

	<b>AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Código: P-GC-06
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 11

## 1. OBJETIVO

Definir la metodología para desarrollar las diferentes etapas involucradas en la planeación y ejecución de las auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto Superior de Educación Rural - ISER, para dar cumplimiento a lo requerido dentro del numeral 9.2. Auditoría Interna de la norma NTC ISO 9001 y la norma NTC ISO 19011.

## 2. ALCANCE

El procedimiento de auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad inicia con la planeación del Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad, el cual debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, continúa con la planeación específica de la auditoría interna, su ejecución y, finaliza con la comunicación del informe final a las partes interesadas y la evaluación de los auditores internos.

## 3. RESPONSABLE

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Auditores Internos.

## 4. DEFINICIONES

**4.1. AUDITOR:** Persona que lleva a cabo una auditoría. NTC ISO 19011.

**4.2. AUDITORÍA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado con que se cumplen los criterios de auditoría. NTC ISO 19011.

**4.3. AUDITOR INTERNO:** Persona interna del Instituto que lleva a cabo una auditoría.

**4.4. ALCANCE:** Alcance y límites de una auditoría.

**4.5. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría. NTC ISO 19011.

**4.6. CRITERIOS DE AUDITORÍA:** Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva. NTC ISO 19011.

**4.7. EVIDENCIA OBJETIVA:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. NTC ISO 19011.

**4.8. EVIDENCIA DE LA AUDITORIA:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de la auditoría y es verificable. NTC ISO 19011.

**4.9. EFICACIA:** Grado en que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados. NTC ISO 19011.

**4.10. EQUIPO AUDITOR:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. NTC ISO 19011.

	<b>AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Código: P-GC-06
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 2 de 11

**4.11. HALLAZGO DE AUDITORÍA:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente los criterios de auditoría.

**Nota.** Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría, así como oportunidades de mejora. NTC ISO 19011.

**4.12. IMPACTO:** Consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

**4.13. LIDER DE AUDITORÍA:** Responsable de elaborar, coordinar y ejecutar el Plan de Auditoría, y entregar el Informe final de la misma a la Alta Dirección.

**4.14. LISTA DE VERIFICACIÓN:** Documentos que incluyen anotaciones claves para la ejecución de las actividades de auditoría.

**4.15. NIVEL DE RIESGO:** El resultado de la aplicación de la escala escogida para determinar el nivel de riesgo de acuerdo con la posibilidad de ocurrencia, teniendo en cuenta los controles existentes.

**4.16. NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito del sistema.

**4.17. NO CONFORMIDAD POTENCIAL:** Se refiere a situaciones que potencialmente pueden afectar el cumplimiento de un requisito o el desarrollo de un proceso.

**4.18. NO CONFORMIDAD REAL:** Se refiere al incumplimiento de uno o varios requisitos puesto de manifiesto por un conjunto de hechos identificados durante la auditoría.

**4.19. OBJETIVO:** Propósito o finalidad de ejecución de un proceso de auditoría.

**4.20. OPORTUNIDAD DE MEJORA:** Corresponde a un hallazgo, no relacionado con incumplimientos, que conlleva a analizar la viabilidad de implementar acciones para optimizar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.

**4.21. PLAN DE AUDITORÍA:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría. NTC ISO 19011.

**4.22. PROGRAMA DE AUDITORÍA:** Acuerdos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. NTC ISO 19011.

**4.23. RIESGO:** Efecto de la incertidumbre.

**4.24. REQUISITO:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

## 5. MARCO LEGAL

5.1. Norma NTC ISO 9001:2015.

5.2. Norma NTC ISO 19011:2018.

	<b>AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Código: P-GC-06
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 3 de 11

5.1. Resolución 617 de 05 de octubre de 2022, por la cual se modifican las disposiciones del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Superior de Educación – ISER y se dictan otras disposiciones.

5.2. Resolución 201 del 04 de marzo 2024, por la cual se emiten los lineamientos frente a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Instituto Superior de Educación Rural - ISER y se dictan otras disposiciones.

