

 UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 3-09-05-2018
		PÁGINAS: 1 de 15

1. Fecha		
Día	Mes	Año
08	06	2018

2. Tipo de revisión	
Auditoría de proceso y/o procedimiento	Revisión de la dirección
X	

Informe de Auditoría (In Situ):

Informe de Auditoría Consolidado: X

I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA.		
3. Proceso y/o procedimiento Auditado:	C2 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	
4. Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor (Quien consolidó el informe nacional por proceso y/o procedimiento; no aplica si es informe in situ):	Nombre completo y correo electrónico institucional.	Número de cédula
	Hernán Alonso Cabrales Muñoz hernan.cabrales@unad.edu.co	79.646.597
	Nombres completos y correo(s) electrónico(s) institucional(es).	Centro – Sede auditado(a)
	Hernán Alonso Cabrales Muñoz hernan.cabrales@unad.edu.co Constanza Farid Motta Mosquera constanza.motta@unad.edu.co	SEDE NACIONAL
5. Equipos auditores participantes:	<i>Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor.</i>	
	<i>Auditor(es) interno(s).</i>	
	<i>Auditor interno acompañante.</i>	
	<i>Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor.</i>	
	<i>Auditor(es) interno(s).</i>	
	<i>Auditor interno acompañante.</i>	

(Agregar cuantas filas/renglones sean necesarias de acuerdo al número de centros auditados en cada proceso).

Alfonso
1-4

[Signature]

 Universidad Nacional Abierta y a Distancia			FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA		PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORIAS INTEGRALES	
CÓDIGO:	F-3-5-5	VERSIÓN:	3-09-05-2018	PÁGINAS:	2 de 15	

6. Criterios de auditoría (Retomado de los planes de auditoría): Criterios de auditoría: Norma ISO 9001: 2015 Documentos de referencia: Informe de Auditoría Interna vigencia 2017. Manual del Sistema Integrado de Gestión. Mapa de Procesos y Procedimientos. Mapa de Riesgos. Listado Maestro de Formatos Registros, instructivos Indicadores del SGC. PQRSF Informes de Gestión de Procesos -IGP- vigencia 2017 Planes de Mejoramiento y demás normatividad y documentos aplicables	7. Participantes (Nombres y correos electrónicos): Dra. Esther Constanza Venegas Castro - esther.venegas@unad.edu.co Ing. Christian Leonardo Mancilla Méndez. christian.mancilla@unad.edu.co Oscar Julian Herrera Fajardo oscar.herrera@unad.edu.co Gloria Alcira Páez Galindo gloria.paez@unad.edu.co Milena E Medina Cárdenas milena.medina@unad.edu.co Jorge Mario Medina Martín jorge.medina@unad.edu.co Carlos Alberto Lleros González carlos.lleros@unad.edu.co Jorge Alberto Ortiz jorge.ortiz@unad.edu.co Ciro Alejandro Figueroa Narvaéz ciro.figueroa@unad.edu.co	8. Objetivo de la auditoría (Retomado del plan de auditoría): Evaluar, la conformidad del Sistema Integrado de Gestión de la UNAD y el cumplimiento de los criterios de control y aseguramiento de la calidad en el desarrollo de sus funciones sustantivas, a partir de la valoración de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos institucionales, identificando las oportunidades de mejora y buscando el perfeccionamiento del servicio ofrecido a los usuarios y beneficiarios y específicamente lo previsto en las normas ISO 9001:2015, NTCGP 1000:2009.

