

Universidad Industrial de Santander		PROCESO SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL		Código : PSE.08
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN		Versión: 05		
		Página 1 de 14		
Revisó: Director de Control Interno y Evaluación de Gestión Vicerrector Administrativo Coordinación Sistema de Gestión de Calidad		Aprobó: Rector		Fecha de Aprobación: Octubre 24 de 2016 Resolución No. 1968
OBJETIVO		ALCANCE		
Establecer las pautas necesarias para realizar las auditorías internas en la Universidad Industrial de Santander de acuerdo con los lineamientos de la Institución y las normas aplicables según los Sistemas de Gestión adoptados por la Universidad.		Este procedimiento aplica a las actividades a desarrollar en las auditorías Internas que se realicen a los procesos y elementos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Universidad Industrial de Santander.		
NORMATIVA				
• Norma NTC ISO 9001:2015 • Norma GTC ISO 19011:2018 • Norma NTC ISO 14001:2015 • Norma NTC ISO 45001:2018 • Norma NTC ISO 5906:2012 • Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo. Establece en libro 2 parte 2 título 4 capítulo 6, los lineamientos para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y define los aspectos para la auditoría de cumplimiento del SG-SST en los numerales, 2.2.4.6.29 y 2.2.4.6.30 • Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo. Estándares mínimos del SG-SST				
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS				
• Alcance de la Auditoría: El alcance describe la extensión y límites de la auditoría en términos de localización física, unidades organizacionales, actividades y procesos por auditar, y el periodo de tiempo cubierto por la auditoría. • Auditado: Organización o persona que se somete a una auditoría. • Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría. • Auditor Líder: Persona externa o funcionario de la Organización que coordina y direcciona el desarrollo de la auditoría interna y que cumple con el perfil establecido. • Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría. • Auditoría Interna: Proceso sistemático, objetivo e independiente realizado por la misma Organización. • Auditoría remota: Hace referencia al proceso de evaluación de requerimientos que se lleva a cabo fuera del sitio habitual de trabajo, ya sea en forma total o parcial. Las auditorías/evaluaciones remotas se realizan cuando no es posible o apropiado una visita en sitio y generalmente se utilizan herramientas o plataformas tecnológicas que permitan la interacción entre auditor y auditado. • Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.				



DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Conclusiones de Auditoría:** Resultados de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la misma.
- **Criterios de la Auditoría:** Comprende la normatividad y documentos utilizados como referencia para realizar la auditoría.
- **Equipo Auditor:** Una o más personas que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo de expertos técnicos, si se requieren.
- **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hecho u otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría y que sea verificable.
- **Hallazgos de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia recopilada en la auditoría, frente a los criterios de la misma. Los hallazgos pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de la auditoría, u oportunidades de mejora.
- **Fortaleza:** Aspectos positivos de una situación interna.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Observaciones:** Aspectos relevantes adicionales identificados en la auditoría diferentes a las fortalezas y a las no conformidades.
- **Oportunidades de Mejora:** Diferencia detectada en la organización, entre una situación real y una situación deseada. La oportunidad de mejora se puede afectar en un proceso, producto, servicio, recurso, sistema, habilidad, competencia o área de la organización.
- **PAAI:** Programa Anual de Auditorías Internas.
- ***Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y detalles acordados de una auditoría.
- ***Programa de Auditoría:** Acuerdos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **SG-SST:** Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Sistema de Gestión (SG):** Conjunto de elementos mutuamente relacionados, utilizados para establecer la política y además para definir y controlar una organización.



CONSIDERACIONES

El Director de Control Interno y Evaluación de Gestión, debe definir el programa de formación para los Auditores Internos que contribuyan al fortalecimiento de sus competencias y desempeño, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- a) El perfil de Auditor Interno de los Sistemas de Gestión adoptados por la Universidad (Anexo No. 1 del PSE.08). La actualización del anexo que hace parte integral de este documento no implica cambio de versión ni descripción de los cambios realizados en el documento.
- b) La información registrada en la base de datos de las hojas de vida de los auditores.
- c) La certificación de las experiencias en auditorías.
- d) Las evaluaciones de competencias y desempeño realizadas por el equipo auditor.

