento SI-PR-03 Acciones preventivas, correctivas y de mejora.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
1. Seleccionar auditores Internos: Selecciona el equipo auditor cumpliendo con los parámetros establecidos por la Institución (Ver condiciones generales).	Coordinador SIG	SI-FO-68 Selección y evaluación de auditores Listado de auditores Certificado de capacitación
2. Elaborar el programa anual de auditorías: Asigna las fechas para la realización de las auditorías internas, define el objetivo, alcance, auditores, criterios de auditoría y los riesgos. Comunica el programa a los auditores y los responsables de los procesos (auditados).	Coordinador SIG	SI-FO-60 Programa de Auditorías Correo electrónico

AUDITORÍAS INTERNAS



3. Preparar plan de la auditoría: Elabora el plan de auditoría interna y lo comunica al grupo auditor y a los auditados con mínimo quince (15) días calendario de anticipación.	Coordinador SIG	SI-FO-71 Plan de Auditoría
4. Elaborar lista de chequeo: Revisan la información documentada del proceso a auditar y con base en ella, elaboran la lista de chequeo.	Equipo auditor	SI-FO-76 Lista de chequeo auditoría
5. Realizar la auditoría interna: Inician la ejecución de la auditoria con la reunión de apertura, donde el auditor líder informa el alcance, objetivo, criterios de la auditoría, cómo se llevarán a cabo las actividades, y acuerda con el auditado la hora para reunión de cierre. Dentro de la ejecución de la auditoria el equipo auditor recolecta evidencias y si es necesario utiliza el muestreo para obtener conclusiones y registrarlas en la lista de chequeo. Finalizada la auditoria, el equipo auditor se reúne para preparar la reunión de cierre, en la que presentan los hallazgos y conclusiones de la auditoría.	Equipo auditor Auditados	SI-FO-04 Registro de asistencia SI-FO-76 Lista de chequeo auditoría
6. Elaborar y entregar informe de auditoría: Elabora el informe y lo entrega a los auditados y al Coordinador SIG, dos (2) días hábiles después de realizada la reunión de cierre. El informe contiene: • Fecha de la auditoria • Lugar • Proceso auditado. • Equipo auditor (Observadores, en caso de ser requerido por parte de la Oficina SIG) • Líder de proceso y personas entrevistadas	Equipo auditor	SI-FO-72 Informe de auditoría

AUDITORÍAS INTERNAS

• Objetivo • Alcance • Criterios • Fortalezas (si se identifican) • Oportunidades de mejora • Hallazgos • Conclusiones		
7. Establecer planes de acción: Para los hallazgos negativos, el auditado debe generar un plan de acción en un plazo máximo de 8 días hábiles previa identificación de causas de acuerdo al procedimiento SI-PR-03 acciones preventivas, correctivas y de mejora. El plan de acción debe ser enviado por correo electrónico al equipo auditor con el fin de verificar que los planes sean acordes con los hallazgos de la auditoria. Si no son acordes informan a los auditados.	Auditados Equipo auditor	SI-FO-39 Acciones preventivas, correctivas y de mejora
8. Realizar seguimiento a los planes de acción: Realiza seguimiento a las no conformidades de acuerdo al plan de acción establecido, si el plan se cumple, cierra la no conformidad y envía el formato SI-FO-39 Acciones preventivas, correctivas y de mejora a la Oficina SIG. Si el plan se incumple, la no conformidad continúa abierta hasta que se lleven a cabo todas las actividades.	Equipo auditor	SI-FO-39 Acciones preventivas, correctivas y de mejora
9. Evaluar la eficacia de los planes de acción: Tres meses después de cerrada la no conformidad, verifican la eficacia de las acciones implementadas a través del formato SI-FO-75 Administración de acciones de mejora.	Equipo SIG	SI-FO-75 Administración de acciones de mejora
10. Evaluar auditores internos: Realiza la evaluación de los auditores a través de realimentación por parte de los auditados, verificación de listas de chequeo,	Coordinador SIG	SI-FO-74 Evaluación auditor interno