FF
Quera

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 3-09-05-2018
		PÁGINAS: 3 de 15

9. Alcance (Retomado del plan de auditoría):	Evaluar los componentes del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, NTCGP 1000:2009; en lo correspondiente al proceso C-2 Gestión de la Información y del Conocimiento Organizacional en la Sede Nacional JCM.		
10. Fecha de apertura:	31-05-2018	11. Fecha de cierre:	05-06-2018

II. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA
12. Descripción General de la Auditoría
Atendió la auditoria el Dra. Esther Constanza Venegas Castro Secretaria, Ing. Christian Leonardo Mancilla Méndez, Jorge Mario Medina Martin en representación de Ing. Rafael Antonio Ramírez Rodríguez, Oscar Julián Herrera Fajardo, Gloria Alcira Páez Galindo y Milena Medina Cárdenas LEG del proceso. Al consultar a los auditados al proceso de transición ISO 9001:2015, los auditados responden que se tiene un cronograma de trabajo liderado por el Gerente de de Calidad y Mejoramiento Universitario Ingeniero Christian Leonardo Mancilla Méndez y la Líder Nacional de Calidad Oliva Andrea Ortiz Ardila, el cual fue presentado en el Comité del SIG- MECI 06-12-17 para su valoración, la planificación de los cambios, información recopilada a través de la matriz PCI y POAM la cual se socializó con los líderes del proceso y líderes del procedimiento estableciendo debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas para ingresar en SSAM una vez se tengan consolidados. Al preguntar en cuanto a los requisitos de la transición de la norma ISO 9001:2015 a las partes interesadas que se abordan en el proceso C2, los auditados responden, se definen quiénes son las partes interesadas (entidades privadas, entidades gubernamentales y funcionarios) a las cuales se les entrega el servicio, en el cronograma de trabajo articulado con el líder estratégico de gestión del proceso, y los líderes de procedimiento, el cual se incluirá en la próxima versión del Manual del SIG. Con los insumos de la matriz PCI y POAM se está trabajando con la Oficina de Control Interno con el fin de tratar lo relacionado con la Administración del Riesgo por proceso para el 2018, en el módulo de gestión del riesgo del SSAM, una vez terminado este proceso, Control Interno con la GCMU determinará la ruta a seguir.

[Handwritten signature]

		PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	
FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA		CÓDIGO: F-3-5-5	VERSION: 3-09-05-2018
		PÁGINAS:	4 de 15

Procedimiento P-2-1 CONTROL DOCUMENTAL Y OPERACIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Al preguntar cómo se establece la aprobación, emisión, modificación o anulación de un procedimiento, a la cual la auditada Gloria Páez responde: que se inicia con la solicitud de actualización por parte del líder de procedimiento, se comunica con el LEG, se recibe en la GCMU, se realiza la revisión para la cual debe adjuntar el formato F-2-1-1 y se aprueba por parte del Gerente de Calidad y Mejoramiento Universitario.

Se verifica la trazabilidad de la actualización del procedimiento Contratación de Apoyo a la Gestión P-5-5 4-18-05-2018: el 16 de mayo del 2018 se realiza la solicitud, el 18 de mayo del 2018 una vez aprobada la actualización es estandarizado en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD -SIG- y se realiza la socialización mediante circular 610.025 el día 29 mayo del 2018 por parte del líder del procedimiento.

Se verifica la trazabilidad de la actualización del procedimiento Atención al Usuario P-3-8 4-25-05-2018: se realiza la solicitud el 21 de mayo del 2018, según correo de Milena Medina destinado al correo de la GCMU, una vez aprobada la actualización es estandarizado en el Sistema Integrado de Gestión -SIG de la Universidad (25 de mayo del 2018), pero a la fecha de la auditoría del procedimiento P-2-1 no se había realizado la socialización a la comunidad Unadista.

Al preguntar a los auditados sobre el indicador del proceso se verifica el segundo semestre del 2017 evidenciando un total de solicitudes de 103 así: modificación 61, emisión 21 y anulación 21.

