1. Objeto: Establecer los criterios y métodos para la gestión de las auditorías internas a los Sistemas de Gestión.

2. Alcance: Inicia desde la programación de las auditorías internas; y finaliza con la comunicación de los resultados de auditoria a la alta dirección. Aplica para el personal que deba realizar actividades de auditoría interna a los sistemas de gestión de la Universidad de los Llanos.

3. Referencias normativas:

- **NTC ISO 9000:2015**. *Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y vocabulario.*
- **NTC ISO 9001:2015.** *Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.*
- **NTC ISO 14001:2015.** *Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.*
- **GTC ISO 19011:2018**. *Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión. Este procedimiento adopta los principios de auditoria, definiciones y algunas buenas prácticas de esta guía técnica. Sin embargo, no todas las buenas prácticas de esta guía técnica son aplicables a la Universidad de los Llanos. Solo son de obligatorio cumplimiento, aquellas buenas prácticas adoptadas en los criterios y métodos del presente procedimiento.*
- **Decreto 1072 de 2015.** *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".*
- **NTC ISO 45001:2018.** *Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con orientación para su uso.*
- **Resolución 0312 de 2019.** *"Por la cual se definen los Estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo".*
- **NTC ISO/IEC 17025:2017.** *Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.*
- **NTC 5555:2011.** *Sistemas de Gestión de la Calidad para Instituciones de Formación para el Trabajo.*
- **NTC 5580:2011.** *Requisitos para los programas de formación para el trabajo en el área de idiomas.*
- **NTC 5581:2011.** R*equisitos para los programas de formación para el trabajo.*
- **Acuerdo Superior 013 de 2020.** *"Por el cual se establece el Reglamento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno".*
- **Acuerdo Superior 006 de 2020.** *"Por el cual se actualiza el Estatuto de Control Interno de la Universidad de los Llanos".*
- **Resolución Rectoral 0061 de 2021.** *"Por medio de la cual se adopta el Código de Ética del Auditor de la Universidad de los Llanos".*
- **Resolución Rectoral 0799 de 2022.** *"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna en la Universidad de los Llanos*".

4. Definiciones:

- **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría (NTC ISO 9000:2015 Numeral 3.13.15).
- **Auditado:** Organización que es auditada en su totalidad o en parte (NTC ISO 9000:2015 Numeral 3.13.12).
- **Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoría (NTC ISO 9000:2015 Numeral 3.13.15).
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría (NTC ISO 9000:2015 Numeral 3.13.1).
- **Auditoría combinada:** Auditoría llevada a cabo conjuntamente a un único auditado en dos o más sistemas de gestión (NTC ISO 9000:2015 Numeral 3.13.2).
- **Auditoría conjunta:** Auditoría llevada a cabo a un único auditado por dos o más organizaciones auditoras (NTC ISO 9000:2015 Numeral 3.13.3).
- **Conclusiones de auditoría:** Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y los hallazgos de la

auditoría (NTC ISO 9000:2015 Numeral 3.13.10).

- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito (NTC ISO 9000:2015 Numeral 3.6.11).
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva (NTC ISO 9000:2015 Numeral 3.13.7).
- **Equipo Auditor:** Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. A un auditor del equipo auditor se le designa como auditor líder del mismo (NTC ISO 9000:2015 Numeral 3.13.14).
- **Evidencia de Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que es verificable (NTC ISO 9000:2015 Numeral 3.13.8).
- **Hallazgos de Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría (NTC ISO 9000:2015 Numeral 3.13.9).
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito (NTC ISO 9000:2015 Numeral 3.6.9).
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria (NTC ISO 9000:2015 Numeral 3.6.4).
- Las demás definiciones establecidas en la GTC ISO 19011. Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión.

