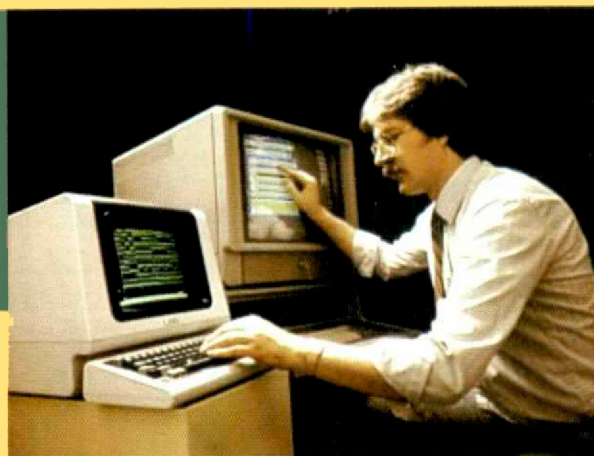




**SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE**

**SISTEMA DE AUDITORIA
PARA EL PROCESO
DE EVALUCION Y CERTIFICACION
CON BASE EN NORMAS
DE COMPETENCIA LABORAL**



**SISTEMA NACIONAL
DE FORMACION PARA EL TRABAJO**



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

DIRECCION GENERAL

DIRECCION DEL SISTEMA
NACIONAL DE FORMACION
PROFESIONAL



SISTEMA NACIONAL
DE FORMACION
PARA EL TRABAJO

SISTEMA DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL

DOCUMENTO GUIA

Bogotá, D.C. Diciembre 2001

 DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO SISTEMA DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL	Versión Revisada Diciembre de 2001 Página 2 de 22
--	--	--

CONTENIDO

I.	INTRODUCCION	3
II.	OBJETIVO DEL SISTEMA DE AUDITORIA	4
III.	COMPONENTES DEL SISTEMA.	4
IV.	EL PROCESO GENERAL DE AUDITORIA	6
V.	ACCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA	7
VI.	ACCIONES DE LA AUDITORIA EXTERNA	9
VII.	LISTAS DE CHEQUEO	10
	ASPECTOS CLAVES A VERIFICAR POR LOS AUDITORES INTERNOS	11
	ASPECTOS CLAVES A VERIFICAR POR LOS AUDITORES DE LOS ORGANISMOS CERTIFICADORES (AUDITORES EXTERNOS)	20

ANEXOS

FORMATO INFORME DE AUDITORIA INTERNA
FORMATO SOLICITUD DE ACCION CORRECTIVA

SISTEMA DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL

I. INTRODUCCION

Este documento es complementario al Manual de Evaluación y Certificación con Base en Normas de Competencia Laboral, elaborado también por la División de Aprendizaje y Reconocimiento de la Dirección del Sistema Nacional de Formación Profesional del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, y en él se presenta el marco general del Sistema de Auditoría para procesos de evaluación y certificación de trabajadores.

Para el efecto, el documento recoge los resultados de la sistematización de las experiencias que al respecto se tuvieron en el desarrollo del Proyecto Piloto de Evaluación, Formación y Certificación, adelantado con empresas de diversos sectores productivos en el transcurso del año 2000, bajo el liderazgo y la orientación de la citada Dirección del Sistema, proyecto mediante el cual se validaron las metodologías e instrumentos diseñados por la misma, para la implementación del Modelo EFC (Evaluación, Formación y Certificación con base en Normas de Competencia Laboral).

El documento está dirigido a los entes Evaluadores, a los Organismos Certificadores de Personas y a los Auditores de cada uno de ellos.

	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO SISTEMA DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL	Versión Revisada Diciembre de 2001 Página 5 de 22
---	--	--

Como puede verse en el diagrama, los componentes del Sistema, son:

1. La **Auditoría Interna**, la cual se propone para entes jurídicos calificados como evaluadores, es ejercida por los Auditores Internos de estos, a los procesos de evaluación de las competencias laborales de los trabajadores aspirantes a ser certificados con base en Normas o Titulaciones de Competencia Laboral.