F. X
21

 UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
		VERSIÓN: 3-09-05-2018
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	PAGINAS: 5 de 15

Cédula: 52529200 Nombres: Oliva Andrea Apellidos: Ortiz Ardila Correo: Institucional: oliva.ortiz@unad.edu.co Numero Extensión: 8017 Sede: Sede Nacional Coad. José Celestino Mutis (OCM) Unidad: Gerencia de Calidad y Mejoramiento Universitario (GCMU) Equipo Funcional: Gerencia de Calidad y Mejoramiento Continuo (OCMC)	Descripción: Durante el primer semestre de 2017 se atendieron 67 solicitudes discriminadas así: - Caracterizaciones: 2 modificaciones - Procesos y procedimientos: 7 modificaciones - Instructivos: 16 modificaciones; 8 Emisiones - Formatos: modificaciones 27; emisiones 5; anulaciones 7. Indicador: Solicitudes gestionadas / Solicitudes recibidas Valor del Indicador: 67 / 67 100% Fecha de Inicio: 2017-01-16 0:00:00 Fecha de Fin: 2017-07-01 0:59:59 Porcentaje de Avance: 100% Estado: Aceptado	Fecha: 2017-07-12 10:24:48 Descripción: Muestra revisiones documentales Fecha: 2017-07-12 10:24:48 Descripción: Publicaciones documentales Fecha: 2017-07-12 10:24:48 Descripción: Reporte solicitudes atendidas
Cédula: 52529200 Nombres: Oliva Andrea Apellidos: Ortiz Ardila Correo: Institucional: oliva.ortiz@unad.edu.co Numero Extensión: 8017 Sede: Sede Nacional Coad. José Celestino Mutis (OCM) Unidad: Gerencia de Calidad y Mejoramiento Universitario (GCMU) Equipo Funcional: Gerencia de Calidad y Mejoramiento Continuo (OCMC)	Descripción: Durante el segundo semestre de 2017 se gestionó un total de 103 solicitudes de estandarización en el SIG, tales como emisión, modificación y eliminación, las cuales fueron revisadas conforme a lo establecido en el procedimiento de Control documental y operacional del SIG. Modificación 61: Emisión 21: Anulación 21 Indicador: Solicitudes gestionadas / Solicitudes recibidas Valor del Indicador: 103 / 103 100% Fecha de Inicio: 2017-07-03 0:00:00 Fecha de Fin: 2017-12-29 23:59:59 Porcentaje de Avance: 0% Estado: No Aceptado	Fecha: 2018-04-13 11:04:56 Descripción: Listado actualizaciones documentales Fecha: 2018-04-13 11:04:56 Descripción: Muestra de revisiones documentales para estandarización

Procedimiento P-2-2 GESTIÓN DOCUMENTAL.

Al preguntar por el procedimiento cuenta con 8 pasos: se informa por parte de los auditados que se procede de acuerdo y de conformidad con la Ley General de Archivos 594 de 2000, Resoluciones internas, circulares, cronogramas reflejados en los expedientes de archivo y las tablas de retención aprobadas desde el 2001.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		
FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORIAS INTEGRALES		
CODIGO:	F-3-5-5	
VERSION:	3-09-05-2018	
PAGINAS:	6 de 15	

La custodia la realiza cada centro y las transferencias primarias y secundarias, conservación de la información de acuerdo a los instructivos I-2-2-1, la preservación a largo plazo con la microfilmación de la información se está en proceso de certificación de la digitalización, en este momento se realiza de acuerdo a la ley 52 del año 1950 como mecanismo de probatorio alojada y se cuenta con una máquina de microfilmación que convierte el rollo análogo a digital, de esta forma se cumple con el objetivo del procedimiento.

FT
Dora

W

 UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA		CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES		VERSIÓN: 3-09-05-2018
			PÁGINAS: 7 de 15

Periodo	ZAO	ZCAR	ZCBC	ZCBO Y	ZCOR I	ZOCC	ZCSU R	ZSUR	JCM	NUMERAD OR: Total de transfe renci as document ales realizadas oportuna mente	DENOMINA DOR: Total de transfe renci as planeadas	Comportam ento General	Meta del indicador	Logro con respecto a la Meta del indicador	Análisis situacional
Diciembre - 2017	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	205	205	100,0%	100,0%	Nivel superior de calificación (100%)	Análisis Final: Teniendo en cuenta el cumplimiento de las transferencias documentales al 100% en las Zonas, Centros a Nivel Nacional y Unidades de la Sede Nacional JCM, se evidencia un cumplimiento satisfactorio o de nivel superior. Este es un reporte de indicador a Enero 30 de 2018; es de aclarar que este indicador es anual y la información presentada es a corte de diciembre 30 de 2017. Estas transferencias han sido ejecutadas es a corte de 30 de Diciembre de 2017, correspondiente a las unidades de la Sede Nacional JCM, así las cosas las Zonas tienen fecha de ejecución de sus cronogramas a partir del mes de Junio de 2017, de acuerdo a la programación de fechas de vencimiento de

Alcorno
17

[Signature]



Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA

PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORIAS INTEGRALES

CÓDIGO:

F-3-5-5

VERSIÓN:

3-09-05-2018

PÁGINAS:

8 de 15

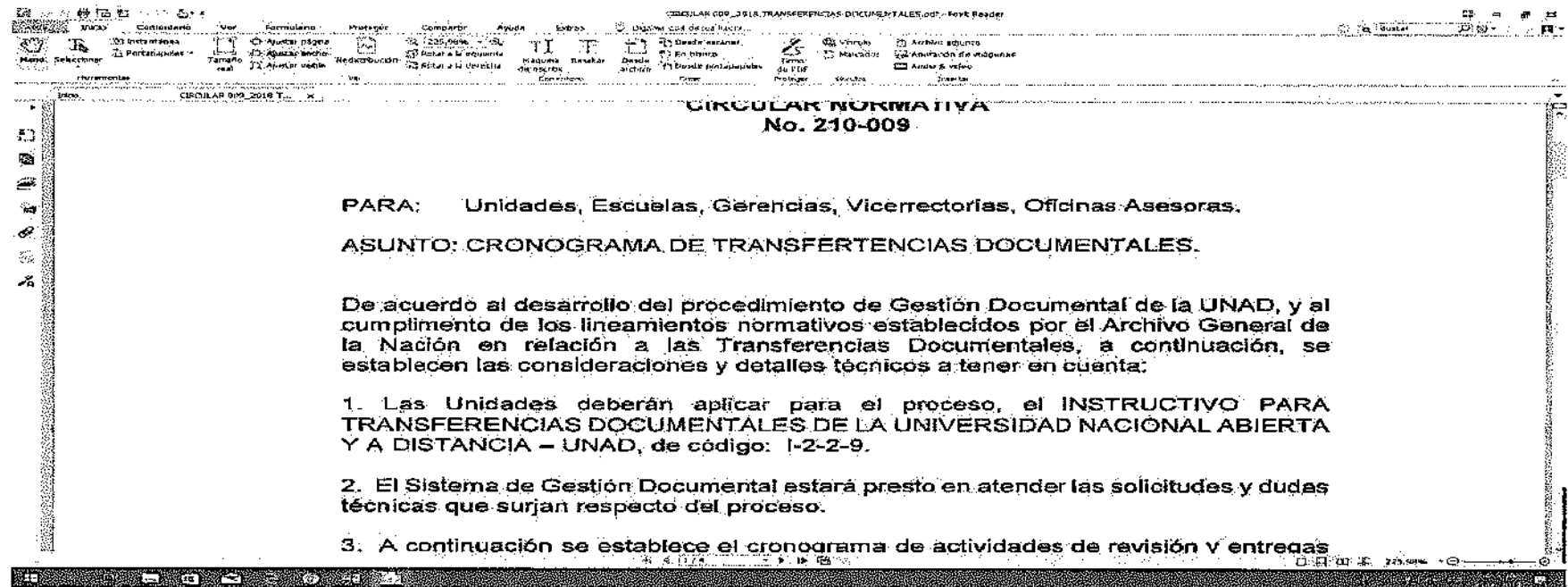
contratación del personal
académico y
administrativo. Estado
en un 100% de acuerdo a
la programación /
ejecución a la fecha 30
de enero de 2018.

Al preguntar ¿dónde se encuentra la información documentada que permite dar cumplimiento al alcance del procedimiento? (cumplimiento 8 pasos de la gestión documental), manifiestan que se está dando cumplimiento a la resolución No. 4375 del 9 de julio del 2013 que establece el reglamento de gestión documental de la UNAD, procedimiento, formatos, instructivos, circulares internas.

Al Indagar a los auditados ¿cómo aseguran que la información documentada esté protegida adecuadamente contra pérdida de confidencialidad y uso inadecuado?, se procede de acuerdo a la Resolución N° 4375 del 9 de julio del 2013 que reglamenta la gestión documental de la UNAD (finalidad, afinidad y la pertinencia que se realiza frente a la información solicitada), quienes realiza el control de esta actividad son Lillianet Alvarez Caviedes y Oscar Julián Herrera.

 Universidad Nacional Abierta y a Distancia	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 3-09-05-2018
		PÁGINAS: 9 de 15

Al preguntar sobre el cronograma de transferencia documental, se informa por parte del auditado que se elaboró circular 210-009 09 de Marzo del 2018 donde se informa las fechas por Unidades de la transferencia documental, igualmente se verifica el cronograma establecido para el 2017 de acuerdo a la circular No. 210-015 de mayo 22 del 2017, la cual se cumplió el 100%, se toma una muestra y se evidencia el acta de entrega de la Oficina de Adquisiciones e Inventarios código 604 y las series transferidas de acuerdo a la tabla de retención documental.



**CIRCULAR NORMATIVA
No. 210-009**

PARA: Unidades, Escuelas, Gerencias, Vicerrectorías, Oficinas Asesoras.

ASUNTO: CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

De acuerdo al desarrollo del procedimiento de Gestión Documental de la UNAD, y al cumplimiento de los lineamientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación en relación a las Transferencias Documentales, a continuación, se establecen las consideraciones y detalles técnicos a tener en cuenta:

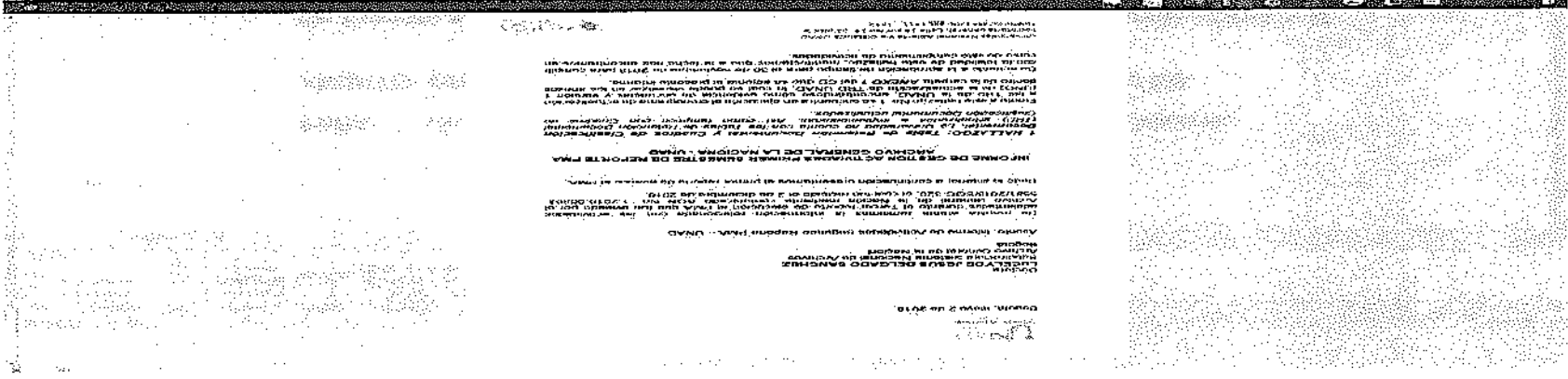
1. Las Unidades deberán aplicar para el proceso, el INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD, de código: I-2-2-9.
2. El Sistema de Gestión Documental estará presto en atender las solicitudes y dudas técnicas que surjan respecto del proceso.
3. A continuación se establece el cronograma de actividades de revisión y entregas

Handwritten signature and date:
1-7

			PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	
FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA		CÓDIGO:	VERSION:	PÁGINAS:
F-3-5-5		3-09-05-2018	10 de 15	

De la auditoría realizada por el AGN y de los hallazgos generados en la vigencia 2016- 2017 ¿qué mejoras se han implementado al respecto y donde se encuentran las evidencias?

Se observó que se radicó el segundo informe de compromisos con fecha mayo 2 de 2018 con el asunto: Informe de Actividades Segundo Reporte PMA – UNAD y las evidencias reposan en la Secretaría General.



Procedimiento: P-2-6 gestión de la información del estudiante, atiende la auditoría Jorge Mario Medina Martín.

Se le pregunta al auditado acerca de los controles que se tienen para salvaguardar la información propiedad de los estudiantes.

El auditado responde que se entrega la documentación en físico en los centros, el estudiante de pregrado carga en forma digital 4 documentos: acta de grado, diploma, cedula e ICFES, los de postgrado suben a la aplicación: acta de grado, diploma de profesional, cedula y se verifican desde registro y control que la documentación física correspondan a lo que está cargado en el sistema, se realizan revisiones selectivas y se verifican en los centros que la información a salvaguardar este correctamente almacenada. Esta información se salvaguarda mediante Backup periódico.

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 3-09-05-2018
		PÁGINAS: 11 de 15

Al preguntar qué controles se tienen establecidos en el cargue de notas en el sistema E-Dunat: el auditado responde que está articulado a la parte academia PTI, registro y control realiza una sincronización con la parte Académica y realizan el cargue en el sistema. Posteriormente se verificó los Formatos respectivos.

F-2-6-5 formato de constancia de buena conducta.

Al preguntar si se han presentado salidas no conformes en el cargue de las notas, a lo cual el auditado responde, que salidas no conformes no se han presentado.

Se tomó una muestra aleatoria de tres programas: Psicología, Especialización en Gestión Pública y la Maestría en Gestión de Tecnología de la Información para verificar que tuvieran el cargue del 75% y 25% para el primer periodo académico de 2017-01

Eduar Asdrubal Ferrucho español CC # 7182936 programa Psicología Resolución 3443 centro Yopal 2017 I PERIODO 16-01 se evidencia cargue del 75% y 25% de las notas sin presentar novedad.

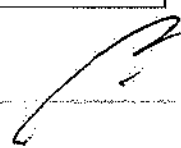
Posgrado:

Félix Edgar Buitrago Rodríguez identificado con CC # 5.712.023 programa Especialización en Gestión Pública, resolución 07817 centro Yopal de periodo 2017 I PERIODO 16-01 se evidencia cargue del 75% y 25% de las notas sin presentar novedad.

José Alfredo Miguel Altamar CC # 6.566.794 centro Leticia programa Actual: Maestría en Gestión de Tecnología de la Información Periodo 2017 I PERIODO 16-01 se evidencia cargue del 75% y 25% de las notas sin presentar novedad.

Procedimiento P-2-7 servicios de apoyo al aprendizaje y la investigación: Atiende la auditoría líder del procedimiento Jorge Alberto Ortiz y Milena Esmeralda Medina Cárdenas LEG del proceso.

Al preguntar al auditado ¿qué herramientas y estrategias se utilizan para el cumplimiento del objetivo descrito en el procedimiento?, el auditado responde que las herramientas son las Capacitaciones, videos tutoriales, el portal de la UNAD, correo, link, que se realiza tanto en la sede nacional como en las zonas.



FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORIAS INTEGRALES		
CODIGO:	F-3-5-5	VERSION: 3-09-05-2018
PÁGINAS:	12 de 15	

Al preguntar al auditado: Cuáles son las condiciones de prestación de servicios y qué puntos de control se tienen establecidos en el procedimiento, el auditado responde que los puntos de control aplican de acuerdo a las necesidades de las Escuelas y se realiza por medio de una solicitud verbal, solicitud en línea o una carta y se procede a dar respuesta al respecto.

A la pregunta que medición o seguimiento asociado existe en este procedimiento, el auditado responde que es interno de acuerdo al plan operativo, una de las metas que se tienen es ampliar los servicios electrónicos, incrementar la mayor usabilidad y optimizar el servicio, que corresponde a la OP 6 "Innovación tecnológica proyecto, vigencia 2015- 2019".

Se tiene un CDP para "Renovación de base datos" de marzo 2018 y se ha cumplido con el 50% de la meta teniendo en cuenta que va hasta 2019.

La compra para la renovación de la base de datos se ha ejecutado el 30% y el 70% no se ha ejecutado por la ley de garantías y por exclusividad.

Al preguntar si el procedimiento está asociado a algún riesgo para su mitigación o eliminación?, el auditado responde que el riesgo 2387 que corresponde a la desinformación o desconocimiento del usuario al momento de utilizar las bases de datos que posee la biblioteca como recursos de formación académica e investigativa de la UNAD. Forma de mitigar con capacitaciones periódicas.

Procedimiento P-2-11 Medios y mediaciones comunicacionales. Atiende la auditoría líder del procedimiento Carlos Alberto Lineros Gonzalez, Ciro Alexander Rodríguez Fernández y Milena Esmeralda Medina Cárdenas LEG del proceso.

Al preguntar que controles se tienen establecidos en el procedimiento, los auditados responden: La solicitud, y la verificación de cumplimiento (solicitud, revisión, respuesta de si aplica o no prestar el servicio) se tiene en cuenta la aplicación del Manual de Identidad Institucional (logos, colores, otros aspectos) , Solicitud, formato, instructivo drive donde se lleva un control de los consecutivos, se tomaron dos muestras, la solicitud consecutiva 10 y 12.

¿Qué estrategias se tienen establecidas para el logro del alcance, propuesto en el procedimiento? El auditado responde, las estrategias que se tienen son el Noticiero científico y cultural y la alianza ATI, se evidenció con el acto administrativo.

¿Cómo aseguran que la información almacenada esté protegida contra pérdida y uso inadecuado? El auditado responde que la información se protege por medio de Drive, youtube y CD los cuales son custodiados por el funcionario Carlos Deal.

 UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 3-09-05-2018
		PÁGINAS: 13 de 15

Riesgo asociado a procedimiento: Código 2389 que corresponde a la insuficiencia en la capacidad de almacenamiento y administración de medios audiovisuales, su mitigación: tiene periodicidad semestral, seguimiento a diciembre de 2017, su evidencia se cargó el 10 de octubre 2017. Y para el primer semestre de 2018 la evidencia se cargó el 02 de abril 2018.

Mitigación y controles: sistematización y gestión de espacios de almacenamiento.

III. CONCLUSIONES DE AUDITORÍA:

13. Hallazgos de auditoría: Registre la información solicitada de: No Conformidad Mayor (NCM), No Conformidad menor (NCm), No Conformidad Real (NCR), No Conformidad Potencial (NCP), de conformidad con el procedimiento de Auditorías Integrales.

Centro o lugar auditado	Proceso(s) y/o procedimiento(s) auditado(s)	Tipo de Hallazgo: No Conformidad Mayor (NCM), No Conformidad menor (NCm), No Conformidad Real (NCR), No Conformidad Potencial (NCP)	Numeral y literal de la Norma o requisito implicado en el hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: (¿Qué se incumplió? ¿Cómo se incumplió? ¿Cuándo se incumplió? ¿Dónde se incumplió?)	¿Es un hallazgo reincidente de auditorías pasadas?	Documento o registro evidencia del hallazgo
		N.A				

 Universidad Nacional Abierta y a Distancia		PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORIAS INTEGRALES	
FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA		PAGINAS: 14 de 15	
CÓDIGO:	F-3-5-5	VERSION:	3-09-05-2018

14 ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR: - Registre en este espacio las Oportunidades de Mejora generadas en el desarrollo del ejercicio auditor. En segundo lugar, registre en la respectiva sección las Observaciones determinadas en el mencionado ejercicio auditor. Estas no se consideren incumplimientos de Norma o de Estándar, pero podrían llegar a constituirse en ello(s), no deben redactarse como tales incumplimientos a los requisitos de estos documentos. Para el tratamiento de las Observaciones de auditoría a las cuales se haya determinado que no ameritan acciones a emprender se debe(n) remitir al correo gerencia.calidad@unad.edu.co el(los) formato(s) debidamente diligenciado(s).

- En tercer lugar, registre a continuación las recomendaciones y/o sugerencias derivadas de la auditoría interna realizada, de haber lugar a ello.

- Por último, registre en este espacio aquellos aspectos importantes a tener en cuenta por parte del auditor interno designado para la próxima auditoría.

14.1 OPORTUNIDADES DE MEJORA:

14.2 OBSERVACIONES:

14.3 RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS:

Procedimiento P-2-1 Control documental y operacional del sistema integrado de gestión.

SUGERENCIA:

Articular con el LEG del proceso, la validación y pertinencia de la normatividad ante Secretaría General cuando se aborda las actualizaciones y emisiones de los procedimientos, dado que estos, metodológicamente, abordan una sección relacionada con la normatividad que les atañe a los mismos.

FC

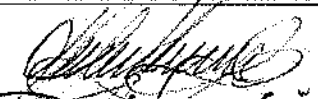
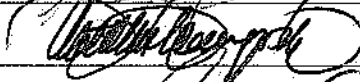
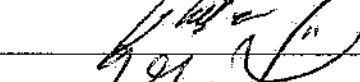
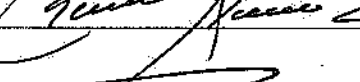
	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 3-09-05-2018
		PÁGINAS: 15 de 15

14.4 ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO AUDITOR POSTERIOR:

FORTALEZAS

Procedimiento **P-2-7 servicios de apoyo al aprendizaje y la investigación**, acceso rápido desde el campus virtual a los recursos de la biblioteca.

Procedimiento **P-2-11 Medios y mediaciones comunicacionales**, control en cada una de las actividades de acuerdo al instructivos y formatos establecidos (solicitud, revisión, respuesta de si aplica o no prestar el servicio) y custodia de la información.

NOMBRE COMPLETO	RESPONSABILIDAD	FIRMA
HERNÁN ALONSO CABRALES MUÑOZ	AUDITOR LÍDER	
CONSTANZA VENEGAS	(si es informe In Situ) Director(a) Auditado(a) / Líder Procedimiento 1 (si es informe Consolidado)	
CHRISTIAN MANCILLA M	Líder Procedimiento 2 (si es informe Consolidado)	
LEONARDO YUNDA	Líder Procedimiento 3 (si es informe Consolidado)	
RAFAEL ANTONIO RAMIREZ	Líder Procedimiento 4 (si es informe Consolidado)	

10. 11. 1918

1. 1. 1919

2.

3.