

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

CONTENIDO

INGRESO AL SISTEMA.....	2
ADMINISTRACIÓN.....	5
Inicio	6
Administrar	6
Auditoría.....	7
Equipo Auditor	10
Procesos Auditar	11
Auditor Proceso	11
Evaluar Auditor	12
CONTROL DE AUDITORÍA.....	14
Inicio	14
Registrar Hallazgos	15
Registrar Oportunidades de Mejora	17
Verificar Hallazgos	19
Verificar Oportunidades de Mejora	21
Revisión de Planes	22
Revisión de Acciones para Hallazgos	23
Revisión de Acciones para Oportunidades de Mejora	26
Verificar Auditoría	28
PLAN DE MEJORAMIENTO.....	29
Inicio	29
Registrar Acciones Hallazgos	29
Verificar Acciones Hallazgos	32
Registrar Acciones Oportunidades de Mejora	36
Verificar Acciones Oportunidades de Mejora.....	38
Evaluar Auditores.....	39
INFORMES	41

**MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACIÓN
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)**

Página 2 de 45

INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema de Gestión de Auditorías (SGA) debe ingresar al Portal Corporativo de la UPTC, <http://desnet.uptc.edu.co>. Luego seleccione en el menú la opción *Sistemas de Información*.



The screenshot shows the main navigation bar of the Portal Corporativo UPTC. The 'Sistemas de Información' link is highlighted with a red oval. Other menu items include Buscar, Comunidad, Documentos UPTC, Eventos, Investigación, Noticias, Publicaciones, SIGMA, Sistemas de Información, Sitios, and Universidad.

Misión
La Universidad, sustentada en el pensamiento pedagógico y tecnológico y en razón de su carácter público y nacional, tiene como misión la transformación y desarrollo de la sociedad colombiana, mediante la formación integral del ser humano, en la que los valores éticos, los valores de la cultura y las bondades de la ciencia y la técnica, sean los pilares de su proyección histórica y el objeto de la construcción del conocimiento.

Enlace de interés: Página Web de la Universidad

Noticias:

- Boletín Informativo
- El Guardian
- Magazin UPTC
- Archivo de noticias
- SPADIES - Archivos de Consulta
- Aviso Importante SIAFI
- Instrucciones para el correcto cierre del sistema SIAFI
- Desde la U

Eventos:

- Vendimia

Investigación:

- Grupos de Investigación

Documentos UPTC:

- Eventos

IMPORTANTE

CIRCULAR No. 039 DE 2010
SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN E INFORME DE GESTIÓN - TERCER TRIMESTRE DE 2010

CIRCULAR No. 037 DE 2010
CONVOCATORIA CONFORMACIÓN BANCO DE PROYECTOS DE 2011 - DE RECTORÍA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y OFICINA DE PLANEACIÓN

BIENES, SUMINISTROS, ALMACÉN E INVENTARIOS
LEGALIZACIÓN DE INVENTARIOS ANTE ALMACÉN

CONVOCATORIA A EMPLEADOS PÚBLICOS NO DOCENTES
TRASDITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA

Necesito...
Elegir una tarea

Búsqueda de empleados

Sitios superiores

Ahora ingrese a la opción **SGA – Gestión Auditorías**.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 3 de 45



The screenshot shows the 'Sistemas de Información' section of the UPTC website. On the left, there's a sidebar titled 'Jerarquía de sitios' listing various departments like Alta Dirección, Encuestas Institucionales, Gestión Documental, etc. The main content area has a banner for 'Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad - SIGMA'. Below it, there's a section for 'Anuncios' which says 'No hay anuncios activos en este momento.' The central part is titled 'Sistemas de Información Institucionales' and displays a grid of icons for different modules: Alta Dirección, SEDI - Eval.Docente (selected), SIPEF - Planeación, Gestión Documental, SEI - Encuestas Institucionales, Talento Humano, HelpDesk - Rec.Informáticos, SGA - Gestión Auditorias, TAE - Control Deudas, Registro Académico, SGI - Investigaciones, and Unidad de Política Social (Restaurante). To the right, there's a large logo of a double-headed eagle and sections for 'Enlaces de Interés' and 'Cambio de Contraseña'.

En esta página podrá ver los módulos a los que tiene acceso en el SGA.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 4 de 45



1. Módulo de Administración
2. Módulo de Control de Auditorías
3. Módulo Plan de Mejoramiento
4. Módulo Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora
5. Módulo de Informe

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 5 de 45

ADMINISTRACIÓN

El *Módulo de Administración*, al que tiene acceso sólo el Líder del Proceso de Evaluación Independiente, Medición, Análisis y Mejora, es el módulo que permite la programación de las Auditorías. Este cuenta con un menú principal con siete opciones que se explican a continuación.



1. Inicio
2. Administrar
3. Auditoría
4. Equipo Auditor
5. Procesos Auditar
6. Auditor Proceso
7. Evaluar Auditor

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACIÓN
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 6 de 45

Inicio: Es el enlace a la página de presentación del módulo.

Administrar: Esta página permite agregar Auditores externos.



1. Nuevo Auditor Externo

Para agregar un auditor externo debe dar clic en el botón *Nuevo Auditor Externo*. Esto le mostrará un panel para ingresar la información del Auditor.

1. **Identificación**
2. **Nombres**
3. **Apellidos**
4. **Entidad:** Seleccione la entidad a la cual pertenece el Auditor. Si la entidad que busca no está disponible, comuníquese con el Grupo Organización y Sistemas (GOS) para que esta sea agregada.
5. **Guardar Auditor**
6. **Cancelar Edición**

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 7 de 45

Una vez ingresados los datos completos dé clic en el botón *Guardar Auditor Externo* para almacenar la información. Si ya no desea guardar, dé clic en el botón *Cancelar Edición*.

Auditoría: En esta sección se visualiza el listado de las Auditorías que están programadas o cuyo proceso de desarrollo no se ha culminado hasta el registro y aprobación de acciones de mejoramiento. A continuación se explican los estados que puede tener una auditoría.

- Registrada (R): Indica que la Auditoría fue registrada.
- Activa (A): La Auditoría está activa a partir de la fecha de inicio programada.
- Cancelada (C): La Auditoría ha sido cancelada. Las Auditorías en este estado no son visibles en el listado.
- Incompleta (I): Indica que la Auditoría superó la fecha de finalización programada sin ser finalizada.
- Finalizada (F): Cuando la Auditoría está finalizada ya se han verificado los hallazgos y se está llevando a cabo el registro, verificación y aprobación de los planes de mejoramiento. El Auditor Líder es quien puede dar por finalizada una Auditoría.
- Verificada (V): El Auditor Líder podrá verificar la Auditoría cuando todos los Hallazgos y Oportunidades de Mejora tienen Acciones de Mejora Aprobadas por el Equipo Auditor. Las Auditorías en este estado no son visibles en el listado.



	Código	Nombre	Tipo	Inicio	Fin	d. P.M.	d. V.P.M.	Est.
3		PROCESOS MISIONALES Y EVALUACION- 2010	I	23/08/2010	07/09/2010	2	9	A
1		AUDITORIA A PROCESOS DE APoyo	I	28/06/2010	06/08/2010	3	12	F
2		AUDITORIA A PROCESOS ESTRATEGICOS	I	09/08/2010	01/09/2010	5	5	F

1. Nueva Auditoria
2. Editar

En esta página también se agregan las Auditorías nuevas y se pueden editar los datos de las existentes.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 8 de 45

Para crear una nueva Auditoría dé clic en el botón *Nueva Auditoría*; esto le permitirá visualizar un panel para ingresar los datos de la Auditoría. Cuando la información esté completa dé clic en *Guardar Auditoría*.

The screenshot shows a software interface titled 'AUDITORÍAS'. It contains several input fields and buttons. Red numbers from 1 to 11 are overlaid on the screen to identify specific elements:

- 1. Código: A text input field.
- 2. Auditoría No.: A text input field containing '1'.
- 3. Nombre de Auditoría: A text input field containing 'Ejemplo nombre'.
- 4. Objetivo de la Auditoría: A text input field containing 'Ejemplo objetivo'.
- 5. Criterios de la Auditoría: A text input field containing 'Ejemplo criterios de la Auditoria'.
- 6. Tipo de Auditoría: A dropdown menu showing 'Interna'.
- 7. Fecha Inicio de Auditoría: A date input field showing '10/08/2010'.
- 8. Fecha Final de Auditoría: A date input field showing '20/08/2010'.
- 9. Plazo Plan Mejoramiento (Días): A numeric input field showing '25'.
- 10. Plazo Verificación del Plan (Días): A numeric input field showing '4'.
- 11. Buttons: Two circular icons representing 'Guardar Auditoría' (Save Audit) and 'Cancelar Edición' (Cancel Edit).

1. **Número de Auditoría:** Número que se le asigna a la Auditoría.
2. **Nombre de Auditoría**
3. **Objetivo de Auditoría**
4. **Criterios de la Auditoría**
5. **Tipo de Auditoría:** Debe indicar si la auditoría es interna o externa.
6. **Fecha inicio de Auditoría:** Fecha en la que se inicia el proceso de auditoría.
7. **Fecha final de Auditoría:** Fecha límite para el registro y verificación de Hallazgos y Oportunidades de mejora
8. **Plazo Plan de Mejoramiento**
9. **Plazo Verificación Plan de Mejoramiento:** Plazo en días para la Verificación de las Acciones de Mejoramiento por parte de los Auditores, a partir de la fecha de finalización de la auditoría. También indica el plazo para la verificación de la Auditoría por parte del Auditor Líder. Debe ser mayor al Plazo para el Plan de Mejoramiento.
10. **Guardar Auditoría**
11. **Cancelar Edición**

Para editar la información de una Auditoría existente dé clic en el botón *Editar* de la respectiva Auditoría; esto visualiza un panel para editar los datos de la Auditoría. Cuando la información esté completa dé clic en *Guardar Auditoría*.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 9 de 45

AUDITORÍAS

Código: 3 1

Auditoría No: 03 2

Nombre de Auditoría: PROCESOS MISIONALES Y EVALUACION-2010 3

Objetivo de la Auditoría: VERIFICAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROCESO.
-DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON EL 4

Criterios de la Auditoría: 1. NORMA NTC GP 1000:2009
2. MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 5

Tipo de Auditoría: Interna 6

Fecha Inicio de Auditoría: 23/08/2010 7

Fecha Final de Auditoría: 06/09/2010 8

Plazo Plan Mejoramiento (Días): 2 9

Plazo Verificación del Plan (Días): 9 10

 11

 12

1. Número de Auditoría
2. Nombre de Auditoría
3. Objetivo de Auditoría
4. Criterio de la Auditoría
5. Tipo de Auditoría
6. Fecha inicio de Auditoría
7. Fecha final de Auditoría
8. Plazo plan de Mejoramiento
9. Plazo Verificación del Plan
10. Guardar Auditoría
11. Cancelar la Auditoría: Utilice este botón si por algún motivo es necesario cancelar el proceso de Auditoría.
12. Cancelar Edición

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 10 de 45

Equipo Auditor: Esta página permite asignar el Equipo Auditor a una Auditoría. Para esto en primer lugar debe seleccionar la Auditoría. Luego podrá hacer la búsqueda del Auditor que desea agregar.

EQUIPO AUDITOR

Auditoría:	PROCESOS MISIONALES Y EVALUACION- 2010				
Auditor:	<input type="text" value="william"/> 1 JAIME WILLIAM JOJOA MUÑOZ - INGENIERIA DE MINAS () 2 ROL: AUDITOR LIDER 3				
4 5					
Identificación	Nombre	Apellido	Dependencia o Entidad	Rol	
1050616	JESUS ARIEL	CIFUENTES MOGOLLON	SERVICIOS GENERALES (CSG)	AUDITOR LIDER	
30026976	GLORIA YANETH	RAMOS PIÑEROS	DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS (FCEA)	AUDITOR	
10038236	NANCY MILENA	BUENAHOA RODRIGUEZ	EMISORA UPTC FM UNIVERSITARIA ()	AUDITOR	
33392461	NINFA LILIA	RUDA RODRIGUEZ	ESCUELA DE MEDICINA (FCS-EM)	AUDITOR	
36671950	MARIA ISABEL	GONZALEZ PUERTO	GRUPO DE QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS (GQRS)	AUDITOR	
52158638	YOLETTE CECILIA	ROMERO BOHORQUEZ	OFICINA DE COMUNICACIONES (OC)	AUDITOR	
23553940	GLORIA SUSANA	BAEZ ROA	OFICINA DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION (OCEGU)	AUDITOR	
30045725	CLAUDIA CRISTINA	DUARTE LIZARAZO	OFICINA DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION (OCEGU)	AUDITOR	
30016476	HILDA	LEGUIZAMON RINCON	OFICINA DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION (OCEGU)	AUDITOR	
23273448	MARTHA ELENA	MONROY SANCHEZ	OFICINA DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION (OCEGU)	AUDITOR	
23810945	DEISY MILENA	PEREZ NUCHE	OFICINA DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION (OCEGU)	AUDITOR	
30042950	SANDRA LILIANA	VIRVIESCAS AYALA	OFICINA PLANEACION (OP)	AUDITOR	

1. Buscar Auditor
2. Selección del Auditor
3. Rol: Seleccione el Rol del Auditor. Recuerde que solo puede haber un Auditor Líder por cada Auditoría.
4. Agregar Auditor
5. Listado Auditores Asignados
6. Eliminar Auditor

Esta búsqueda se puede hacer ingresando el nombre completo o parte de él y/o la dependencia a la que pertenece la persona que se busca; luego se debe dar clic en el botón Buscar, lo que le mostrará un listado de posibilidades para su búsqueda. Seleccione de ese listado a la persona que busca, seleccione el rol y luego de clic en el botón Agregar Auditor.

Los Auditores asignados a la Auditoría seleccionada se muestran en un listado. Si desea retirar a un Auditor, de clic en el botón Eliminar a la izquierda del respectivo Auditor.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 11 de 45

Procesos Auditar: Acá deberá agregar los procesos que serán auditados. Seleccione la Auditoría, luego seleccione el proceso y dé clic en *Agregar Proceso* para asignar un proceso a la Auditoría seleccionada.

Los Procesos asignados a la Auditoría seleccionada se muestran en un listado. Si desea quitar un Proceso, de clic en el botón *Eliminar* a la izquierda del respectivo Proceso.

ESTABLECER PROCESOS DE UNA AUDITORÍA

Auditoria: **PROCESOS MISIONALES Y EVALUACION- 2010** 1

Proceso: **ADMINISTRACION PLANTA FISICA** 2

 3

Código	Proceso	
33	EVALUACION INDEPENDIENTE MEDICION, ANALISIS Y MEJORA	4
50	GESTION DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
14	GESTION DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL	
39	GESTION DE SERVICIOS DE EXTENSION	
44	GESTION FORTALECIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD DE LA INVESTIGACION	
4	LINEAMIENTOS CURRICULARES	
5	PROGRAMACION ACADEMICA	

5

1. **Auditoría:** Seleccione la Auditoría. Se cargan las auditorías Registradas (R) y las Activas (A).
2. **Proceso:** Seleccione el Proceso. Se cargan los Procesos asignados a la Auditoría seleccionada.
3. **Agregar Proceso**
4. **Listado Procesos Asignados**
5. **Eliminar**

Auditor Proceso: Esta sección permite asignar, del Equipo Auditor, los Auditores para cada proceso en una Auditoría específica.

Para realizar esta asignación se debe seleccionar primero la Auditoría y el Proceso. En la página se muestran dos listas, la primera muestra los Auditores designados al proceso y la segunda los miembros del Equipo Auditor que no han sido asignados al proceso seleccionado.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 12 de 45

ESTABLECER PROCESOS DE UNA AUDITORÍA

Auditoria: **PROCESOS MISIONALES Y EVALUACION- 2010**

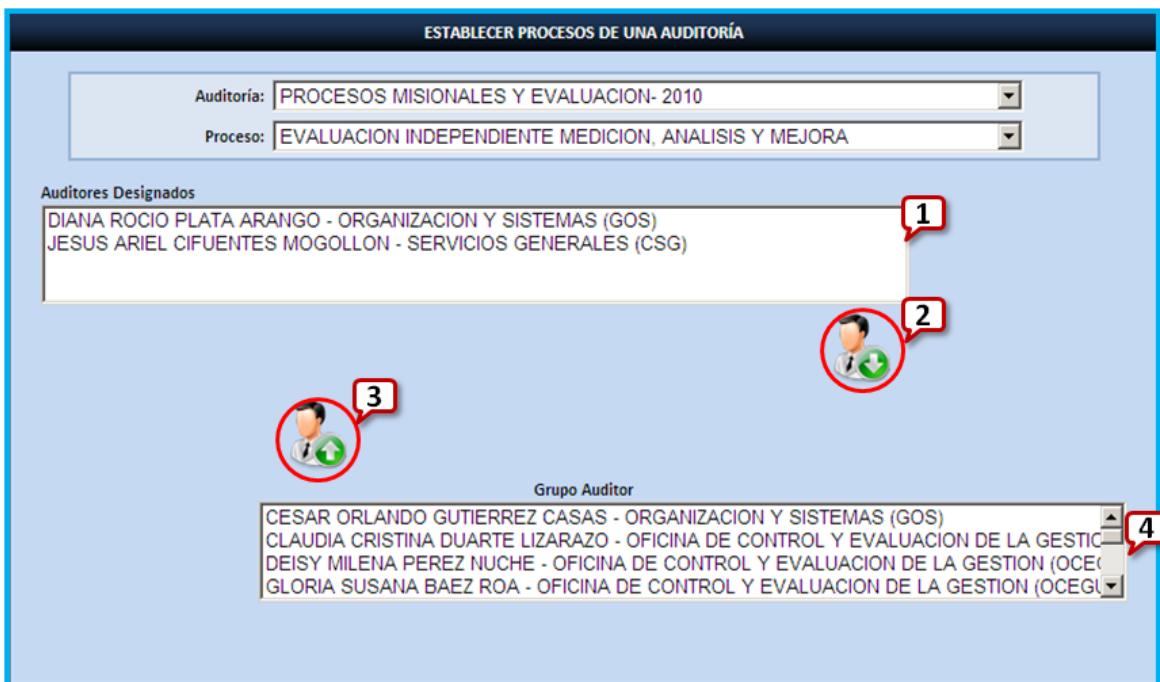
Proceso: **EVALUACION INDEPENDIENTE MEDICION, ANALISIS Y MEJORA**

Auditores Designados

DIANA ROCIO PLATA ARANGO - ORGANIZACION Y SISTEMAS (GOS)
JESUS ARIEL CIFUENTES MOGOLLON - SERVICIOS GENERALES (CSG)

Grupo Auditor

CESAR ORLANDO GUTIERREZ CASAS - ORGANIZACION Y SISTEMAS (GOS)
CLAUDIA CRISTINA DUARTE LIZARAZO - OFICINA DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION (OCEG)
DEISY MILENA PEREZ NUCHE - OFICINA DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION (OCEG)
GLORIA SUSANA BAEZ ROA - OFICINA DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION (OCEG)



1. **Auditores Designados:** Listado con los Auditores designados al Proceso seleccionado.
2. **Quitar Auditor**
3. **Asignar auditor**
4. **Grupo Auditor:** Listado con los integrantes del Equipo Auditor que NO han sido asignados al proceso seleccionado.

Para asignar los Auditores al proceso, selecciónelos de la lista del Equipo Auditor y dé clic en el botón *Asignar Auditor*.

Si desea quitar Auditores de un proceso, selecciónelos de la lista de Auditores Designados y dé clic en el botón *Quitar Auditor*.

Evaluar Auditor: En esta página podrá realizar la evaluación de los Auditores que formaron parte de Auditorias que se encuentren Finalizadas (F).

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 13 de 45

EVALUACIÓN POR PARTE DEL LÍDER DEL PROCESO AUDITADO

PLAZO LÍMITE PARA ESTE PROCEDIMIENTO: 10/09/2010

Auditoría: AUDITORIA A PROCESOS ESTRATEGICOS	
Proceso: AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS	

Auditor Evaluado: **GLORIA SUSANA BAEZ ROA - OFICINA DE CONTROL Y EVALUACIO** 1

Fecha Auditoría: 09/08/2010

Evalue el desempeño del auditor de acuerdo con los siguientes criterios:

- E = EXCELENTE, Cuando el aspecto evaluado aportó significativamente al desarrollo de la Auditoría y al logro de sus objetivos.
- B = BUENO, Cuando el aspecto evaluado aportó elementos importantes al desarrollo de la Auditoría y al logro de sus objetivos.
- A = ACEPTABLE, Cuando el aspecto evaluado aportó algunos elementos al desarrollo de la Auditoría y al logro de sus objetivos.
- R = REGULAR, Cuando el aspecto evaluado aportó escasos elementos al desarrollo de la Auditoría y al logro de sus objetivos.
- D = DEFICIENTE, Cuando el aspecto evaluado no aportó significativamente al desarrollo de la Auditoría y al logro de sus objetivos.

