




REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	00 – 00 – 2008	Dra. Beatriz García César Valeta López Mónica Gutiérrez V.	CCCI y GC	VERSIÓN ORIGINAL
1	11 – 10 - 2012	Funcionario Oficina de Gestión de Calidad	Jefe Oficina de Gestión de Calidad	Ajustes por nueva versión de la NTC – ISO 19011:2011 e inclusión de los formatos de Programa de Anual de Auditoría, Plan de Auditoría y Lista de verificación de Auditoría.
2	12 – 02 - 2014	Funcionario Oficina de Gestión de Calidad	Jefe Oficina de Gestión de Calidad	Inclusión ítem 6.1.5. Evaluación y Estímulos a auditores
3	20 – 02 - 2018	Funcionario Oficina de Planeación	Jefe Oficina de Planeación	Ajustes relacionados con la oficina que lidera el proceso



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDAD	3
3.1 JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN.....	3
3.2 EQUIPO AUDITOR	3
4. PRINCIPIOS DE LA AUDITORIA	3
5. ACTORES DE LA AUDITORIA	5
6. GENERALIDADES	5
6.1 PROCESO GENERAL PARA AUDITAR.....	5
6.1.1. Programación de las Auditorías.	6
6.1.2. Preparación de la Auditoría.	6
6.1.3. Ejecución de la Auditoría.....	7
6.1.4. Informe de la Auditoría y su Seguimiento	10
6.1.5. Evaluación y Estímulos a los Auditores.....	10
7. DEFINICIONES Y TÉRMINOS	11
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	12
9. NORMATIVIDAD.....	14
10. CONTROL DE REGISTROS	14

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD PRO – GC – 002	PÁGINA 3 DE 15
		FECHA: 20/02/2018

1. OBJETIVO

Proporcionar instrucciones para la programación, preparación, desarrollo, reporte, seguimiento y cierre de las Auditorías Internas de Calidad realizadas al Sistema de Gestión de la Calidad.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los procesos definidos en el mapa de procesos, iniciando con la planificación del Programa de Auditorías Internas de Calidad y su presentación al Comité de Coordinación de Control Interno y Gestión de Calidad y finaliza con la elaboración y presentación del informe consolidado para revisión por la Alta Dirección.

3. RESPONSABILIDAD

3.1 JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN

Es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para el conocimiento y aplicabilidad del mismo.

3.2 EQUIPO AUDITOR

Son los encargados de llevar a cabo las auditorías internas de calidad conforme a los lineamientos establecidos en este procedimiento.

4. PRINCIPIOS DE LA AUDITORIA

Como quiera que los principios de la auditoría son universales, es decir se aplican de igual manera a todos los Sistemas de Gestión, se toman literalmente los principios de la auditoría que establece la NTC - ISO 19011.

“La auditoría se caracteriza por depender de varios principios. Estos principios deberían ayudar a hacer de la auditoría una herramienta eficaz y fiable en apoyo de las políticas y controles de gestión, proporcionando información sobre la cual una organización puede actuar para mejorar su desempeño. La adhesión a estos principios es un requisito previo para proporcionar conclusiones de la auditoría que sean pertinentes y suficientes, y para permitir a los auditores trabajar independientemente entre sí para alcanzar conclusiones similares en circunstancias similares.

Los principios siguientes se refieren a los auditores:

- **Integridad:** el fundamento de la profesionalidad.

Los auditores y las personas que gestionan un programa de auditoría deberían:



- Desempeñar su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- Observar y cumplir todos los requisitos legales aplicables.
- Demostrar su competencia al desempeñar su trabajo
- Desempeñar su trabajo de manera imparcial, es decir, permanecer ecuánime y sin sesgos en todas sus acciones.
- Ser sensible a cualquier influencia que se pueda ejercer sobre su juicio mientras lleva a cabo una auditoría.

- **Presentación imparcial:** La obligación de informar con veracidad y exactitud.

Los hallazgos, conclusiones e informes de la auditoría deberían reflejar con veracidad y exactitud las actividades de auditoría. Se debería informar de los obstáculos significativos encontrados durante la auditoría y de las opiniones divergente sin resolver entre el equipo auditor y el auditado. La comunicación debería ser veraz, exacta, objetiva, oportuna, clara y completa.

- **Debido Cuidado Profesional:** la aplicación de diligencia y juicio al auditar.

Los auditores deberían proceder con el debido cuidado, de acuerdo con la importancia de la tarea que desempeñan y la confianza depositada en ello por el cliente de la auditoría y por otras partes interesadas. Un factor importante al realizar su trabajo con el debido cuidado profesional es tener la capacidad de hacer juicios razonados en todas las situaciones de la auditoría.

- **Confidencialidad:** seguridad de la información.


Los auditores deberían proceder con discreción en el uso y la protección de la información adquirida en el curso de sus tareas. La información de la auditoría no debería usarse inapropiadamente para beneficio personal del auditor o del cliente de la auditoría, o de modo que perjudique el interés legítimo del auditado. Este concepto incluye el tratamiento apropiado de la información sensible o confidencia.

- **Independencia:** la base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría.

Los auditores deberían ser independientes de la actividad que se audita siempre que sea posible, y en todos los casos deberían actuar de una manera libre de sesgo y conflicto de intereses. Para las auditorías internas, los auditores deberían ser independientes de los responsables operativos de la función que se audita. Los auditores deberían mantener la objetividad a lo largo del proceso de auditoría para asegurarse de que los hallazgos y conclusiones de la auditoría estarán basados sólo en la evidencia de la auditoría.

- **Enfoque basado en la Evidencia:** el método racional para alcanzar conclusiones de las auditorías fiables y reproducibles en un proceso de auditoría a sistemático.

La evidencia de la auditoría debería ser verificable. En general se basará en muestras de la información disponible, ya que una auditoría se lleva a cabo durante un periodo de tiempo delimitado y con recursos finitos. Debería aplicarse un uso apropiado del muestreo, ya que está

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD PRO – GC – 002	PÁGINA 5 DE 15
		FECHA: 20/02/2018

estrechamente relacionado con la confianza que puede depositarse en las conclusiones de la auditoría”

5. ACTORES DE LA AUDITORIA

En la auditoría al Sistema de Gestión de Calidad, existen tres actores fundamentales:

Alta Dirección: Quien es la responsable de solicitar las auditorías.

El Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

El Auditado: Organización o área sobre la cual se realiza la auditoría.

6. GENERALIDADES

Las auditorías se realizan con el fin de comprobar que todos los procesos siguen los lineamientos del Manual de Calidad **MAN-GC-002**, utilizan los procedimientos y demás documentos del SGC, generan y conservan los registros necesarios al realizar sus actividades.

Se pretende que oportuna e internamente se detecten las desviaciones que pudieran existir y se tomen las acciones necesarias, antes de que afecten la prestación del servicio.

6.1 PROCESO GENERAL PARA AUDITAR


Para desarrollar la auditoría al Sistema de Gestión de Calidad se deben tener en cuenta tres (3) pasos fundamentales:

Las auditorías internas comprenden las siguientes etapas:

1. Programación de las Auditorías
2. Plan de la Auditoría
3. Preparación de la Auditoría
4. Ejecución de la Auditoría
5. Informe y seguimiento de la Auditoría realizada

Para llevar a cabo una auditoría efectiva se debe tener en cuenta la respuesta a los ítems Qué, Quién, Dónde, Cuándo, Cómo, Por Qué, Para Qué y Con Quién, lo cual orienta al auditor para:

- Formular el objetivo
- Delimitar la auditoría
- Elaborar el cronograma
- Establecer las técnicas e instrumentos necesarios a aplicar, y
- Establecer los recursos necesarios.

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD PRO – GC – 002	PÁGINA 6 DE 15
		FECHA: 20/02/2018

6.1.1. Programación de las Auditorías.

El Jefe de la Oficina de Planeación programa anualmente las auditorías internas de calidad a realizar, considerando el monitoreo de la adecuada implantación del SGC, así como la frecuencia de las actividades desarrolladas y la importancia de las mismas en la calidad de los servicios.

El programa anual de auditorías es revisado y aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno y Gestión de la Calidad, pero puede ser revisado y ajustado cuando sea necesario e incluir las auditorías adicionales que se consideren convenientes. Para esto, se utiliza el **Formato de Programa Anual de Auditoría (FOR-CI-001)**.

Las auditorías anuales abarcan la verificación de todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y tal verificación debe hacerse en un período menor si se presenta alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando existan cambios significativos en la institución o asignación de nuevas actividades.
- Cuando se aprecie una disminución en la calidad del servicio o productos de la Universidad.
- Para verificar la implantación de Acciones Preventivas - Correctivas requeridas.

6.1.2. Preparación de la Auditoría.

Para las auditorías internas se cuenta con un grupo de auditores, designados por la Alta Dirección mediante acto administrativo.


Una vez definido el personal auditor participante, deberán elaborar un **Plan de Auditoría (FOR-CI-004)** en el cual se incluirá como mínimo la siguiente información:

- Proceso/Dependencia/Actividad a ser auditados
- Lugar donde se realizará la Auditoría
- Nombre del o los Auditados
- Nombre de los Auditores
- El objetivo de la auditoría
- El alcance de la auditoría
- Los criterios de la auditoría
- Las actividades a desarrollar
- Fechas planeadas para realizar cada actividad.

6.1.2.1. Documentos de trabajo.

El Profesional Universitario de la Oficina de Planeación proporcionará, los documentos necesarios para el realizar las listas de verificación y para el desarrollo de la auditoría, siendo algunos los siguientes:

- La información necesaria para obtener un panorama de los procesos y actividades a auditar;
- Antecedentes de otras auditorías;

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD PRO – GC – 002	PÁGINA 7 DE 15
		FECHA: 20/02/2018

- Formatos de *Lista de Verificación para Auditoría (FOR-GC-006)* e *Informe de Auditoría de Sistemas de Gestión (FOR-GC-007)*;
- Información de las No Conformidades, Acciones Preventivas - Correctivas que se han presentado en las áreas y/o actividades a auditar.

6.1.2.2. Notificación.

El Jefe de la Oficina de Planeación notificará al líder del proceso, a través del Plan de Auditoría que indica el día correspondiente a la realización de la auditoría, así como también, el nombre de los auditores. Este Plan se deberá entregar a cada líder de proceso involucrado en la auditoría al menos una semana antes de la fecha de inicio que aparece en el Programa Anual de Auditoría.

La notificación se realizará a través de correo electrónico y tiene el propósito de mostrar evidencia de que las áreas involucradas fueron informadas oportunamente.

6.1.3. Ejecución de la Auditoría.

El profesional universitario de la Oficina de Planeación participará activamente coordinando y supervisando las actividades asociadas y asesorando al grupo auditor sobre el plan de auditoría, antecedentes si existen e información disponible.

La ejecución de la auditoría tiene tres etapas:

- Reunión de Apertura
- Recolección de Pruebas o Evidencias
- Reunión de Cierre


6.1.3.1. Reunión de Apertura.

La Reunión de Apertura es la etapa o momento decisivo. En ella se debe establecer una atmósfera de confianza y en su defecto hay que buscarla y consolidarla.

En la Reunión de Apertura se aclara lo que es la auditoría (evaluación del sistema) y lo que no es la auditoría (evaluación de los actores del sistema).

En la Reunión de Apertura se:

- Presentan los Auditores.
- Ratifica el alcance de la auditoría.
- Muestra un breve resumen de los métodos y procedimientos a ser usados.
- Establecen los canales de comunicación oficial entre el o los Auditores y el Auditado.
- Explica la técnica de muestreo a utilizar.
- Explica sobre las no-conformidades y su clasificación.
- Confirma la programación de entrevistas.
- Se confirma el programa /itinerario.
- Aclara cualquier detalle confuso del plan de auditoría.

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD PRO – GC – 002	PÁGINA 8 DE 15
		FECHA: 20/02/2018

- Confirma la reunión de cierre.
- Explica sobre el informe y el seguimiento.
- Confirma el principio de confidencialidad.

6.1.3.2. Recolección de Pruebas o Evidencias.

La Recolección de Pruebas consiste en obtener evidencias tangibles, es decir objetivas, de que el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Sucre funciona correcta y eficazmente.

La Recolección de Pruebas o Evidencias se hace a través de:

- Entrevistas
- Análisis de Documentos
- Observación de Actitudes y condiciones de las áreas de interés

Para llevar a cabo la Recolección de Pruebas o Evidencias, el auditor se apoya en una Lista de Verificación que tiene como finalidad asegurar que los objetivos y alcance de la auditoría se cumplan y que cada una de las partes de la auditoría esté completa.

La elaboración de las listas de verificación se inicia utilizando los documentos aplicables en cuanto a requisitos, normas, manuales, procedimientos, etc. y anotando los conceptos y requisitos a revisar, preguntar y comprobar. Para ello se utiliza el **Formato de Lista de Verificación para Auditoría (FOR – GC – 006)**.

Las listas de verificación sirven como guía, pero de ninguna manera limitan el alcance establecido para cada actividad, pudiendo ser modificadas de acuerdo a la manera como se vaya desarrollando la auditoría, llevando a investigaciones más profundas y/o ligeramente fuera del alcance original.

En las listas de verificación se documentan los resultados obtenidos al realizar la auditoría, en cada área y en cada actividad. Contienen instrucciones claras y precisas de lo que se pretende verificar, de tal manera que un auditor al leerla, perciba claramente todo lo que debe investigar. Las listas de verificación son elaboradas por los auditores.

• La Entrevista

La Entrevista permite al auditor procesar datos de entrada en datos de salida buscando siempre el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad. La información suministrada son los datos de entrada; durante el proceso se debe preguntar, escuchar, reformular, escribir y agradecer, y las conclusiones son los datos de salida.

Elementos del Proceso de Entrevista:

- En la entrevista el lenguaje debe ser claro, sencillo, conciso y concreto.
- En la entrevista la escucha debe mostrar interés en entender y se debe estar atento para reformular.



- En la entrevista las preguntas se deben hacer una a una, deben ser cortas, no incluyen mentiras, no deben ser cerradas ni interrumpir al auditado y debe evitarse formularlas al primer contacto con el auditado.
- En la entrevista los silencios deben señalar interés y atención, y expresar actitud de escucha a la vez que se toman notas.
- En la entrevista se debe tener en cuenta la "Regla de las 3 D": Dominio de sí Mismo, Dominio del Tema y Dominio del Auditor o entrevistado(s).

• **Análisis de los Documentos**

Al efectuar la Auditoría, se revisan y examinan evidencias objetivas de la realización de actividades, seleccionando elementos y partes concretas del SGC a auditar para determinar si es adecuado y cumple con los requisitos.

En caso de detectar una probable no conformidad u oportunidades de mejora, se agotan todas las posibilidades antes de documentarla como tal, consultando con el resto del grupo de auditores, identificando el origen, las consecuencias presentes y futuras, así como si se tratara de un problema puntual o genérico.

Las conformidades, no conformidades y oportunidades de mejora se registran, anotando todos los datos y describiendo clara y precisamente la situación que ocasiona la conformidad, la no conformidad o la oportunidad de mejora. También se anotan los detalles que se puedan comprobar (documentos, fechas, números entre otros).

• **Observación de Actitudes y condiciones de las áreas de interés**

El auditor debe observar actitudes de las personas auditadas para que ello le permita indagar más o reformular reflejando lo que no se comprendió o bien para sintetizar.


La observación de las condiciones de las áreas de interés le permite al auditor conocer cómo se realiza el proceso de evaluación y cómo se salvaguarda la documentación o Portafolios de Evidencias.

6.1.3.3. Reunión de Cierre.

La reunión de cierre de la Auditoría traduce que ésta ha concluido y previamente a la preparación del informe, el auditor o auditores designado(s) se reúnen con el representantes del proceso auditado, con el propósito principal de presentar en forma general los resultados de la auditoría y sus conclusiones, considerando la efectividad del SGC.

En esta reunión se:

- Expresan los agradecimientos
- Ratifica el alcance de la auditoría realizada
- Presentan en forma general los resultados

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD PRO – GC – 002	PÁGINA 10 DE 15
		FECHA: 20/02/2018

- Explican las Solicitudes de Corrección, Acciones Correctivas y/o Preventivas de los hallazgos o No conformidades.
- Informa sobre las oportunidades de mejora
- Explica sobre el informe y el seguimiento
- Define fecha de entrega del informe

6.1.4. Informe de la Auditoría y su Seguimiento

6.1.4.1. Informe de la Auditoría.

Los auditores elaborarán el informe de auditoría respectivo, para lo cual utilizarán el formato de **Informe de Auditoría de Sistemas de Gestión (FOR-GC-007)**.

Al finalizar la auditoría, el auditor debe realizar una revisión cuidadosa de los hallazgos o no conformidades encontradas.

6.1.4.2. Reporte de Auditoría.

El Informe de Auditoría será entregado a la Oficina de Planeación para que a través de ésta se haga llegar una copia al responsable del proceso auditado, para su conocimiento e implementación de las correcciones, acciones correctivas y/o preventivas necesarias. Las cuales deberá registrar en el **Formato de Solicitud de Corrección, Acción Correctiva y/o Preventiva (FOR-GC-001)**, luego de hacer el análisis y priorización de causas, deberá realizar un **Plan de Mejoramiento (FOR-CI-003)** para subsanar los hallazgos o no conformidades presentadas.


6.1.4.3. Seguimiento de la Auditoría realizada.

Las áreas afectadas, estudian las no conformidades, para determinar las acciones necesarias a implantar para su corrección y evitar repeticiones, así como las oportunidades de mejora producto de la auditoría y determinar así la fecha para su implantación.

El Jefe de la Oficina de Planeación evalúa la acción propuesta conforme al análisis de causas, indicando su aceptabilidad, así como si es o no necesaria la verificación de la implantación de las acciones. Este mismo con el apoyo de los auditores internos participantes, sobre la base del resultado de la evaluación posterior de las acciones correctivas y el cumplimiento del Plan de Mejoramiento de los Procesos/Dependencias/Actividades auditadas cerrará las no conformidades existentes diligenciando la casilla de Revisión y Aceptación de la Corrección, Acciones Correctivas y/o Preventivas por el Auditor en el **Formato de Solicitud de Corrección, Acción Correctiva y/o Preventiva (FOR-GC-001)**.

6.1.5. Evaluación y Estímulos a los Auditores.

Al momento de entregar el Informe de la Auditoría realizada, la Oficina de Planeación envía al proceso/dependencia auditada el formato de **Evaluación Auditores de Calidad (FOR-GC-024)** para que de manera confidencial y objetiva evalúen a los servidores públicos que efectuaron la auditoría en su proceso/dependencia. Una vez terminada la evaluación deberán remitirla al Jefe

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD PRO – GC – 002	PÁGINA 11 DE 15
		FECHA: 20/02/2018

de la Oficina de Planeación para culminar el proceso de evaluación. Al finalizar el año, el Jefe de la Oficina de Planeación realizará la consolidación de las calificaciones de los distintos Auditores e informará al Rector mediante oficio el nombre del Auditor con mejor calificación, con el fin de darle aplicabilidad al Acuerdo 11 de 2010 para que se le otorguen los estímulos establecidos.

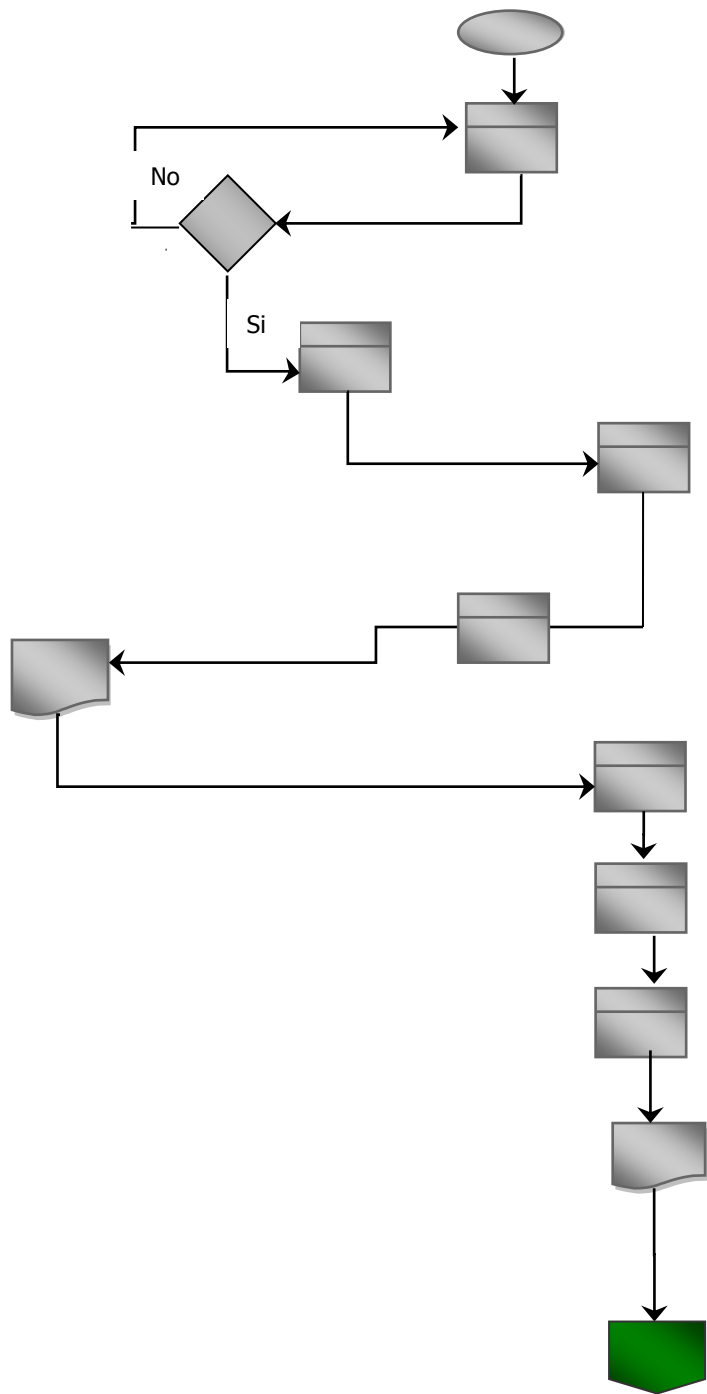
7. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- **Alcance de la auditoria:** Extensión y límites de una auditoria.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de la auditoría.
- **Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoria.
- **Auditado:** Organización que es auditada.
- **Criterios de la Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
- **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **Hallazgos de auditorías:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Líder de Equipo auditor:** Persona capacitada para planear, coordinar, dirigir y realizar auditorias internas de gestión.
- **Plan de la auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Plan de Mejoramiento:** Relaciona los hallazgos de la auditoría de gestión con sus respectivas acciones de mejoramiento, metas, unidades de medida, fecha de inicio de la acción de mejora y fecha de finalización.
- **Programa de auditorías:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- **Registro:** Es todo documento que suministra evidencia objetiva de la actividades efectuadas en los procesos y de los resultados alcanzados y son inmodificables.



8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable del Proceso a Auditar	Comité CCI y Calidad	Rector	Jefe Oficina de Planeación	Equipo Auditor	Registro
Inicio						
Elabora el Programa de Auditorias Internas de Calidad						Formato Programa Anual de Auditorias (FOR-CI-001)
Aprueba el Programa de Auditorias Internas						Actas del Comité CCI y GC
Designa Equipo Auditor						Acto administrativo
Preparación del Plan de la Auditoria Interna y lo envía a la Oficina de Planeación y Elaboración de Listas de Verificación.						Formato de Plan de Auditoria (FOR-CI-004) Formato de Lista de verificación para Auditoria (FOR-GC-006)
Recibe Plan de Auditoria y notifica al auditado						Formato de Plan de Auditoria (FOR-CI-004)
Reunión de Apertura						No Aplica
Desarrollo de la Auditoria Interna						Documentos de trabajo
Reunión de cierre						No aplica
Elaboración del Reporte de Auditoria						Formato de Informe de Auditoria de Sistemas de Gestión (FOR-GC-007)





Actividad	Responsable del Proceso a Auditar	Comité CCI y Calidad	Rector	Jefe Oficina de Planeación	Equipo Auditor	Registro
<p>¿Es necesario implementar acciones para mejorar procesos?</p>						<p>Formato de Solicitud de Acción Preventiva y Correctiva (FOR-GC-001)</p>
<p>Realizar Plan de Mejoramiento para subsanar los hallazgos o no conformidades presentadas</p>						<p>Formato de plan de Mejoramiento (FOR-CI-003)</p>
<p>Seguimiento, verificación y cierre de los hallazgos o no conformidades presentadas.</p>						<p>Seguimiento de Actividades de Planes de Mejoramiento producto de Auditorías (FOR-GC-044)</p>
<p>Se realizará una Evaluación por parte del auditado a los Auditores que dirijan la Auditoría y posteriormente terminará de evaluar el Jefe de la Oficina de Planeación</p>						<p>Formato de Evaluación a Auditores – FOR-GC-024</p>
<p>Fin</p>						




9. NORMATIVIDAD

- Norma NTC-ISO 19011:2012
- Norma NTC-ISO 9000:2015

10. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
FOR-CI-001	Formato Programa Anual de Auditorías Interna.	Jefe Control interno de Gestión	Clasificación : Por orden Cronológico Lugar: Disco Duro, carpeta Auditorías Internas de Calidad Medio: Archivo P.C, archivador de la Oficina.	Todo el personal que lo requiera.	3 años	Archivo central de la Universidad
FOR-CI-003	Formato de Plan de Mejoramiento	Auditado	Clasificación : Por orden Cronológico Lugar: Disco Duro, carpeta Auditorías Internas de Calidad Medio: Archivo P.C, archivador de la Oficina.	Todo el personal que lo requiera.	3 años	Archivo central de la Universidad
FOR-CI-004	Formato de Plan de Auditoría	Jefe Oficina de Planeación - Auditor Líder	Clasificación : Por orden Cronológico Lugar: Disco Duro, carpeta Auditorías Internas de Calidad Medio: Archivo P.C, archivador de la Oficina.	Todo el personal que lo requiera.	3 años	Archivo central de la Universidad
FOR-GC-006	Formato de Lista de verificación para Auditoría	Jefe Oficina de Planeación, Auditor Líder, Equipo Auditor	Clasificación : Por orden Cronológico Lugar: Disco Duro, carpeta Auditorías Internas de Calidad Medio: Archivo P.C, archivador de la Oficina.	Todo el personal que lo requiera.	3 años	Archivo central de la Universidad
FOR-GC-007	Formato de Informe de Auditoría de Sistemas de Gestión	Jefe Oficina de Planeación, Auditor Líder	Clasificación : Por orden Cronológico Lugar: Disco Duro, carpeta Auditorías Internas de calidad Medio: Archivo P.C, archivador de la Oficina.	Todo el personal que lo requiera.	3 años	Archivo central de la Universidad
FOR-GC-001	Formato de Solicitud de Corrección, Acción Correctiva y/o Preventiva	Auditado, Jefe Oficina de Planeación, Auditor Líder	Clasificación : Por orden Cronológico Lugar: Disco Duro, carpeta Auditorías Internas de calidad Medio: Archivo P.C, archivador de la Oficina.	Todo el personal que lo requiera.	3 años	Archivo central de la Universidad
FOR-GC-024	Formato de Evaluación a Auditores	Jefe Oficina de Planeación	Clasificación : Por orden Cronológico Lugar: Disco Duro, carpeta Auditorías Internas de calidad Medio: Archivo P.C, archivador de la Oficina.	Todo el personal que lo requiera.	3 años	Archivo central de la Universidad

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD PRO – GC – 002	PÁGINA 15 DE 15
		FECHA: 20/02/2018

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
FOR-GC-044	Seguimiento de Actividades de Planes de Mejoramiento producto de Auditorías	Jefe Oficina de Planeación	Clasificación : Por orden Cronológico Lugar: Disco Duro, carpeta Auditorías Internas de calidad Medio: Archivo P.C, archivador de la Oficina.	Todo el personal que lo requiera.	3 años	Archivo central de la Universidad