|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** |  | **Auditoría N°:** |  |
| **Sub Proceso:** |  |
| **Fecha:** |  | **Lugar :** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivos:** |  |
| **Criterio:** |  |
| **Alcance:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **AUDITOR (ES):** | |
| **NOMBRE** | **CARGO** |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **AUDITADO (S):** | |
| **NOMBRE** | **CARGO** |
|  |  |
|  |  |

| **FORTALEZAS** |
| --- |
|  |

| **OPORTUNIDADES DE MEJORA** |
| --- |
|  |

| **NO CONFORMIDADES** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Requisito**  Requisito (s) de la Norma, en caso de auditoria combinada o integrada indicar la designación de la Norma | | **Tipo de Hallazgo** | | **Descripción de la No Conformidad/Evidencia** |
| **Norma** | **Numeral** | **No Conformidad Mayor** | **No Conformidad Menor** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | |
| **CARGO:** |  |
| **NOMBRE:** |  |
| **FIRMA:** |  |
| **FECHA:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVISADO POR:** | |
| **CARGO:** |  |
| **NOMBRE:** |  |
| **FIRMA:** |  |
| **FECHA:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **APROBADO POR:** | |
| **CARGO :** |  |
| **NOMBRE:** |  |
| **FIRMA:** |  |
| **FECHA:** |  |

**SEGUIMIENTO DESPUÉS DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA.**

Se informa que las actuaciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, están orientadas a la prevención y mejoramiento de todos los procesos y procedimientos institucionales. Así mismo resultado del anterior ejercicio de auditoría y una vez notificado el respectivo informe, el responsable de la Unidad Académico-Administrativa  dispone de 10 días hábiles para suscribir el plan de mejoramiento respectivo, para ello se sugiere el diligenciamiento del Formato Institucional **“Plan de Mejoramiento, código SGC-FR-09”** en el módulo creado en el Sistema Integrado de Información SAPIENS.

Una vez levantado el Plan de Mejoramiento, se solicita enviar el documento en medio digital a la División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación con copia a la Oficina de Control Interno de Gestión, a los correos acreditacioninstitucional@udenar.edu.co; [cinterno@udenar.edu.co](mailto:cinterno@udenar.edu.co)  para posteriormente realizar su seguimiento.

Finalmente, la Oficina de Control Interno velará por el cumplimiento de los acuerdos o actividades señaladas en el Plan de Mejoramiento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| **CARGO:** | Equipo de Calidad | Directora Control Interno de Gestión | Director División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación |
| **NOMBRE:** | Natalia Erazo Carolina Cabrera Iván Mera | María Angélica Insuasty Cuellar | Jaime Hernán Cabrera Eraso |
| **FIRMA:** |  |  |  |
| **FECHA:** | 2020-05-04 | 2020-05-04 | 2020-05-04 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Control de Cambios** | | |
| **Versión No.** | **Fecha de Aprobación** | **Descripción del cambio** |
| 1 | 2010-02-24 | Creación del Documento |
| 2 | 2010-08-28 | Modificaciones en el Cierre del Documento |
| 3 | 2010-09-27 | Incorporación de Tipo de Hallazgo en el Formato |
| 4 | 2011-11-09 | Incorporación de Requisitos relacionados a MECI en el Formato |
| 5 | 2012-01-18 | Incorporación del campo Conclusiones en el Formato |
| 6 | 2013-09-09 | Incorporación de los requisitos relacionados a la Norma 17025 |
| 7 | 2016-10-25 | Eliminación de las Conclusiones en el Formato |
| 8 | 2017-09-01 | Cambios a los nombres asignados en los campos, se clarifica los tipos hallazgos y se incluye la nota de “seguimiento después del proceso de auditoría interna”. |
| 9 | 2018-09-28 | Se incluye subproceso, objetivo, alcance y criterio |
| 10 | 2020-05-04 | Ajuste de requisitos. |