1. OBJETIVO

Documentar la metodología utilizada por la Universidad Francisco de Paula Santander - UFPS, para la planeación, evaluación y ejecución de auditorías internas de Calidad que permitan medir la conformidad con los requisitos organizacionales y los de la normatividad vigente evidenciando la eficacia en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión implementado.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por el Líder de Calidad de la UFPS y comprende las actividades desde la planificación del ejercicio hasta la con la custodia y conservación de los registros que evidencian los resultados obtenidos.

3. RESPONSABLE

3.1. Líder de Calidad. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento siguiendo las especificaciones establecidas y supervisando la ejecución de las personas involucradas. Junto al equipo operativo de calidad elabora el programa de auditorías para la vigencia, de la misma forma, si es requerido brinda apoyo a los responsables de los Sistemas de Gestión de la universidad en la selección del equipo auditor para el correcto desarrollo del ejercicio.

3.2. Responsables de Sistemas de Gestión. Son las personas facultadas en la universidad para estructurar, mantener y mejorar los Sistemas de Gestión implementados asegurando su cumplimiento, conveniencia, adecuación y eficacia. Dichas designaciones se encuentran evidenciadas en resoluciones emitidas por la rectoría en uso de sus facultades legales y estatutarias.

3.3. Auditor Líder. Es el responsable de elaborar, coordinar y ejecutar el plan de auditoría al Sistema de Gestión consolidando los resultados obtenidos en el informe final de auditoria que es entregado a los interesados.

3.4. Equipo Auditor. Grupo de personas responsables de ejecutar las auditorias dejando las evidencias de sus hallazgos en los papeles de trabajo correspondientes y entregando sus reportes al Auditor Líder para la elaboración del informe final de auditoria.

3.5. Auditado. Es el responsable de proporcionar toda la información que le soliciten los auditores durante la auditoría.

4. DEFINICIONES

4.1. Auditoría: proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en qué se cumplen los criterios de auditoría.

4.2. Programa de la auditoría. Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

4.3. Alcance de la auditoría: Extensión y límites de una auditoría.

4.4. Plan de auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

4.5. Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable

4.6. Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

4.7. Conclusiones de la auditoría: Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

4.8. Auditado: Organización que es auditada en su totalidad o partes.

4.9. Equipo Auditor: Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario de expertos técnicos.

4.10. Experto Técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

4.11. Observador: Persona que acompaña al equipo auditor pero no actúa como un auditor.

4.12. Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

4.13. No Conformidad: Incumplimiento de un requisito

4.14. Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

4.15. Proceso: Cumplimiento de un requisito.

4.16. Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

5. CONTENIDO

5.1. ASPECTOS GENERALES DE LAS AUDITORIAS DE CALIDAD

- Las auditorías de calidad a los sistemas de gestión en la UFPS, se realizan bajo los principios de Integridad, Imparcialidad, Cuidado profesional, Confidencialidad, Independencia, enfoque basado en evidencias y riesgos.

- La programación de las auditorías de calidad en le UFPS, obedece a unos criterios priorizados por la Alta Dirección y definidos en el SIGC, los cuales deben ser coherentes y servir de apoyo con la política y objetivos de calidad, tipos de procesos, entre otros. De la misma forma, por disposiciones internas de la universidad para evitar cruce con el cierre de las vigencias, se establece como directriz que "El ciclo de auditorías debe cumplirse entre los meses febrero a con septiembre" y cualquier ejercicio ya programado que quede inconcluso se trasladará con prioridad para la siguiente vigencia.

- Para la programación de las auditorías internas de calidad, es necesario considerar que todos los Sistemas de gestión deben ser auditados por lo menos una vez al año.

- Para el caso de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (NTC ISO 18001) y de los Laboratorios (NTC ISO/IEC 17025), la identificación de las necesidades de auditorías internas está en manos de los responsables de dichos sistemas quienes remiten la información al Líder de Calidad para que sea incluida en el Programa de Auditorías de Calidad UFPS de la vigencia. De la misma forma, cada responsable de un Sistema de Gestión debe gestionar ante Rectoría, los recursos necesarios para llevar a cabo sus Auditorías programadas.