5. Condiciones Generales:

- El Plan Anual de Auditoría de cada vigencia se debe presentar y aprobar mediante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- Para la determinación del Plan Anual de Auditoria se debe implementar la Matriz universo auditorias basado en riesgos, en donde de acuerdo a la importancia de los procesos, los cambios que afectan a la institución, los resultados de auditorías previas, los riesgos y el estado de los procesos, se priorizan los procesos críticos que se deben auditar.
- El perfil del auditor interno se encuentra a nivel general en el Plan Anual de Auditorias y a nivel especifico en la matriz de determinación de las competencias administrada por la Oficina de Control Interno de Gestión.
- Para garantizar la imparcialidad de los auditores, se debe tener en cuenta la matriz de incompatibilidad de auditores de calidad o ambiental.
- Durante el transcurso de la vigencia se podrán incluir al Plan Anual de Auditoría; auditorías internas que no se hayan tenido en cuenta y aquellas de carácter especial, mediante la solicitud formal y la posterior aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- La realización de una auditoría sólo podrá ser reprogramada o cancelada si existe por parte de quien va a ser auditado una justificación válida, para ello, el Asesor de Planeación podrá solicitar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno evaluar la situación presentada y tomar una decisión al respecto.
- Durante el desarrollo de la auditoría interna se podrán vincular otras áreas que guarden relación con la unidad auditable o con las no conformidades detectadas, para que conozcan los resultados de la auditoría y se vinculen al plan de mejoramiento, si fuera necesario.
- El auditado deberá prestar colaboración con la ejecución de la auditoría suministrando las evidencias que sean requeridas y atender las diferentes entrevistas, so pena de las acciones disciplinarias que puedan derivarse por no hacerlo.
- Con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurran en otra parte no conformidades relacionadas con la trazabilidad de las mediciones, durante la ejecución de las auditorías internas se debe verificar que los procesos que realizan mediciones con equipos, cuenten con los certificados de

calibración. En caso de que el proceso evaluado no cuente con estos certificados, se debe determinar una no conformidad orientada a que el proceso tome acciones para eliminar las causas de esta desviación de proceso. No se recomienda declarar oportunidades de mejora en cuanto a este requisito.

- El líder del proceso o unidad auditable puede delegar a un representante del proceso como líder del equipo auditado, cuando por cuestiones de agenda y responsabilidades tenga otros compromisos. El representante seleccionado tendrá el mismo nivel de autoridad que el líder la unidad auditable para la aceptación de hallazgos de auditoria.
- Se deben crear carpetas digitales por cada auditoría ejecutada para cargar y conservar todos los documentos e información relacionada con la misma, las cuales serán compartidas a la Oficina de Control Interno de Gestión para su registro en el plan anual de auditorías y publicación en los enlaces dispuestos para tal fin.
- Las auditorías internas al proceso de Gestión de la Calidad, se deben realizar a través de la Oficina de Control Interno de Gestión.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA 1. PROGRAMA DE AUDITORIA Y ASIGNACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR			
1.	Elaborar Plan Anual de Auditoría.	Asesor Control Interno de Gestión y Asesor de Planeación	**FO-ECS-01** Plan Anual de Auditoría *-Propuesta-*
2.	Aprobar Plan Anual de Auditoria.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	**FO-ECS-01** Plan Anual de Auditoría *-Aprobado-*
3.	Comunicar a todos los procesos el Plan Anual de Auditoria aprobado.	Asesor Control Interno de Gestión	Correo electrónico
4.	Confirmar la programación de las auditorías internas al líder del proceso o unidad auditable, auditor líder y demás integrantes del equipo auditor designado, con mínimo cinco (5) días hábiles antes de iniciar la auditoria. ***Nota:*** *Para la asignación del auditor líder e integrantes del equipo auditor se debe revisar el Plan Anual de Auditoria aprobado, la matriz de incompatibilidad auditores o demás información documentada que confirme que no hay conflicto de interés.*	Asesor de Planeación ó Asesor de Control Interno	Correo electrónico

