|  |
| --- |
| 1. OBJETIVO |
| Establecer las directrices para la auditoria al Sistema Integrado de Gestión, proporcionando orientación sobre los principios de auditoría, la realización de auditorías y la competencia de los auditores en la Universidad Francisco de Paula Santander. |
| **2.RESPONSABLE** |
| Jefe Oficina de Control Interno. |
| **3. DEFINICIONES** |
| **3.1Sistema de Gestión de Calidad.** Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios de la universidad.**3.2 Sistema de Control Interno.** Es el Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades, procesos, operaciones y actuaciones así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.**3.3 Sistema Integrado de Gestión.** Sistema que integra el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno.**3.4 Auditoría.** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoría y evaluarla objetivamente para determinar la medida en la cual se cumplen los criterios de auditoría.**3.5 Criterios de la auditoria.** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia.**3.6 Evidencia de la auditoria.** Registros, declaraciones de hecho u otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia de la auditoria puede ser cualitativa o cuantitativa.**3.7 Hallazgos de la auditoria.** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria reunida, contra los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoria pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de la auditoria, u oportunidades de mejora. |
| **3. DEFINICIONES** |
| **3.8 Conclusiones de la auditoria.** Resultado de una auditoria que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.**3.9 Auditado.** Persona o proceso que es auditado.**3.10 Auditor.** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.**3.11 Equipo auditor.** Uno o más auditores que llevan a cabo auditoria, con el apoyo de expertos técnicos, si se requiere. Un auditor del equipo auditor se nombra como el líder del equipo auditor. El equipo auditor puede incluir auditores en formación.**3.12 Programa de la auditoria.** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.**3.13 Plan de la auditoria.** Descripción de las actividades en el sitio y arreglos para una auditoria.**3.14 Alcance de la auditoria.** Extensión y límites de una auditoria. Típicamente el alcance incluye una descripción de las instalaciones físicas, las unidades organizacionales, las actividades y procesos, al igual que el período de tiempo cobijado. |

|  |
| --- |
| 4. CONTENIDO |
| **4.1 Principios de auditoría.[[1]](#footnote-1)** Los principios hacen que la auditoria sea una herramienta confiable para apoyar las políticas y controles de gestión, suministrando información sobre cómo puede actuar la universidad para mejorar su desempeño.**Principios que deben caracterizar a los auditores.**1. **Conducta ética:** Fundamento del profesionalismo. En auditoria son esenciales la confianza, la integridad, la confidencialidad y la discreción.
2. **Presentación ecuánime:** La obligación de informar verazmente y con exactitud. Los hallazgos, conclusiones e informes de la auditoria reflejan con veracidad y exactitud las actividades de la auditoria. Se informa de los obstáculos significativos encontrados durante la auditoria y de las opiniones divergentes entre el equipo auditor y el auditado.
 |
| 4. CONTENIDO |
| 1. **Debido cuidado profesional:** La aplicación de diligencia y juicio al auditar. Los auditores proceden con el debido cuidado, de acuerdo con la importancia de la tarea que desempeñan y la confianza depositada en ellos por los clientes de la auditoria y por otras partes interesadas.

Un factor importante es tener la competencia necesaria.**Principios que caracterizan las auditorias.**1. **Independencia:** La base para la imparcialidad de la auditoria y la objetividad de las conclusiones de la auditoria. Los auditores son independientes de la actividad que es auditada, no están parcializados y no tienen conflictos de intereses. Los auditores mantienen un estado mental objetivo durante todo el proceso de auditoría, para asegurar que los hallazgos y conclusiones se basarán solamente en evidencias.
2. **Enfoque basado en la evidencia:** el método racional para alcanzar conclusiones de la auditoria, fiables y reproducibles en un proceso de auditoría sistemático. La evidencia de la auditoria es verificable. Está basada en muestras de la información disponible, ya que una auditoria se lleva a cabo durante un período de tiempo delimitado y con recursos finitos. El uso apropiado del muestreo está estrechamente relacionado con la confianza que puede depositarse en las conclusiones de la auditoria.

**4.2 Atributos personales de los auditores[[2]](#footnote-2).** Los auditores deben poseer atributos personales que les permitan actuar de acuerdo con los principios de auditoría.-Ético. -De mentalidad abierta.-Diplomático.-Observador.-Perceptivo.-Versátil.-Tenaz.-Decidido.-Seguro de sí mismo.**4.3 Conocimientos y habilidades de los auditores[[3]](#footnote-3).** Los auditores deben tener conocimiento y habilidades en las siguientes áreas: |
| 4. CONTENIDO |
| 1. Principios, procedimientos y técnicas de auditoría: permiten asegurarse de que la auditoría se lleva a cabo de manera coherente y sistemática.
2. Documentos del sistema de gestión y de referencia: permite comprender el alcance de la auditoría y aplicar los criterios de la auditoría.
3. Procesos y procedimientos del sistema a auditar.
4. El **Líder del equipo auditor** debe ser capaz de planificar la auditoría y hacer un uso eficaz de los recursos durante la auditoría; representar al equipo auditor en las comunicaciones con el auditado; organizar y dirigir a los miembros del equipo auditor.

**4.4 Asignación del equipo auditor[[4]](#footnote-4).** Es una función realizada por el auditor líder (Jefe Oficina de Control Interno)**Auditor líder.** Es el responsable de asegurar una conducta eficiente y efectiva de la auditoría dentro de los alcances de la misma.Adicionalmente, el auditor líder tiene las siguientes responsabilidades y actividades que cumplir:* Consultar y consensuar con el auditado el alcance de la auditoría.
* Obtener la información de respaldo relevante como la caracterización de proceso, los procedimientos, los detalles de previas auditorías realizadas al auditado.
* Formación del equipo auditor.
* Dirigir las actividades del equipo auditor.
* Coordinar la preparación de los documentos y procedimientos detallados de trabajo y reunir al equipo auditor.
* Representar al equipo auditor en discusiones con el auditado, antes, durante y después de la auditoría.
* Realizar los informes de la auditoría para el Jefe de la Oficina de Control Interno.

**Auditor:** Como esta normalizado, a cada miembro del equipo auditor se le deben asignar tareas específicas, o actividades por auditar. Estas designaciones deben ser realizadas por el auditor líder, en consulta con los miembros del equipo auditor correspondiente. Las responsabilidades y actividades del auditor deben cubrir: |
| 4. CONTENIDO |
| * Planear y desarrollar las tareas asignadas, objetiva, efectiva y eficientemente.
* Recopilar y analizar las evidencias relevantes y suficientes para determinar los resultados de la auditoría.
* Preparar los documentos de trabajo.
* La redacción del informe de auditoría.

**4.5 Actividades de Auditoría.[[5]](#footnote-5)** Las actividades de auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión se encuentran establecidas en el “Procedimiento Auditorías Internas Integrales (PR-CI-02)”, cuyo objetivo es evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas, políticas y normatividad aplicable a los diferentes procesos de la universidad que faciliten el logro de los objetivos institucionales.Para cada formato asociado al procedimiento existe el respectivo instructivo para su diligenciamiento. (Ver Documentos de Referencia) |

**Figura 1. Actividades típicas de la auditoría interna integral**

**Planeación de la auditoría**

-Elaboración del programa anual de auditoría.

-Elaboración cronograma de ejecución de auditorías.

-Preparación del plan de auditoría.

-Preparación de la lista de verificación.

Programa anual de auditoría (FO-CI-01)

Cronograma ejecución de auditoría (FO-CI-03)

Plan de auditoría (FO-CI-02)

Lista de verificación (FO-CI-04)

**Ejecución de la auditoría**

-Realización de la reunión de apertura (acta)

-Comunicación durante la auditoría.

-Recopilación y verificación de la información

-Confrontación de criterios frente a evidencias.

-Generación de hallazgos.

-Preparación de las conclusiones.

-Realización de la reunión de cierre (acta)

-Preparación del informe de auditoría.

Informe de auditoria interna (FO-CI-05)

**Realización de las actividades de seguimiento de la auditoría.**

Evaluación de desempeño de los auditores (FO-CI-06)

Informe final auditoría interna (FO-CI-05)

**Evaluación del desempeño de los auditores.**

**Preparación y aprobación del informe consolidado de auditoría a la Alta Dirección.**

**Finalización de la auditoría.**

| **REQUISITOS DE LAS NORMAS QUE APLICAN AL PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO** |
| --- |
| **NTCGP 1000:2009** | **MECI 1000:2014** |
| **REQUISITO** | **DESCRIPCIÓN** | **ELEMENTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 4.1 | Requisitos generales | 1.2.2 | Modelo de operación por procesos |
| 1.2.4 | Indicadores de gestión |
| 1.3 | Administración del riesgo |
| 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 5.1 | Compromiso de la dirección | 1.2.3 | Estructura organizacional |
| 1.2.5 | Políticas de operación |
| 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 5.2 | Enfoque al cliente | 1.2.1 | Planes, programas y proyectos |
| 1.2.2 | Modelo de operación por procesos |
| 1.2.5 | Políticas de operación |
| 5.3 | Política de calidad | 1.2.1 | Planes, programas y proyectos |
| 1.2.2 | Modelo de operación por procesos |
| 1.2.5 | Políticas de operación |
| 1.1.1 | Acuerdos, compromisos y protocolos éticos |
| 5.4.1 | Objetivos de calidad | 1.2.1 | Plane**s**, programas y proyectos |
| 5.4.2 | Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad | 1.2.1 | Planes, programas y proyectos |
| 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad | 1.2.3 | Estructura organizacional |
| 5.5.2 | Representante de la dirección |  |  |
| 5.6.1 | Generalidades (revisión por la dirección) | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 5.6.2 | Información de entrada para la revisión | 2. | Módulo Evaluación y Seguimiento |
| 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 5.6.3 | Resultados de la revisión | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 6.1 | Provisión de recursos | 1.2.1 | Planes, programas y proyectos |
| 6.3 | Infraestructura | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.4 | Ambiente de trabajo | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 8.1 | Generalidades (medición, análisis y mejora) | 2. | Módulo Evaluación y Seguimiento |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 1.2.4 | Indicadores de gestión |
| 2.1 | Autoevaluación institucional |
| 8.4 | Análisis de datos | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 8.5 | Mejora | 2.3 | Planes de mejoramiento |

| **REQUISITOS DE LAS NORMAS QUE APLICAN AL PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD** |
| --- |
| **NTCGP 1000:2009** | **MECI 1000: 2014** |
| **REQUISITO** | **DESCRIPCIÓN** | **ELEMENTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 4.1 | Requisitos Generales | 1.2.2 | Modelo de operación por procesos |
| 1.2.4 | Indicadores de gestión |
| 1.3 | Administración del riesgo |
| 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.3 | Control de documentos | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.4 | Control de registros | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.1 | Provisión de recursos | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 6.2 | Talento humano | 1.1 | Talento humano |
| 6.3 | Infraestructura | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.4 | Ambiente de trabajo | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 7. | Realización del producto o prestación del servicio | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 1.3 | Administración del riesgo |
| 2.1 | Autoevaluación institucional |
| 2.2 | Auditoría interna |
| 3. | Eje transversal Información y Comunicación. |
| Controles. |
| 8.1 | Generalidades (medición, análisis y mejora) | 2. | Módulo Evaluación y Seguimiento |
| 8.2.1 | Satisfacción del cliente | 2.1 | Autoevaluación institucional |
| 8.2.2 | Auditoría interna | 2.2 | Auditoría interna |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 8.2.4 | Seguimiento y medición del producto y/o servicio | 2.1 | Autoevaluación institucional |
| 8.3 | Control del producto y/o servicio no conforme | Controles |
| 8.4 | Análisis de datos | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 8.5 | Mejora | 2.3 | Planes de mejoramiento |

| **REQUISITOS DE LAS NORMAS QUE APLICAN AL PROCESO GESTIÓN ACADEMICA** |
| --- |
| **NTCGP 1000:2009** | **MECI 1000:2014** |
| **REQUISITO** | **DESCRIPCIÓN** | **ELEMENTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 4.1 | Requisitos generales | 1.2.2 | Modelo de operación por procesos |
| 1.2.4 | Indicadores de gestión |
| 1.3 | Administración del riesgo |
| 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.3 | Control de documentos | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.4 | Control de registros | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.1 (b) | Provisión de recursos | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 6.2 | Talento humano | 1.1 | Talento humano |
| 6.3 | Infraestructura | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.4 | Ambiente de trabajo | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 7. | Realización del producto o prestación del servicio | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 1.3 | Administración del riesgo |
| 2.1 | Autoevaluación institucional |
| 2.2 | Auditoría interna |
| 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 8.1 | Generalidades (medición, análisis y mejora) | 2. | Módulo Evaluación y Seguimiento |
| 8.2.1 | Satisfacción del cliente | 2.1 | Autoevaluación institucional |
| 8.2.2 | Auditoría interna | 2.2 | Auditoría interna |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 8.2.4 | Seguimiento y medición del producto y/o servicio | 2.1 | Autoevaluación institucional |
| 8.3 | Control del producto y/o servicio no conforme | Controles |
| 8.4 | Análisis de datos | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 8.5 | Mejora | 2.3 | Planes de mejoramiento |

| **REQUISITOS DE LAS NORMAS QUE APLICAN AL PROCESO INVESTIGACIÓN** |
| --- |
| **NTCGP 1000:2009** | **MECI 1000:2014** |
| **REQUISITO** | **DESCRIPCIÓN** | **ELEMENTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 4.1 | Requisitos generales | 1.2.2 | Modelo de operación por procesos |
| 1.2.4 | Indicadores de gestión |
| 1.3 | Administración del riesgo |
| 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.3 | Control de documentos | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.4 | Control de registros | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.3 | Infraestructura | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.4 | Ambiente de trabajo | 1.2 | Planes, programas y proyectos |
| 7. | Realización del producto o prestación del servicio | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 1.3 | Administración del riesgo |
| 2. | Autoevaluación institucional |
| 2.2 | Auditoría interna |
| 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 8.1 | Generalidades (medición, análisis y mejora) | 2. | Módulo evaluación y seguimiento |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 8.2.4 | Seguimiento y medición del producto y/o servicio | 2.1 | Autoevaluación institucional |
| 8.3 | Control del producto y/o servicio no conforme | Controles |
| 8.4 | Análisis de datos | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 8.5 | Mejora | 2.3 | Planes de mejoramiento |

| **REQUISITOS DE LAS NORMAS QUE APLICAN AL PROCESO EXTENSIÓN** |
| --- |
| **NTCGP 1000:2009** | **MECI 1000:2014** |
| **REQUISITO** | **DESCRIPCIÓN** | **ELEMENTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 4.1 | Requisitos generales | 1.2.2 | Modelo de operación por procesos |
| 1.2.4 | Indicadores de gestión |
| 1.3 | Administración del riesgo |
| 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.3 | Control de documentos | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.4 | Control de registros | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.3 | Infraestructura | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.4 | Ambiente de trabajo | 1.2 | Planes, programas y proyectos |
| 7. | Realización del producto o prestación del servicio | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 1.3 | Administración del riesgo |
| 2. | Autoevaluación institucional |
| 2.2 | Auditoría interna |
| 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 8.1 | Generalidades (medición, análisis y mejora) | 2. | Módulo Evaluación y Seguimiento |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 8.2.4 | Seguimiento y medición del producto y/o servicio | 2.1 | Autoevaluación institucional |
| 8.3 | Control del producto y/o servicio no conforme | Controles |
| 8.4 | Análisis de datos | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 8.5 | Mejora | 2.3 | Planes de mejoramiento |

| **REQUISITOS DE LAS NORMAS QUE APLICAN AL PROCESO GESTIÓN COMUNICACIÓN Y RELACIONES EXTERNAS** |
| --- |
| **NTCGP 1000:2009** | **MECI 1000:2014** |
| **REQUISITO** | **DESCRIPCIÓN** | **ELEMENTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 4.1 | Requisitos generales | 1.2.2 | Modelo de operación por procesos |
| 1.2.4 | Indicadores de gestión |
| 1.3 | Administración del riesgo |
| 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.3 | Control de documentos | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.4 | Control de registros | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 5.5.3 | Comunicación interna | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.3 | Infraestructura | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.4 | Ambiente de trabajo | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 8.1 | Generalidades (medición, análisis y mejora) | 2. | Módulo Evaluación y Seguimiento |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 8.4 | Análisis de datos | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 8.5 | Mejora | 2.3 | Planes de mejoramiento |

|  |
| --- |
| **Requisitos de las Normas que aplican al Proceso Gestión Capital Humano** |
| **NTCGP 1000:2009** | **MECI 1000:2014** |
| REQUISITO | DESCRIPCIÓN | ELEMENTO | DESCRIPCIÓN |
| 4.1 | Requisitos generales | 1.2.2 | Modelo de operación por procesos |
|  | 1.2.4 | Indicadores de gestión |
|  | 1.3 | Administración del riesgo |
|  | 2.3 | Planes de mejoramiento |
|  |  | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.1 (c, d) | Generalidades (gestión documental) | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.3 (b, d, f) | Control de documentos | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.4 | Control de registros | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.2 | Talento humano | 1.1 | Talento humano |
| 6.3 | Infraestructura | 1.2.1 | Planes, programas y proyectos |
| 6.4 | Ambiente de trabajo | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 1.2.4 | Indicadores de gestión |
|  | 2.1 | Autoevaluación institucional |
| 8.4 | Análisis de datos | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 8.5 | Mejora | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 8.5.1 | Mejora continua | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 8.5.2 | Acción correctivas | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| **Requisitos de las Normas que aplican al Proceso Gestión de Sistemas de Información** |
| **NTCGP 1000:2009** | **MECI 1000:2014** |
| REQUISITO | DESCRIPCIÓN | ELEMENTO | DESCRIPCIÓN |
| 4.1 | Requisitos generales | 1.2.2 | Modelo de operación por procesos |
|  | 1.2.4 | Indicadores de gestión |
|  | 1.3 | Administración del riesgo |
|  | 2.3 | Planes de mejoramiento |
|  | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.3 | Control de documentos | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.4 | Control de registros | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 5.5.3 | Comunicación interna | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.3 | Infraestructura | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.4 | Ambiente de trabajo | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 8.1 | Generalidades (medición, análisis y mejora) | 2. | Módulo evaluación y seguimiento |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 8.4 | Análisis de datos | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 8.5 | Mejora | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| **Requisitos de las Normas que aplican al Proceso Gestión Bienestar Universitario** |
| **NTCGP 1000:2009** | **MECI 1000:2014** |
| REQUISITO | DESCRIPCIÓN | ELEMENTO | DESCRIPCIÓN |
| 4.1 | Requisitos generales | 1.2.2 | Modelo de operación por procesos |
|  | 1.2.4 | Indicadores de gestión |
|  | 1.3 | Administración del riesgo |
|  | 2.3 | Planes de mejoramiento |
|  | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.3 | Control de documentos | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.4 | Control de registros | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.3 | Infraestructura | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.4 | Ambiente de trabajo | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 8.1 | Generalidades (medición, análisis y mejora) | 2. | Módulo Evaluación y Seguimiento |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 8.4 | Análisis de datos | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 8.5 | Mejora | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| **Requisitos de las Normas que aplican al Proceso Gestión Estudiantil** |
| **NTCGP 1000:2009** | **MECI 1000:2014** |
| REQUISITO | DESCRIPCIÓN | ELEMENTO | DESCRIPCIÓN |
| 4.1 | Requisitos generales | 1.2.2 | Modelo de operación por procesos |
|  | 1.2.4 | Indicadores de gestión |
|  | 1.3 | Administración del riesgo |
|  | 2.3 | Planes de mejoramiento |
|  | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.3 | Control de documentos | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.4 | Control de registros | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.3 | Infraestructura | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.4 | Ambiente de trabajo | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 7.6 | Control de los dispositivos de seguimiento y de medición | Controles |
| 8.1 | Generalidades (medición, análisis y mejora) | 2. | Módulo Evaluación y Seguimiento |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 8.4 | Análisis de datos | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 8.5 | Mejora | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| **Requisitos de las Normas que aplican al Proceso Gestión Financiera** |
| **NTCGP 1000:2009** | **MECI 1000:2014** |
| REQUISITO | DESCRIPCIÓN | ELEMENTO | DESCRIPCIÓN |
| 4.1 | Requisitos generales | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
|  | 1.3 | Administración del riesgo |
|  | 2.3 | Planes de mejoramiento |
|  | 3. | Eje transversal Información y Comunicación  |
| 4.2.1 (d) | Generalidades (gestión documental) | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.3 (b) | Control de documentos | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.4 | Control de registros | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.2 | Talento humano | 1.1 | Talento humano |
| 6.3 | infraestructura | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.4 | Ambiente de trabajo | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 7.1 | Planificación de la realización del producto | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 7.4 | Adquisición de bienes y servicios | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 7.5.4 | Propiedad del cliente |  |  |
| 7.5.5 | Prestación del producto y/o servicio |  |  |
| 8.3 | Seguimiento y medición de los procesos | Controles |
| 8.4 | Análisis de datos | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 8.5.3 | Acción preventiva | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| **Requisitos de las Normas que aplican al Proceso Gestión de Tics y Medios Educativos** |
| **NTCGP 1000:2009** | **MECI 1000:2014** |
| REQUISITO | DESCRIPCIÓN | ELEMENTO | DESCRIPCIÓN |
| 4.1 | Requisitos generales | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
|  | 1.3 | Administración del riesgo |
|  | 2.3 | Planes de mejoramiento |
|  | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.3 | Control de documentos | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.4 | Control de registros | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 5.5.3 | Comunicación interna | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.3 | Infraestructura  | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.4 | Ambiente de trabajo | 1.2.1 | Planes, programas y proyectos |
| 8.1 | Generalidades (medición, análisis y mejora) | 2. | Módulo Evaluación y Seguimiento |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 1.2.4 | Indicadores de gestión |
|  | 2.1 | Autoevaluación institucional |
| 8.4 | Análisis de datos | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 8.5.1 | Mejora continua | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| **Requisitos de las Normas que aplican al Proceso Gestión de Bienes y Servicios** |
| **NTCGP 1000:2009** | **MECI 1000:2014** |
| ELEMENTO | DESCRIPCIÓN | REQUISITO | DESCRIPCIÓN |
| 4.1 | Requisitos generales | 1.2.2 | Modelo de operación por procesos |
|  | 1.2.4 | Indicadores de gestión |
|  | 1.3 | Administración del riesgo |
|  | 2.3 | Planes de mejoramiento |
|  | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.3 | Control de documentos | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.4 | Control de registros | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.3 | Infraestructura | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.4 | Ambiente de trabajo | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 7.4.1 | Proceso de adquisición de bienes y servicios | 1.2.1 | Planes, programas y proyectos |
|  | 1.2.2 | Modelo de operación por procesos |
| 7.4.2 | Información para la adquisición de bienes y servicios |  |  |
| 7.4.3 | Verificación de los productos y/o servicios adquiridos |  |  |
| 8.1 | Generalidades (medición, análisis y mejora) | 2. | Módulo Evaluación y Seguimiento |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 8.4 | Análisis de datos | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 8.5 | Mejora  | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| **Requisitos de las Normas que aplican al Proceso Gestión Documental** |
| **NTCGP 1000:2009** | **MECI 1000:2014** |
| ELEMENTO | DESCRIPCIÓN | REQUISITO | DESCRIPCIÓN |
| 4.1 | Requisitos generales | 1.2.2 | Modelo de operación por procesos |
|  | 1.2.4 | Indicadores de gestión |
|  | 1.3 | Administración del riesgo |
|  | 2.3 | Planes de mejoramiento |
|  | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.3 | Control de documentos | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.4 | Control de registros | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.3 | Infraestructura | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.4 | Ambiente de trabajo | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 8.1 | Generalidades (medición, análisis y mejora) | 2. | Módulo Evaluación y Seguimiento |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 8.4 | Análisis de datos | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 8.5 | Mejora | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| **Requisitos de las Normas que aplican al Proceso Gestión de Control Disciplinario** |
| **NTCGP 1000:2009** | **MECI 1000: 2014** |
| ELEMENTO | DESCRIPCIÓN | REQUISITO | DESCRIPCIÓN |
| 4.1 | Requisitos generales | 1.2.2 | Modelo de operación por procesos |
| 1.2.4 | Indicadores de gestión |
| 1.3 | Administración del riesgo |
| 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.3 | Control de documentos | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.4 | Control de registros | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.3 | Infraestructura | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 6.4 | Ambiente de trabajo | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 8.1 | Generalidades (medición, análisis y mejora) | 2. | Módulo Evaluación y Seguimiento |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 1.2 | Direccionamiento estratégico |
| 8.4 | Análisis de datos | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 8.5 | Mejora | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| **Requisitos de las Normas que aplican al Proceso Auditoría y Control Interno** |
| **NTCGP 1000:2009** | **MECI 1000:2014** |
| ELEMENTO | DESCRIPCIÓN | REQUISITO | DESCRIPCIÓN |
| 4.1 | Requisitos generales | 1.2.2 | Modelo de operación por procesos |
| 1.2.4 | Indicadores de gestión |
| 1.3 | Administración del riesgo |
| 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.3 | Control de documentos | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 4.2.4 | Control de registros | 3. | Eje transversal Información y Comunicación |
| 5.6.2 (a, d) | Información de entrada para la revisión | 2.2 | Auditoría interna |
| 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 6.2.2 (a) | Competencia, formación y toma de conciencia | 1.1.2 | Desarrollo del talento humano |
| 7.2.2 | Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio | 1.2.5 | Políticas de operación |
| 8.2.2 | Auditoría interna | 2.2.1 | Auditoría interna |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 1.2.4 | Indicadores de gestión |
| 2.1 | Autoevaluación institucional |
| 8.2.4 | Seguimiento y medición del producto y/o servicio | 2.1 | Autoevaluación institucional |
| 8.4 | Análisis de datos | 2.3 | Planes de mejoramiento |
| 8.5 | Mejora | 2.3 | Planes de mejoramiento |

|  |
| --- |
| **5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO** | **CODIGO** | **NOMBRE** |
| INTERNO | PR-CI-01 | Procedimiento de Auditoría Interna Integral  |
| IN-CI-01 | Instructivo “Plan de Auditoría” |
| IN-CI-02 | Instructivo “Lista de Verificación”. |
| IN-CI-03 | Instructivo“Informe de Auditoría Interna” |
| IN-CI-04 | Instructivo “Evaluación de Desempeño de los Auditores” |
| EXTERNO | N/A | Módulo de formación “Auditoría de la Calidad” SENA |
| N/A | Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009) |
| N/A | Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 19011 |

1. NTC-ISO 19011 [↑](#footnote-ref-1)
2. NTC-ISO 19011 [↑](#footnote-ref-2)
3. Ibíd. [↑](#footnote-ref-3)
4. Módulo de formación “Auditoría de la calidad “SENA. [↑](#footnote-ref-4)
5. Procedimiento de auditorías internas integrales (PR-CI-02) Oficina de Control Interno [↑](#footnote-ref-5)