- Para la elaboración del Programa de Auditorías de Calidad UFPS se debe tener en cuenta: los objetivos organizacionales, las cuestiones externas e internas pertinentes, las necesidades de las partes interesadas pertinentes, los requisitos de seguridad y confidencialidad de la información y los recursos disponibles (humanos, físicos, tecnológicos y financieros). La programación de auditorías comprende los tres primeros trimestres del año y no se realizarán auditorías internas en el último trimestre del año.

- Cuando se requiera realizar auditorías adicionales a las programadas, por solicitud de la Alta Dirección, recomendación de Organismos externos, cambios de legislación aplicables a la Universidad, etc., se debe actualizar el Programa de Auditorías (FO-GQ-08).

- Las auditorías de calidad podrán ser desarrolladas por Auditores Internos de la Universidad, siempre y cuando cumplan con el perfil y la competencia necesaria para lograr los objetivos y se asegure la independencia de los procesos o actividades a auditar. Si el conocimiento y habilidades necesarios no se encuentran cubiertos en su totalidad por los auditores internos de la UFPS o en otros casos que se considere necesario, podrán ser contratados externamente.

- Para el caso de Auditores Internos de la Universidad, las constancias de cumplimiento de sus perfiles se encuentran disponibles en las hojas de vida administradas por la División de Recursos Humanos. Para el caso de Auditores Externos contratados, los soportes de cumplimiento reposan junto a las propuestas técnicas presentadas y aprobadas por la universidad para la prestación del servicio.

- La UFPS cuenta con un equipo de auditores internos que ha sido seleccionado teniendo en cuenta los criterios de educación, formación, experiencia y habilidades definidos en el Anexo 1 de este procedimiento. Para la selección de los auditores internos de la UFPS, se realiza la validación de los candidatos diligenciando el formato FO-GQ-15 (Selección de Auditores de Calidad) y conservando los registros respectivos.

- Para el caso de los auditores internos de Sistemas de Gestión especializados (Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de los Laboratorios), la validación de los perfiles de los auditores internos candidatos, está a cargo de los responsables de dichos sistemas quienes como expertos técnicos de las actividades a auditar tienen los conocimientos para asegurar la competencia de los seleccionados.

5.2. PROGRAMACION, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	**ELABORAR EL PROGRAMA DE AUDITORIAS DE CALIDAD PARA SU VALIDACIÓN Y APROBACIÓN.** El Líder de Calidad solicita formalmente a los responsables de los sistemas de gestión de la universidad, la información de auditorías internas y/o externas requeridas para la vigencia relacionada con: tipos, fechas y criterios a validar. El profesional de apoyo planeación – calidad, consolida la información de las auditorías requeridas para cada sistema de gestión y elabora la propuesta del Programa de Auditorías correspondiente diligenciando el formato FO-GQ-08 con la siguiente información: 1. Objetivo del Programa de Auditoria de Calidad. 2. Métodos de auditoría a emplear. 3. Criterios de auditoría a validar. 4. Criterios para seleccionar el equipo auditor. 5. Identificación y valoración de los riesgos y oportunidades para el desarrollo del ejercicio junto a la las acciones para tratarlos. 6. Sistema de Gestión a auditar 7. Tipo de auditoría a realizar **(INTERNA O EXTERNA)** 8. Alcance de la Auditoria **(EXTENSIÓN Y LÍMITES)** 9. Calendario de las Auditorías programadas **(FECHAS).** El profesional de apoyo planeación – calidad, envía las propuestas de los Programas de Auditorías elaborados para cada Sistema de Gestión a los responsables para su validación y ajustes de ser requerido, y coordina con el Líder de Calidad la aprobación final de estos documentos mediante firma.	Líder de Calidad Responsables de Sistemas de Gestión Profesional apoyo Planeación - Calidad	FO-GQ-08 Programa de Auditorías de Calidad FO-GQ-15 Selección de Auditores de Calidad
2	**SOCIALIZAR EL PROGRAMA DE AUDITORIAS DE CALIDAD PARA SU IMPLEMENTACIÓN.** Una vez el Programa de Auditorías este aprobado y cuente con la firma de aprobación respectiva, se socializa a los responsables de los sistemas de gestión por auditar y a los demás interesados en su desarrollo.	Líder de Calidad	No aplica
3	**PLANIFICAR LA AUDITORIA DE CALIDAD PARA SU DESARROLLO** El Auditor Líder seleccionado con su equipo de trabajo, elaboran el Plan de Auditoria de Calidad en el formato FO-GQ-07 Plan de Auditoría de calidad, teniendo en cuenta aspectos como: • Requisitos de normas técnicas aplicables • Información documentada del Sistema de Gestión • Resultados de auditorías anteriores	Auditor Líder Equipo Auditor Líder de Calidad Responsable de Sistema de Gestión Auditado	FO-GQ-07 Plan de Auditoria de Calidad Comunicación Datarsoft y/o correo electrónico (Recepción Plan de Auditoria de Calidad)