2

FACTORES A EVALUAR	VALORACIÓN
8 1. ¿Cumplió con el Plan de Auditoría?	E
9 2. ¿El Informe presentado es conforme a lo especificado?	B
10 3. ¿Cumplió con los objetivos de la auditoría?	E

3

4

1. Auditor a Evaluar
2. Criterios de Evaluación
3. Valoración
4. Guardar Evaluación

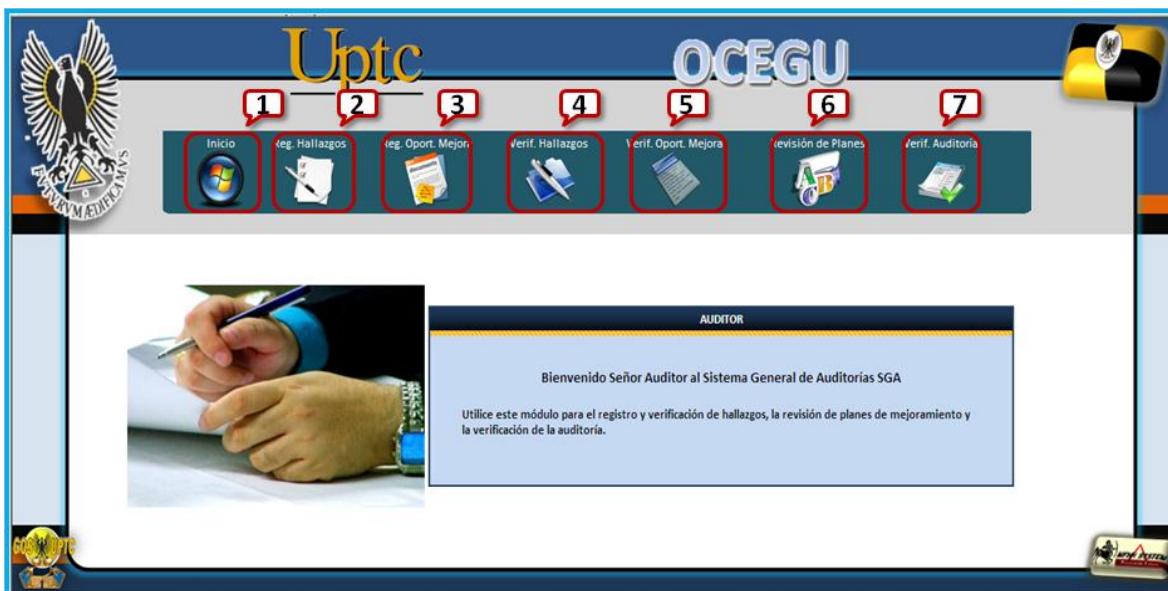
Para llevar a cabo la evaluación solo debe seleccionar la Auditoría, el Proceso y el Auditor a evaluar. Después Asigne la Valoración al respectivo Factor y, cuando esté seguro de la calificación, de clic en *Guardar Evaluación*. Una vez guardada la evaluación no podrá ser modificada.

CONTROL DE AUDITORÍA

El *Módulo de Control de Auditoría* es la herramienta que permitirá a los auditores realizar el registro y control de hallazgos y oportunidades de mejora para los procesos auditados, además de la verificación de las acciones que permitirán subsanarlos.

Este módulo incluye las siguientes opciones.

Inicio: Es el enlace a la página de presentación del módulo.



1. Inicio
2. Registrar Hallazgos
3. Registrar Oportunidades de Mejora
4. Verificar Hallazgos
5. Verificar Oportunidades de Mejora
6. Revisión de planes
7. Verificar Auditorias

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 15 de 45

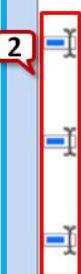
Registrar Hallazgos: Esta sección muestra el listado de Hallazgos que han sido registrados a un proceso en una Auditoría específica. También incluye las opciones para agregar y editar hallazgos.

HALLAZGOS

PLAZO LÍMITE PARA ESTE PROCEDIMIENTO: 06/09/2010

Secuencia	Código	Hallazgo	Evidencia	Incumplimiento	Impacto
83	0	LA CODIFICACION DE LOS FORMATOS NO ESTA ACORDE CON LA ESTABLECIDA EN EL PROCESO	FORMATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS GESTION DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL YMOVILIDAD ACADEMICA	NUMERAL 4.2.3 CONTROL DE DOCUMENTOS LITERAL B. DE LA NORMA NTCP:1000 2009	MAYOR
85	0	NO HAY CENTRALIZACION DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS CONVENIOS	TODOS LOS CONVENIOS	NUMERAL 4.2.4 CONTROL DE LOS REGISTROS DE LA NORMA NTGP:1000 2009	CRITICO
84	0	EXISTEN ACTIVIDADES ESTABLECIDAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO QUE NO SE IMPLEMENTAN	LA ACTIVIDAD 08 DEL PROCEDIMIENTO E-GC-PO1 GESTION DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL	NUMERAL 2.1.2 PROCEDIMIENTOS DE MECI	MAYOR

1 

2 

1. Registrar Hallazgo
2. Editar

Seleccione la Auditoría y el Proceso correspondiente. A continuación haga clic sobre el botón *Registrar Hallazgo*, esta acción cargará un panel en el cual puede agregar la información relacionada con el Hallazgo. Cuando estén completos los datos, dé clic en el botón *Guardar Hallazgo*. Si no desea almacenar la información registrada, haga clic en el botón *Cancelar Edición* para volver al listado de Hallazgos. Si existen Hallazgos registrados, puede modificar la su información usando el botón *Editar* del respectivo Hallazgo, esto cargará un panel (con la misma funcionalidad del registro de un nuevo Hallazgo) en el que puede modificar los datos.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 16 de 45

HALLAZGOS

PLAZO LÍMITE PARA ESTE PROCEDIMIENTO: 06/09/2010

Auditoría: PROCESOS MISIONALES Y EVALUACION- 2010
Proceso: EVALUACION INDEPENDIENTE MEDICION, ANALISIS Y MEJORA

Secuencia: _____

Código del Hallazgo: 0

Hallazgo: Ejemplo Hallazgo 1

Evidencia: Ejemplo Evidencia 2

Incumplimiento: Ejemplo incumplimiento 3

Impacto: CRITICO 4

 5

 6

1. Hallazgo
2. Evidencia
3. Incumplimiento
4. Impacto
5. Guardar Hallazgo
6. Cancelar Edición

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 17 de 45

Registrar Oportunidades de Mejora: En esta página podrá registrar las Fortalezas y Oportunidades de Mejora de un Proceso en una Auditoría específica.

Para guardar o modificar las Fortalezas debe ingresarlas en el campo *Fortalezas* y luego dar clic en el botón *Guardar Fortalezas*.

RECOMENDACIONES

PLAZO LÍMITE PARA ESTE PROCEDIMIENTO: 06/09/2010

Auditoría:	PROCESOS MISIONALES Y EVALUACION- 2010
Proceso:	GESTION DE SERVICIOS DE EXTENSION

FORTALEZAS:

1. COMPROMISO DEL LIDER Y EQUIPO AUDITADO EN EL DESARROLLO DEL PROCESO.
 2. ACTITUD RESPONSABLE EN EL DESARROLLO, MEJORA E IMPLEMENTACION DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS SEGUN LAS NORMAS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA AUDITORIA.
 3. RECEPTIVIDAD DE LA NUEVA HERRAMIENTA PRESENTADA PARA LA AUDITORIA POR LA OFICINA DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION UNIVERSITARIA.
 4. SOCIALIZACION Y CONOCIMIENTO ATIVO DE LAS POLITICAS, OBJETIVO Y CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL EN ARAS DE UNA MEJORA CONTINUA.
 5. RECONOCIMIENTO A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE EXTENSION OFRECIDOS EN LA CLINICA VETERINARIA DE PEQUEÑOS Y GRANDES ANIMALES,

OPORTUNIDADES DE MEJORA

Cod.	Oportunidad de Mejora	Estado
106	EN LA CLINICA VETERINARIA DE PEQUEÑOS Y GRANDES ANIMALES SE REQUIERE ESTABLecer EL HORARIO DE ATENCION CON RESOLUCION RECTORAL SEGUN ARTICULO 20 DEL ACUERDO 061 DE 2007	R
107	SE REQUIERE ACTUALIZAR EL MARCO LEGAL DE LOS PROCEDIMIENTOS E-SE-P06 EDUCACION CONTINUAY E-SE-P09 SERVICIOS ACADÉMICOS	R
108	EL OBJETIVO, ALCANCE, ENTRADAS, CLIENTES, SALIDAS Y PROVEEDORES DE LA FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO ESTAN SUJETOS A MEJORAS SEGUN ANALISIS DEL EQUIPO AUDITADO EL MUSEO ARQUEOLOGICO SUAMOX Y EL OBSERVATORIO SOLAR MUISCA, PERTENECEN AL PROCEDIMIENTO «GESTION MUSEOS», REALIZAN ACTIVIDADES CONEXAS PERO DIFERENTES A LAS QUE SE PLANTEAN EN EL PROCEDIMIENTO MENCIONADO, POR LO CUAL EL CONTENIDO DE SU GESTION NO CONCUERDA CON LOS FORMATOS PREVISTOS EN EL PROCEDIMIENTO. POR LO ANTERIOR, SE SUGIERE QUE SE DESAGREGUEN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN ESTOS DOS SITIOS EN UN PROCEDIMIENTO DIFERENTE O SE GENERALICEN LOS FORMATOS Y ESPECIFIQUE DENTRO DEL MISMO PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES APARTE PARA LOS DOS CENTROS ARQUEOLOGICOS	R
109		R

1. Fortalezas
2. Guardar Fortalezas
3. Registrar Oportunidad de Mejora
4. Editar

Para agregar una nueva Oportunidad de Mejora haga clic sobre el botón *Registrar Oportunidad de Mejora*. Aparecerá un panel en el cual podrá registrar la Oportunidad de Mejora. Si desea guardarla use el botón *Guardar Oportunidad de Mejora*, de lo contrario puede utilizar el botón *Cancelar Edición*; en ambos casos

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 18 de 45

volverá a la vista anterior, en la cual podrá observar también el listado de Oportunidades de Mejora registradas. En dicho listado, a la izquierda de cada Oportunidad de Mejora, se encuentra el botón *Editar* con el cual podrá realizar modificaciones a la Oportunidad de Mejora.

The screenshot shows a software interface for managing recommendations and opportunities for improvement. At the top, there's a header bar with the title 'RECOMENDACIONES'. Below it, a red banner displays the deadline: 'PLAZO LÍMITE PARA ESTE PROCEDIMIENTO: 06/09/2010'. The main area is divided into two sections: 'FORTALEZAS' (Strengths) and 'OPORTUNIDADES DE MEJORA' (Improvement Opportunities). In the 'FORTALEZAS' section, there's a text input field containing 'ejemplo fortalezas' with a red box labeled '1' in the top right corner. Below this is a save icon (a document with a checkmark) enclosed in a red circle, labeled '2'. In the 'OPORTUNIDADES DE MEJORA' section, there are fields for 'Código:' and 'Oportunidad de Mejora:', each with a red box labeled '3' in the top right corner. Below these fields are two more save icons in red circles, labeled '4' and '5' respectively. A vertical scroll bar is visible on the right side of the 'FORTALEZAS' section.

1. Fortalezas
2. Guardar Fortalezas
3. Oportunidad de Mejora
4. Guardar Oportunidad de Mejora
5. Cancelar Edición

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 19 de 45

Verificar Hallazgos: El Auditor Líder deberá Verificar cada uno de los Hallazgos que han sido registrados en una Auditoría; esta página le permite cumplir con dicha tarea.

Esta página muestra un listado con hallazgos en los siguientes estados:

- Registrado (R): Hallazgo registrado por alguno de los auditores del Proceso.
- Verificado (V): Hallazgo que ya fue Verificado por el Auditor Líder.

HALLAZGOS

PLAZO LÍMITE PARA ESTE PROCEDIMIENTO: 06/09/2010

Secuencia	Código	Hallazo	Causa	Efecto	Impacto	Est.
83	0	LA CODIFICACION DE LOS FORMATOS NO ESTA ACORDE CON LA ESTABLECIDA EN EL PROCESO	FORMATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS GESTION DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL YMOVILIDAD ACADEMICA	NUMERAL 4.2.3 CONTROL DE DOCUMENTOS LITERAL B. DE LA NORMA NTCGP:1000 2009	MAYOR	R
85	0	NO HAY CENTRALIZACION DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS CONVENIOS	TODOS LOS CONVENIOS	NUMERAL 4.2.4 CONTROL DE LOS REGISTROS DE LA NORMA NTGP:1000 2009	CRITICO	R
84	0	EXISTEN ACTIVIDADES ESTABLECIDAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO QUE NO SE IMPLEMENTAN	LA ACTIVIDAD 08 DEL PROCEDIMIENTO E-GC-PO1 GESTION DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL	NUMERAL 2.1.2 PROCEDIMIENTOS DE MECI	MAYOR	R

? Estados


3

1. Listado de Hallazgos
2. Editar
3. Finalizar Auditoría

En primer lugar deberá seleccionar la Auditoría. Los Hallazgos se filtran por Proceso, así que tiene que seleccionar una opción de la lista de procesos. En la página se cargará una lista de los Hallazgos de cada Proceso. Haga clic en el botón a la izquierda del respectivo Hallazgo para realizar una acción sobre este. Verá un panel con la información del Hallazgo, la cual podrá ser modificada. Use el botón *Guardar cambios* si desea conservar las modificaciones.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 20 de 45

HALLAZGOS

PLAZO LÍMITE PARA ESTE PROCEDIMIENTO: 06/09/2010

Auditoría:	PROCESOS MISIONALES Y EVALUACION- 2010
Proceso:	GESTION DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL

Secuencia: 83
Código del Hallazgo: 0
Hallazgo:
LA CODIFICACION DE LOS FORMATOS NO ESTA ACORDE CON LA ESTABLECIDA EN EL PROCESO 1

Evidencia:
FORMATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS GESTION DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL Y MOVIDAD ACADEMICA 2

Incumplimiento:
NUMERAL 4.2.8 CONTROL DE DOCUMENTOS LITERAL B. DE LA NORMA NTCGP:1000 2009 3

Impacto: MAYOR 4

5 6 7 8

1. Hallazgo
2. Evidencia
3. Incumplimiento
4. Impacto
5. Guardar Cambios
6. Aprobar Hallazgo
7. Eliminar Hallazgo
8. Cancelar Edición

Si considera que la información del Hallazgo es correcta, puede aprobarlo utilizando el botón *Aprobar Hallazgo*. Después de aprobado, no podrá realizar cambios al Hallazgo. También Puede eliminarlo, si lo considera necesario, con el botón *Eliminar Hallazgo*.

Si desea volver al listado de Hallazgos sin guardar cambios use el botón *Cancelar Edición*.

Esta Sección además incluye la opción de *Finalizar Auditoría*. Haciendo uso de esta opción el Auditor Líder puede dar la Auditoría por Finalizada (F), para que pueda empezar así el proceso de registro y verificación de acciones de mejoramiento. Para poder realizar esta acción no deben existir Hallazgos ni Oportunidades de

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 21 de 45

Mejora sin Verificar por el Auditor Líder, por lo que deberá dirigirse a la opción *Verificar Oportunidades de Mejora* del menú antes de finalizar la auditoría.

Verificar Oportunidades de Mejora: Esta página le permite al Auditor Líder Verificar cada una de las Oportunidades de Mejora registradas en una Auditoría.

Una vez seleccione la Auditoría y al Proceso, podrá ver las Fortalezas que le fueron registradas al proceso y el listado de Oportunidades de Mejora (el manejo de los estados es igual al de los Hallazgos)

FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

PLAZO LÍMITE PARA ESTE PROCEDIMIENTO: 06/09/2010

Auditoría:	PROCESOS MISIONALES Y EVALUACION- 2010
Proceso:	GESTION DE SERVICIOS DE EXTENSION

FORTALEZAS: 1

IMPLEMENTACION DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS SEGUN LAS NORMAS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA AUDITORIA.

3. RECEPIENTIVIDAD DE LA NUEVA HERRAMIENTA PRESENTADA PARA LA AUDITORIA POR LA OFICINA DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION UNIVERSITARIA.

4. SOCIALIZACION Y CONOCIMIENTO ATIVO DE LAS POLITICAS, OBJETIVO Y CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL EN ARAS DE UNA MEJORA CONTINUA.

5. RECONOCIMIENTO A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE EXTENSION OFRECIDOS EN LA CLINICA VETERINARIA DE PEQUEÑOS Y GRANDES ANIMALES, CENTRO DE CONCILIACION Y CONSULTORIO JURIDICO, GRANJA TUNGUVAITA Y MUSEOS ARQUEOLOGICOS DE SOGAMOSO Y VILLA DE LEYVA

2

Oportunidades de Mejora

Cod.	Oportunidad de Mejora	Estado
106	EN LA CLINICA VETERINARIA DE PEQUEÑOS Y GRANDES ANIMALES SE REQUIERE ESTABLECER EL HORARIO DE ATENCION CON RESOLUCION RECTORAL SEGUN ARTICULO 20 DEL ACUERDO 061 DE 2007	R
107	SE REQUIERE ACTUALIZAR EL MARCO LEGAL DE LOS PROCEDIMIENTOS E-SE-P06 EDUCACION CONTINUA Y E-SE-P09 SERVICIOS ACADEMICOS	R
108	EL OBJETIVO, ALCANCE, ENTRADAS, CLIENTES, SALIDAS Y PROVEEDORES DE LA FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO ESTAN SUJETOS A MEJORA SEGUN ANALISIS DEL EQUIPO AUDITADO	R
109	EL MUSEO ARQUEOLOGICO SUAMOX Y EL OBSERVATORIO SOLAR MUISCA PERTENECEAN AL PROCEDIMIENTO GESTION MUSEOS; REALIZAN ACTIVIDADES CONEXAS PERO DIFERENTES A LAS QUE SE PLANTEAN EN EL PROCEDIMIENTO MENCIONADO, POR LO CUAL EL CONTENIDO DE SU GESTION NO CONCUERDA CON LOS FORMATOS PREVISTOS EN EL PROCEDIMIENTO. POR LO ANTERIOR, SE SUGIERE QUE SE DESAGREGUEN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN ESTOS DOS SITIOS EN UN PROCEDIMIENTO DIFERENTE O SE GENERALICEN LOS FORMATOS Y ESPECIFIQUE DENTRO DEL MISMO PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES APARTE PARA LOS DOS CENTROS ARQUEOLOGICOS	R

1. Fortaleza
2. Guardar Fortaleza
3. Listado oportunidades de Mejora
4. Editar

Si desea modificar las Fortalezas, simplemente realice los cambios que necesite en el campo *Fortalezas* y dé clic en *Guardar cambios a Fortalezas* para conservar los cambios realizados.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 22 de 45

Al igual que con los Hallazgos, para realizar una acción sobre una Oportunidad de Mejora use el botón *Editar* ubicado a la izquierda de esta. Esto le mostrará un panel en el que podrá Modificar, Aprobar (Verificar) o Eliminar la oportunidad de mejora. Si ya no desea realizar ninguna acción, use el botón *Cancelar Edición* para volver a la vista anterior sin guardar cambios.

The screenshot shows a software interface for managing audit findings and improvement opportunities. At the top, it displays the title 'FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA' and a note 'PLAZO LÍMITE PARA ESTE PROCEDIMIENTO: 06/09/2010'. Below this, there are dropdown menus for 'Auditoría' (selected: 'PROCESOS MISIONALES Y EVALUACION- 2010') and 'Proceso' (selected: 'GESTION DE SERVICIOS DE EXTENSION'). The main area is divided into two sections: 'FORTALEZAS' and 'OPORTUNIDAD DE MEJORA'.

FORTALEZAS: This section contains a list of five items, each preceded by a small icon. Item 1 is highlighted with a red box and a number 1. Item 2 is highlighted with a red circle and a number 2.

1. COMPROMISO DEL LIDER Y EQUIPO AUDITADO EN EL DESARROLLO DEL PROCESO.
2. ACTITUD RESPONSABLE EN EL DESARROLLO, MEJORA E IMPLEMENTACION DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS SEGUN LAS NORMAS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA AUDITORIA.
3. RECEPTIVIDAD DE LA NUEVA HERRAMIENTA PRESENTADA PARA LA AUDITORIA POR LA OFICINA DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION UNIVERSITARIA.
4. SOCIALIZACION Y CONOCIMIENTO ATIVO DE LAS POLITICAS, OBJETIVO Y CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL EN ARAS DE UNA MEJORA CONTINUA.
5. RECONOCIMIENTO A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE EXTENSION OFRECIDOS EN LA CLINICA VETERINARIA DE PEQUEÑOS Y GRANDES ANIMALES,

OPORTUNIDAD DE MEJORA: This section includes fields for 'Código' (106) and 'Oportunidad de Mejora' (described as 'EN LA CLINICA VETERINARIA DE PEQUEÑOS Y GRANDES ANIMALES SE REQUIERE ESTABLECER EL HORARIO DE'). It also features seven icons numbered 4 through 7, each enclosed in a red circle. Number 3 is also circled in red.

1. Fortalezas
2. Guardar Fortalezas
3. Oportunidad de Mejora
4. Guardar Oportunidades de Mejora
5. Aprobar Oportunidad de Mejora
6. Eliminar Oportunidad de Mejora
7. Cancelar Edición

Revisión de Planes: En esta sección cada Auditor puede hacer la revisión de las Acciones de Mejora de los Procesos que Auditó, tanto para los Hallazgos como para las Oportunidades de Mejora.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 23 de 45

- **Revisión de Acciones para Hallazgos:** Seleccione la Auditoría y el Proceso que desea revisar. Esta página le muestra el listado de Hallazgos del Proceso seleccionado. Para ver las Acciones que fueron registradas para un Hallazgo determinado.

Nro.	HALLAZGO
17	SE ENCONTRO QUE EN LA DOCUMENTACION SOPORTE REVISADA PARA LA CONTRATACION DE MENOR CUANTIA Y MAYOR CUANTIA, NO TIENE ANEXA LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS LEGALES NECESARIOS PARA TRAMITE Y PAGO CORRESPONDIENTE
16	LOS INDICADORES DE EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD ESTABLECIDOS POR EL PROCESO NO ESTAN BIEN DEFINIDOS
18	SE EVIDENCIO UN ERROR EN LA CATEGORIA REGISTRADA EN ACTA DE EJECUCION POR LA COMPRA DE UN BIEN, ASPECTO QUE AFECTA REGISTRO PRESUPUESTAL

1. Revisión de Acciones Para Hallazgos
2. Listado de Hallazgos
3. Editar

Haga clic sobre el botón a la izquierda del respectivo Hallazgo. Ahora podrá ver los detalles del Hallazgo y el listado de Acciones de Mejoramiento. Cada Acción incluye un estado que puede ser uno de los siguientes:

- Verificada (V): Acción verificada por el Líder de Proceso.
- Aprobada (A): Acción que ya fue aprobada por el Equipo Auditor.

Debajo del listado se encuentra el botón *Aprobar Acciones para este Hallazgo*, sin embargo es recomendable revisar cada Acción antes de aprobarlas.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 24 de 45

HALLAZGOS

PLAZO LÍMITE PARA ESTE PROCEDIMIENTO: 30/08/2010

Auditoría:	AUDITORIA A PROCESOS DE APOYO
Proceso:	GESTION DE LABORATORIOS

SECUENCIA: 57
CÓDIGO: 0
HALLAZGO: SE EVIDENCIA EL NO CUMPLIMIENTO EN TODO EL PROCESO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS NUMERALES 4.2.3 CONTROL DE DOCUMENTOS Y 4.2.4 CONTROL DE REGISTROS
CAUSA: NO SE EVIDENCIA EL CONTROL DE REGISTROS
EFFECTO: INCUMPLIMIENTO DEL NUMERAL 4.2.4
IMPACTO: CRITICO
CAUSA RAÍZ DEL HALLAZGO:

ACCIONES							
	Cod.	Acción	Dimensión	Denominador	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
	67	EJEMPLO ACCION PROPUESTA	META	3	08/09/2010	22/09/2010	V

? Estados

1
2
3

1. **Listado de Acciones**
2. **Aprobar Acciones para este Hallazgo:** Aprueba el listado de acciones del Hallazgo seleccionado.
3. **Volver Hallazgos:** Regresa a la vista del listado de hallazgos.

Para revisar las Acciones en detalle, haga clic sobre el botón a la izquierda de la respectiva Acción. Esto le permitirá ver la Acción en detalle y, de ser necesario, rechazarla.

Para rechazar una Acción, deberá primero registrar el motivo por el cual se rechaza y luego dar clic en el botón *Rechazar la Acción*. Si no desea rechazarla puede usar el botón *Cancelar Edición* para volver al listado de Acciones.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 25 de 45

IMPACTO: CRÍTICO
CAUSA RAÍZ DEL HALLAZGO:

ACCIONES

Código Acción: 67
Corrección Propuesta:
EJEMPLO ACCION 1

Objetivo:
EJEMPLO OBJETIVOS 2

Acción:
EJEMPLO ACCION PROPUESTA 3

Descripción de la Meta:
EJEMPLO DESCRIPCION DE LA META 4

Dimensión de la Meta: META 5

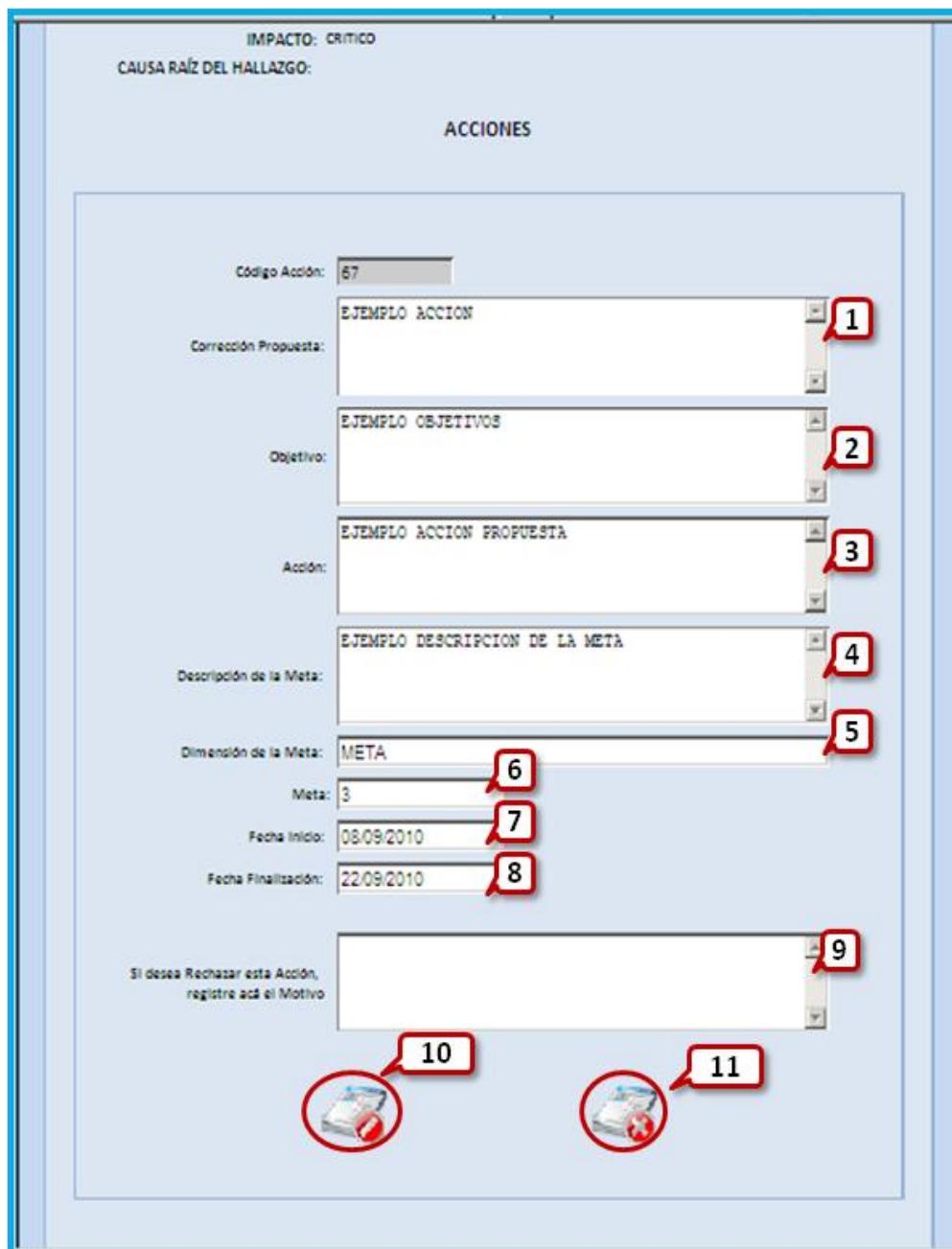
Meta: 3 6

Fecha Inicio: 08/09/2010 7

Fecha Finalización: 22/09/2010 8

Si desea Rechazar esta Acción,
registre acá el Motivo 9

10 11



1. Corrección Propuesta:
2. Objetivo
3. Acción
4. Descripción de la Meta
5. Dimensión de la Meta
6. Meta
7. Fecha Inicio
8. Fecha Finalización
9. Motivo, en caso de Rechazo de la Acción
10. Rechazar Acción
11. Cancelar Edición

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACIÓN
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 26 de 45

Las Acciones rechazadas aparecen de nuevo disponibles para la corrección por parte del respectivo Proceso.

Si está viendo el listado de Acciones y quiere volver al listado de Hallazgos, use el botón *Volver a Hallazgos*.

- **Revisión de Acciones para Oportunidades de Mejora:** Seleccione la Auditoría y el Proceso que desea revisar. Esta página le muestra el listado completo de Acciones. Los estados que manejan estas Acciones son los mismos de la página de *Revisión de Acciones para Hallazgos*.

Debajo del listado se encuentra el botón *Aprobar Plan*, sin embargo es recomendable revisar cada Acción antes de aprobarlas.

The screenshot displays a software interface for managing improvement opportunities. At the top, there are two tabs: 'Revisión de Acciones para Hallazgos' and 'Revisión de Acciones para Oportunidades de Mejora'. The second tab is active and highlighted with a red circle and the number '1'. Below the tabs, a header bar indicates the deadline: 'PLAZO LÍMITE PARA ESTE PROCEDIMIENTO: 09/09/2010'. The main content area is titled 'OPORTUNIDADES DE MEJORA' and contains two dropdown menus: 'Auditoría: AUDITORIA A PROCESOS DE APOYO' and 'Proceso: GESTION DOCUMENTAL'. The central part of the screen is a table titled 'ACCIONES' with columns: Cod., Acción, Dimensión, Denominador, Fecha Inicio, Fecha Fin, and Estado. One row in the table is highlighted with a red box and the number '2', showing details: 'CON LA NUEVA VERSIÓN DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS SE UNIFICAN ACTIVIDADES DEL CICLO PHVA Y SE INCLUYEN ASPECTOS DE LA NORMA GTC 180 SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL', 'FICHA DE CARACTERIZACION', '1', '11/08/2010', '30/09/2010', and 'V'. To the left of this row, another red box with the number '3' surrounds a small icon. On the right side of the table, there is a red box with the number '4' around a circular button containing a document icon. Below the table, there is a link labeled '? Estados'.

1. Revisión de Acciones para Oportunidades de Mejora
2. Listado de Acciones
3. Editar
4. Aprobar Plan

Para revisar las Acciones, haga clic sobre el botón a la izquierda de la respectiva Acción. Esto le permitirá ver la Acción en detalle, incluyendo las Oportunidades de Mejora que se subsanan con esta Acción. De ser necesario, también puede rechazar la Acción.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 27 de 45

ACCIONES

código Acción: 25

Corrección Propuesta:
EJEMPLO PRUEBA CORRECCION MEJORA

Acción Propuesta:
EJEMPLO PRUEBA ACCION MEJORA

Objetivo:
EJEMPLO PRUEBA OBJETIVO MEJORA

Descripción de la Meta:
EJEMPLO PRUEBA DESCRIPCION MEJORA

Dimensión de la Meta: META

Meta: 2

Fecha Inicio: 07/09/2010

Fecha Finalización: 20/09/2010

Subsanar:
• SE DEMUESTRA EL COMPROMISO DEL PERSONAL PARA ASEGURAR EL DESARROLLO DEL PROCESO, SE SUGIERE ESTANDARIZAR LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS Y NO DOCUMENTADOS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS
• REALIZAR JORNADAS DE CAPACITACIÓN FOCALIZADAS A FUNCIONARIOS QUE SE DETERMINEN COMO GRUPO DE INTERÉS PRODUCTO DEL ANÁLISIS DE TENDENCIAS DE LAS SOLICITUDES

Si desea Rechazar esta Acción, registre acá el Motivo

1. Oportunidades de Mejora que se subsanan con esta Acción
2. Motivo rechazo
3. Rechazar Acción
4. Cancelar Edición

Para rechazar una Acción, deberá primero registrar el motivo por el cual se rechaza y luego dar clic en el botón *Rechazar la Acción*. Si no desea rechazarla puede usar el botón *Cancelar Edición* para volver al listado de Acciones.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 28 de 45

Las Acciones rechazadas aparecen de nuevo disponibles para la corrección por parte del respectivo Proceso.

Verificar Auditoría: Una vez finalizado todo el proceso de registro y aprobación de los Planes de Mejoramiento, el Auditor Líder deberá proceder a la Verificación de la Auditoría. Esta sección le permite cumplir con este último paso; solamente tiene que seleccionar la Auditoría y dar clic en el botón *Verificar Auditoría*.



1. Auditoria
2. Verificar Auditoria

El sistema revisa que todos los Hallazgos y Oportunidades de Mejora tengan Acciones de Mejoramiento Aprobados (A); de no ser así no se permitirá la Verificación de la Auditoría y se mostrarán los problemas encontrados. En este caso se deberá solucionar el inconveniente e intentar Verificar la Auditoría de Nuevo.

PLAN DE MEJORAMIENTO

El módulo *Plan de Mejoramiento* permite gestionar las Acciones de Mejoramiento con las que busca subsanar tanto los Hallazgos como las Oportunidades de Mejora. Además, en este módulo el Líder de Proceso podrá evaluar a quienes lo auditaron. Las seis opciones del menú principal con las que cuenta este módulo se explican a continuación.



1. Inicio
2. Registro Acciones Hallazgos
3. Verificar Acciones Hallazgos
4. Registrar Acciones Oportunidades Mejora
5. Verificar Acciones Oportunidades Mejora
6. Evaluar Auditor

Inicio: Es el enlace a la página de presentación del módulo.

Registrar Acciones Hallazgos: Para registrar las acciones, primero seleccione la Auditoría y el Proceso correspondiente. Se cargará un listado con los Hallazgos del Proceso seleccionado.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 30 de 45

HALLAZGOS	
PLAZO LÍMITE PARA ESTE PROCEDIMIENTO: 16/09/2010	
Auditoría:	1 PROCESOS MISIONALES Y EVALUACION- 2010
Proceso:	2 GESTION DE SERVICIOS DE EXTENSION
Nro.	HALLAZGO
92	EL PROCEDIMIENTO E-SE-P06 EDUCACION CONTINUA, NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO SEGUN LAS DISPOSICIONES DE LA RESOLUCION 17 DEL 9 DE MARZO DE 2010
94	SE EVIDENCIA QUE LOS PROCEDIMIENTOS E-SE-P06 EDUCACION CONTINUA Y E-SE-P09 SERVICIOS ACADEMICOS, NO SE ENCUENTRAN IMPLEMENTADOS
91	SE EVIDENCIA QUE EN LA CLINICA VETERINARIA DE PEQUEÑOS Y GRANDES ANIMALES NO SE ORGANIZA EL ARCHIVO SEGUN LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
95	SE EVIDENCIA QUE EN LA CLINICA VETERINARIA NO SE IMPLEMENTA MEDICION A LA SATISFACCION DEL USUARIO, SIENDO NECESARIO AL FORMAR PARTE DE LOS PROCESOS MISIONALES
93	EN EL PROCEDIMIENTO E-SE-P06 EDUCACION CONTINUA, SE MENCIONA EN LAS ACTIVIDADES 02, 08, 09 Y 10 LOS FORMATOS I-ST-P06-F01, I-ST-P06-F02, I-ST-P06-F03, I-ST-P06-F04 Y I-ST-P06-F05 RESPECTIVAMENTE, LO QUE EN LA TABLA DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO TIENEN DIFERENTE NOMENCLATURA Y EN EL SISTEMA SIGMA SE ENCUENTRA CON IDENTIFICACION DIFERENTE. ADEMÁS NO SE EVIDENCIA SU IMPLEMENTACION
96	SE EVIDENCIA LA UTILIZACION DE FORMATOS OBSOLETOS ASI: CLINICA VETERINARIA, FORMATOS I-ST-P05-F04, I-ST-P05-F05, I-ST-P05-F08 Y I-ST-P05-F10; CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACION, FORMATO E-SE-P11-F03 Y GRANJA TUNGUAVITA, FORMATO E-SE-P06-F01

1. Auditoria
2. Proceso
3. Listado de Hallazgos
4. Editar

Para ver las Acciones que fueron registradas para un Hallazgo determinado o agregar una nueva, haga clic sobre el botón a la izquierda del respectivo Hallazgo. Ahora podrá ver los detalles del Hallazgo y el listado de Acciones de Mejoramiento que ya hayan sido registradas, además de la opción de agregar una nueva acción.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 31 de 45

HALLAZGOS

PLAZO LÍMITE PARA ESTE PROCEDIMIENTO: 16/09/2010

Auditoría:	PROCESOS MISIONALES Y EVALUACION- 2010
Proceso:	GESTION DE SERVICIOS DE EXTENSION

SECUENCIA: 92
CÓDIGO: 0
HALLAZGO: EL PROCEDIMIENTO E-SE-P06 EDUCACION CONTINUA, NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO SEGUN LAS DISPOSICIONES DE LA RESOLUCION 17 DEL 9 DE MARZO DE 2010
EVIDENCIA: SE OBSERVA QUE EL PROCEDIMIENTO NO DISPONE LOS MISMOS RESPONSABLES, AUTORIZACIONES Y ACTIVIDADES, EN CONCORDANCIA CON EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO REGLA
INCUMPLIMIENTO: CONTRAVIENE EL NUMERAL 2.1.2 DE MECI Y LA RESOLUCION 17 DEL 9 DE MAZO DE 2010
IMPACTO: MAYOR

CAUSA RAÍZ DEL HALLAZGO: 1

ACCIONES

Cod.	Acción	Dimensión	Denominador	Fecha Inicio	Fecha Fin
2 	75 ACTUALIZAR CON BASE EN LA RESOLUCION 017 DEL 2010 DEL CONSEJO ACADEMICO LA PARTE ACADEMICA DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO	1	08/09/2010	21/09/2010

3 

4 

1. **Causa Raíz del Hallazgo:** Esta se guarda cada vez que se guarde una Acción para el Hallazgo seleccionado.
2. **Editar**
3. **Agregar Acción**
4. **Volver a Hallazgos**

Para agregar una nueva acción use el botón **Agregar Acción**, lo que le mostrará un panel en el cual deberá registrar la información correspondiente para la Acción. Cuando estén completos los datos, dé clic en el botón **Guardar**, lo cual guardará también el contenido del campo **Causa Raíz del Hallazgo**. Si no desea almacenar la información registrada, haga clic en el botón **Cancelar Edición** para volver al listado de Acciones.

Si desea modificar la información de las Acciones existentes, haga clic sobre el botón **Editar** de la respectiva Acción, esto cargará un panel (con la misma funcionalidad del registro de una nueva Acción) en el que puede modificar los datos.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 32 de 45

1. **Corrección Propuesta:** Acción que se tomará de manera inmediata para solucionar el hallazgo. El diligenciamiento de este campo es opcional.
2. **Acción Propuesta:** Acción que se realizará para que no se vuelva a presentar el hallazgo.
3. **Objetivo:** Objetivo de la Acción Propuesta.
4. **Descripción de la Meta**
5. **Dimensión de la Meta:** Unidad de medida de la Meta.
6. **Meta:** Cantidad que se propone alcanzar de la unidad de medida descrita.
7. **Fecha Inicio:** Fecha en que se dará comienzo a la Acción.
8. **Fecha Finalización:** Fecha en que se finalizará a la Acción.
9. **Guardar**
10. **Cancelar Edición**

Si está viendo la lista de Acciones, puede usar el botón *Volver a Hallazgos* para regresar al listado de Hallazgos.

Verificar Acciones Hallazgos: El Líder de Proceso deberá verificar las Acciones que se hayan registrado para que puedan pasar a la *Revisión de Planes* por parte de los Auditores. Si el usuario no es Líder de Proceso, el sistema no cargará la información y no podrá realizar esta labor.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 33 de 45

Primero seleccione la Auditoría y el Proceso correspondiente. Se cargará un listado con los Hallazgos del Proceso seleccionado.

The screenshot shows a software interface titled "HALLAZOS" (Findings). At the top, it says "PLAZO LÍMITE PARA ESTE PROCEDIMIENTO: 16/09/2010". Below that, there are two dropdown menus: "Auditoria" set to "AUDITORIA A PROCESOS DE APOYO" and "Proceso" set to "GESTION DE SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL". The main area is a table with columns "Nro." and "HALLAZGO". The findings listed are:

Nro.	HALLAZGO
28	NO SE EVIDENCIA EN LA DOCUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS LA SECUENCIA Y FLUJO DE ACTIVIDADES Y LA ASIGNACION CLARA DE RESPONSABILIDADES PARA SU EJECUCION. ADEMÁS LA DEFINICION DEL OBJETIVO DEL PROCESO NO ES CLARA, JUNTO CON LA INTERACCION DEL MISMO
36	SE ENCONTRO QUE EL COMITE PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL NO ESTA FUNCIONANDO
43	NO SE EVIDENCIA ACTUALIZACION DE LA EVALUACION DE LOS AGENTES DE RIESGOS OCUPACIONALES Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL UTILIZADOS
45	SE EVIDENCIA QUE EL PROCESO NO MANTIENE REGISTROS RESULTADO DE LA GESTION DEL PROCESO
34	NO SE HA IMPLEMENTADO SEGUIMIENTO Y MEDICION
40	SE EVIDENCIÓ QUE NO EXISTE ANALISIS DE DATOS PARA DEMOSTRAR LA CONVENIENCIA, ADECUACION, EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LA GESTION DEL PROCESO
48	NO SE EVIDENCIAN REGISTROS DE LA CONFORMACION Y OPERACION DE LAS BRIGADAS DE CONTROL Y PREVENCION DE INCENDIOS, EVACUACION Y PRIMEROS AUXILIOS Y PLANES DE EMERGENCIA

1. Listado Hallazgos
2. Editar

Para ver las Acciones de un Hallazgo determinado, haga clic sobre el botón a la izquierda del respectivo Hallazgo. Ahora podrá ver los detalles del Hallazgo y el listado de Acciones de Mejoramiento. Cada Acción incluye un estado que puede ser uno de los siguientes:

- Registrada (R): Acción registrada por un miembro del Proceso o que fue rechazada por el Equipo Auditor.
- Verificada (V): Acción verificada por el Líder de Proceso.
- Aprobada (A): Acción que ya fue aprobada por el Equipo Auditor.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 34 de 45

HALLAZOS

PLAZO LÍMITE PARA ESTE PROCEDIMIENTO: 16/09/2010

Auditoría:	AUDITORIA A PROCESOS DE APOYO
Proceso:	GESTION DE SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL

SECUENCIA: 28
CÓDIGO: 0
HALLAZGO: NO SE EVIDENCIAN EN LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS LA SECUENCIA Y FLUJO DE ACTIVIDADES Y LA ASIGNACIÓN CLARA DE RESPONSABILIDADES PARA SU EJECUCIÓN. ADEMÁS LA DEFINICIÓN DEL OBJETIVO DEL PROCESO NO ES CLARA, JUNTO CON LA INTERACCIÓN DEL MISMO
EVIDENCIA: SE EVIDENCIA EN LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, Y EN LA REVISIÓN DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
INCUMPLIMIENTO: CONTRAVINIENDO LO NORMATIVO EN MECI 2.1.2. PROCEDIMIENTOS Y 4.2.3 CONTROL DE DOCUMENTOS DE NTCGP 1000:2009 GUÍA DIRECTRICES PARA ELABORAR DOCUMENTOS A-GD-P01-G03
IMPACTO: MAYOR
CAUSA RAÍZ DEL HALLAZGO:

ACCIONES

2	Cod.	Acción	Dimensión	Denominador	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
2	39	REDISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	1	15/09/2010	17/12/2010	A

? Estados

1. Listado de Acciones
2. Editar
3. Verificar Plan
4. Volver a Hallazgos

Los Auditores solo podrán ver Acciones que hayan sido Verificadas (V) por el Líder de Proceso. Para esto, debajo del listado de Acciones se encuentra el botón *Verificar Plan*, con el cual se verifican las Acciones del Hallazgo seleccionado. Sin embargo es recomendable revisar cada Acción antes de verificarlas.

Para revisar las Acciones, haga clic sobre el botón a la izquierda de la respectiva Acción. Esto le permitirá ver la Acción en detalle y, de ser necesario, eliminarla.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 35 de 45

The screenshot shows a corrective action proposal (Acción Propuesta) for audit 99. The proposal details are as follows:

- Código Acción:** 99
- REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO** (Corrección Propuesta)
- REDISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS** (Acción Propuesta)
- CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SALUD OCUPACIONAL ESTABLECIDAS POR LA REGLAMENTACIÓN EN COLOMBIA** (Objetivo)
- PROCEDIMIENTO APROBADO Y SOCIALIZADO** (Descripción de la Meta)
- PROCEDIMIENTO** (Dimensión de la Meta)
- Meta:** 1
- Fecha Inicio:** 15/09/2010
- Fecha Finalización:** 17/12/2010
- Observaciones:** APROBACIÓN DE PLAN

At the bottom, there is a note: "Si desea Eliminar esta Acción, registre aquí el Motivo". Below this, two buttons are shown: "Esta Acción ya fue Eliminada" (button 10) and "Motivo Auditor, por lo tanto no puede ser Eliminada" (button 11).

1. **Corrección Propuesta**
2. **Objetivo**
3. **Acción**
4. **Descripción de la Meta**
5. **Dimensión de la Meta**
6. **Meta**
7. **Fecha Inicio**
8. **Fecha Finalización**
9. **Motivo, en caso de Eliminar de la Acción**
10. **Eliminar Acción**
11. **Cancelar Edición**

Para eliminar una Acción, deberá primero registrar el motivo por el cual se elimina y luego dar clic en el botón **Eliminar Acción**. Solo podrá eliminar la Acción si su estado es Registrada (R). Si no desea eliminarla puede usar el botón **Cancelar Edición** para volver al listado de Acciones.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 36 de 45

Si está viendo el listado de Acciones y quiere volver al listado de Hallazgos, use el botón *Volver a Hallazgos*.

Registrar Acciones Oportunidades de Mejora: Para registrar las acciones, primero seleccione la Auditoría y el Proceso correspondiente.

El registro de Acciones para las Oportunidades de Mejora es distinto al de los Hallazgos. En este caso se cargará el listado de Oportunidades de Mejora el cual permite marcar una o más. Esto se hace debido a que una sola Acción puede subsanar varias Oportunidades de Mejora. Cada que guarde una Acción, ya sea una nueva o una modificación en una existente, se asignan las Oportunidades de Mejora que estén marcadas a la Acción que se está guardando.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

PLAZO LÍMITE PARA ESTE PROCEDIMIENTO: 25/08/2010

Auditoría: AUDITORIA A PROCESOS DE APOYO	Proceso: GESTION DE LABORATORIOS
--	----------------------------------

SE DEMUESTRA EL COMPROMISO DEL PERSONAL PARA ASEGURAR EL DESARROLLO DEL PROCESO, SE SUGIERE ESTANDARIZAR LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS Y NO DOCUMENTADOS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS
 REALIZAR JORNADAS DE CAPACITACION FOCALIZADAS A FUNCIONARIOS QUE SE DETERMINEN COMO GRUPO DE INTERES PRODUCTO DEL ANALISIS DE TENDENCIAS DE LAS SOLICITUDES
 ES CONVENIENTE QUE SE ANALICE EL REFORZAR LOS MECANISMOS DE DIFUSION DE LA POLITICA DE CALIDAD AL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN EFICACES PARA AYUDAR A SU ENTENDIMIENTO

ACCIONES

Cod.	Acción	Dimensión	Denominador	Fecha Inicio	Fecha Fin
25	EJEMPLO PRUEBA ACCION MEJORA	META	2	07/09/2010	20/09/2010

1. Oportunidades de Mejora
2. Listado de Acciones
3. Editar
4. Agregar Acción

Para agregar una nueva acción use el botón *Agregar Acción*, lo que le mostrará un panel en el cual deberá registrar la información correspondiente para la Acción. Cuando estén completos los datos, dé clic en el botón *Guardar*. Si no desea almacenar la información registrada, haga clic en el botón *Cancelar Edición* para volver al listado de Acciones.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 37 de 45

Si desea modificar la información de las Acciones existentes, haga clic sobre el botón *Editar* de la respectiva Acción, esto cargará un panel (con la misma funcionalidad del registro de una nueva Acción) en el que puede modificar los datos. Al hacer esto se marcarán las Oportunidades de Mejora que se están subsanando con la Acción seleccionada; estas también pueden modificarse.

1. **Oportunidades de Mejora**
2. **Corrección Propuesta:** Acción que se tomará de manera inmediata para solucionar la Oportunidad de Mejora. El diligenciamiento de este campo es opcional.
3. **Acción Propuesta:** Acción que se realizará para que no se vuelva a presentar la observación.
4. **Objetivo:** Objetivo de la Acción Propuesta
5. **Descripción de la Meta**
6. **Dimensión de la Meta:** Unidad de medida de la Meta.
7. **Meta:** Cantidad que se propone alcanzar de la unidad de medida descrita.
8. **Fecha Inicio:** Fecha en que se dará comienzo a la Acción.
9. **Fecha Finalización:** Fecha en que se finalizará la Acción.
10. **Guardar**
11. **Cancelar Edición**

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 38 de 45

Verificar Acciones Oportunidades de Mejora: El Líder de Proceso deberá verificar las Acciones que se hayan registrado para que puedan pasar a la *Revisión de Planes* por parte de los Auditores. Si el usuario no es Líder de Proceso, el sistema no cargará la información y no podrá realizar esta labor.

Primero seleccione la Auditoría y el Proceso correspondiente y podrá visualizar el listado de Acciones de Oportunidades de Mejora (la funcionalidad de los estados es la misma de las Acciones de los Hallazgos).

OPORTUNIDADES DE MEJORA

PLAZO LÍMITE PARA ESTE PROCEDIMIENTO: 16/09/2010

ACCIONES							
Cod.	Acción	Dimensión	Denominador	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	
34	AJUSTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PROCEDIMIENTO	1	09/09/2010	30/09/2010	V	1
35	NA	NA	0	09/09/2010	09/09/2010	V	
36	REVISIÓN Y AJUSTE DE LOS INDICADORES Y RIESGOS DEL PROCESO	FICHA DE INDICADORES Y MAPA DE RIESGOS	4	09/09/2010	29/10/2010	V	
37	COORDINAR CON LA ALTA DIRECCIÓN CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PARA LOS AUDITORES INTERNOS	CURSO	1	09/09/2010	15/10/2010	V	

? Estados

3

The screenshot shows a software interface titled "OPORTUNIDADES DE MEJORA". At the top, it displays a red box around the text "PLAZO LÍMITE PARA ESTE PROCEDIMIENTO: 16/09/2010". Below this are two dropdown menus: "Auditoria: PROCESOS MISIONALES Y EVALUACION- 2010" and "Proceso: EVALUACION INDEPENDIENTE MEDICION, ANALISIS Y MEJORA". The main area is a table titled "ACCIONES" with columns: Cod., Acción, Dimensión, Denominador, Fecha Inicio, Fecha Fin, Estado, and an empty column. Four rows of data are listed, each with a small icon in the first column and a red box numbered "2" over it. The last row has a red box numbered "3" over the "Estado" column. A red circle with the number "3" also points to the "Verificar Plan" button at the bottom right of the table area.

1. Listado Acciones
2. Editar
3. Verificar Plan

Los Auditores solo podrán ver Acciones que hayan sido Verificadas (V) por el Líder de Proceso. Para esto, debajo del listado de Acciones se encuentra el botón *Verificar Plan*, con el cual se verifican todas las Acciones de Oportunidades de Mejora. Sin embargo es recomendable revisar cada Acción antes de verificarlas.

Para revisar las Acciones, haga clic sobre el botón a la izquierda de la respectiva Acción. Esto le permitirá ver la Acción en detalle, incluyendo las Oportunidades de Mejora que se subsanan con esta Acción. De ser necesario, también puede eliminar la Acción.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 39 de 45

OPORTUNIDADES DE MEJORA

PLAZO LÍMITE PARA ESTE PROCEDIMIENTO: 18/09/2010

Auditoría:	PROCESOS MISIONALES Y EVALUACION- 2010
Proceso:	EVALUACION INDEPENDIENTE MEDICION, ANALISIS Y MEJORA

ACCIONES

Código Acción:	34	
Corrección Propuesta:	COMPLEMENTAR EL ITEM DE OBSERVACIONES PERTINENTE AL FORMATO DE VISITA DE BUZONES	1
Acción Propuesta:	AJUSTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2
Objetivo:	EVITAR LA REPETICIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PROCEDIMIENTO	3
Descripción de la Meta:	AJUSTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	4
Dimensión de la Meta:	PROCEDIMIENTO	5
Meta:	1	6
Fecha Inicio:	09/09/2010	7
Fecha Finalización:	30/09/2010	8
Subsanar:	• REVISAR LOS REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, Y PARTE DE LA REDACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
Si desea Eliminar esta Acción, registre acá el Motivo		
Esta Acción ya 11 ha sido eliminada por el Líder de Proceso, por lo tanto no puede ser Eliminada.		

1. Corrección Propuesta
2. Acción Propuesta
3. Objetivo
4. Descripción de la Meta
5. Dimensión de la Meta
6. Meta
7. Fecha Inicio
8. Fecha Finalización
9. Listado de Oportunidades de Mejora que se Subsanan con esta Acción
10. Motivo, en caso de Eliminar la Acción
11. Eliminar
12. Cancelar Edición

Para eliminar una Acción, deberá primero registrar el motivo por el cual se elimina y luego dar clic en el botón **Eliminar Acción**. Solo podrá eliminar la Acción si su estado es Registrada (R). Si no desea eliminarla puede usar el botón **Cancelar Edición** para volver al listado de Acciones.

Evaluar Auditores: En esta página podrá realizar la evaluación de los Auditores que formaron parte de Auditorias que se encuentren Finalizadas (F).

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 40 de 45

EVALUACIÓN POR PARTE DEL LÍDER DEL PROCESO AUDITADO

Auditoría:	AUDITORIA A PROCESOS DE APOYO																
Proceso:	GESTION DE LABORATORIOS																
Auditor Evaluado: ALBA LUZ VEGA CHAPARRO - UNIDAD DE POLÍTICA SOCIAL (UPS) 1 Fecha Auditoría: 28/06/2010																	
Evalúe el desempeño del auditor de acuerdo con los siguientes criterios: • E = EXCELENTE, Cuando el aspecto evaluado aportó significativamente al desarrollo de la Auditoría y al logro de sus objetivos. • B = BUENO, Cuando el aspecto evaluado aportó elementos importantes al desarrollo de la Auditoría y al logro de sus objetivos. • A = ACEPTABLE, Cuando el aspecto evaluado aportó algunos elementos al desarrollo de la Auditoría y al logro de sus objetivos. • R = REGULAR, Cuando el aspecto evaluado aportó escasos elementos al desarrollo de la Auditoría y al logro de sus objetivos. • D = DEFICIENTE, Cuando el aspecto evaluado no aportó significativamente al desarrollo de la Auditoría y al logro de sus objetivos.																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #0070C0; color: white;">FACTORES A EVALUAR</th> <th style="background-color: #0070C0; color: white;">VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ¿El auditor cumplió con los tiempos previstos en el plan de auditoría?</td> <td>Selec. 3</td> </tr> <tr> <td>2. Califique el trato que el auditor dio a los auditados</td> <td>Selec. 3</td> </tr> <tr> <td>3. ¿Mostró el auditor conocimiento suficientes en relación con el proceso auditado?</td> <td>Selec. 3</td> </tr> <tr> <td>4. ¿Las preguntas y las indagaciones realizadas por el auditor estuvieron directamente relacionadas con el tema y objeto de la auditoría?</td> <td>Selec. 3</td> </tr> <tr> <td>5. ¿Las preguntas y las indagaciones fueron lo suficientemente claras?</td> <td>Selec. 3</td> </tr> <tr> <td>6. ¿Percibió como auditado seguridad en el auditor dentro de la práctica de la auditoría?</td> <td>Selec. 3</td> </tr> <tr> <td>7. ¿Propició el auditor un ambiente de confianza para que el auditado pudiera preguntar, interpelar y aportar las evidencias necesarias para la auditoría?</td> <td>Selec. 3</td> </tr> </tbody> </table>		FACTORES A EVALUAR	VALORACION	1. ¿El auditor cumplió con los tiempos previstos en el plan de auditoría?	Selec. 3	2. Califique el trato que el auditor dio a los auditados	Selec. 3	3. ¿Mostró el auditor conocimiento suficientes en relación con el proceso auditado?	Selec. 3	4. ¿Las preguntas y las indagaciones realizadas por el auditor estuvieron directamente relacionadas con el tema y objeto de la auditoría?	Selec. 3	5. ¿Las preguntas y las indagaciones fueron lo suficientemente claras?	Selec. 3	6. ¿Percibió como auditado seguridad en el auditor dentro de la práctica de la auditoría?	Selec. 3	7. ¿Propició el auditor un ambiente de confianza para que el auditado pudiera preguntar, interpelar y aportar las evidencias necesarias para la auditoría?	Selec. 3
FACTORES A EVALUAR	VALORACION																
1. ¿El auditor cumplió con los tiempos previstos en el plan de auditoría?	Selec. 3																
2. Califique el trato que el auditor dio a los auditados	Selec. 3																
3. ¿Mostró el auditor conocimiento suficientes en relación con el proceso auditado?	Selec. 3																
4. ¿Las preguntas y las indagaciones realizadas por el auditor estuvieron directamente relacionadas con el tema y objeto de la auditoría?	Selec. 3																
5. ¿Las preguntas y las indagaciones fueron lo suficientemente claras?	Selec. 3																
6. ¿Percibió como auditado seguridad en el auditor dentro de la práctica de la auditoría?	Selec. 3																
7. ¿Propició el auditor un ambiente de confianza para que el auditado pudiera preguntar, interpelar y aportar las evidencias necesarias para la auditoría?	Selec. 3																
4																	

1. Auditor a Evaluar
2. Criterios de Evaluación
3. Valoración
4. Guardar Evaluación

Para llevar a cabo la evaluación solo debe seleccionar la Auditoría, el Proceso y el Auditor a evaluar. Después Asigne la Valoración al respectivo Factor y, cuando esté seguro de la calificación, de clic en *Guardar Evaluación*. Una vez guardada la evaluación no podrá ser modificada.

INFORMES

En el módulo *Informes* podrá generar en formato PDF los Informes de Auditoría, de Planes de Mejoramiento y de la evaluación de los auditores. Solo debe seleccionar en el menú el tipo de informe que desea ver.



1. Inicio
2. Informe de Auditoría
3. Informes de Planes
4. Informe de Evaluación

Para generar el Informe de Auditoría seleccione la Auditoría, luego el Proceso y posteriormente haga clic sobre el botón *Generar Informe*. Esta acción abrirá una ventana emergente con el Informe en formato PDF, el cual podrá imprimir o guardar.

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 42 de 45



1. Auditoría
2. Proceso
3. Generar Informe Auditoría

Para generar el Informe de Planes seleccione la Auditoría, luego el Proceso y posteriormente haga clic sobre el botón *Generar Informe*. Esta acción abrirá una ventana emergente con el Informe en formato PDF, el cual podrá imprimir o guardar.



1. Auditoría
2. Proceso
3. Generar Informe de Planes

MACROPROCESO: CONTROL DE LA EVALUACION
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS (SGA)

Página 43 de 45

Para generar el Informe de Evaluación de los Auditores seleccione la Auditoría, luego el Auditor y posteriormente haga clic sobre el botón *Generar Informe*. Esta acción abrirá una ventana emergente con el Informe en formato PDF, el cual podrá imprimir o guardar.



1. Auditoría
2. Proceso
3. Generar Informe de Evaluación