5.3. Resolución 479 del 18 de junio de 2024, por la cual se modifica el Mapa de Procesos y Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Superior de Educación Rural – ISER.

## 6. GENERALIDADES

6.1. La programación de las fases de auditoría interna está a cargo del Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, quién anualmente elabora el Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Cubrimiento de todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Verificación del cumplimiento de los requisitos de las normas técnicas auditadas.
- La importancia y el estado de los procesos y la satisfacción del cliente.
- Resultados de auditorías previas.

Una vez elaborado y aprobado Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad, este debe ser comunicado a los Líderes de Proceso del Instituto.

6.2. El Equipo Auditor debe estar conformado por personal del Instituto Superior de Educación Rural - ISER o personal externo contratado para esta labor, el cual puede estar conformado por uno o varios auditores.

6.3. Para la selección de los auditores internos, se debe tener en cuenta la independencia con el proceso o actividad que se va a auditar (más de un año de haber finalizado su labor) y el cumplimiento del perfil definido en este documento.

6.4. Los Auditores Internos del Instituto deben cumplir el siguiente perfil, con el propósito de garantizar la objetividad de la actividad de Auditoría:

- **Educación:** Para los Auditores Internos se requerirá que estos mínimos sean técnicos, tecnólogos y/o profesionales universitarios, en cualquier modalidad educativa o carrera profesional.
- **Formación:** Auditores Internos. Tener el conocimiento, formación y las habilidades necesarias para lograr los objetivos de auditoría, a través del curso de formación de Auditores Internos de Calidad o formación de auditores en las normas técnicas auditadas y tener el certificado de aprobación del curso.
- **Experiencia:** Para los Auditores Internos se requerirá que estos mínimos tengan una experiencia laboral superior a 6 meses de experiencia en el Instituto Superior de Educación Rural ISER y/o experiencia en la ejecución de auditorías en otras instituciones.

	<b>AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Código: P-GC-06
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 4 de 11

▪ **Conocimiento y Habilidades:** Los Auditores deben contar con las siguientes habilidades:

- Habilidad para la preparación y planificación de la auditoría.
- Cumplimiento (en los horarios de las auditorías y las reuniones).
- Trato respetuoso y cortés a los auditados.
- Orden, coherencia y claridad (en las preguntas realizadas).
- Capacidad para recopilar evidencia.
- Respeto por los cronogramas de planeación.
- Claridad de las preguntas de la lista de verificación.
- Capacidad de análisis y observación de los procesos auditados
- Habilidad para elaborar los Registros de No Conformidad de auditoría y para diligenciar los formatos obligatorios.
- Comunicación eficaz frente al Auditor Líder.
- Responsable con los compromisos asignados.

▪ **Conocimientos:**

- Aspectos Generales y/o específicos del Instituto Superior de Educación Rural ISER.
- Normas a Auditar.

**6.5.** El Auditor Líder para cada auditoría es el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación. Los demás miembros del equipo auditor participan en calidad de apoyo y realizan su auditoría de acuerdo con las tareas asignadas por el Auditor Líder.

**6.6.** Funciones del Auditor Líder. El Auditor Líder tiene las siguientes funciones en el proceso de Auditoría Interna:

- Planificar la Auditoría y hacer uso eficaz de los recursos durante la misma.
- Organizar y dirigir a los miembros del Equipo Auditor.
- Asignar tareas individuales a los integrantes del Equipo Auditor.
- Representar al Equipo Auditor en las comunicaciones con el Auditado.
- Preparar los documentos y formatos requeridos para la ejecución de la Auditoría Interna
- Dirigir las reuniones de apertura y cierre de la Auditoría Interna.
- Asegurar el progreso de la Auditoría Interna de acuerdo con el Plan de Auditoría.
- Consolidar y presentar el informe del resultado de la Auditoría Interna en forma clara y concluyente
- Gestionar la aplicación de la evaluación a los Auditores por parte de los auditados.