Con el fin de dar celeridad a las actividades de mejoramiento que se desarrollan en la Institución se recomienda que las Acciones Correctivas derivadas de las No Conformidades de las Auditorías se formulen en un plazo máximo de 30 días hábiles.

Trazabilidad de las Acciones Correctivas resultado de las No Conformidades (NC):

- Quien ejerce el rol de coordinador del sistema de gestión auditado hace acompañamiento a los procesos en la formulación de las Acciones Correctivas resultado de las No Conformidades (NC) de Auditorías Internas y Externas; realiza seguimiento periódico al desarrollo del plan que se haya aprobado.

Los responsables de hacer el cierre de las no conformidades son los siguientes.

SISTEMA DE GESTIÓN	Responsable del Cierre NC
Calidad	NC de Auditoría Interna: Auditor Interno que identificó la No Conformidad. NC de Auditoría Externa: Líder del Proceso Seguimiento Institucional.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Líder del Proceso de Talento Humano
Ambiental	Líder del Proceso de Recursos Físicos



CONSIDERACIONES

Desarrollo de Auditoría Remota:

1. Generalidades: La auditoría/evaluación puede incluir todos los aspectos que generalmente están cubiertos durante una visita en sitio, pero es probable que algunas actividades, particularmente la revisión de procesos productivos y/o prestación del servicio, o testificación al personal que realizan funciones técnicas no puedan ser cubiertas, para lo cual una vez concertado con el auditado se podrían realizar entrevistas virtuales a estas personas (en los casos que aplique según el esquema de evaluación de la conformidad). Estos aspectos técnicos en caso de requerirse podrán ser auditados/evaluados en una fecha posterior, aspecto que será definido desde la planificación y programación del servicio o acordado durante la auditoría/evaluación remota*.

- En los casos de auditoría remota las reuniones del equipo de auditor se realizarán por medio de una plataforma de comunicación disponible y las entregas de información se realizarán principalmente por correo electrónico.

2. Herramientas o plataformas tecnologías: Para el desarrollo de las auditorías remotas se utilizarán las plataformas de comunicación definidas por la Universidad como es el caso de Microsoft Teams, Zoom, u otras oficiales.

3. Eventualidades:

- Si no es posible la conectividad en línea, la auditoría/evaluación se podrá llevar a cabo por conferencia telefónica, correo electrónico, intercambio de información, etc.

- En el caso de que se presenten fallas en conectividad durante el desarrollo de la auditoría, el equipo auditor intentará continuar con la auditoría por otro canal disponible, si los problemas persisten se reprogramará.

4. Comunicación con el auditado:

- Previo al desarrollo de la auditoría se debe informar al auditado los medios que se utilizarán para el proceso de auditoría con el fin de garantizar la accesibilidad, asegurarse que esté familiarizado con la herramienta, en particular la gestión de compartir audio y pantalla antes de su evaluación para evitar retrasos innecesarios*.

- Al finalizar la auditoría se enviará un correo electrónico al líder del proceso indicando: hora de inicio y fin, reunión de apertura, eventualidades, personas que asistieron a la auditoría, y posibles observaciones o requerimientos para dar cierre a la auditoría.

- El informe de auditoría será enviado formalmente por correo electrónico por parte del Auditor Líder (Director de Control Interno y Evaluación de Gestión), al líder del proceso auditado /Jefe de unidad, quien deberá responder con observaciones y/o aprobación del informe.

*Tomado de, "Guía para una Auditoría/Evaluación Remota Servicios de Evaluación de la Conformidad".



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en S.I. o
intranet



Procedimiento predefinido



Conector



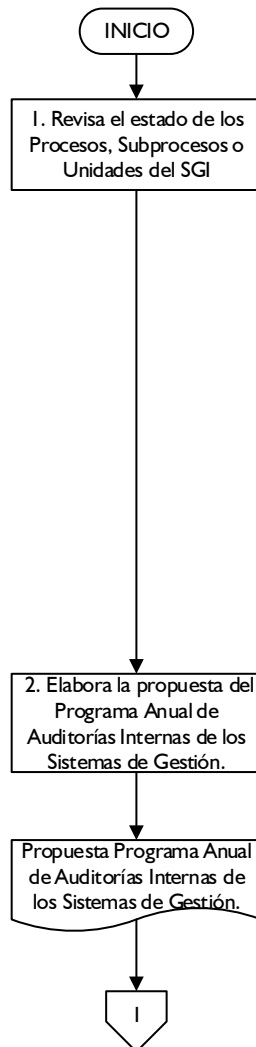
Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE
REFERENCIA



1. Revisa el estado de los Procesos de los Sistemas de Gestión adoptados por la UIS, teniendo en cuenta entre otros los siguientes aspectos, según aplique:

- Grado de intervención de los requisitos críticos de norma en cada uno de los procesos, según la Matriz de Interrelación de Requisitos incluida en el Manual del Sistema de Gestión Integrado.
- Número de No Conformidades detectadas durante la auditoría anterior.
- Grado de intervención de determinado proceso en los demás procesos del S.G.I (transversalidad).
- Criticidad de los Riesgos.
- Número de Accidentes/Incidentes.
- Indicadores.
- Cambios de impacto que se generen en los procesos.
- Número de peticiones, quejas y reclamos.
- Nivel de significancia de los Impactos Ambientales.
- Además de los aspectos establecidos en el Numeral 2.2.4.6.30 del Decreto 1072 del 2015. (Aplica para SGSST)

2. Elabora la propuesta del Programa Anual de Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión adoptados por la Universidad.

Nota: Para la elaboración del programa tener en cuenta Anexo 2. Posibles Riesgos del Programa de Auditoría y Anexo 3. Posibles Oportunidades del Programa de Auditoría.

Director de Control
Interno y Evaluación de
Gestión
Auditor Líder

Director de Control
Interno y Evaluación de
Gestión y
Equipo Auditor

- Informe de Auditorías previas.

- Caracterizaciones de los procesos.

- Matriz de Interrelación de Requisitos. Anexo 6 Manual de Gestión Integrado MDI.01

Programa Anual de Auditorías de Control Interno

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

Versión: 05

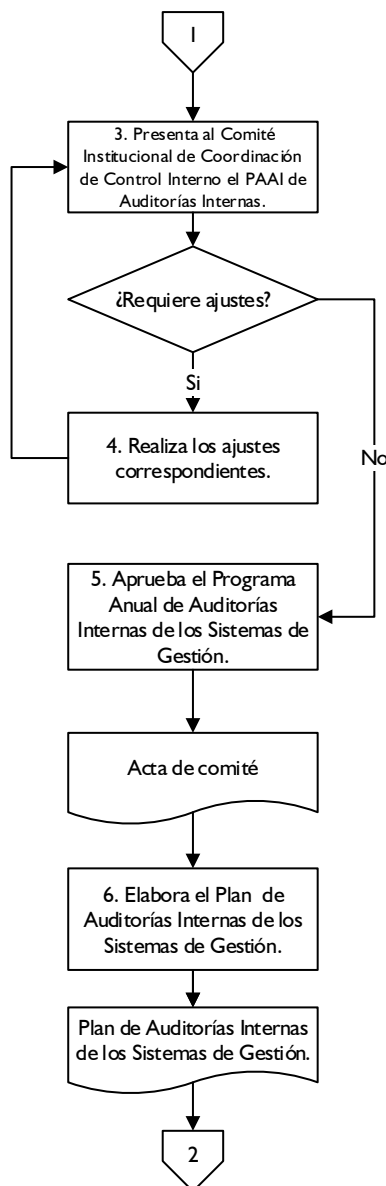
Página 6 de 14

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE
REFERENCIA



3. Presenta al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el Programa Anual de Auditorías Internas (PAAI) de los Sistemas de Gestión.

Director de Control Interno y Evaluación de Gestión

Programa Anual de Auditorías de Control Interno

4. En caso de requerirse, realiza los respectivos ajustes al Programa Anual de Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión, de acuerdo con las observaciones efectuadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Director de Control Interno y Evaluación de Gestión

Programa Anual de Auditorías de Control Interno

5. Aprueba el Programa Anual de Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión.

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Programa Anual de Auditorías de Control Interno

PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS

6. Elabora conjuntamente con el equipo auditor el Plan de Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión (FSE.02), definiendo entre otros, los siguientes aspectos:

- Objetivo.
- Alcance.
- Equipo auditor.
- Fechas y tiempos de realización de auditorías.

Auditor Líder y equipo auditor

Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

-FSE.02 Plan de Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión.

Nota: El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, participa en la planeación de auditorías del SG-SST.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

Versión: 05

Página 7 de 14

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 2{{2}} --> 7[7. Aprueba y Comunica el Plan de Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión.] 7 --> 8[8. Consulta los documentos del SGI pertinentes.] 8 --> 9[9. Prepara la documentación para la realización de auditorías internas de los Sistemas de Gestión.] 9 --> 10[10. Realiza reunión de apertura.] 10 --> Control[Control de Asistencia a la reunión de apertura] Control --> 3{{3}} </pre>	7. Aprueba el Plan de Auditoría Interna de los Sistemas de Gestión y lo comunica a los líderes de los procesos. Nota: Este Plan está sujeto a cambios de fechas, según se acuerde entre las partes.	Director de Control Interno y Evaluación de Gestión	<u>-FSE.02 Plan de Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión.</u>
	PREPARACIÓN DE AUDITORÍAS		
	8. Consulta los documentos pertinentes para el desarrollo de la auditoría.	Auditor Líder y equipo auditor	- Documentos y/o registros de los Procesos, subprocesos o unidades.
	9. Prepara los documentos necesarios con base en la revisión de la información pertinente relacionada con sus asignaciones de auditoría. Entre dichos documentos se encuentra como opcional las <i>listas de verificación</i> creadas por cada auditor.	Auditor Líder y equipo auditor	
	EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS		
	10. Realiza la reunión de apertura, en la cual se presenta el Plan de Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión, y se resuelven las dudas existentes. Se deja evidencia de la reunión en el registro de asistencia. Nota: Solo para auditorías remotas se deja constancia por medio de correo electrónico.	Equipo auditor	<u>-FSE.02 Plan de Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión.</u> <u>FGD.52 Formato registro de asistencia/participación</u>

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

Versión: 05

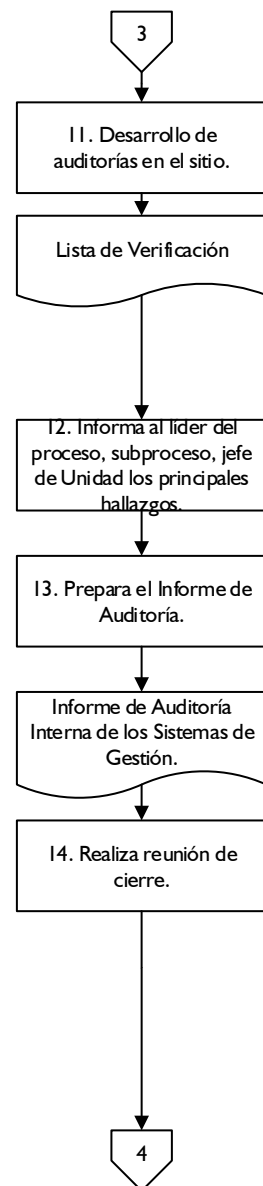
Página 8 de 14

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE
REFERENCIA



11. Recolecta y verifica la información de los procesos, subprocesos o Unidades que le sean asignados, a través de la revisión de documentos y registros, observación directa y entrevistas al personal; confrontándolo con los criterios de auditoría para generar los hallazgos según corresponda, diligenciando de manera opcional la Lista de Verificación.