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	• Planes de mejoramiento derivados de auditorías anteriores. • Fechas específicas y horas en las que se realizará el trabajo de campo (situación acordada previamente con el responsable del proceso a auditar). El Auditor Líder, envía al responsable del Sistema de Gestión a auditar el Plan de Auditoria de Calidad (FO-GQ-07) elaborado para su validación y mejoras de ser requerido. La aprobación de la planificación presentada, se realiza mediante firma de elaboración y aprobación en el formato respectivo. De la misma manera, el responsable del sistema de gestión auditado envía copia de la planificación aprobada al Líder de Calidad para su conocimiento y archivo. **Notas Importantes:** • **La planeación de la auditoría** es una actividad que debe realizarse con anticipación para poder incluir toda la información requerida. • **Para determinar el objetivo del Plan de Auditoria deben considerarse aspectos como:** 1. La determinación del grado de conformidad del Sistema de Gestión con los criterios de la auditoria. 2. La evaluación de la capacidad del Sistema de Gestión para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios. 3. La evaluación de la eficacia del Sistema de Gestión para lograr los resultados previstos. 4. La identificación de aspectos a mejorar del Sistema de Gestión auditado 5. La evaluación de la idoneidad y adecuación del Sistema de Gestión con respecto al contexto y la dirección estratégica 6. La evaluación de la capacidad del Sistema de Gestión para establecer y alcanzar los objetivos y tratar eficazmente los riesgos y oportunidades.		
4	**ELABORAR LA LISTAS DE VERIFICACIÓN.** El Auditor Líder y su equipo auditor elaboran las preguntas orientadoras para el desarrollo de la auditoria y diligencian la Lista de Verificación (FO-GQ-09) cubriendo los requerimientos legales y normativos en correspondencia con lo establecido en el Plan de Auditoria de Calidad aprobado. **Notas importantes:** • Para el desarrollo de las Auditorías Externas, es permitido que los auditores manejen sus propios documentos de trabajo quedando el compromiso de la entrega de esta información como un soporte del Informe final de cierre.	Auditor Líder Equipo Auditor	FO-GQ-09 Lista de Verificación Auditoria de Calidad (AUDITORES INTERNOS) Listas de Verificación propias (AUDITORES EXTERNOS)