**6.7.** La asignación del tiempo de auditoría requerido por cada proceso debe ser determinado durante la preparación del Plan de Auditoría Interna, teniendo en cuenta el alcance y complejidad de cada auditoría, proceso y los tiempos registrados en los planes de auditoría anteriores.

**6.8.** El Instituto puede desarrollar todas las fases de las auditorías programadas de forma presencial, remota y/o virtual, utilizando los recursos tecnológicos que estén a su alcance, según decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**6.9.** Las evidencias de auditoría se pueden obtener mediante diferentes técnicas de auditoría:

	<b>AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Código: P-GC-06
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 5 de 11

- a. **Entrevista:** Es la comunicación directa con el auditado mediante preguntas que el auditor le plantea al entrevistado con el fin de obtener la información necesaria para dar respuesta a su lista de verificación, obtener evidencias que sirvan para llegar a conclusiones de la auditoría y así definir cuál es la situación del proceso o área auditada.
- b. **Revisión de documentos:** Es el análisis de las caracterizaciones de proceso, los documentos de planificación, los planes de calidad, los procedimientos, manuales y registros con el fin de determinar el cumplimiento o no de los requerimientos de las normas aplicables.
- c. **Visita a los sitios de trabajo y observación de actividades:** Consiste en el desplazamiento a los lugares donde se llevan a cabo las actividades, para comprobar de manera directa la aplicación y eficacia de las disposiciones establecidas.
- d. **Consulta y análisis de datos:** Consiste en hacer uso de las tecnologías con que cuenta la Entidad para la verificación de las actividades realizadas (consultas a través de las plataformas informáticas, videoconferencias, correo electrónico, entre otras). Estas técnicas podrán ser aplicadas de manera individual o combinada.

**6.10.** Los hallazgos de auditoría identificados por los auditores internos pueden ser:

- ✓ **Fortalezas:** Indican la conformidad y las buenas prácticas desarrolladas por el proceso auditado, las cuales deben estar acompañadas de la evidencia que los apoya.
- ✓ **Oportunidades de Mejora:** Son hallazgos en el cual existe un cumplimiento, pero a pesar de ello se determina, bajo criterios objetivos, que existe un margen de mejora para optimizar más una actividad, tarea o proceso concreto. Estas deben estar acompañadas de la evidencia que los apoya.
- ✓ **No Conformidades:** Se refiere al incumplimiento de uno o varios requisitos puesto de manifiesto por un conjunto de hechos identificados durante la auditoría. Estos deben estar acompañadas de la evidencia que los apoya.

**6.11.** Los Líderes de Proceso pueden interponer los recursos que consideren frente a los resultados descritos en el Informe de Auditoría, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación final del informe.

**6.12.** Los Planes de Mejoramiento deben ser presentados al proceso de Gestión de la Calidad en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posterior a la formalización del Informe final de Auditoría Interna.

**6.13.** El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación debe realizar el seguimiento y verificación de las acciones y evidencias que permitan dar el cierre eficaz a los Planes de Mejoramiento definidos.

**6.14.** El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación debe definir el programa de formación para los Auditores Internos que contribuyan al fortalecimiento de sus competencias y desempeño, conforme a los resultados de evaluación de auditores internos.

	<b>AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Código: P-GC-06
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 6 de 11

**6.15.** Los Auditores Internos deben mantener su competencia, asegurando la vigencia de sus conocimientos y su experiencia, mediante la participación en ciclos de auditorías y refuerzos de conocimientos del tema.

**6.16.** Teniendo en cuenta los resultados de evaluación de los auditores internos, se debe revisar las oportunidades de mejora y formulación de plan de mejoramiento que fortalezcan su competencia.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<p><b>Elaborar Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad:</b> Elaborar el programa de auditoría interna, identificando el objetivo, alcance, recursos, documentos de referencia, los procesos a auditar, las fechas, los responsables y la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades relacionados con el programa de auditoría.</p>	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	F-GC-01 Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad borrador
2	<p><b>Aprobar Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad:</b> Presentar y validar el Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad para la vigencia.</p> <p>Cuando el Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad es aprobado, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se deben realizar los ajustes pertinentes y desarrollar la actividad 1.</p>	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	F-GD-01 Acta de Reunión F-GC-01 Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad aprobado
3	<p><b>Socializar Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad:</b> Comunicar el Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad a los procesos institucionales para su conocimiento.</p>	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Correo electrónico

	<b>AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Código: P-GC-06
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 7 de 11

4	<b>Seleccionar Auditores Internos:</b> A partir de la aprobación del Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad, se debe seleccionar al grupo de Auditores Internos para cada auditoría, considerando la competencia definida en este documento.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Correo electrónico
5	<b>Elaborar Plan de Auditoría Interna:</b> Elaborar el Plan de Auditoría Interna, donde se debe revisar previamente los documentos pertinentes relacionados con el alcance y los criterios de la auditoría asignada, incluyendo la normatividad legal vigente aplicable y demás documentación técnica propia de cada proceso a auditar.	Equipo Auditor	F-GC-08 Plan de Auditoría Interna borrador
6	<b>Aprobar Plan de Auditoría Interna:</b> Validar la inclusión de todos los puntos requeridos de acuerdo con el alcance, normatividad relacionada y demás información previamente revisada.  Cuando el Plan de Auditoría Interna es aprobado, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se deben realizar los ajustes pertinentes y desarrollar la actividad 5.	Rector de Institución Tecnológica Equipo Auditor	F-GD-01 Acta de Reunión F-GC-08 Plan de Auditoría Interna aprobado
7	<b>Comunicar el Plan de Auditoría Interna:</b> Comunicar el Plan de Auditoría interna vía correo electrónico a los Líderes de Proceso a auditar, para su conocimiento.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Correo electrónico
8	<b>Preparar auditoría interna:</b> Recopilar y revisar la información pertinente al proceso asignado y preparar la información documentada para la auditoría.	Auditor Interno	F-GC-09 Lista de Verificación

	<b>AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Código: P-GC-06
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 8 de 11

9	<p><b>Realizar Reunión de Apertura:</b> Realizar la reunión de apertura de auditoría para comunicar el plan, objetivos, responsabilidades, actividades y métodos a utilizar durante el desarrollo de la auditoría. Adicionalmente, se debe presentar al Equipo Auditor designado y el rol que desempeñará cada uno de ellos.</p>	<p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación</p>	<p>F-GD-01 Acta de Reunión</p>
10	<p><b>Ejecutar la Auditoría Interna:</b> Realizar la revisión documental, recopilación, registro y análisis de la información. Se debe ejecutar la auditoría de acuerdo con lo establecido en el Plan de Auditoría, criterios y el alcance de esta.</p>	<p>Equipo Auditor</p>	<p>F-GC-09 Lista de Verificación</p>
11	<p><b>Realizar Reunión de Cierre:</b> Al término de la labor de auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos, el Equipo Auditor debe reunirse con los auditados y presentar los resultados obtenidos durante el desarrollo de la auditoría.</p>	<p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación</p>	<p>F-GD-01 Acta de Reunión</p>
12	<p><b>Elaborar Informe de Auditoría Interna:</b> Elaborar el Informe de Auditoría Interna, producto del análisis de los hallazgos encontrados que determinan la existencia de Oportunidades de Mejora y No Conformidades, así como las fortalezas que apoyan el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad. Una vez elaborado el informe, este se debe enviar al Líder del Sistema de Gestión de la Calidad para su revisión y aprobación.</p>	<p>Equipo Auditor</p>	<p>F-GC-14 Informe de Auditoría Interna borrador</p>

	<b>AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Código: P-GC-06
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 9 de 11