NOTA: Durante la auditoría, el auditor líder puede reunirse periódicamente con el equipo auditor para intercambiar información, evaluar el progreso de la auditoría y reasignar trabajo entre los auditores, según se requiera.

12. Informa al líder del proceso, subproceso o jefe de Unidad y al personal involucrado los principales hallazgos una vez terminada la auditoría.

13. Revisa los hallazgos y elabora el Informe de Auditoría, diligenciando el formato respectivo.

Nota: El informe de auditoría debe ser elaborado y entregado al Auditor Líder a más tardar cinco (5) días hábiles después de la auditoría.

14. Realiza la reunión de cierre con las personas responsables de los procesos, subprocesos o Unidades, para presentar el Informe de Auditoría haciendo énfasis en:

- a) Los hallazgos de la auditoría.
- b) Las conclusiones de la auditoría.

Esta información se presenta para que sea comprendida y reconocida por el auditado.

Nota: El Director de Control Interno y Evaluación de Gestión podrá asistir a las reuniones de cierre. Para el caso de la auditoría remota, se envía el informe por correo electrónico y se reciben observaciones por ese medio.

Equipo Auditor

Equipo Auditor

Auditor Líder junto a su
equipo auditor

Equipo Auditor

FSE.26 Informe de
Auditoría Interna de
los Sistemas de
Gestión

FSE.26 Informe de
Auditoría Interna de
los Sistemas de
Gestión



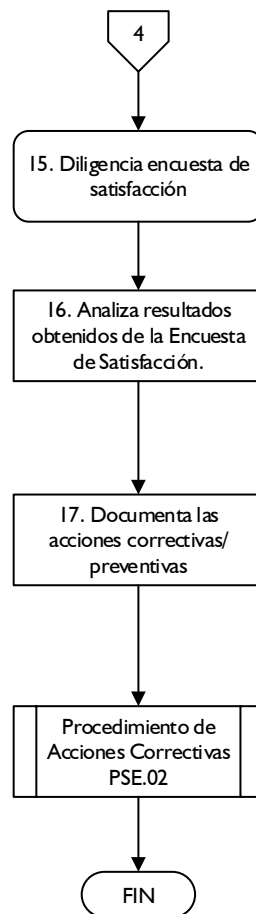
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE
REFERENCIA



15. Diligencia la encuesta de satisfacción la cual incluye el desempeño de los miembros del equipo auditor.

Líder del Proceso/
Subproceso
Jefe de Unidad

- FSEI 2. Formato
Encuesta de Satisfacción
y Desempeño del
Auditor Interno

16. Analiza los resultados obtenidos en la encuesta de satisfacción y los consolida en el reporte de desempeño del proceso.

Líder / funcionarios del
Proceso Seguimiento
Institucional

- FSEI 2. Formato
Encuesta de Satisfacción
y Desempeño del
Auditor Interno

17. Documenta las acciones correctivas/preventivas que considere pertinentes. Ver Procedimiento de Acciones Correctivas PSE.02 (Redactar la actividad y remitirlo al procedimiento).

Líder del Proceso/
Subproceso
Jefe de Unidad

- PSE.02 Procedimiento
Acciones Correctivas



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADA
01	Octubre 24 de 2016	Creación del Documento
02	Octubre 26 de 2018	Se modifica el término "Normatividad" por Normativa, adicionalmente se elimina la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP1000:2009, y cambiar la versión de la Norma NTC ISO 9001:2008 por la Norma NTC ISO 9001:2015.
03	Noviembre 14 de 2019	Las actualizaciones realizadas fueron las siguientes: - Actualización de la Norma GTC ISO 19011 a la versión 2018 - Inclusión del Decreto 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo. Estándares mínimos del SG-SST - Se organizan y ajustan las definiciones y/o abreviaturas - En las consideraciones se ajustan los responsables de cierre de las no conformidades. - Se ajusta en todo el documento la palabra normatividad por normativa. - En los responsables se incorpora el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en el lugar del Rector. - En documentos de referencia cambia Resolución de Rectoría por Acta de Comité.
04	Diciembre 17 de 2020	- Se incluyen consideraciones con relación a auditorías remotas. - Se actualiza el formato de asistencia y/o participación - Actualización anexo 2 posibles riesgos del programa de auditoría, con relación a la identificación de riesgos y causas derivados de las auditorías remotas
05	Diciembre 10 de 2021	Se ajustan las actividades 15 y 16 eliminando el Formato Evaluación de desempeño del Auditor Interno - FSE08, por el uso del formato Encuesta de Satisfacción y Desempeño del Auditor Interno FSE12, el cual incluye esta valoración.



ANEXO I. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR

PERFIL DEL AUDITOR	COMPETENCIAS* DEL AUDITOR	PLANEACIÓN	PREPARACIÓN	EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y MEJORA
INTERNO	Los auditores deberían tener el conocimiento y habilidades en las áreas descritas a continuación. -Principios, procedimientos y métodos de auditoría. -Documentos del sistema de gestión y de referencia. -Contexto organizacional. -Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos que apliquen al auditado.	-Elaborar conjuntamente con el equipo auditor, el Plan de Auditorías Internas.	-Planear y desarrollar las tareas asignadas por el Auditor Líder.	-Realizar la reunión de apertura, dejando evidencia de los participantes, en el Formato de Control de Asistencia.	
		-Asistir y participar en las reuniones programadas por el Auditor Líder.	-Consultar los documentos pertinentes para el desarrollo de la Auditoría.	-Ejecutar la Auditoría. Recolectar y analizar las evidencias de Auditoría que sean pertinentes y suficientes para obtener conclusiones.	-Participar en las Actividades de Evaluación del desempeño de los Auditores en Formación.
			-Preparar los documentos necesarios para la realización de las auditorías. Entre los que se encuentran las listas de verificación.		-Implementar las acciones de mejora que resulten de su evaluación de desempeño.
				-Elaborar y entregar al Auditor Líder el Informe de Auditoría con sus respectivos soportes en los tiempos establecidos.	-Participar en las capacitaciones y/o entrenamientos como Auditor.
			-Verificar que la documentación esté a disposición y sea comprendida por el auditor en formación.	-Realizar los ajustes y correcciones a los que haya lugar al informe de Auditoría.	-Apoyar el Proceso de Formación de los auditores en formación en cada una de las etapas del procedimiento, según corresponda.