AUDITORÍAS INTERNAS



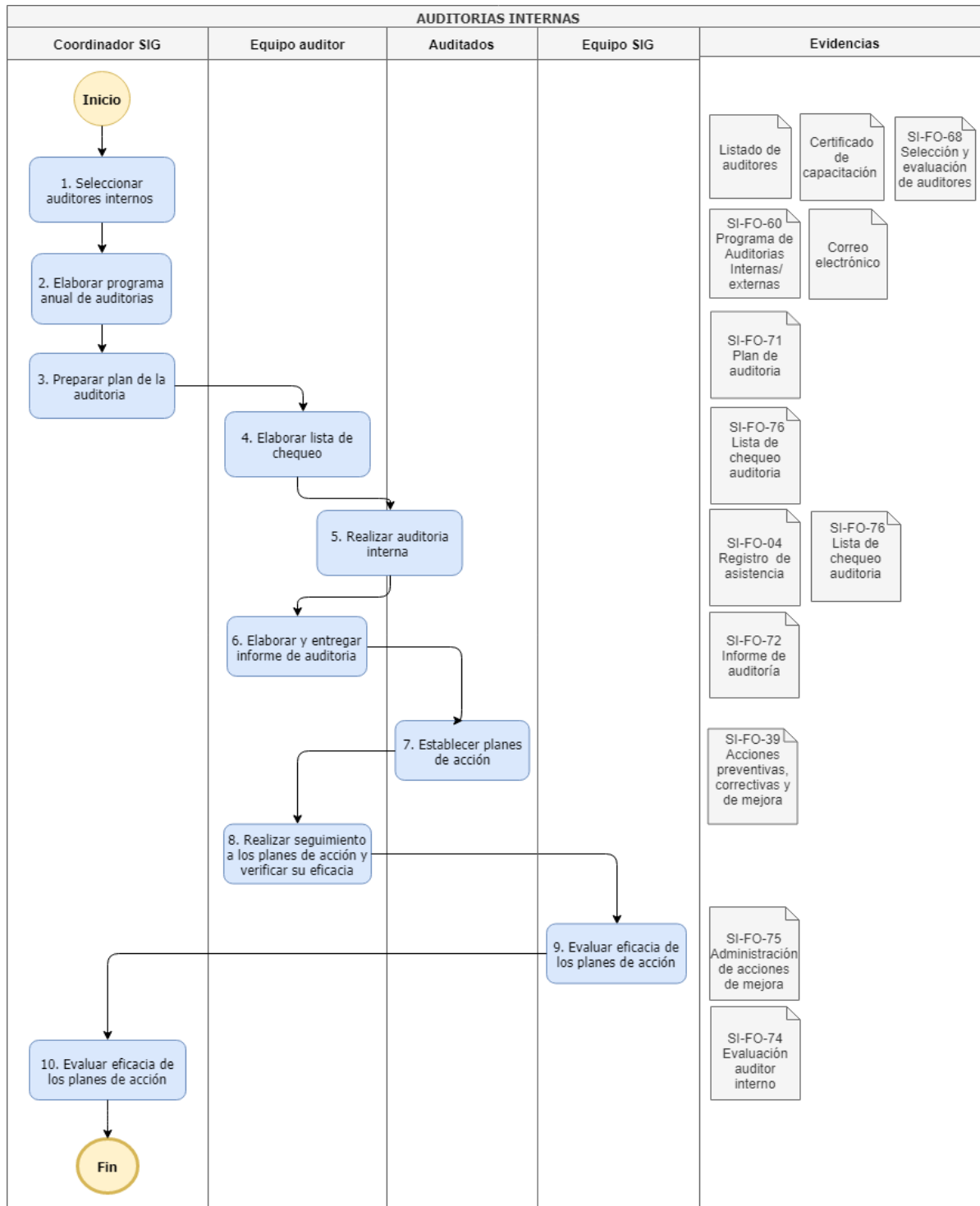
cumplimiento del programa, cumplimiento de las reuniones programadas, cumplimiento al seguimiento del plan de acción, pertinencia y claridad de los hallazgos.

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Coordinador SIG	R/E	R/E	R/E							R/E
Auditor líder									R/E	
Equipo auditor				R/E	R/E	R/E	E			
Auditados					R/E		R			
Equipo SIG								R/E		

R: Responsable; E: Encargado

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- [SI-FO-04 Registro de asistencia](#)
- [SI-FO-60 Programa de Auditorías Internas](#)
- [SI-FO-68 Selección y evaluación de auditores](#)
- [SI-FO-71 Plan de Auditoría](#)
- [SI-FO-72 Informe de Auditoría](#)
- [SI-FO-74 Evaluación auditor interno](#)
- [SI-FO-75 Administración de acciones de mejora](#)
- [SI-FO-39 Acciones Preventivas, Correctivas y de mejora](#)
- [SI-FO-76 Lista de chequeo auditoría](#)
- [SI-PR-03 Acciones preventivas, correctivas y de mejora](#)
- Listado de auditores

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Representante SIG
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 24/01/2019	Fecha: 25/01/2019