

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 auditoría 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:**

- **Decreto 1072 de 2015.** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
- **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 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 auditoría, 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.*
- **NTC ISO 45001:2018.** *Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con orientación para su uso.*
- **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.** *Requisitos 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 0799 de 2022.** "Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna en 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".

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.
- El perfil del auditor interno se encuentra a nivel general en el Plan Anual de Auditorías y a nivel específico en la matriz de determinación de las competencias del equipo auditor.
- 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 entrevistas.
- El líder del proceso o unidad auditable puede delegar a un representante cuando por cuestiones de agenda y responsabilidades tenga otros compromisos. El delegado tendrá el nivel de autoridad para la aceptación de los posibles hallazgos de auditoría.
- 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.
- Se deberá registrar en el informe de auditoría si existen No Conformidades similares o que potencialmente pueden ocurrir en otros procesos, y si es necesario realizar cambios en el Sistema de Gestión, derivados de los resultados de la auditoría.
- Las auditorías internas al proceso de Gestión de la Calidad, se deben realizar a través de auditores certificados de otras dependencias.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS DE GESTIÓN		
	Código: PD-GCL-01	Versión: 10	Fecha de aprobación: 01/03/2024
Página: 3 de 10			

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 Auditoría.	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 Auditoría 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 auditoría. Nota: Para la asignación del auditor líder e integrantes del equipo auditor se debe revisar el Plan Anual de Auditoría aprobado, la matriz de incompatibilidad auditores o demás información documentada que confirme que no hay conflicto de interés.	Asesor de Planeación o Asesor de Control Interno	Correo electrónico
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 auditoría 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	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
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.	<p>Enviar la información y registros solicitados por el auditor líder en máximo tres (3) días hábiles.</p> <p>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:</p> <p>a) Completa (todo el contenido esperado está en la información documentada);</p> <p>b) Correcta (el contenido es conforme con otras fuentes fiables, tales como normas y reglamentos);</p> <p>c) Coherente (la información documentada es coherente consigo misma y con documentos relacionados);</p> <p>d) Actual (el contenido está actualizado).</p>	Líder equipo auditado o sus representantes	Correo electrónico
ETAPA 3. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA			
9.	<p>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.</p> <p>Nota 1: Se debe concertar con el líder o representante del proceso o unidad auditable, las fechas para el desarrollo del plan de auditoria.</p> <p>Nota 2: El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, debe participar en la planeación de auditorías del SG-SST.</p> <p>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.</p>	Auditor Líder	FO-GCL-46 Plan de auditoria -Propuesta-
10.	<p>Revisar, firmar y enviar plan de auditoria al líder o representante del proceso o de la unidad auditable.</p> <p>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.</p>	Asesor de Planeación o Asesor Control Interno de Gestión	FO-GCL-46 Plan de auditoria -Revisado-
11.	<p>Aprobar plan de auditoria y enviar al Asesor de Planeación ó Asesor Control Interno de Gestión.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Líder equipo auditado o sus representantes	FO-GCL-46 Plan de auditoria -Aprobado-

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
12.	<p>Realizar la preparación de la información documentada para la auditoría.</p> <p>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 auditoría y la competencia de los miembros del equipo auditor.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Equipo auditor designado	<p>FO-GCL-47</p> <p>Lista de verificación (Opcional) o documentos de trabajo (Opcional)</p>
ETAPA 4. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA			
13.	<p>Realizar la reunión de apertura de la auditoría.</p> <p>Nota 1: El Auditor Líder debe presentar los resultados de la planificación y debe resolver las dudas existentes, ajustando el plan de auditoría, cuando corresponda.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 auditoría, cuando el auditor líder lo establezca necesario.</p>	Auditor Líder	<p>FO-GDO-05</p> <p>Acta de Reunión o FO-GDO-10</p> <p>Listado de asistencia</p>
14.	Elaborar y enviar al líder de proceso o unidad auditable la carta de representación para el control de los riesgos de auditoría.	Auditor Líder	<p>FO-ECS-10</p> <p>Carta de representación</p>
15.	Ejecutar la auditoría interna según los criterios y métodos establecidos en el plan de auditoría aprobado. El auditor líder es el responsable de determinar el muestreo requerido, cuando corresponda.	Equipo auditor	<p>FO-GCL-48</p> <p>Informe de Auditoría (Preliminar)</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	<p>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.</p> <p>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 auditoría 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 auditoría aprobado.</p>		
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.	<p>Socializar al auditado los hallazgos de auditoría preliminares. <u>Esta actividad es opcional;</u> solo se debe realizar cuando en el plan de auditoría este programada, o cuando el auditor líder lo determine necesario por novedades en la comunicación con el auditado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nota 4: Los hallazgos socializados preliminarmente, podrán sufrir modificaciones durante la elaboración del informe, las cuales serán igualmente informadas en la reunión de cierre auditoría.</p>	Auditor Líder	<p>FO-GDO-05 Acta de Reunión o FO-GDO-10 Listado de asistencia</p> <p>FO-GCL-48 Informe de Auditoría (Preliminar actualizado)</p>
18.	Enviar informe de auditoría preliminar al auditado para que verifique los	Auditor Líder	Correo electrónico

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	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.		
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)
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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
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
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 ó 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 evaluará y aprobará las observaciones comunicando la decisión a través de correo electrónico y cuando corresponda adjuntará 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-

	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS DE GESTIÓN			
	Código: PD-GCL-01	Versión: 10	Fecha de aprobación: 01/03/2024	Página: 9 de 10

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 auditorías. 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 auditoría 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 FO-GDO-10 Listado de asistencia ó 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 <i>Asesora de Control Interno de Gestión</i>	Eliana Andrea Vaca Rojas <i>Asesora de Control Interno de Gestión</i>
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 auditoría, definiciones y algunas buenas practicas establecidas en la GTC-ISO 19011:2018. Guía Técnica Colombiana, directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.	José David Osorio Londoño <i>Prof. de Apoyo Planeación</i> Sergio Alejandro Martínez Díaz <i>Prof. de Apoyo Control Interno de Gestión</i> Adriana Ramos Aya <i>Prof. de Apoyo Planeación</i>	Eliana Andrea Vaca Rojas <i>Asesora de Control Interno de Gestión</i>	María Paula Estupiñan Tiuso <i>Asesora de Planeación</i>

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMAS DE GESTIÓN			
	Código: PD-GCL-01	Versión: 10	Fecha de aprobación: 01/03/2024	Página: 10 de 10

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
10	01/03/2024	Se actualizan las condiciones generales del documento, con el fin de ajustarlo a la realidad operativa y a la normatividad aplicable.	Adriana Ramos Aya <i>Prof. de Apoyo Planeación</i>	Equipo del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental	María Paula Estupiñan Tiuso <i>Asesora de Planeación</i>