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	• El formato FO-GQ-09 está diseñado y dispuesto en el SIGC para el caso de auditorías internas de calidad desarrolladas por personal interno de la universidad quienes si deben utilizarlo de forma obligatoria para el desarrollo de los ejercicios.		
5	**REALIZAR LA REUNIÓN DE APERTURA DE LA AUDITORIA.** El Auditor Líder convoca a la reunión de apertura donde se dará a conocer el Plan de auditoria de calidad aprobado y otros aspectos relevantes para el desarrollo del ejercicio **Notas Importantes:** • Cualquier cambio al Plan de Auditoría de Calidad debe registrarse en el formato FO-GQ-12 Acta de Apertura y Cierre de Auditoría de Calidad, de la misma forma la asistencia a la reunión se evidencia mediante firma en el formato FO-GH-01 Listado de Asistencia. • Para garantizar la confidencialidad de la información suministrada por los procesos, dependencias, objeto de auditoria, se suscribe con los auditores internos un acuerdo de confidencialidad, el cual reafirma el compromiso institucional y el cumplimiento de los principios de auditoria en el proceso auditor	Auditor Líder Líder de Calidad Responsable de Sistema de Gestión Auditado Auditados	FO-GQ-12 Acta de Apertura y Cierre de Auditoría de Calidad FO-GQ-16 Declaración Confidencialidad e Imparcialidad FO-GH-01 Listado de Asistencia
6	**EJECUTAR LA AUDITORIA DE CALIDAD.** **El Auditor líder junto con su equipo de trabajo:** Desarrollan las actividades de acuerdo con el Plan de Auditoría aprobado y los métodos de trabajo establecidos, realiza el trabajo de campo, analizan los procedimientos y registros relacionados con las actividades auditadas y comparan las evidencias presentadas con los criterios para determinar los hallazgos. Para la ejecución de la auditoria de manera controlada, los auditores utilizan las listas de Verificación para el registro y clasificación de los hallazgos como: Conformidades, No Conformidades (Mayores o Menores), Fortalezas y Oportunidades de mejora. **Nota importante:** Cuando las evidencias solicitadas durante la auditoria, no son entregadas oportunamente por el auditado, el auditor líder y el equipo de auditoría manifestarán que éstas no fueron presentadas y procederán a catalogar el hallazgo según corresponda.	Auditor Líder Líder de Calidad Responsable de Sistema de Gestión Auditado Auditados	FO-GQ-09 Lista de Verificación Auditoria de Calidad (AUDITORES INTERNOS) Listas de Verificación propias (AUDITORES EXTERNOS)
7	**ELABORAR EL BORRADOR DEL INFORME FINAL DE AUDITORIA** El Auditor Líder se reúne con su equipo de auditores, revisa los hallazgos detectados y establece las conclusiones de la auditoría frente a los objetivos planteados.	Auditor Líder Equipo Auditor	FO-GQ-10 Informe Final de Auditoría de Calidad

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	De la misma forma, elabora el borrador del Informe Final de Auditoria de Calidad (FO-GQ-10) referenciando las evidencias que soportan los hallazgos identificados y su firma como evidencia de su elaboración.		
8	**REALIZAR LA REUNIÓN DE CIERRE DE LA AUDITORIA** De acuerdo con la agenda establecida el Auditor Líder convoca a los auditados y demás partes interesadas a la reunión de cierre de auditoria, para socializar los resultados consignados en el borrador del Informe Final de Auditoría de Calidad (FO-GQ-10) **<u>Ajustes al borrador del Informe final de Auditoria</u>** Durante la reunión de cierre, los auditados pueden solicitar revisión de uno o más de los hallazgos detectados siempre y cuando presenten las evidencias respectivas que respaldan su solicitud. Los cambios aprobados al borrador del informe final de auditoria presentado, deben registrarse en el Acta de Apertura y Cierre de Auditoría de Calidad (FO-GQ-12) al igual que la fecha de entrega al Líder de calidad del Informe Final de Auditoria de Calidad (FO-GQ-10) con los ajustes requeridos. **Notas Importantes:** • Durante la Reunión de Cierre, se hace la verificación del cumplimiento del Plan de Auditoría de Calidad propuesto. En caso de no ejecutarse en su totalidad, no se puede hacer el cierre y deberán reprogramarse la (s) actividad (es) pendiente (s) para poder finalizar formalmente el ejercicio. • Los responsables de los sistemas auditados formulan en los plazos establecidos, los Planes de Mejoramiento (FO-GQ-04) con el detalle de las acciones correctivas u oportunidades de mejora que darán respuesta a los hallazgos identificados. • Los resultados finales de las auditorías desarrolladas a los Sistemas de Gestión de la universidad, son consolidados por el Líder de Calidad como insumo para la Revisión por la Alta Dirección.	Auditor Líder Equipo Auditor Líder de Calidad Auditados	FO-GQ-10 Informe Final de Auditoría de Calidad FO-GQ-12 Acta de Apertura y Cierre de Auditoría de Calidad FO-GH-01 Listado de Asistencia
9	**EVALUAR AL EQUIPO AUDITOR** Una vez terminada la auditoria, el responsable del sistema de gestión y los auditados, evalúan a los auditores diligenciando el formato FO-GQ-11 Evaluación de Desempeño de Auditores de Calidad. Cada responsable de sistema de gestión auditado, remite los formatos diligenciados al Líder de Calidad para su análisis en busca de nuevas necesidades de capacitación y entrenamiento.	Líder de Calidad Responsable de Sistema de Gestión Auditado Auditados	FO-GQ-11 Evaluación Desempeño Auditores de Calidad Comunicación Datarsoft y/o correo electrónico (Envío formatos diligenciados)

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
10	**SOCIALIZAR LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA** El Auditor Líder remite el Informe Final de Auditoria de Calidad (FO-GQ-10) corregido, al responsable del sistema de gestión auditado quien socializa los resultados mediante Memorando o correo electrónico con su equipo y demás partes interesadas. Adicionalmente, el Auditor Líder hace entrega al Líder de Calidad de las actas de reunión de apertura y cierre de auditoría y las listas de verificación utilizadas en la ejecución del ejercicio.	Auditor Líder	FO-GQ-10 Informe Final de Auditoría de Calidad Comunicación Datarsoft y/o correo electrónico (Socialización resultados auditoria)
11	**SUSCRIBIR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO PARA DAR TRATAMIENTO A LOS HALLAZGOS IDENTIFICADOS** Los responsables de los sistemas de gestión auditados, analizan los hallazgos y determinan las acciones para darles tratamiento. Formulan dentro de los plazos establecidos los Planes de Mejoramiento (FO-GQ-04) respectivos siguiendo las especificaciones establecidas en el procedimiento PR-GQ-02 Formulación, Seguimiento y Verificación de Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejoramiento.	Responsable de Sistema de Gestión Auditado	FO-GQ-04 Plan de Mejoramiento
12	**CONSERVAR LOS REGISTROS DE LOS EJERCICIOS DE AUDITORIA DESARROLLADOS** Los registros generados en la ejecución del procedimiento se archivan de acuerdo con los lineamientos de la Tabla de Retención Documental institucional. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Administrador del SIGC	No aplica