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.	Diligenciar y enviar al auditor líder la declaración de independencia y compromiso ético.	Equipo auditor designado	**FO-ECS-09** Declaración de Independencia y Compromiso Ético
ETAPA 2. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
6.	Revisar la información documentada disponible del proceso o unidad auditable con el fin de identificar la información a requerir, determinar la posible conformidad con los criterios de auditoria y detectar posibles áreas de preocupación. **Nota 1:** *El tiempo estimado para el desarrollo de esta actividad será de máximo cinco (5) días hábiles a partir de la notificación de la programación de las auditorías.* **Nota 2:** *La información documentada debe incluir, pero no limitarse a: documentos y registros del sistema de gestión, así como a informes de auditoría previos. La revisión debe tener en cuenta el alcance, los criterios y los objetivos de la auditoría.*	Equipo auditor designado	
7.	Solicitar al auditado la información documentada y los registros requeridos para la auditoria. Este actividad solo se realiza cuando la información no esté disponible.	Auditor Líder	Correo electrónico
8.	Enviar la información y registros solicitados por el auditor líder en máximo tres (3) días hábiles. **Nota:** *La información enviada al auditor líder debe proporcionar evidencia objetiva suficiente para demostrar que se han cumplido los requisitos, y por tanto debe ser:* ***a)*** ***completa*** *(todo el contenido esperado está en la información documentada);* **b)** ***correcta*** *(el contenido es conforme con otras fuentes fiables, tales como normas y reglamentos);* ***c)*** ***coherente*** *(la información documentada es coherente consigo misma y con documentos relacionados);* **d)** ***actual*** *(el contenido está actualizado).*	Líder equipo auditado o sus representantes	Correo electrónico