13	<p><b>Revisar Informe de Auditoría Interna:</b> Realizar la revisión, tanto de forma como de fondo, al contenido del informe de auditoría interna.</p> <p>Cuando el Informe de Auditoría Interna es aprobado, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se deben realizar los ajustes pertinentes y desarrollar la actividad 12.</p>	<p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación</p>	<p>F-GC-14 Informe de Auditoría Interna aprobado</p>
14	<p><b>Socializar Informe final de Auditoría Interna:</b> Convocar a los Líderes de Proceso auditados y realizar la presentación del Informe final de Auditoría Interna.</p> <p>Cuando se consideren necesidades de interposición de recursos al Informe de Auditoría Interna, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario se debe desarrollar la actividad 17.</p>	<p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación Líderes de Proceso auditados</p>	<p>F-GD-01 Acta de Reunión</p>
15	<p><b>Interponer Recurso:</b> Cuando el auditado no esté de acuerdo con los hallazgos descritos en el informe de auditoría debe anexar la justificación y evidencias que sustenten su solicitud.</p>	<p>Líder de proceso auditado</p>	<p>Correo electrónico Evidencias</p>
16	<p><b>Validar Recurso:</b> El equipo auditor debe validar la justificación y evidencias dispuestas y determinar la viabilidad o no del recurso.</p> <p>Cuando el recurso es aceptado se debe desarrollar la actividad No. 12; en caso contrario se debe desarrollar la siguiente actividad.</p>	<p>Equipo auditor</p>	<p>Correo electrónico</p>

	<b>AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Código: P-GC-06
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 10 de 11

17	<p><b>Enviar Informe final de Auditoría Interna y solicitar, según el caso, el Plan de Mejoramiento:</b> Enviar el Informe final de Auditoría Interna a los Líderes de Proceso auditados y solicitar a estos, según sea el caso, la definición de los planes de mejora a que haya lugar, producto del resultado de la Auditoría Interna. Ver procedimiento <b>P-GC-15 Planes de Mejoramiento</b>.</p>	<p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación</p>	<p>F-GC-14 Informe de Auditoría Interna Correo electrónico</p>
18	<p><b>Solicitar evaluación de auditores internos:</b> Crear, habilitar y solicitar la evaluación de auditores internos a los procesos auditados.</p>	<p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación</p>	<p>Formulario de Evaluación de Auditores Internos Correo electrónico</p>
19	<p><b>Evaluar auditores internos:</b> Realizar la evaluación, según el formulario habilitado, de los auditores internos conforme a los criterios establecidos para su valoración.</p>	<p>Líderes de Proceso auditados</p>	<p>Evaluación de Auditores Internos</p>
20	<p><b>Analizar evaluación de auditores internos:</b> Consolidar y analizar la información obtenida de la evaluación de auditores internos aplicada.</p> <p>Cuando se requiera la definición de planes de mejoramiento producto de este análisis, estos se deben generar conforme a lo descrito en el procedimiento <b>P-GC-15 Planes de Mejoramiento</b>.</p>	<p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación</p>	<p>F-GC-15 Plan de Mejoramiento Informe de evaluación de Auditores Internos</p>
21	<p><b>Archivar los registros de la Auditoría Interna:</b> Entregar y archivar todos los registros y/o papeles de trabajo soporte de la auditoría interna efectuada, con el propósito de que sean guardados en la carpeta dispuesta para tal fin, de acuerdo con los lineamientos emitidos a través de las Tablas de Retención Documental del proceso.</p>	<p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación</p>	<p>Registros de Auditoría Interna</p>

	<b>AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Código: P-GC-06
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 11 de 11

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma NTC ISO 19011:2018  
P-GC-15 Planes de Mejoramiento

## 9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
15/03/2023	01	Creación del documento como producto de la adopción de los lineamientos emitidos a través de la Resolución 617 de 2022 y la Resolución 173 de 2023.
01/08/2024	02	Modificación del documento debido a la articulación con los lineamientos institucionales emitidos.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

*Mónica Enith Salanueva Abril*

*Mónica Enith Salanueva Abril*

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación