


 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>		<b>SG-AD-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>19/08/2021</b>
	Elaborado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

### AUDITORÍA INTERNA

### SEGUIMIENTO Y CONTROL

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>		<b>SG-AD-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>19/08/2021</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b>

## 1. OBJETO

Desarrollar auditorías internas en la Universidad Autónoma del Caribe con el fin de determinar la eficacia y cumplimiento con los requisitos normativos y reglamentario en los sistemas de gestión que la organización determine implementar.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las auditorías internas de la Universidad Autónoma del Caribe que se desarrollan para comprobar la eficacia de los Sistemas de Gestión a los cuales se adhiera la institución, para identificar oportunidades de mejora en los procesos, actividades o tareas, y para identificar necesidades de implementación de acciones correctivas, preventivas o de mejora. Este procedimiento inicia con la selección de auditores y finaliza con Seguimiento de acciones correctivas.

## 3. RESPONSABLES


Son responsables por el correcto desarrollo de este procedimiento en cada una de sus fases:

### ✓ **Representante SGC:**


- Asegurarse de la provisión de los recursos necesarios para el buen desarrollo de las auditorías.
- Identificar y asegurarse de que se proporcionan los procesos necesarios para mantener y mejorar la competencia y el desempeño de los auditores.
- Establecer las responsabilidades y procedimientos a seguir para el buen desempeño de las auditorías.

### ✓ **Jefe de Control Interno:**

- Realizar seguimiento y evaluación al Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma del Caribe.
- Planear la Auditoría Interna sobre la base de análisis de riesgos críticos, ejecutar, comunicar los resultados y efectuar seguimiento a las acciones de mejora.
- Comunicar el programa de auditorías a las partes pertinentes.
- Verificar que se mantienen los registros pertinentes del programa de auditoría de los riesgos críticos.
- Asignar los auditores con la competencia apropiada para lograr los objetivos particulares del programa de auditoría.
- Medir el desempeño y la eficacia del programa de auditoría.
- Comunicar los logros globales alcanzados por el programa de auditoría a la alta dirección.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>		<b>SG-AD-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>19/08/2021</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b>

- ✓ **Coordinador de planeación estratégica y mejoramiento**, por apoyar la planificación y gestión de las actividades de auditoría y por el seguimiento de las acciones que se deriven de ella, incluyendo:
  - Apoyar en la planificación del programa de auditorías interna.
  - Contribuir en el seguimiento para el buen desempeño de las auditorías en los sistemas de gestión de la institución.
  - Verificar la correcta implementación del programa de auditoría.
  - Verificar que se mantienen los registros pertinentes del programa de auditoría de los sistemas de gestión.
  - Proponer los auditores con la competencia apropiada para lograr los objetivos particulares del programa de auditoría.
  
- ✓ **Auditores**, por planificar y coordinar junto con los Líderes de procesos y responsables de las diferentes dependencias de la Universidad el desarrollo de las auditorías internas, por identificar las necesidades de desarrollo de acciones correctivas, preventivas o de mejora y por elaborar y entregar un informe como resultado de las auditorías, lo cual incluye:
  - Revisar la información pertinente a las tareas asignadas y preparar los documentos de trabajo necesarios como referencia y registro del desarrollo de las auditorías.
  - Solicitar el acceso a los documentos pertinentes, incluyendo los registros.
  - Recopilar y verificar la información pertinente a la auditoría.
  - Efectuar el estudio de la documentación y demás criterios de la auditoría.
  - Verificar la implementación y eficacia de las acciones tomadas como resultado de las conclusiones de la auditoría anterior.
  - Evaluar la evidencia de la auditoría frente a los criterios de la auditoría.
  - Registrar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada.
  - Intercambiar con el auditado la información para evaluar el progreso de la auditoría.
  - Acordar las conclusiones de la auditoría.
  - Presentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría.
  - Preparar y presentar el informe de auditoría.
  - Salvaguardar con la seguridad apropiada los documentos y registros pertinentes al desarrollo de la auditoría.
  