ANEXO 2. POSIBLES RIESGOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

Posibles Riesgos	Posibles Causas	Consecuencias	Control Existente
Inadecuada planificación del programa de auditorías	- Falencias en el planteamiento de los objetivos y alcances de las auditorías - No establecer con criterios claros el número de procesos a auditar - Establecer inadecuadamente la duración, ubicación y calendario de las auditorías - Conceder insuficiente tiempo para el desarrollo de las auditorías - Fallas en la gestión de los recursos para las auditorías (económicos, equipos, personal) - Selección de equipo auditor que no cumpla con las competencias para el desarrollo de la auditoría.		- Programa de Auditorías - Revisión del plan de auditoría por varias instancias: Auditor líder, Líder del proceso Seguimiento Institucional, Auditores, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Falencias en el desarrollo de la Auditoría	- Fallas en el establecimiento de contacto con el auditado - No se determine la viabilidad de la auditoría - Mala preparación de las actividades de auditoría - No se determine la asignación de roles y responsabilidades en el equipo auditor - Realizar inadecuadamente o no hacer la reunión de apertura - Deficiente comunicación durante la auditoría - No contar con la disponibilidad y acceso a la información de auditoría - Falencias en la revisión de la información documentada durante la auditoría - Falencias en la recopilación y verificación de la información - Deficiencias en la generación de hallazgos - Falencias en la determinación de las conclusiones de auditoría - Realizar inadecuadamente o no hacer la reunión de cierre - Inadecuada preparación y distribución del informe de auditoría	- Incumplimiento de normativa - Inadecuada toma de decisiones - Deterioro de la imagen del proceso Seguimiento Institucional - Hallazgos en las auditorías externas	- Procedimiento de Auditorías internas de los Sistemas de Gestión - Procedimientos de Auditorías - Plan de Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión. - Informes de Auditorías - Seguimiento a las acciones correctivas derivadas de auditorías internas - Procedimiento de Acciones correctivas - Plan de formación - Seguimiento al programa de auditoría por parte del líder del proceso Seguimiento institucional - Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - Plataformas tecnológicas para auditorías remotas.
Inadecuado seguimiento, revisión y mejora del programa de auditorías	- No realizar feedback de la revisión de los informes de auditoría. - No revisar el cumplimiento de las actividades planteadas en el programa de auditoría - Flexibilidad en el seguimiento al desarrollo de las actividades del programa de auditoría - Baja formulación de mejoras al programa de auditoría		



ANEXO 2. POSIBLES RIESGOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

Posibles Riesgos	Posibles Causas	Consecuencias	Control Existente
Dificultades en el desarrollo de auditorías remotas	- Fallas en la conectividad durante el desarrollo de la auditoría/evaluación. - Fallas en el suministro de energía o internet. - Instalaciones o dispositivos no accesibles. - Desconocimiento del uso de las plataformas tecnológicas por parte del auditor y/o del auditado. - La información de los procesos no esté disponible - Disminución de la calidad de la información recopilada. - Infracciones a la seguridad y confidencialidad de la información. - Posible manipulación de datos.	- Incumplimiento de normativa - Incumplimiento del Programa Anual de Auditoría de Control Interno - Inadecuada toma de decisiones - Deterioro de la imagen del proceso Seguimiento Institucional - Hallazgos en las auditorías externas	- Programa de Auditorías - Revisión del plan de auditoría por varias instancias: Auditor líder, Líder del proceso Seguimiento Institucional, Auditores, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - Procedimiento de Auditorías internas de los Sistemas de Gestión - Procedimientos de Auditorías - Plan de Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión. - Informes de Auditorías - Seguimiento a las acciones correctivas derivadas de auditorías internas - Procedimiento de Acciones correctivas - Plan de formación - Seguimiento al programa de auditoría por parte del Líder del proceso Seguimiento institucional - Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - Plataformas tecnológicas para auditorías remotas. - Soporte técnico de la División de Servicios de Información. - Lineamientos Estatuto de Auditoría Interna. - Lineamientos código de ética del auditor interno. - Declaración de compromiso ético del auditor interno.



ANEXO 3. POSIBLES OPORTUNIDADES DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

Posibles Oportunidades	Descripción	Acciones para adopción
Desarrollo de varias auditorías al tiempo	Realizando una buena planeación del programa de auditorías, se pueden desarrollar múltiples auditorías a los sistemas de gestión en una sola visita.	Tener en cuenta en la planeación de auditorías los diferentes sistemas de gestión
Minimizar tiempo, distancia viajando y disponibilidad del personal	Planificar las auditorías de tal forma que tanto el auditado como la información a auditar se encuentre en lugares cercanos y adicionalmente se cuente con el personal que pueda contribuir con el desarrollo de la auditoría.	Dar cumplimiento a los procedimientos de auditoría, realizar concienzudamente el plan de auditoría.
Mejoras en las competencias del equipo auditor	Teniendo claridad sobre la programación de las auditorías y sobre las competencias que se requieren para su desarrollo, se puede detectar como poder nivelar el nivel de competencias en todo el equipo auditor.	Planear y ejecutar capacitaciones para nivelar el nivel de competencias en todo el equipo auditor.