|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO** | | **UNIDAD ORGANIZACIONAL/ FACULTAD/OEC** |
|  | |  |
| **EQUIPO AUDITOR** | | |
| **AUDITOR LIDER** |  | |
| **AUDITOR(ES)** |  | |
| **EXPERTO(S) TÉCNICO(S)** |  | |
| **AUDITOR OBSERVADOR(ES)** |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **CARGO** | **FECHA APERTURA** | **FECHA CIERRE** |
|  |  |
| **FIRMA** | **FIRMA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Reunión de Apertura** (Seleccione los elementos a tener en cuenta en la reunión de apertura) | **Reunión de cierre** (Seleccione los elementos a tener en cuenta en la reunión de cierre) |
| * Presentar los participantes (equipo auditor y representante del proceso). * Agradecer atender la auditoría. * Confirmar el plan de Auditoría. * Confirmar los canales de comunicación (del proceso y del equipo es el Auditor Líder). * Confirmar disponibilidad de los recursos y logística necesarios para el equipo auditor * Confirmar la confidencialidad de la auditoría. * Confirmar los procedimientos de emergencia y seguridad si es necesario. * Confirmar el método para la presentación de la información, incluyendo la categorización de los hallazgos de la auditoría No Conformidad – Oportunidades de mejora. * Informar sobre las condiciones bajo las cuales la auditoría puede darse por terminada prematuramente. * Confirmar la responsabilidad de controlar la ejecución del plan de auditoría por parte del Equipo Auditor. * Comunicar que el método empleado en la auditoría es el muestreo de información por lo que existe un elemento de incertidumbre. * Ratificar el idioma a utilizar. * Confirmar que durante la auditoría se mantendrá informado al usuario sobre el progreso o cualquier inconveniente de la misma. * Solicitar la colaboración de los funcionarios en las horas previstas planificadas, si se requiere un cambio se debe avisar con anticipación. | * Conclusiones de la auditoría, incluyendo las fortalezas y recomendaciones. * Comunicación de las no conformidades reportadas en la auditoría y el término para registrarlas en el plan de mejoramiento (15 días). * Informar al proceso que las evidencias de auditoría corresponden a un muestreo con un nivel de incertidumbre. * El tratamiento de las no conformidades. * Las actividades posteriores a la auditoría. * La información acerca de algún tipo de apelación con respecto a las NC con el sistema integral de gestión. |