- ✓ **Líderes de proceso**, por:
  - Atender las visitas de auditoría interna.
  - Estudiar los informes de resultado de la auditoría, identificar oportunidades de mejora y proponer y ejecutar las acciones necesarias a implementar.
  - Asegurar de que se tomen las acciones para eliminar las no conformidades presentadas.
  - Adecuar o realizar los cambios que sean necesarios para mantener la eficacia del SGC.


 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>		<b>SG-AD-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>19/08/2021</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b>

✓ **Coordinador SST:**


- Apoyar en la planificación del programa de auditorías interna
- Atender las visitas de auditoría interna del SG SST.
- Estudiar los informes de resultado de la auditoría, identificar oportunidades de mejora y proponer y gestionar la ejecución de las acciones necesarias a implementar.
- Asegurar de que se tomen las acciones para eliminar las no conformidades presentadas.
- Adecuar o realizar los cambios que sean necesarios para mantener la eficacia del SG SST.

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Auditoría:** Es un proceso sistemático, independiente y documentado cuyo objetivo es obtener evidencias y evaluadas objetivamente para medir, de esta forma, la eficacia del Sistema de Gestión a partir del cumplimiento de los criterios de la misma auditoría. Las auditorías se pueden desarrollar de forma en sitio o remotamente, con el apoyo de las herramientas tecnológicas que disponga la institución.
- 4.2. Auditoría remota:** Hacen referencias al uso de tecnología para recopilar información, entrevistar a un auditado, etc. Cuando los métodos “carca a cara” no son posibles o deseables.
- 4.3. Auditoría No Planificadas:** son aquellas auditorías que no fueron planificadas inicialmente en el programa anual de auditoría, sin embargo por la dinámica institucional o de un proceso o no se pueden resolver por el alcance de las auditorías planificadas o porque la auditoría del proceso donde se evidencia la situación ya fue auditado se requieren realizar
- 4.4. Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- 4.5. Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- 4.6. Conformidad.** Cumplimiento de un requisito.
- 4.7. Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- 4.8. Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y los detalles acordados en una auditoría.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>		<b>SG-AD-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>19/08/2021</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b>

- 4.9. Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye las actividades y/o procesos de la organización, la descripción de la ubicación (física o virtual, así como fecha, lugar, hora) así como el periodo de tiempo cubierto.
- 4.10. Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría. Estas conclusiones se consignan en el formato informe de auditoría.
- 4.11. Auditado:** Persona o Proceso que es auditado.
- 4.12. Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- 4.13. Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.
- 4.14. Experto técnico:** Persona que aporta la experiencia o conocimientos específicos con respecto a la materia que se vaya a auditar.
- 4.15. Competencia:** Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
- 4.16. Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de un hallazgo detectado u otra situación no deseable.
- 4.17. Acción preventiva:** acción tomada para eliminar la causa de un hallazgo potencial u otra situación potencialmente no deseable.
- 4.18. Acción de perfeccionamiento:** acción orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos establecidos.
- 4.19. Acción de mantenimiento:** acción orientada a mantener los parámetros actuales del proceso.
- 4.20. Hallazgo de la auditoría.** Son los resultados obtenidos a partir de la evaluación realizada de la evidencia recopilada en la auditoría frente a los requisitos de la norma.
- 4.21. Listas de verificación.** Método de documentación y control de cada una de las funciones que permiten al auditor y al auditado identificar cuales elementos serán auditados, los requisitos aplicables y los resultados de los hallazgos.
- 4.22. No conformidad:** No cumplimiento de un requisito.
- 4.23. Eficacia:** Relación entre las actividades planificadas y los logros alcanzados.
- 4.24. Proceso:** Conjunto de personas, información, máquinas y materiales que interactúan para producir servicios que satisfagan las necesidades del cliente.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>		<b>SG-AD-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>19/08/2021</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b>

**4.25. Derecho de réplica:** Es un derecho que tienen los representantes del ente auditado, para formular sus observaciones al informe provisional antes de la aprobación del informe final.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. GENERALIDADES

#### 5.1.1. Perfil de Auditores Internos

##### 5.1.1.1. Auditores Líderes

Los parámetros de competencia para la selección de Auditores (líderes) Internos que tiene en cuenta la institución, son los siguientes:

- Contar con una formación mínima técnica.
- Tener formación en auditorías internas de calidad.
- Haber ejecutado por lo menos 1 auditoría interna de calidad en la Universidad Autónoma del Caribe.
- Tener experiencia como empleado de la Universidad Autónoma del Caribe de al menos seis meses.

##### 5.1.1.2. Auditores Acompañantes

A los Auditores pueden asignarse Auditores Acompañantes. Para ser Acompañante como mínimo debe contar:


- Formación de nivel técnico
- Formación en auditorías internas
- Tener una experiencia como empleado de la Universidad Autónoma del Caribe de al menos seis meses.

Esta actividad tiene como propósitos:

- Facilitar la labor de inspección del auditor en la observación y recolección de evidencias, legibilidad e implementación de registros, de los controles y operación de los procesos auditados, observación de asignación de recursos de ambiente de trabajo o de su estado en las instalaciones o infraestructura, revisión de la documentación de procesos de acuerdo a la definición de documentos controlados, etc.

##### 5.1.1.3. Auditores en Formación

En este sentido los miembros de la organización que no tengan la formación como auditores, se pueden adicionar a los equipos de auditoría para el fortalecimiento de su proceso de formación. En esta categoría también pueden participar los auditores con formación, pero sin la experiencia necesaria para ser líderes o acompañantes.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>		<b>SG-AD-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>19/08/2021</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b>

Los Auditores en formación deben estar siempre acompañado de un auditor líder o acompañante en el proceso de auditoría.

#### 5.1.1.4. Experto Técnicos

Por otra parte, cuando el nivel de complejidad del proceso a auditar lo requiere se contratan o asignan auditores especialistas o expertos técnicos los cuales pueden reclutarse y seleccionarse tanto interna como externamente.

#### 5.1.2. Atributos y habilidades de los auditores internos

La Universidad considera los siguientes atributos y habilidades para elegir auditores internos de calidad:


- Ético, es decir, imparcial, sincero, honesto y discreto.
- Observador, es decir activamente consciente del entorno físico y las actividades.
- Versátil, es decir, se adapta fácilmente a diferentes situaciones.
- Perceptivo, es decir, instintivamente consciente y capaz de entender las situaciones.
- Decidido, es decir alcanza conclusiones oportunas basadas en el análisis y razonamientos lógicos.
- Capacidad de redacción.
- Independencia, base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría; por lo tanto, los auditores deben ser independientes a 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 deben ser independientes de los responsables operativos de la función que se audita.
- Imparcial

## 5.2. DESCRIPCIÓN POR FASES – AUDITORÍA INTERNA

**1. Planificación del programa de auditoría:** El Jefe de control Interno establece los objetivos del programa de auditoría teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de la Institución, los cuales deben ser coherentes con el direccionamiento estratégico, en esta actividad participa el Coordinador de planeación estratégica y mejoramiento de la dirección de planeación y el Coordinador de seguridad y salud en el trabajo. Así mismo, se determinan los riesgos y oportunidades del programa de auditoría basado en los riesgos que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

Entre los principales riesgos que se podrían presentar en el programa de auditoría se pueden encontrar:

- No auditar lo que más interesa a la Alta Dirección.
- No comunicar los resultados de la auditoría en el momento oportuno.
- Utilizar un plan de auditoría rígido e inmodificable.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>		<b>SG-AD-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>19/08/2021</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b>

- Incapacidad para auditar algunas fuentes de riesgo.
- Derrochar recursos y tiempo preciosos.
- No centrarse en la prevención sino en establecer culpas.
- No contar con auditores disponibles para ejecutar las auditorias.
- No contar con asistentes calificados en sus equipos de trabajo.
- No contar con la confianza de la Alta Dirección.

Entre las oportunidades del programa de auditoria se puede presentar:

- Evaluar la capacidad del auditado para determinar su contexto.
- Evaluar la capacidad del auditado para determinar los riesgos y oportunidades y para identificar e implementar acciones eficaces para abordarlos
- Cumplir todos los requisitos pertinentes
- Determinar la idoneidad, la adecuación y la eficacia continua del sistema de gestión
- Evaluar la compatibilidad y la alineación de los objetivos del sistema de gestión con la dirección estratégica de la organización.

**2. Diseño del programa de auditoría:** El jefe de control interno planifica el programa de auditoría donde se considera, objetivos, alcance, frecuencia, criterios, recursos y metodología de las auditorías a realizar. Las auditorías internas son programadas teniendo en cuenta que se ejecute un ciclo completo de auditoría en un periodo de un (1) año.

En el programa de auditoria se debe indicar que riesgos se pueden presentar en el transcurso de la auditoria y en caso de que se identifique algún riesgo se debe revisar con la alta dirección o con quien corresponda como se puede mitigar.

Los procesos a auditar son seleccionados teniendo en cuenta aspectos como el impacto en el servicio, el desempeño alcanzado y tendencia mostrada, los cambios tecnológicos, de legislación y reglamentación aplicables, entre otros.

Es indispensable que se aseguren los tiempos, instalaciones y recurso humano requerido, por lo cual una vez no se requieran ajustes en el programa de auditoría (visita de pares, CNA, veedurías, eventos institucionales) se expide a través de los medios institucionales de comunicación organizacional.

Las auditorias programadas pueden corresponder a:

- Sistemas de Gestión adoptados por la Institución.
- Auditorías basadas en riesgos.

Cualquier cambio que se requiera en el programa de auditoría aprobado debe ser autorizado por el jefe de control interno previa solicitud.


**Nota 1.**

- Los casos en que se presente novedades extemporáneas en el programa de Auditoría, el líder del proceso o el auditor líder envía comunicado mediante correo electrónico al jefe de

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<h1>AUDITORÍA INTERNA</h1>		SG-AD-PR-01
			Versión 9
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

control interno, quien estudiará cada caso y dará respuesta teniendo en cuenta las justificaciones de la novedad.

- El programa de auditoría puede presentar modificaciones debido a la visita de entes de control o certificadores que tengan intervención directa con el proceso a auditar, para estos casos cualquiera de los actores líderes debe enviar comunicación al Jefe de Control Interno indicando la justificación o evidencia que lo soporte. Estas auditorías se deben retomar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la culminación de la visita o situación que motivó la suspensión o aplazamiento de la auditoría.
- Las auditorías no programadas deben ser incluidas como adendos en el programa de auditoría.
- Los aspectos a evaluar para determinar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), será la normatividad de Seguridad y salud en el trabajo vigente, aplicable a la Institución.

## 2.1. Selección de auditores.

Las auditorías son ejecutadas por el personal de la Oficina de Control Interno y/o contratistas; y las auditorías internas a los Sistemas de Gestión, se podrán realizar con el personal de la Oficina de Control Interno y con los funcionarios de otros procesos y dependencias que cumplan con los requisitos para ser auditor interno establecidos en el numeral 5.1.2.

Los funcionarios de otros procesos y dependencias que apoyen la labor de Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión deben ser designados por el Representante de la Alta Dirección ante el Sistema de Gestión de la Calidad y el Jefe de Control Interno, para su posterior presentación ante el Comité de Control Interno.


El personal que haga parte de la Oficina de Control Interno, por su competencia y funciones, asumirá el rol de auditor líder en las auditorías realizadas en la Universidad.

Esta información queda registrada en el formato de información de los auditores internos de calidad.

### Nota 2.

- Los auditores seleccionados deben firmar un registro de compromiso de auditores, en el cual se comprometen a cumplir con el código de ética para el ejercicio de la Auditoría Interna, así como los procedimientos institucionales que se disponga para el ejercicio de las auditorías. Esta actividad se debe realizar una vez, salvo que exista cambio en el código de ética.

**3. Aprobación de programa de Auditoría:** Una vez diseñado el programa de auditoría, el jefe de control interno lo presenta ante el comité de control interno, donde dan concepto de aprobación o de modificación al mismo antes de su socialización a la comunidad institucional.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>		<b>SG-AD-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
	<b>19/08/2021</b>		
	<b>Elaborado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b>

**Nota 3.**

- Una vez emitido el programa de auditoría, los auditores asignados o auditados tienen un día hábil posterior a la emisión del mismo, para notificar en caso de impedimento o conflicto de interés, con la finalidad de cambiar de auditor en caso de que sea necesario.
- La aprobación de las auditorías no programadas será realizado por el Rector, mediante comunicación escrita o correo electrónico, las cuales son notificadas en el Comité de Control Interno siguiente a la aprobación del mismo.

**4. Socialización del programa de auditoría:** El Jefe de Control Interno comunica a los líderes de procesos, auditores y auditados a través de medios de Comunicación Institucional el programa de auditoría aprobado para la vigencia, en el cual se incluye los riesgos y oportunidades del programa.


**Nota 4.**

- El Jefe de Control Interno y coordinador de planeación estratégica y mejoramiento podrán convocar una reunión con los auditores líderes con el fin de comunicarles la programación de la auditoría con anticipación suficiente para que les permita recopilar la documentación del proceso a auditar, el plan de auditoría y preparar la lista de verificación y demás herramientas necesarias para el desarrollo de la auditoría. También se expone la metodología de las auditorías, entre los cuales se pueden tener en cuenta las siguientes opciones para el desarrollo de la misma:
  - Uso de la técnica de revisión ciclo PHVA para todos los procesos
  - Entrevista a Usuarios
  - Entrevista a Líderes de procesos
  - Revisión documental de Procesos
  - Muestreo al azar o selectivo
  - Verificación de Registros
  - Verificación de competencias
  - Verificación de la satisfacción del Cliente y del servicio.

**5. Contacto inicial al auditado:** El auditor líder contacta al líder de proceso/ área auditada y se establecen los canales de comunicación, acordando la metodología para desarrollar la auditoría, así como el objetivo, criterios y alcance de la auditoría, acordando las fechas y horarios y las personas que van a intervenir en la auditoría en que se realizará la misma. En este espacio se puede resolver cuestiones referentes a la auditoría entre el líder la auditoría y los auditados

**Nota 5:**

- Esta actividad se puede dar de manera presencial o por un medio de comunicación institucional, con el fin principal de solicitar la información necesaria para la preparación de la auditoría (Ejemplo: Normatividad interna y externa aplicable).

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>		<b>SG-AD-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>19/08/2021</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b>

- Los cambios a la documentación antes de la auditoría están sujetos a lo definido en el procedimiento de control de documentos y registros, sin embargo, no se permite realizar cambios en la documentación del proceso durante la ejecución de la misma, a menos que haya un lineamiento mayor de carácter obligatorio interno o externo, que sea expedido durante este periodo de tiempo, lo cual obligue al proceso a realizar cambios en su documentación.
- La información entregada por el auditado debe ser certificada.

**6. Elaboración de plan de auditoría y listas de verificación:** una vez suministrada la información, el equipo auditor debe realizar un análisis de la misma y con este proceden a realizar el plan de auditoría donde se definen los objetivos, alcance y criterio para cada auditoría individual, estos deben ser afines al objetivo del programa de auditoría y la selección del rol de cada auditor. Así mismo, se elabora con base en la documentación del proceso una lista de verificación donde se evalúan las actividades del mismo.

**7. Entrega del plan de auditoría:** Los auditores entregan a los auditados (líder de Proceso), los planes de auditoría, y se atienden los puntos de interés como son: objeto y alcance de la auditoría, confirmación del plan de auditoría, fechas y horarios. En caso de alguna diferencia para la realización de la auditoría se debe ajustar, con mutuo acuerdo, entre auditor y auditado.

**Nota 6:**

- En los casos que la nueva fecha esté por fuera del periodo comprendido para el desarrollo de la misma, se debe emitir comunicación al Jefe de Control Interno, para su estudio.

**8. Reunión de Apertura:** el auditor líder en este espacio socializa el objetivo, alcance, programación de fechas y demás detalles generales de la auditoría y confirma el acuerdo de todos los participantes.

**9. Ejecución de auditoría:** El auditor recopila información a través de entrevistas al personal o a partir de la observación de las diferentes actividades. En estas entrevistas el personal involucrado no debe limitarse a los responsables de las diferentes dependencias, sino que se puede incluir a todos los miembros que participan en el proceso.

La auditoría se realiza a partir de la lista de verificación previamente preparada. El equipo auditor debe intercambiar información y evaluar el proceso de la auditoría.

Los hallazgos obtenidos se documentan en el formato de la Lista de Verificación; deben registrar datos o información que referencie de manera clara el hallazgo encontrado, por ejemplo: fecha del documento observado, nombres, código u otras pruebas detectadas que permitan concluir conformidad o no conformidad.

**Nota 7.**

- Los auditores podrán realizar requerimientos de información adicionales, las cuales se pueden realizar teniendo en cuenta la evaluación de la información suministrada, la observación de diferentes actividades y el resultado de las entrevistas con el personal del proceso versus la lista verificación.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>		<b>SG-AD-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
	<b>19/08/2021</b>		
	<b>Elaborado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b>

- En los casos de Auditorías virtuales se debe tener en cuenta:
  - ✓ Asegurarse que el equipo auditor utilice los protocolos de acceso remoto
  - ✓ Asegurarse la confidencialidad y seguridad, evitar grabar o tomar captura de pantalla sin el debido permiso de las partes.
  - ✓ Si sucede un incidente durante el acceso remoto, el líder del equipo auditor, debe revisar la situación con el auditado y si es necesario se debería reprogramar o continuar la auditoría de acuerdo cada caso.
  - ✓ El auditado debe tener en cuenta la disponibilidad de la información y las evidencias de auditoría.

**10. Resultado de Auditoría:** el Auditor efectúa el análisis y evaluación de la información recolectada en la auditoría para determinar si los hallazgos evidenciados son positivos o negativos y diseña el Informe de la Auditoría en el cual determina si con el desarrollo de la auditoría se cumplió o no con el objetivo de la misma.

**11. Reunión preliminar de cierre:** El auditor presenta los resultados producto de la auditoría a los auditados, indicando los hallazgos y conclusiones. De no haber objeciones o comentarios del informe se considera como aceptado.


**Nota 8.**

- En caso que el Líder del proceso/ área no esté de acuerdo con algún punto del informe cuenta con derecho de réplica, el cual debe realizarlo en un tiempo máximo de 3 días hábiles posterior a la entrega preliminar del informe, finalizado este término se considera como aceptada los hallazgos identificados.
- En caso de haber diferencias entre la percepción del auditado y del Auditor, debe quedar consignado en el informe y se da a conocer al Jefe de Control Interno para que se tome la decisión definitiva.
- Está reunión se debe llevar a cabo dentro del tiempo estipulado en el programa de auditoría para la ejecución de la auditoría

**12. Entrega del informe de Auditoría:** El auditor líder entrega el Informe de Auditoría, con las correcciones, si hubo lugar a las mismas, al líder de proceso /área. El líder de proceso y su equipo cuenta hasta con **7 días hábiles** para formular y **entregar el plan de mejoramiento** a los hallazgos evidenciados a Control Interno, los cuales debe contener mínimo: Acciones a tomar, fecha máxima de ejecución o implementación y responsable de la acción

Una vez entregado el Informe de Auditoría al Auditado, el auditor líder entrega a control interno los soportes de la auditoría:

- Plan de auditoría.
- Lista de verificación diligenciada.
- Documentos soportes necesarios.
- Informe de auditoría

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>		<b>SG-AD-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>19/08/2021</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b>

La entrega de estos registros se debe realizar por parte del auditor líder dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la finalización estipulado en el programa de auditoría.

**13. Validación de los planes de mejoramiento:** El Jefe de Control Interno valida los planes de mejoramiento de las auditorías realizadas con el fin de verificar que las acciones propuestas permiten corregir, eliminar, mitigar o mejorar los hallazgos, producto de esta validación se comunica al líder de proceso formalizando la completitud del informe de auditoría.

**Nota 9.**

- Es responsabilidad del líder del proceso cargar las acciones conforme lo establecido en el procedimiento de Formulación y Seguimiento de Acciones de Mejoramiento
- Durante el proceso de validación control interno le podrá solicitar a los líderes de proceso/ área las modificaciones o ajuste al plan de mejoramiento que se consideren necesarias.

**14. Evaluación del desempeño y competencia de los Auditores Internos:** una vez se ha ejecutado la auditoría, el jefe de control interno o la Coordinación de planeación estratégica y mejoramiento, según el alcance de la auditoría remite vía correo electrónico el formato de Evaluación auditor a cada Líder de Proceso/área, quien en su calidad de auditado califica lo ítems señalados, a través de éste formato se califica el desempeño y competencia con la que fue practicada la auditoría.

Una vez se recibe el formato diligenciado cada Líder de Proceso/área, evalúa a los auditores en los campos correspondientes, para posteriormente remitir la evaluación, en dónde se diligencia la parte correspondiente y se consolidan los resultados.


**15. Seguimiento del programa de auditoria:** Después de la reunión de Cierre de todos los procesos auditados y la entrega de todos los informes de auditoría debidamente firmados, el Jefe de control interno/ Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento según el alcance de la auditoría organiza los resultados de las auditorías y los consolida en el Informe de las auditorías internas, el cual se presenta en la Revisión por la Dirección, estableciendo si se alcanzaron o no los objetivos y las acciones de mejora.

**Nota 10.**

- El Comité de Control Interno podrá solicitar informes parciales del estado del programa de auditoría y de los informes emitidos a la fecha.

**16. Seguimiento de acciones:** el seguimiento general de todas las acciones se realiza de acuerdo a los tiempos adoptados por la Dirección de Planeación, para los seguimientos del plan de acción anual.

De manera específica se hará seguimientos semestrales desde Control Interno en los cuales se solicitará evidencias de la ejecución o avance de las acciones. Este seguimiento permite comprobar el impacto de la acción aplicada, y la determinación para el cierre de la misma. Si la acción adoptada no logra resolver el hallazgo, se programarán nuevas acciones, y una nueva fecha de seguimiento junto con el responsable de proceso.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>		<b>SG-AD-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>19/08/2021</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b>

**Nota 11.**

- Esas actividades deben ser cargadas en los años en los cuales se lleven ejecución en el aplicativo institucional designado para llevar el control de los planes de acción.

**6. REFERENTES NORMATIVOS**

- Estatuto de Control Interno
- Norma ISO 9001:2015
- Decreto 1072 de 2015 artículos 2.2.4.6.29 y 2.2.4.6.2

**7. REGISTROS**

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
SG-AD-PR-01-01	Información de auditores internos	Físico / Electrónico	Restringido	Carpeta de auditoría interna de calidad	Coordinador de Planeación Estratégica y mejoramiento	Permanente	
SG-AD-PR-01-02	Programa de auditoría	Físico / Electrónico	Restringido	Carpeta de auditoría interna de calidad	Coordinador de Planeación Estratégica y mejoramiento	Permanente	
SG-AD-PR-01-03	Plan de auditoría	Físico / Electrónico	Restringido	Carpeta de Auditoría por proceso	Coordinador de Planeación Estratégica y mejoramiento	Permanente	
SG-AD-PR-01-04	Lista de verificación	Físico / Electrónico	Restringido	Carpeta de Auditoría por proceso	Coordinador de Planeación Estratégica y mejoramiento	Permanente	
SG-AD-PR-01-05	Informe de resultados de auditoría	Físico / Electrónico	Restringido	Carpeta de Auditoría por proceso	Coordinador de Planeación Estratégica y mejoramiento	Permanente	
SG-AD-PR-01-06	Evaluación del Auditor	Físico / Electrónico	Restringido	Carpeta de auditores interna de calidad	Coordinador de Planeación Estratégica y mejoramiento	Permanente	
N/A	Compromiso de Auditores	Físico / Electrónico	Restringido	Carpeta de Auditores	Jefatura de Control Interno	Permanente	