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	ETAPA 3. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA		
9.	Elaborar y enviar al Asesor de Planeación ó Asesor Control Interno de Gestión el plan de auditoria del proceso o unidad auditable, de acuerdo a la revisión de la información documentada. **Nota 1:** *Se debe concertar con el líder o representante del proceso o unidad auditable, las fechas para el desarrollo del plan de auditoria.* **Nota 2:** *El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, debe participar en la planeación de auditorías del SG-SST.* **Nota 3:** *El tiempo estimado para el desarrollo de esta actividad será de mínimo cinco (5) días hábiles a partir de la notificación de la programación de las auditorías.*	Auditor Líder	**FO-GCL-46** Plan de auditoria *-Propuesta-*
10.	Revisar, firmar y enviar plan de auditoria al líder o representante del proceso o de la unidad auditable. **Nota:** *En caso de que existan posibles observaciones al plan de auditoria, se devuelve a la actividad 9, de lo contrario continuar con la actividad 11.*	Asesor de Planeación ó Asesor Control Interno de Gestión	**FO-GCL-46** Plan de auditoria *-Revisado-*
11.	Aprobar plan de auditoria y enviar al Asesor de Planeación ó Asesor Control Interno de Gestión. **Nota 1:** *Al aprobar el plan de auditoria, el líder de proceso o de la unidad auditable certifica la disponibilidad de tiempo del equipo auditado y de los recursos necesarios para llevar a cabo la auditoria.* **Nota 2:** *En caso que existan posibles observaciones al plan de auditoria, el auditor líder tendrá un tiempo máximo de dos (2) días hábiles para ajustar el plan de auditoria.*	Líder equipo auditado o sus representantes	**FO-GCL-46** Plan de auditoria *-Aprobado-*
12.	Realizar la preparación de la información documentada para la auditoria. **Nota 1:** *El Auditor líder, puede asignar al equipo auditor la responsabilidad de preparar la información documentada para auditar procesos, actividades, funciones o lugares específicos, y según sea apropiado, la autoridad para tomar decisiones en el marco de los principios de auditoria y la competencia de los miembros del equipo auditor.* **Nota 2:** *La información documentada para la auditoría puede incluir, pero no se limita a: a) listas de verificación físicas o digitales; b) detalles de muestreo de auditoría; c) información audiovisual. El uso de estos medios no debe restringir la extensión de las actividades de auditoría, que pueden cambiarse como resultado de la información recopilada durante la auditoría.* **Nota 3:** *La información documentada preparada para la auditoría, y la que resulta de su uso, debe conservarse al menos hasta que finalice la auditoría.*	Equipo auditor designado	**FO-GCL-47** Lista de verificación (Opcional) ó documentos de trabajo (Opcional)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	ETAPA 4. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA		
13.	Realizar la reunión de apertura de la auditoría. **Nota 1:** *El Auditor Líder debe presentar los resultados de la planificación y debe resolver las dudas existentes, ajustando el plan de auditoria, cuando corresponda.* **Nota 2:** *La reunión de apertura se puede realizar de manera presencial o virtual y el registro será el acta de reunión ó listado de asistencia, cualquiera de los dos o la combinación de ambos, de acuerdo a la complejidad de la reunión de apertura y la decisión del auditor líder.* **Nota 3:** *A la reunión de apertura debe asistir el líder de proceso, unidad auditable o sus representantes, los cuales tendrán el mismo nivel de autoridad para solicitar ajustes al plan.* **Nota 4:** *En la reunión de apertura el auditor líder puede asignar roles y responsabilidades a los guías, observadores y expertos técnicos, según se requiera y teniendo en cuenta que no actúan como auditores. Los guías, observadores y expertos técnicos solo podrán participar en la auditoria, cuando el auditor líder lo establezca necesario.*	Auditor Líder	**FO-GDO-05** Acta de Reunión ó **FO-GDO-10** Listado de asistencia
14.	Elaborar y enviar al líder de proceso o unidad auditable la carta de representación para el control de los riesgos de auditoria.	Auditor Líder	**FO-ECS-10** Carta de Representación
15.	Ejecutar la auditoria interna según los criterios y métodos establecidos en el plan de auditoria aprobado. El auditor líder es el responsable de determinar el muestreo requerido, cuando corresponda. ***Nota 1:*** *Sólo debe aceptarse como evidencia de la auditoría la información que puede estar sujeta a algún grado de verificación. Cuando el grado de verificación es bajo, el auditor deberá utilizar su juicio profesional para determinar el grado de fiabilidad que se puede depositar en la información como evidencia.* ***Nota 2:*** *Por el amplio alcance que conlleva la ejecución de auditorías internas a los sistemas de gestión o sus procesos, es obligatorio el registro de no conformidades y de la evidencia de auditoria que la soporta. Cuando lo especifique el plan de auditoría, los hallazgos registrados de una auditoría individual deben incluir la conformidad y las buenas prácticas junto con la evidencia que los apoya, las oportunidades de mejora y cualquier recomendación para el auditado. Es decir, solamente es obligatorio el registro de las no conformidades y evidencias en el informe de auditoría, y si el auditor líder lo considera pertinente en la lista de verificación (opcional) o documentos de trabajo (opcional). En cuanto a las conformidad con los requisitos solo se registrarán, cuando lo especifique el plan de auditoria aprobado.*	Equipo auditor	**FO-GCL-48** Informe de Auditoría (Preliminar)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
16.	Elaborar informe preliminar de auditoría, redactando los hallazgos parciales.	Equipo auditor	**FO-GCL-48** Informe de Auditoría (Preliminar)
	ETAPA 5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES (Opcional)		
17.	Socializar al auditado los hallazgos de auditoria preliminares. **Esta actividad es opcional;** solo se debe realizar cuando en el plan de auditoria este programada, o cuando el auditor líder lo determine necesario por novedades en la comunicación con el auditado. **Nota 1:** *La reunión preliminar solo se debe realizar con el fin de validar las no conformidades inicialmente identificadas y obtener información y retroalimentación suficiente para rectificar o ratificar los hallazgos.* **Nota 2:** *En esta reunión solo se debe socializar los resultados preliminares del informe de auditoría y resolver las réplicas a que haya lugar, si el proceso requiere de mayor tiempo para allegar evidencia se les asignará un (1) día hábil para dar respuesta.* **Nota 3:** *La reunión preliminar se puede realizar de manera presencial o virtual y registro es el acta de reunión ó listado de asistencia, cualquiera de los dos o la combinación de ambos, de acuerdo a la complejidad de la reunión y la decisión del auditor líder.* **Nota 4:** *Los hallazgos socializados preliminarmente, podrán sufrir modificaciones durante la elaboración del informe, las cuales serán igualmente informadas en la reunión de cierre auditoria.*	Auditor Líder	**FO-GDO-05** Acta de Reunión ó **FO-GDO-10** Listado de asistencia **FO-GCL-48** Informe de Auditoría (Preliminar actualizado)
18.	Enviar informe de auditoría preliminar al auditado para que verifique los hallazgos y genere observaciones (Cuando aplique). Esta actividad solo se debe realizar cuando se haya realizado reunión preliminar o cuando el líder del equipo auditado lo solicite. **Nota 1:** *El Auditor Líder debe consolidar el informe de auditoría preliminar y lo remite al líder de proceso o de la unidad auditable con el fin de dar la oportunidad a los auditados para manifestar su acuerdo o desacuerdo (contradicción) con los hallazgos.* **Nota 2:** *El Auditado cuenta con dos (2) días hábiles para dar respuesta y adjuntar las evidencias claras y concisas que permitan al auditor verificar si el hallazgo continúa o no.*	Auditor Líder	Correo electrónico
19.	Responder a las observaciones enviadas por el auditado (Cuando aplique). **Nota:** *El auditor interno realiza un análisis de la respuesta recibida y efectúa los ajustes pertinentes al informe final, cuenta con tres (3) días hábiles.*	Auditor Líder	Correo electrónico ó Memorando (Cuando aplique)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA 6. INFORME FINAL DE AUDITORIA Y EVALUACIÓN EQUIPO AUDITOR			
20.	Consolidar informe de auditoría.	Auditor Líder y Equipo auditor	**FO-GCL-48** Informe de Auditoría (Final)
21.	Realizar reunión de cierre de auditoría para la socialización del informe de auditoría. **Nota 1:** *El Auditor Líder realiza reunión de socialización de resultados con el líder, representante del auditado o los responsables de los procesos y procedimientos auditados para comunicar los resultados.* **Nota 2:** *La reunión de cierre puede ser realizada de manera presencial o virtual y el registro es el acta de reunión ó listado de asistencia, cualquiera de los dos o la combinación de ambos, de acuerdo a la complejidad de la reunión y la decisión del auditor líder.* **Nota 3:** *Cuando existieren diferencias no conciliadas en el informe de auditoría por parte del auditado y del equipo auditor, ir a la actividad 22, sino continuar con la actividad 23.*	Auditor Líder	**FO-GDO-05** Acta de Reunión ó **FO-GDO-10** Listado de asistencia
22.	Revisar y resolver las diferencias no conciliadas. **Nota:** *Una vez resueltas las diferencias se debe ajustar el informe de auditoría (si aplica) y enviar al asesor de planeación para revisión o visto bueno.*	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	**FO-GDO-05** Acta de Reunión
23.	Enviar al Asesor de Planeación ó Asesor Control Interno de Gestión el Informe final de auditoria para su revisión y visto bueno.	Auditor Líder	Correo electrónico
24.	Revisar, firmar y enviar al auditado el informe final de auditoria, evaluación de auditor y los registros pendientes de firma.	Asesor de Planeación ó Asesor Control Interno de Gestión	**FO-GCL-48** Informe de Auditoría (Final) -Revisado- Correo electrónico

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
25.	Aprobar y enviar al auditor líder, Asesor de Planeación o Asesor Control Interno de Gestión el informe final de auditoria, la evaluación del equipo auditor y demás registros pendientes de firma. **Nota:** *De acuerdo a los resultados obtenidos en la calificación del auditor, se determinará si el auditor requiere capacitación y formación en procesos de auditoría.*	Líder del proceso, Unidad Auditable o sus representantes	**FO-GCL-48** Informe de Auditoría (Final) -Aprobado- **FO-GCL-49** Evaluación auditor interno y registros -Firmados- Correo electrónico
26.	Remitir a la Oficina Asesora de Control Interno, el informe de auditoría final y demás registros de auditoria firmados.	Auditor Líder o auditor designado	Enlace google drive o correo electrónico
ETAPA 7. PLAN DE MEJORAMIENTO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS			
27.	Suscribir plan de mejoramiento. **Nota 1:** *El auditado debe suscribir plan de mejoramiento de acuerdo a los tiempos establecidos en el plan de auditoria. El auditor líder aprueba las acciones para el cierre de hallazgos. Asimismo, cuando la auditoria se haya ejecutado con novedades de tiempo, el auditado tendrá máximo diez (10) días hábiles después de recibir el informe final de auditoria, para la formulación del plan de mejoramiento en el formato establecido por la Oficina de Control Interno de Gestión.* **Nota 2:** *La formulación y gestión de los planes de mejoramiento se deben realizar de acuerdo al Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora (PD-GCL-05).* **Nota 3:** *Cuando durante la suscripción del plan de mejoramiento se identifiquen ajustes o mejoras de redacción, de forma o de fondo del informe de auditoría, el líder de proceso auditado o representante debe enviar un correo electrónico al auditor líder con las observaciones de ajuste y las evidencias objetivas respectivas. El auditor líder evaluara y aprobara las observaciones comunicando la decisión a través de correo electrónico y cuando corresponda adjuntara el informe de auditoría actualizado para firma de aprobación por parte del auditado.*	Líder del proceso / Unidad Auditable Auditor Líder Asesor de Planeación ó Asesor Control Interno de Gestión	**FO-ECS-06** Plan de Mejoramiento *-Aprobado-*

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
28.	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento y cerrar los hallazgos, cuando corresponda.	Oficina de Control Interno de Gestión	**FO-ECS-06** Plan de Mejoramiento *-Con seguimiento-* o Informe de cumplimiento
29.	Comunicar a la alta dirección los resultados de las auditorias. **Nota:** *La comunicación de los resultados de las auditorías al representante legal de la institución, se debe realizar normalmente durante la etapa de revisión por la dirección del sistema de gestión de cada vigencia. Sin embargo, en caso de que el representante legal lo solicite, se comunicaran los resultados de auditoria de forma anticipada mediante el envío del informe de auditoría por correo electrónico y si es necesario mediante reunión virtual o presencial de la cual debe quedar un listado de asistencia ó acta de reunión como registro.*	Asesor de Planeación ó Asesor Control Interno de Gestión	Informe de revisión por la dirección, Correo electrónico, **FO-GDO-10** Listado de asistencia o **FO-GDO-05** Acta de Reunión

7. Flujograma:

No aplica.

8. Listado de anexos:

Este documento no cuenta con anexos.

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
08	18/04/2022	Se actualiza el marco normativo, condiciones generales, y el contenido del procedimiento.	Equipo de trabajo de Control Interno	Eliana Andrea Vaca Rojas *Asesora de Control Interno de Gestión*	Eliana Andrea Vaca Rojas *Asesora de Control Interno de Gestión*
09	31/03/2023	Separación de las auditorías internas de gestión de las auditorías internas a los Sistemas de Gestión por solicitud de la Oficina de Control Interno según las directrices comunicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). De igual forma, se adoptaron los principios de auditoria, definiciones y algunas buenas practicas establecidas en la GTC-ISO	José David Osorio Londoño *Prof. de Apoyo Planeación* Sergio Alejandro Martínez Díaz *Prof. de Apoyo Control Interno de Gestión*	Eliana Andrea Vaca Rojas *Asesora de Control Interno de Gestión*	María Paula Estupiñan Tiuso *Asesora de Planeación*

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
		19011:2018. Guía Técnica Colombiana, directrices para la auditoria de los sistemas de gestión.	Adriana Ramos Aya *Prof. de Apoyo Planeación*		
10	12/09/2024	En atención al Plan de mejoramiento suscrito con ICONTEC se actualizó las condiciones generales del procedimiento incluyendo los criterios para evaluar la necesidad de tomar acciones para eliminar las causas de no conformidades sobre calibración de equipos, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte.	Adriana Ramos Aya *Prof. de Apoyo Planeación* José David Osorio Londoño *Prof. de Apoyo Planeación*	María Paula Estupiñan Tiuso *Asesora de Planeación*	María Paula Estupiñan Tiuso *Asesora de Planeación*