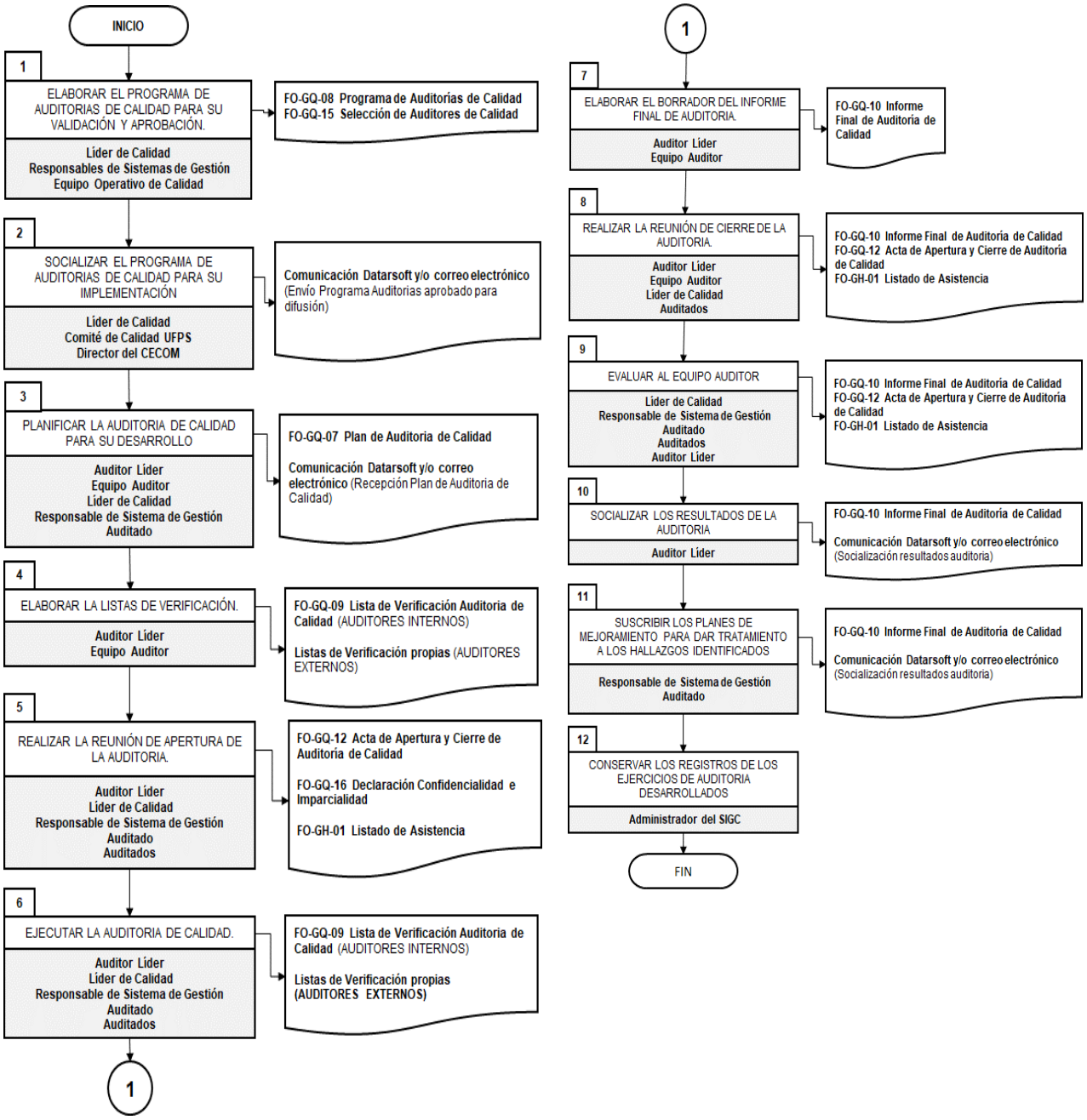
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNOS	FO-GQ-07	Programa de Auditoria Interna de Calidad
	FO-GQ-08	Plan de Auditoria Interna de Calidad
	FO-GQ-09	Lista de Verificación Auditoria Interna de Calidad
	FO-GQ-10	Informe Final Auditoria Interna de Calidad
	FO-GQ-11	Evaluación desempeño Auditores Internos de Calidad
	FO-GQ-12	Acta de Apertura y Cierre de Auditoria Interna de Calidad
	PR-GQ-02	Análisis y Evaluación de ACOM
	FO-GQ-04	Plan de Mejoramiento
	FO-GQ-14	Acta de Compromiso
	FO-GQ-15	Selección de Auditores Internos
	FO-GQ-16	Declaración de Confidencialidad e Imparcialidad
EXTERNOS	No aplica	NTC ISO 9001:2015 Numeral 9.2 Auditoria Interna
	No aplica	NTC ISO/IEC 17025

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
	No aplica	Decreto 1072 de 2015, Titulo IV, Capítulo 6

7. FLUJOGRAMA



8. ANEXOS

Con el fin de realizar la selección de auditores internos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Universidad Francisco de Paula Santander, se ha definido el perfil que los colaboradores deben cumplir como requisito mínimo para desempeñarse en el rol de auditor. De esta forma, los colaboradores que conformarán el Equipo de Auditores Internos en la Universidad, deberán cumplir con los siguientes criterios:

Líder de Auditoria: Persona designada para dirigir la auditoria con la capacidad requerida para para planear, coordinar, dirigir, administrar y realizar auditorías frente a lo planificado

Educación	Formación	Experiencia	Habilidades
Profesional en cualquier disciplina.	Certificación como Auditor interno, en la norma técnica a auditar.	Haber participado en un ciclo de auditorías internas como auditor líder o haber realizado mínimo 8 horas ejecutando el rol de auditor líder en auditorías de gestión o de control, certificadas por la entidad en la que realizó la auditoría.	1. Comunicación 2. Puntualidad 3. Capacidad de planeación 4. Objetividad 5. Habilidad de redacción de informes de auditorías

Auditor interno (Equipo auditores): Persona nombrada por el auditado para asistir al equipo auditor.

Educación	Formación	Experiencia	Habilidades
Técnico, Tecnólogo o Profesional en cualquier disciplina.	Certificación como Auditor interno, en la norma técnica a auditar.	No se requiere experiencia previa, pero en este caso es necesario el acompañamiento de un auditor líder. Un auditor interno del equipo puede llegar a ser auditor líder, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para ese rol.	1. Ético 2. Buen observador 3. Tenacidad 4. Confianza en sí mismo

Observador: Persona designada para acompañar la auditoria

Educación	Formación	Experiencia	Habilidades
Técnico, Tecnólogo o Profesional en cualquier disciplina	Con conocimiento de la entidad, su infraestructura y su distribución.	No aplica.	No aplica.

Experto Técnico: Persona aporta conocimiento o experiencia específica al equipo auditor durante la auditoria. No actúa como auditor.

Educación	Formación	Experiencia	Habilidades
Profesional en cualquier disciplina	Con conocimiento del Sector Público, la entidad y el Proceso a auditar según las necesidades.	Mínimo un (1) año de experiencia en el tema a auditar	Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo

1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	**Creación del documento.**	07/06/2019	Líder de Calidad
02	**Actualización de Documento.** Se incluyen en Anexo los requisitos mínimos que debe demostrar un profesional para su clasificación como auditor interno.	12/08/2019	Líder de Calidad
03	**Actualización de Documento.** Se realiza cambio de nombre, se actualizaron las condiciones generales, documentos de referencia, adicionaron las fechas y responsabilidades de las actividades y se modificó el Anexo 1.	08/11/2019	Líder de Calidad
04	**Actualización de Documento.** • Se incluye nota en el numeral 14 para el cierre de la Auditoría, en atención a recomendación de Plan de Mejoramiento. • Se incluyeron los documentos creados de acuerdo al numeral de la actividad que lo soporta. En el numeral 9 de las actividades, se define un tiempo para la presentación del Plan de Auditoria Interna. • Numeral 18 se cambia el nombre de la actividad. • Se elimina la actividad 19 la cual está relacionada en la actividad de Evaluación.	11/12/2019	Líder de Calidad
05	**Actualización de Documento.** Se incluye recomendación del Comité de Calidad, según Acta 03 de 2019.	20/12/2019	Líder de Calidad
06	**Actualización de Documento.** Se ajusta por completo para hacerlo más acorde a las condiciones actuales de trabajo e incorporar en su CONTENIDO los componentes de las normas NTC ISO 9001:2015 y NTC ISO/IEC 17025:	11/03/2021	**Elaborado por:** • Mónica Bautista / Profesional Planeación - Calidad **Aprobado por:** • Nelson García / Líder de Calidad
07	**Actualización de Documento.** Se ajusta el ITEM 1 del procedimiento para establecer las condiciones actuales para la elaboración, validación y aprobación del programa de auditorias	31/10/2022	**Elaborado por:** • Mónica Bautista / Profesional Planeación - Calidad **Aprobado por:** Henry Luna / Líder de Calidad