Los Auditores Internos son personas formadas en Auditoría a procesos de evaluación de competencias laborales, nominadas por los entes evaluadores, preferiblemente con experiencia o conocimientos en el área ocupacional o de desempeño en que se evalúen los trabajadores.

La Auditoría Interna debe ser ejercida durante todo el desarrollo del proceso, y su objetivo es verificar el cumplimiento de la metodología y de los procedimientos establecidos y la transparencia y objetividad de las actuaciones de los evaluadores.

Las acciones de verificación de los Auditores Internos se efectúan tanto sobre el proceso como sobre los portafolios o carpetas que contienen la documentación de cada uno de los candidatos, mediante la aplicación de listas de verificación previamente elaboradas por el Auditor, y de acuerdo con el plan detallado que éste elabore antes del comienzo de los procesos de evaluación.

2. La **Auditoría Externa**, ejercida por Auditores de los Organismos Certificadores de competencias laborales, sobre los informes y registros de las auditorías internas, y con acciones de verificación sobre los procesos de evaluación adelantados en los entes evaluadores. Como en el caso de las auditorías internas, se efectúa mediante la aplicación de listas de verificación previamente elaboradas por el Auditor y de acuerdo con el plan detallado que este elabore.

 DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO SISTEMA DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL	Versión Revisada Diciembre de 2001 Página 6 de 22
---	--	--

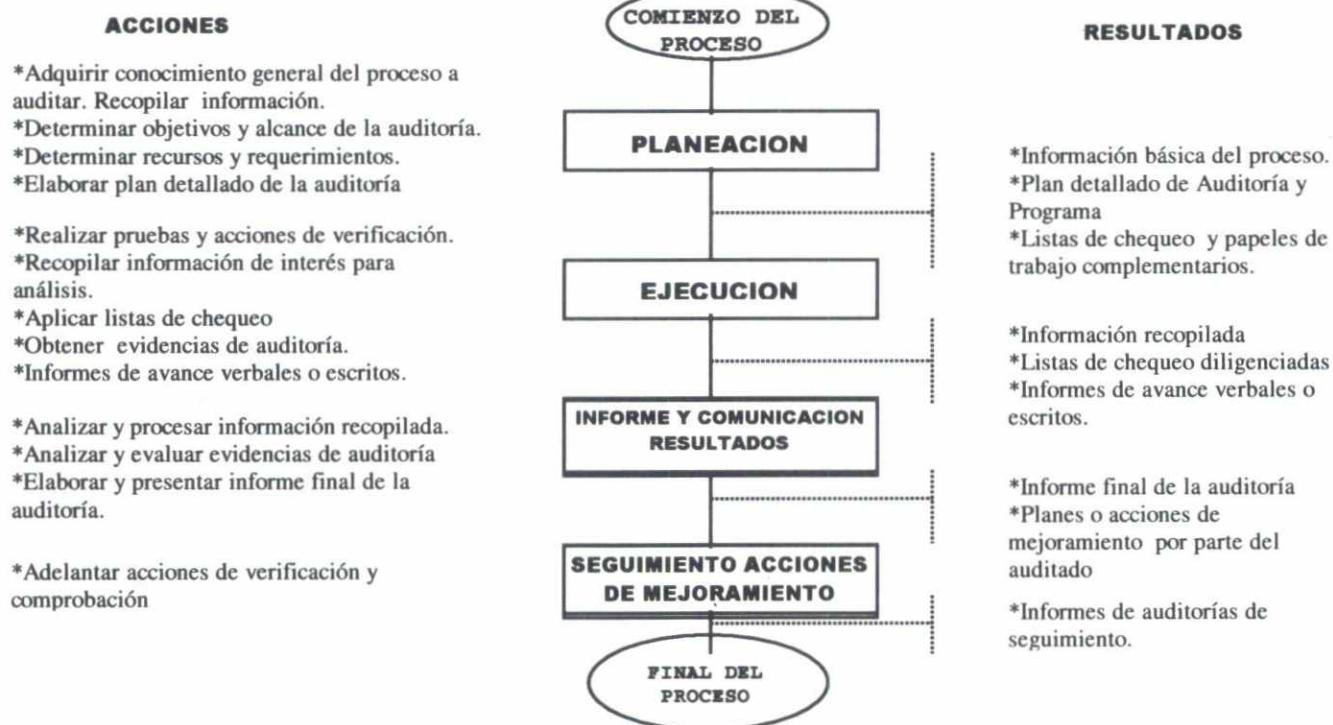
Los Auditores externos son funcionarios de los Organismos Certificadores, o reconocidos por ellos, formados en Auditoría a procesos de evaluación de competencias laborales y que cumplen los demás requisitos establecidos por cada Organismo.

Con base en el informe de los Auditores Externos, los Organismos Certificadores expiden los respectivos Certificados de Competencia Laboral, a los trabajadores evaluados.

IV. EL PROCESO GENERAL DE AUDITORIA

Las acciones de auditoría de cada uno de los componentes del Sistema, deben ser desarrolladas siguiendo las cuatro fases básicas del proceso general de auditoría. En el siguiente diagrama se sintetizan dichas fases, así como las acciones a realizar y los resultados esperados en cada una de ellas.

PROCESO GENERAL DE AUDITORÍA.



 DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO SISTEMA DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL	Versión Revisada Diciembre de 2001 Página 7 de 22
--	--	--

En todos los casos, deberán seguirse los procedimientos y técnicas de auditoría de aceptación general y, en particular, los principios, criterios y procedimientos establecidos en la Norma ISO 10011-1, para las auditorías de Sistemas de Gestión de la Calidad.

En este documento se señalan los aspectos claves objeto de verificación, que deben ser tenidos en cuenta por los auditores para la realización de sus acciones y la elaboración de las respectivas listas de chequeo.

V. ACCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA

El objeto de las acciones de la Auditoría Interna en los entes evaluadores, son todas y cada una de las etapas del proceso de evaluación que se adelanta a los trabajadores que buscan ser certificados. Dichas etapas son:

- *Inscripción*
- *Valoración y Aceptación de Evidencias Previas*
- *Elaboración Plan de Recolección de Evidencias*
- *Recolección de Evidencias*
- *Evaluación de Evidencias*
- *Juicio de Competencia Laboral.*

En todos los casos, las verificaciones de los Auditores Internos se orientan, primordialmente a:

- El cumplimiento de los procedimientos establecidos en la metodología del proceso de Evaluación.
- La correcta utilización de los instrumentos diseñados para el proceso.
- La transparencia y objetividad del proceso.
- La validez de los juicios de competencia laboral emitidos por los evaluadores.

 DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO SISTEMA DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL	Versión Revisada Diciembre de 2001 Página 8 de 22
---	---	---

Para los anteriores efectos, los auditores internos adelantan acciones de verificación durante todo el desarrollo del proceso, informando al evaluador y al coordinador sobre las desviaciones, no conformidades y situaciones irregulares encontradas, con el fin de que se apliquen de inmediato las acciones correctivas del caso. Para ello deberán hacer uso del formato **SOLICITUD DE ACCION CORRECTIVA**, u otro similar, con base en el cual ejercerán control a la ejecución de dichas acciones.

Informes de la Auditoría Interna

El Auditor Interno concerta con el Organismo Certificador el número de informes que deberá presentar y el momento de cada uno de ellos.

En los informes se presentan los resultados de los exámenes o verificaciones que realicen los auditores, tanto sobre el proceso como sobre el 100% de los portafolios de los candidatos, para lo cual utilizarán listas de chequeo previamente elaboradas. En este documento se señalan los aspectos claves, para cada caso, que deben ser considerados por los auditores para la elaboración de las listas de chequeo o verificación, y que se espera les sirvan de guía para su labor.

Para la presentación de los informes se sugiere la utilización del formato que se adjunta a este documento. Cualquier otro formato que se utilice, debe contener, como mínimo, la información considerada en él.

Los informes son puestos en conocimiento de los evaluadores quienes, en caso de solicitudes de acciones correctivas presentadas por el auditor, deberán tomar las medidas a que hubiere lugar para subsanar las desviaciones, situaciones irregulares o no conformidades señaladas.

Copia de los informes será remitida al Organismo Certificador correspondiente.

	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO SISTEMA DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL	Versión Revisada Diciembre de 2001 Página 9 de 22
---	--	--

VI. ACCIONES DE LA AUDITORIA EXTERNA

Las acciones de los auditores externos se orientan principalmente a verificar la calidad, objetividad y transparencia de los procesos de auditoría interna que tienen lugar en las empresas y entidades evaluadoras, sobre los procesos de evaluación, con el fin de confirmar la confiabilidad de dichos procesos y de los juicios de competencia que emiten los evaluadores, para proceder, con base en los resultados de tales verificaciones, a conceptuar sobre la viabilidad del otorgamiento de los certificados de Competencia Laboral, por parte del Organismo Certificador.

Son objeto de las verificaciones de los auditores externos, ante todo, los informes y registros de los auditores internos y los portafolios de los candidatos en proceso de evaluación; deberán, sin embargo, efectuar pruebas y verificaciones durante el desarrollo de los procesos de evaluación, con el fin de verificar su conformidad con la metodología y los procedimientos establecidos.

Los Organismos Certificadores establecerán los criterios y determinarán los parámetros para las verificaciones, de acuerdo con sus políticas internas y sus propios procedimientos de auditoría.

Para las acciones de la Auditoría Externa, se señalan en este documento los aspectos claves a verificar, los cuales deben ser incluidos en las listas de chequeo que elaboren autónomamente los Auditores.

En todos los casos, los Organismos Certificadores deben concertar con los entes evaluadores, la intervención que tendrán durante los procesos de evaluación, la cual debe quedar plasmada en un plan que especifique claramente actividades, entre las que deben resaltarse las auditorías, objetivos, alcances, fechas, horas, responsables, documentos de referencia, programación de reuniones, e informes que se producirán.

 DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO SISTEMA DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL	Versión Revisada Diciembre de 2001 Página 10 de 22
---	---	--

La ejecución de las auditorías debe llevarse a cabo siguiendo los lineamientos establecidos por la Norma ISO 10011-1.

Informes de las intervenciones de los Organismos Certificadores.

Están sujetos a lo acordado con los entes evaluadores y consisten en informes preliminares o de avance, informes finales y solicitudes de acciones correctivas. Su elaboración y presentación depende de las políticas y procedimientos establecidos por cada Organismo Certificador.

Los informes finales de las acciones de auditoría, aunque sean hechos siguiendo los modelos propios de cada organismo, deben ***especificar claramente*** los nombres de los trabajadores a certificar, el documento de identidad, las Normas y Titulaciones de Competencia Laboral en que se certificará cada uno, así como aquellas en las que no es viable la certificación, con las observaciones de las ***No Conformidades*** correspondientes; igualmente debe aparecer el concepto del Auditor sobre ***la calidad, transparencia y objetividad del proceso de evaluación*** adelantado por el ente evaluador, con las observaciones pertinentes.

La distribución del informe del Auditor Externo, se hará de acuerdo con las políticas del Organismo Certificador y con lo acordado con el cliente.

VII. LISTAS DE CHEQUEO

Las **Listas de Chequeo** o de **Verificación**, son instrumentos preparados por los auditores, previamente a las acciones de auditoría. Su finalidad es facilitar su trabajo, al señalar los aspectos claves que deben ser objeto de examen o verificación. Con la aplicación de las listas de chequeo se logra desarrollar las auditorías de una manera ordenada y sistemática, acrecentándose, en consecuencia, su efectividad. Mediante ellas se identifican los **Hallazgos** o **No Conformidades**, los que serán el insumo principal para las solicitudes de Acción Correctiva y la elaboración de los informes de auditoría.

 DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO SISTEMA DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL	Versión Revisada Diciembre de 2001 Página 11 de 22
--	--	---

El presente documento incluye los aspectos claves objeto de verificación, tanto para las acciones de la Auditoría Interna, como para la adelantadas por los Organismos Certificadores (Auditoría Externa). Estos aspectos claves señalados, deben ser complementados en las listas de chequeo o verificación elaboradas por los auditores, con aquellos otros que estos consideren necesarios para el logro de los objetivos de las auditorías.

ASPECTOS CLAVES A VERIFICAR POR LOS AUDITORES INTERNOS

I. ALISTAMIENTO EN LOS ENTES EVALUADORES.

Verificar la existencia de :

1. Una organización definida para el proceso de evaluación.
2. Asignación de responsabilidades (Administrativas, operativas y de apoyo) para el proceso.
3. Asignación de recursos económicos, físicos, técnicos y tecnológicos.
4. Plan para el desarrollo del proceso, con metas, responsables y cronograma.
5. Evaluadores idóneos y debidamente formados en la metodología del proceso de evaluación con base en Normas de Competencia Laboral. En un futuro, debidamente certificados en evaluación con base en Normas de Competencia Laboral.
6. Titulaciones y Normas vigentes, debidamente validadas y aprobadas por organismo pertinente.

II. PROCESO DE EVALUACIÓN

A. ASPECTOS GENERALES.

Verificar que:

 DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO SISTEMA DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL	Versión Revisada Diciembre de 2001 Página 12 de 22
---	---	--

1. Se hayan dispuesto portafolios o carpetas para cada uno de los candidatos al proceso de evaluación, debidamente rotulados y con separadores para los distintos grupos de documentos correspondientes a cada una de las etapas del proceso.
2. Se haya dispuesto un sitio debidamente resguardado para el archivo de los portafolios de los candidatos o de las copias de los mismos.
3. Se ejecuten, en el orden establecido, todas y cada una de las etapas definidas en la metodología.
4. Se utilicen y diligencien adecuadamente los instrumentos diseñados para cada una de las etapas.
5. Se tomen las medidas pertinentes para atender las solicitudes de acciones correctivas presentadas en las acciones de auditoría.

B. ASPECTOS ESPECÍFICOS.

ETAPAS	VERIFICAR QUE:
INSCRIPCION	Todos los trabajadores a ser certificados hayan diligenciado completa y correctamente el registro de inscripción.
VALORACION Y ACEPTACION DE EVIDENCIAS PREVIAS	Se dé la oportunidad a los candidatos de presentar las evidencias previas relacionadas con las Normas objeto de la evaluación. Se lleve acabo la valoración y aceptación, de acuerdo con los criterios establecidos en la metodología, de las evidencias previas relacionadas con las Normas objeto de la evaluación, así como que se diligencien correctamente los instrumentos correspondientes. (Efectuar muestreo representativo)

**ELABORACION PLAN DE
 RECOLECCION DE EVIDENCIAS**

El evaluador elabore con cada candidato el Plan de Recolección de Evidencias.

Se hayan elaborado planes de recolección de evidencias para todos los candidatos, en los formatos especialmente diseñados. (Verificar 100% de los planes)

Esté diligenciado completa y correctamente el encabezado de cada uno de los planes con la información del candidato respectivo. (Verificar 100% de los planes)

Todos los Planes estén firmados por el candidato y el evaluador.

Cada Plan comprenda la recolección de todas las evidencias requeridas por la Norma y que se especifiquen las técnicas y los instrumentos para la recolección de cada una de ellas, por todos los elementos y todas las Normas. (Verificar 100% de los Planes)

Las técnicas y los instrumentos especificados en cada Plan sean los más adecuados para la recolección de cada una de las evidencias requeridas. (Verificar 100% de los Planes)

Se especifique en cada Plan el lugar y la hora o período para la recolección de cada una de las evidencias requeridas por la Norma. (Verificar 100% de los Planes)

RECOLECCION DE EVIDENCIAS

El evaluador elaboró los instrumentos para recolección de las evidencias requeridas por la Norma.

Los instrumentos elaborados reúnen todos los requisitos especificados en la metodología. (Verificar 100% de los instrumentos)

Los instrumentos elaborados garantizan la recolección de todas las evidencias requeridas, para todos y cada uno de los elementos y Normas objeto de la evaluación. (Verificar 100% de los instrumentos).

La recolección de evidencias se efectúe de acuerdo con el Plan concertado entre el Evaluador y cada uno de los candidatos.

El evaluador aplique la totalidad de los instrumentos que elaboró previamente. (Verificar 100% de los casos).

El evaluador diligencie totalmente cada uno de los instrumentos aplicados. (Verificar 100% de los casos).

Las evidencias recolectadas corresponden exactamente a las exigidas por la Norma. (Verificar 100% de los casos).

En los instrumentos aplicados quede constancia de la hora y fecha de la aplicación, y el número correspondiente a cada aplicación. (Verificar 100% de los casos).

	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO SISTEMA DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL	Versión Revisada Diciembre de 2001 Página 15 de 22
---	--	---

	Todos los instrumentos aplicados sean firmados por el evaluador y el candidato. (Verificar 100% de los casos).
VALORACION DE EVIDENCIAS	Los formatos para la valoración de evidencias sean diligenciados completamente por el evaluador, tanto en lo correspondiente a la información del candidato como a la valoración de las evidencias propiamente dicha. (Verificar 100% de los casos). El evaluador efectúe la valoración de todas las evidencias recolectadas, frente a los criterios definidos en la metodología, y consigne los resultados de la valoración en los formatos especialmente diseñados para ello, o en las casillas correspondientes de cada uno de los instrumentos de recolección de evidencias, si el diseño de estos así lo contempla. (Verificar 100% de los casos). Los resultados de la valoración sean consistentes con la información consignada en los instrumentos de recolección de evidencias. (Verificar 100% de los casos).

	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO SISTEMA DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL	Versión Revisada Diciembre de 2001 Página 16 de 22
---	--	---

ASPECTOS CLAVES A VERIFICAR EN LOS PORTAFOLIOS DE LOS CANDIDATOS

El objetivo de esta verificación es asegurar que los portafolios de los candidatos en proceso de evaluación, contienen la totalidad de los documentos, registros y evidencias generados durante el proceso y que estos cumplen con todos los requisitos exigidos en la metodología.

A. ASPECTOS GENERALES

Verificar que:

1. Los portafolios dispuestos para cada uno de los candidatos, estén rotulados con la identificación de este.
2. Los documentos y registros estén debidamente ordenados y separados por grupos, según la secuencia del proceso de evaluación.
3. Esté claramente definida la responsabilidad por el manejo de los portafolios o sus duplicados, y se cuente con un lugar adecuado para su archivo y preservación.
4. Los portafolios contengan todos los documentos y formatos correspondientes a cada una de las etapas, de conformidad con la metodología.
5. El encabezado de todos los formatos e instrumentos esté completa y correctamente diligenciado con la información de los candidatos.

 DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO SISTEMA DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL	Versión Revisada Diciembre de 2001 Página 17 de 22
---	--	---

B. ASPECTOS ESPECIFICOS

Aspectos claves a verificar en los documentos correspondientes al proceso de evaluación, que deben reposar en los portafolios de los candidatos.

ETAPA /DOCUMENTOS	VERIFICAR QUE:
INSCRIPCION Formato o Registro de Inscripción	Estén claramente especificadas las Titulaciones y Normas objeto de la evaluación del candidato. Esté firmado por el candidato.
VALORACION Y ACEPTACION DE EVIDENCIAS PREVIAS Formato para el registro y valoración De las evidencias previas	Estén registradas las evidencias presentadas por el candidato y estas reposen en el portafolio Estén valoradas y aceptadas todas las evidencias previas presentadas por el candidato, según criterios establecidos en la metodología, y esté registrada correctamente la valoración. Esté firmado por el candidato y el evaluador.
PLAN DE EVALUACIÓN Y RECOLECCION DE EVIDENCIAS Plan de recolección de evidencias	Incluya todas las evidencias requeridas por todos y cada uno de los elementos de todas las Normas objeto de la evaluación, y especifique las técnicas e instrumentos utilizados para la recolección.

	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO SISTEMA DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL	Versión Revisada Diciembre de 2001 Página 18 de 22
	Esté firmado por el candidato y el evaluador.	
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS Instrumentos de recolección de evidencias	Se aplicaron, como mínimo, todos los instrumentos estipulados en el Plan de Recolección de Evidencias.	
	Los instrumentos aplicados estén totalmente diligenciados y hagan evidente la recolección de todas las evidencias por todos y cada uno de los elementos y Normas.	
	Los instrumentos aplicados especifiquen la hora y fecha de la aplicación.	
	Todas las evidencias recolectadas corresponden exactamente a las requeridas por la(s) Norma(s), para todos y cada uno de los elementos.	
VALORACION DE EVIDENCIAS Instrumentos de recolección de evidencias(Cuando incluyen casillas para la valoración)	Todas las casillas correspondientes a los criterios de valoración estén diligenciadas para todas las evidencias recolectadas, por todos los elementos y todas las Normas.	

 DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO SISTEMA DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL	Versión Revisada Diciembre de 2001 Página 19 de 22
Registro (Formato) de Evidencias Recogidas y Valoradas	La valoración de cada evidencia sea consistente con la información y las observaciones consignadas en los instrumentos aplicados.	
	Contiene la totalidad de las evidencias requeridas para todos y cada uno de los elementos y Normas.	
	Todas las casillas correspondientes a los criterios de valoración estén diligenciadas para todas las evidencias recolectadas, por todos los elementos y todas las Normas.	
	La valoración de cada evidencia sea consistente con la información y las observaciones consignadas en los instrumentos de recolección aplicados.	
JUICIO DE COMPETENCIA Formato “Juicio de Competencia Laboral”.	El formato esté firmado por el evaluador.	
	El Portafolio contiene el formato correspondiente a cada una de las Normas objeto de la evaluación.	

 DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO SISTEMA DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL	Versión Revisada Diciembre de 2001 Página 20 de 22
	Está plasmado en cada uno de los formatos, el juicio sobre la competencia laboral del candidato, en la casilla correspondiente, para cada una de las Normas objeto de la evaluación del candidato. El juicio es consistente con la valoración de las evidencias recolectadas para cada una de las Normas. Este firmado el formato por el candidato y el evaluador.	

ASPECTOS CLAVES A VERIFICAR POR PARTE DE LOS AUDITORES DE LOS ORGANISMOS CERTIFICADORES (AUDITORES EXTERNOS)

Las verificaciones se efectuarán de conformidad con las políticas, criterios y procedimientos de los Organismos Certificadores.

I. PROCESO DE EVALUACIÓN

Igual que para los Auditores Internos (Páginas 11 a 15)

II. PORTAFOLIOS DE CANDIDATOS

Igual que para los Auditores Internos (Páginas 16 a 20)

	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO SISTEMA DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL	Versión Revisada Diciembre de 2001 Página 21 de 22
---	--	---

III. INFORMES DE LOS AUDITORES INTERNOS Y SOLICITUDES DE ACCION CORRECTIVA

Verificar que:

1. Se hayan elaborado los informes acordados al comienzo del proceso.
2. Esté claramente diligenciado el encabezado del informe (Nombre de la empresa, ciudad, objeto de la auditoría, nombre del Auditor Interno y fecha de la auditoría).
3. Esté especificado claramente el alcance de la auditoría, en cuanto a etapas del proceso auditadas, portafolios u otros aspectos o actividades examinados.
4. Se indique el número de Portafolios examinados (Verificados) y nombre de los respectivos dueños (Candidatos).
5. Se estipulen los principales “Hallazgos” de las auditorías (No conformidades, desviaciones, situaciones irregulares). En el caso de verificaciones a Portafolios, que los Hallazgos se especifiquen por separado para cada uno de ellos.
6. Se incluyan las solicitudes de Acciones Correctivas levantadas por el Auditor Interno y las constancias de seguimiento y de “Cierre” de cada una de ellas.
7. Se hayan tomado las medidas pertinentes para atender las solicitudes de acciones correctivas contenidas en los informes de la Auditoría Interna.
8. El Auditor Interno haya emitido concepto sobre la **Confiabilidad** del proceso en la empresa. Evaluar los comentarios al respecto.

	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO SISTEMA DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL	Versión Revisada Diciembre de 2001 Página 22 de 22
---	--	---

BIBLIOGRAFIA

SENA. Dirección General. Dirección del Sistema Nacional de Formación Profesional. División de Aprendizaje y Reconocimiento. Manual de Evaluación y Certificación con Base en Normas de Competencia Laboral. Bogotá D.C. Diciembre de 2001.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. Grupo Regional ISO. Proyecto de Acompañamiento en Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad Bajo Normas ISO 9000:2000 al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Cargraphics. S.A. Medellín. Febrero de 2001.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. NTC-ISO 10011-1. Bogotá D.C. 1997.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. Escuela de Capacitación. Documentos varios sobre Auditoría.



SENA DIRECCIÓN GENERAL
SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL
TRABAJO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE
FORMACIÓN PROFESIONAL

ANEXOS



SENA DIRECCIÓN GENERAL
SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL
TRABAJO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE
FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES INFORME DE AUDITORIA INTERNA

ENTE EVALUADOR: _____

CIUDAD: _____

OBJETO DE LA AUDITORIA: ☐ **PROCESO DE EVALUACION**

☐ **PORTAFOLIOS**

☐ **OTRO.**

Especificar: _____

NOMBRE AUDITOR: _____ FECHA

AUDITORIA: _____

ALCANCE DE LA AUDITORIA

ETAPAS AUDITADAS: _____

No. PORTAFOLIOS EXAMINADOS: _____

NOMBRE CANDIDATOS PORTAFOLIOS EXAMINADOS:

1.

2.

3.

•

•

•

•

•

•

•

•

•

n.



HALLAZGOS DE AUDITORIA (DESVIACIONES - NO CONFORMIDADES - SITUACIONES IRREGULARES).

Describirlos brevemente, con precisión.

A. EN PROCESO DE EVALUACION

B. EN PORTAFOLIOS EXAMINADOS (ESPECIFICAR NOMBRE DEL CANDIDATO A QUE PERTENECE EL PORTAFOLIO Y EL FORMATO O INSTRUMENTO DE REFERENCIA):

D. EN OTRO (ESPECIFICAR SEGÚN OBJETO DE LA AUDITORIA)

CONCLUSIONES

1. ES CONFIABLE EL PROCESO ?

☐ SI☐ NO

Si la respuesta es NO especificar por qué:



ACCIONES CORRECTIVAS SOLICITADAS (SAC). DESCRIBIR CLARAMENTE CADA UNA CITANDO EL REFERENTE DE LA DESVIACION O NO CONFORMIDAD.

SAC No.____:

SAC No.____:

SAC No.____:

SEGUIMIENTO A LAS SAC.

SAC No.____: CERRADA?

☐ SI

FECHA DE CIERRE. _____

☐ NO

OBSERVACIONES:

SAC No.____: CERRADA?

☐ SI

FECHA DE CIERRE. _____

☐ NO

OBSERVACIONES:



SENA DIRECCIÓN GENERAL
SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL
TRABAJO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE
FORMACIÓN PROFESIONAL

OBSERVACIONES GENERALES

FIRMA AUDITOR: _____ **FECHA INFORME:** _____



SENA DIRECCIÓN GENERAL
SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL
TRABAJO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE
FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESOS DE EVALUACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS
LABORALES
AUDITORIA INTERNA

SOLICITUD ACCION CORRECTIVA No. _____ FECHA: _____

ENTE EVALUADOR: _____ CIUDAD: _____

AUDITOR: _____ EVALUADOR: _____

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, DESVIACION O SITUACION IRREGULAR.
Especificar los referentes (Procedimientos, normas, instrumentos, etc.) a los cuales NO se
está dando cumplimiento o son mal utilizados.

ACCION CORRECTIVA SOLICITADA

Responsable de la Acción Correctiva: _____

Firma Auditor: _____ Firma responsable AC: _____

Firma Cordinador Proyecto Empresa: _____

CIERRE DE LA ACCION CORRECTIVA

Firma Auditor: _____ Fecha: _____

DIRECCION GENERAL
DIRECCION SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL

DIVISION DE APRENDIZAJE Y RECONOCIMIENTO

Calle 57 No. 8-69 Torre Norte Piso 5o.

Tels: 594 20 81 - 594 20 83 - Conmutador: 546 15 00 Ext: 2206

E-mail: snft@sena.edu.co



SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE