

	Gestión de Calidad	CÓDIGO: GC-Pr02
	Procedimiento Auditorías Internas de Calidad	VERSIÓN: 003
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2022-11-28

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la programación, planeación, ejecución, seguimiento y retroalimentación, de las auditorías internas de calidad, con el fin de determinar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad - SGC, implementado en el Senado, así como su estado de avance, grado de conformidad, eficacia del sistema y la identificación de oportunidades de mejora.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las auditorías que se realicen a los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad - SGC.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Tomadas del numeral 3 de la NTC/ISO: 19011:2018; se extractan las que hacen referencia a la auditoría:

- **Auditoría:** proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la conformidad en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Auditoría Interna:** se realizan por la propia organización, o en su nombre, para la revisión por la dirección y otros propósitos.
- **Auditor:** Persona entrenada y calificada para efectuar auditorías de la Calidad.
- **Evidencias de la auditoría:** consisten en registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea verificable y pertinente para los criterios de auditoría. Pueden ser cualitativas y/o cuantitativas.
- **Acción Correctiva:** acción o acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad, defecto, u otra situación no deseable.
- **Acción preventiva:** conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Corrección:** acción tomada sobre el efecto ocasionado por un incumplimiento a un requisito definido.
- **Conformidad:** cumplimiento de un requisito.
- **Eficacia:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Hallazgo:** resultados recopilados en la evaluación de la evidencia de la Auditoría. Estos hallazgos deben estar documentados en forma clara y concisa, y respaldados por evidencia.
- **Módulo:** nombre que se le da a los componentes del software Daruma, ejemplo modulo actas, modulo planes de acción, entre otros.
- **No Conformidad:** incumplimiento de un requisito.
- **Observación:** toda situación de desvío con evidencia objetiva no contundente que no requiera de una acción correctiva.
- **Plan de auditoría:** descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría
- **Plan de tratamiento:** es una herramienta que permite describir acciones y tareas que deben realizarse por ciertas personas, en un plazo de tiempo específico, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo.
- **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.
- **Verificación:** confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

4. RESPONSABLES

- **Jefe División de Planeación y Sistemas: a)** ejercerá el rol de Coordinador del Programa de Auditorías, elabora y presentar el programa anual de auditoría para el período a evaluar; elaborar el informe consolidado de auditorías internas de calidad, dar finalización al Programa anual una vez cerradas todas las auditorías.
- **Auditor líder:** firmar el acta de compromiso, elaborar y dar a conocer el plan de auditoría y coordinar al equipo auditor para el logro de los objetivos propuestos dentro de los términos fijados, de manera ética, independiente e

imparcial.

- **Equipo auditor:** firmar el acta de compromiso, ejecutar en las fechas programadas las actividades de auditoría asignadas de manera ética, independiente e imparcial y una vez finalizada presentar los informes a que haya lugar y según lo definido en el presente documento.

4.1 Roles en el software de gestión de calidad

- **Jefe de programas de auditorías:** Permite realizar la aprobación de planes/programas
- **Coordinador de programa de auditoría:** responsable de crear el programa con las auditorias por proceso y realizar su seguimiento, evaluar y concluir cada auditoría.
- **Auditor:** responsable de planear, preparar y ejecutar la auditoria y dar cierre.
- **Auditado:** responsable de aprobar el informe de auditoría, crear y ejecutar el plan de tratamiento de los hallazgos.
- **Observador:** rol opcional y participa como observador, también se puede utilizar este rol para incluir una persona especialista del tema auditado o para un auditor en formación.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. El Jefe de la División de Planeación y Sistemas en el primer trimestre del año, deberá elaborar y presentar el programa anual de auditorías al Director(a) General, a los Jefes de División y a los auditores internos de calidad.
- b. Si se presentan cambios administrativos que obliguen a modificar parcial o completamente los procesos existentes, debe ser ajustado el programa de auditoría y divulgarlo a los involucrados.
- c. El Jefe de la División de Planeación y Sistemas, durante el primer trimestre deberá conformar el equipo auditor según el grupo de auditores internos con el que cuenta la Entidad, teniendo en cuenta criterios como educación, formación como auditor, experiencia en auditoria, dependencia a la que pertenece y habilidades para interactuar.
- d. Las auditorias se deben realizar a través del módulo de auditorías disponible en el software de gestión de calidad. En caso de no estar disponible el software por razones técnicas, se llevarán los registros de la auditoria en los formatos establecidos.
- e. La planeación y ejecución de las auditorías, se podrá realizar in situ o de manera virtual, dependiendo de las condiciones internas o externas que afecten la dinámica institucional.
- f. En caso de ser necesario, se podrá contar con profesionales externos para apoyo a las auditorías.
- g. Todos los reportes y entregas del ejercicio de la auditoría, se harán utilizando los medios digitales, en aras de apoyar la implementación de la política institucional "Eficiencia Administrativa y Cero Papel", y usando el módulo de auditorías y módulo de actas del software de gestión de calidad.
- h. Para ser auditor principal de la Entidad debe cumplir con los siguientes requisitos: educación, mínimo ser profesional o tecnólogo, experiencia profesional, formación como auditor, haber participado en un curso de la norma ISO9001:2015 con una intensidad no menor a 24 horas, contar con un certificado como auditor interno bajo los lineamientos vigentes de la, ISO 19011:2018 y haber tomado el curso sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, ofrecido por El Departamento Administrativo de la Función Pública, experiencia como auditor, contar con experiencia previa en al menos una auditoria interna de calidad.
- i. La verificación de los requisitos se realizará solicitando a la División de Recursos Humanos la historia laboral de los aspirantes a auditores internos de calidad. Igualmente las personas que atiendan la convocatoria, deberán adjuntar los documentos requeridos.
- j. Una vez llevada a cabo la formación para los nuevos auditores, la Sección de Selección y Capacitación, deberá informar el listado de las personas que se certificaron como auditores internos de calidad.
- k. Los auditores internos deberán demostrar habilidades como: planificación y organización del trabajo, puntualidad y buen manejo del tiempo, facilidad de expresión verbal y escrita dada la necesidad de preparar informes y de expresar oralmente ideas y resultados a los auditados y jefes inmediatos, capacidad de análisis, de tal forma que pueda relacionar los datos y hechos que encuentra en una auditoria, con base en un razonamiento lógico, para llegar a conclusiones basadas en evidencia objetiva, mantener la confidencialidad y seguridad de la información.
- l. Las personas designadas para la realización de la auditoria, no deben pertenecer al área objeto de la auditoria.
- m. El auditor interno deberá firmar el formato GC-Fr19 Acta de Compromiso, de disponibilidad y responsabilidad para ser auditor interno previo al inicio de la auditoria.
- n. El personal capacitado en auditorías internas de calidad, deberán permanecer por un periodo mínimo de dos (2) años en el equipo de auditores de calidad, con el fin de replicar los conocimientos al interior de la entidad en pro de la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.
- o. Una vez capacitados y certificados los nuevos auditores, ingresaran como auditores en formación en la vigencia siguiente.
- p. Durante cada vigencia se programaran jornadas de capacitación del módulo de auditorías del software de gestión de calidad para el equipo de auditores internos de calidad y los líderes de proceso y responsables de documentos.
- q. El líder de proceso debe atender la auditoria de acuerdo con el programa anual de auditorías de la vigencia y conceder el tiempo disponible a los funcionarios que ejerzan el rol de auditores internos. Permitir el acceso a las instalaciones del equipo auditor, disponer de la documentación requerida, registros, proporcionar los recursos necesarios para que el equipo auditor que pueda realizar su labor con celeridad y eficiencia, suscribir y hacer seguimiento al plan de tratamiento correspondiente.
- r. El equipo para cada auditoría no deberá ser mayor a 3 personas y el auditor que se haga cargo del entrenamiento de cada nuevo auditor, debe poseer experiencia en auditoria.
- s. Si en el desarrollo de la auditoria, se detectan dificultades para el logro de los objetivos inicialmente propuestos, se debe informar de inmediato las razones al auditor principal, al Jefe División de Planeación y Sistemas y al responsable

del proceso auditado, con el fin de dar pronta solución.

t. Las acciones correctivas se deben ejecutar dentro del término máximo de 2 meses, luego de recibido el informe final de la auditoría. Si la acción toma más tiempo, se debe solicitar al auditor la ampliación del término previa justificación.

u. El Jefe de la División de la Planeación y Sistemas, con el rol de Jefe de Programas de Auditorías dentro del módulo de auditorías, es quién podrá cambiar el estado de una auditoría y modificar fechas, en caso de ser necesario.

v. Cuando el Jefe de la División de Planeación y Sistemas, sea el auditado, quien deberá ejecutar la actividades como coordinador, será el delegado por el Director(a) General

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES PARA CONFORMAR EL EQUIPO AUDITOR			
No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	REALIZAR CONVOCATORIA En el último trimestre de la vigencia, se publicará en los diferentes canales de la Entidad, la convocatoria para integrar el equipo auditor de calidad, de acuerdo con el perfil requerido.	Jefe División de Planeación y Sistemas o persona designada	Correo institucional
2	SELECCIONAR PERSONAL PARA SER FORMADO COMO AUDITOR INTERNO DE CALIDAD Revisar el cumplimiento de los requisitos previamente definidos para seleccionar los funcionarios y contratistas, que atendieron la convocatoria, quiénes pueden participar en la acción formativa teniendo como criterios de decisión el cumplimiento de los requisitos.	Jefe División de Planeación y Sistemas	Lista de aspirantes seleccionados
3	GESTIONAR Y COORDINAR FORMACIÓN DE AUDITORES Generar la necesidad de capacitación y enviarla a la Sección de Selección y Capacitación.	Jefe División de Planeación y Sistemas o persona designada	Comunicación interna y TH Fr33 Formato elaboración de los PAE (proyectos de aprendizaje en equipo)
4	SELECCIONAR NUEVOS AUDITORES Seleccionar los nuevos auditores internos que aprobaron la acción formativa, que en adelante harán parte del equipo de auditores internos de calidad de la entidad.	Jefe División de Planeación y Sistemas o persona designada	Lista de seleccionados
5	COMUNICAR A LOS SELECCIONADOS Y FIRMAR ACTA DE COMPROMISO Se realizará reunión con los nuevos auditores de calidad para informar su nuevo rol en la Entidad y deberán firmar el Acta de Compromiso.	Jefe División de Planeación y Sistemas Auditores	Acta de reunión software de calidad y GC-Fr19 Formato acta de compromiso
6	CAPACITAR A LOS DE NUEVOS AUDITORES Realizar capacitación a los nuevos auditores, de acuerdo con las fechas de auditorías previstas en el programa de auditorías, en el uso del módulo de auditorías y actas, en el software de Gestión de Calidad	Jefe División de Planeación y Sistemas o persona designada	Acta de reunión en software de gestión de calidad - Módulo actas
7	REALIZAR ENTRENAMIENTO AL EQUIPO AUDITOR Realizar el entrenamiento al equipo auditor en las fechas programadas de auditoría, asignándoles responsabilidades dentro de la misma para la revisión y registro de evidencias, solicitud de soportes, aclarando que las percepciones de los nuevos auditores solo deben ser comunicadas al auditor que está liderando el	Auditor Lider	Acta de reunión en software de gestión de calidad - Módulo actas

	entrenamiento, nunca a los auditados para evitar errores propios de la falta de conocimiento o experiencia.		
	ACTIVIDADES PARA EJECUTAR LA AUDITORIA		
8	<p>CREAR EL PROGRAMA DE AUDITORIAS Diligenciar el formato del programa incluyendo nombre, objetivo, alcance, criterios como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Importancia de los procesos y su incidencia en el cumplimiento de los objetivos misionales. • Resultados de auditorías internas y externas previas. • Quejas, reclamos o sugerencias de los usuarios • Procesos que a discreción de la Alta Dirección requieran ser auditados. • Resultado de la revisión por la Alta Dirección. • Designación del Auditor Líder y el Equipo Auditor. • De igual manera los recursos y observaciones. 	Coordinador de auditorías internas de calidad	Registro en software de gestión de calidad - Modulo auditorias - link programación y GC-Fr11 Formato programa anual de auditoria
9	<p>INCLUIR PROCESOS A AUDITAR En el programa de auditoria se definirán los procesos objeto de auditoria. En cada una de ellas se debe ingresar tipo de auditoria, procesos a auditar, responsables (coordinador, auditor y auditado), fecha inicial, fecha final, descripción, área asociada.</p>	Coordinador de auditorías internas de calidad	Registro en software de gestión de calidad - Modulo auditorias - Link programación y/o GC-Fr11 Formato programa anual de auditoria
10	<p>ENVIAR PROGRAMA DE AUDITORIA A LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Envíar el programa de auditoría al Director(a) General, para su aprobación o ajustes según sea el caso.</p>	Jefe División de Planeación y Sistemas	Comunicación interna o correo electrónico y GC-Fr11 Formato programa anual de auditoria
11	<p>APROBAR O MODIFICAR PROGRAMA El Director(a) General, una vez revisado remitirá el programa de auditoría a la División de Planeación y Sistemas. En caso de requerirse modificación o ajustes al programa, deberá remitirse nuevamente a la actividad 2, con el fin de realizar los cambios necesarios.</p>	Director(a) General	Comunicación interna o correo electrónico
12	<p>REGISTRAR PROGRAMA DE AUDITORIA Una vez aprobado el programa de auditoria, debe ser registrado en el software de gestión de calidad.</p>	Coordinador Programa de Auditorias	Software de gestión de calidad - Modulo Auditorias
13	<p>SOCIALIZAR PROGRAMA DE AUDITORIAS Una vez se cuente con el programa de auditorías aprobado, se debe socializar al grupo de auditores internos responsables de cada proceso o documento a auditar.</p>	Jefe División de Planeación y Sistemas	Acta de reunión en software de gestión de calidad - Módulo Actas
14	<p>PUBLICAR Y DIVULGAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS Una vez definido el programa se debe publicar en la página web de la Entidad y divulgarlo al interior de la entidad.</p>	Persona designada de la División de Planeación y Sistemas	Publicación en página web web y registro de la divulgación
15	<p>PLANEAR AUDITORIA Una vez se conozca la auditoria a realizar, el auditor líder en coordinación con el equipo auditor, diligenciará la planeación de la auditoría correspondiente, previo a la fecha programada para realizarla. Se debe ingresar al módulo del software de gestión de calidad, para realizar su planeación, definir parámetros y crear sesiones.</p>	Auditor Líder	Registro en software de gestión de calidad - Modulo Auditorias - Link de planeación.
	ENVIAR PLAN AL AUDITADO		Registro en software de gestión de calidad

16	Se debe enviar el plan de la auditoria a ejecutar al lider de proceso, para su conocimiento y aprobaci3n.	Auditor lder	- Modulo auditorias - Link de planeaci3n
17	APROBAR PLAN DE AUDITORIA Una vez recibido el plan, el auditado debe proceder a su aprobaci3n en un m3ximo de tres d3as en el modulo de auditorias del software de gesti3n de calidad. Nota: en caso de presentarse alguna observaci3n al Plan de auditor3a, se pasa a la actividad 16 para su ajuste.	Auditado	Registro en software de gesti3n de calidad - Modulo Auditorias - Link de preparaci3n
18	PROGRAMAR LAS SESIONES DE AUDITORIAS Una vez recibida la aprobaci3n del plan, se deben confirmar las sesiones en el software de gesti3n de calidad (tipo de sesi3n, nota, invitados y fecha).	Auditor lder	Registro en software de gesti3n de calidad - Modulo Auditorias - Link detalles de la auditoria
19	REALIZAR APERTURA DE AUDITORIA Cumpliendo con la fecha programada, el auditor lder y su equipo en compa1a del responsable del proceso, o sus delegados, realizar3n reuni3n de apertura de auditor3a para presentar el equipo auditor, formalizar el plan, los objetivos, m3todo a aplicar y programar acuerdos entre las partes, sobre el plan y el cronograma; resolver inquietudes, y asegurarse de que se puedan realizar todas las actividades planeadas.	Auditor lder	Acta de reuni3n en software de gesti3n de calidad - M3dulo de Actas
20	CREAR LISTA DE CHEQUEO Diligenciar la lista de chequeo, en el software de gesti3n de calidad, m3dulo de auditor3a, link detalles de la auditor3a. Definir criterios y preguntas	Auditor lder y equipo auditor	Registro en software de gesti3n de calidad - M3dulo Auditorias - Link de preparaci3n
21	EJECUTAR LA AUDITOR3A Realizar la auditor3a, aplicando el m3todo socializado en la reuni3n de apertura, utilizando para ello las preguntas registradas en el software de gesti3n de calidad - lista de chequeo, dejando evidencia en los formatos u hojas de trabajo cuando aplique.	Equipo Auditor	Registro en software de gesti3n de calidad M3dulo de Auditorias, link lista de chequeo estado en ejecuci3n. Actas de reuni3n
22	REGISTRAR HALLAZGOS Se deben registrar los hallazgos identificados durante la ejecuci3n de la auditoria en el software de gesti3n de calidad.	Equipo auditor	Registro en software de gesti3n de gesti3n de calidad, M3dulo Auditorias - link ejecuci3n
23	ENVIAR INFORME FINAL AL AUDITADO Se debe enviar el informe final al auditado para su revisi3n y aprobaci3n	Equipo auditor	Registro en software de gesti3n de calidad, M3dulo Auditorias - link informe final.
24	APROBAR EL INFORME FINAL El auditado tiene tres (3) d3as h3biles para aprobar el informe final en el m3dulo de auditorias-software gesti3n de calidad. Nota: en caso de no estar de acuerdo, deber3 adjuntar las evidencias necesarias para justificar su rechazo y se devolver3 a la actividad 23 para su ajuste.	Auditado	Auditorias. Estado informe final
25	REUNI3N DE CIERRE Una vez aprobado el informe final, queda en estado finalizado en el m3dulo de auditorias y se realiza la reuni3n de cierre	Auditor lider y equipo auditor	Acta de reuni3n software gesti3n de calidad
	ELABORAR PLAN DE TRATAMIENTO El lder del proceso auditado debe generar el plan de		

26	<p>tratamiento que atienda los hallazgos identificados en la auditoría, desde el software de gestión de calidad en un término máximo de ocho días.</p> <p>Nota: El gestor de calidad del proceso auditado es el encargado de cargar el plan generado en el software de gestión de calidad.</p> <p>Las acciones establecidas en el plan de tratamiento deben ser ejecutadas en un plazo máximo de dos meses</p>	Líder proceso auditado y Gestor de Calidad	Registro en software de gestión de calidad - Módulo de planes
27	<p>EVALUAR DESEMPEÑO DE AUDITORES</p> <p>Enviar formato de evaluación de desempeño de auditores internos, para que el auditado evalúe los miembros del equipo auditor y lo remita a la División de Planeación y Sistemas, en el término de 8 días, luego de presentar el informe final.</p> <p>Nota: al auditor principal en la segunda parte del formato lo evalúa el Jefe División de Planeación y Sistemas, teniendo en cuenta el comportamiento personal y la capacidad para aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridas</p>	Responsable del proceso auditado y Jefe División de Planeación y Sistemas	GC-Fr21 Formato evaluación de auditores internos de calidad
28	<p>REALIZAR PRIMER SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRATAMIENTO</p> <p>Una vez cumplido el término de la ejecución de las acciones definidas en el plan de tratamiento, se realiza el primer seguimiento para verificar su cumplimiento y dar el cierre efectivo de las mismas</p> <p>Nota: en caso de no cumplir con alguna de las acciones se verificará su cumplimiento en el segundo y último seguimiento</p>	Equipo auditor	<p>Registro en software de gestión de calidad-módulo planes</p> <p>Acta de reunión software de gestión de calidad - módulo de actas, comité de auditores internos de calidad</p>
29	<p>REALIZAR SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRATAMIENTO</p> <p>Se realiza el segundo y último seguimiento a las acciones que se encuentren pendientes de cierre.</p> <p>Nota: en caso de mantenerse alguna acción pendiente de cumplimiento se comunicará a la Dirección General</p>	Equipo auditor	<p>Registro en software de gestión de calidad - Módulo de planes y módulo de actas- comité auditores internos de calidad Acta de reunión software de gestión de calidad - Comité de auditores internos de calidad, módulo de actas</p>
	<p>ACTIVIDADES SEGUIMIENTO PROGRAMA DE AUDITORIAS</p>	Coordinador del Programa de Auditorías	Registro en software de gestión de calidad - Módulo Auditorías
30	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE AUDITORÍAS</p> <p>Se llevarán a cabo reuniones trimestrales a la ejecución del programa de auditorías con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades de las auditorías, alimentación en el software de gestión de calidad en el módulo de auditorías, entre otros</p>	Jefe División de Planeación y Sistemas	Acta de Reunión en software de gestión de calidad - Módulo de Actas
31	<p>REALIZAR REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN CON EL EQUIPO AUDITOR Y EVALUAR DESEMPEÑO DE AUDITORES</p> <p>Una vez ejecutada la auditoría, se llevará a cabo reunión de retroalimentación, teniendo en cuenta el desempeño de los auditores internos de calidad</p>	Equipo Auditor Coordinador del Programa de auditorías	Acta de reunión en software de gestión de calidad - Módulo de Actas .
	<p>GENERAR INFORME CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS</p> <p>Elaborar el informe consolidado de la ejecución del Programa anual de auditorías internas al finalizar la vigencia, remitirlo al director(a) General, para que se</p>		Informe

32	<p>definan acciones y compromisos con los líderes de los procesos auditados y equipo auditor frente al incumplimiento de las acciones establecidas. De igual manera debe ser publicado en la página web de la entidad.</p> <p>Verificar link de transparencia y publicación del programa</p>	<p>Coordinador del Programa de auditorías</p>	<p>consolidado y publicado página web</p>
-----------	--	---	---

7. PUNTOS DE CONTROL

- Realizar seguimiento trimestral al Programa Anual de Auditorias. Actividad 30
- Realizar seguimiento al plan de tratamiento, para garantizar el cumplimiento de las acciones definidas. Actividades No. 28 y 29

8. BASE LEGAL

- ISO 19011:2018 – Directrices para auditar sistemas de gestión
- ISO 9001:2015 – Sistema gestión de calidad
- MIPG

9. ANEXOS

- [Flujograma](#)

10. FORMATOS

- [GC-Fr04 Acta de reunión](#)
- [GC-Fr11 Formato programa de auditoria](#)
- [GC-Fr12 Formato plan de auditoria](#)
- [GC-Fr13 Formato Lista de chequeo](#)
- [GC-Fr15 Formato Informe final](#)
- [GC-Fr16 Formato plan de tratamiento de auditorias internas de calidad](#)
- GC-Fr19 Formato acta de compromiso de auditores internos de calidad
- [GC-Fr20 Formato Bitácora de entrenamiento](#)
- [GC-Fr21 Formato evaluación de auditores internos de calidad](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [Instructivo módulo de auditorias - Software de gestión de calidad](#)

12. CONTROL DE CAMBIOS

•

Control de Cambios

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 28 de noviembre de 2022

Cambios:

- Se incluyeron conceptos
- Se parametrizó el documento con el módulo de auditorías con el software de gestión de calidad.
- Establcieron las condiciones de presentación y publicación del informe consolidado sobre la ejecución del programa

Justificación: Se modifica el procedimiento teniendo en cuenta la auditoría de calidad realizada al Proceso de Gestión de Calidad subsanando los hallazgos identificados.

Responsable: Maria Zulay Tatiana Leon Alzate

Fecha: 2022-12-13

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 26 de mayo de 2022

Cambios:

Se modifica el procedimiento atendiendo las mejoras del módulo de auditorias en el Software de Gestión de Calidad.

Justificación: Se ajusta el documento en los ítems de responsables, condiciones generales, actividades y puntos de control.

Responsable: Olga Yanira Gonzalez Caicedo

Fecha: 2022-07-15

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 25 de noviembre de 2020

Cambios:

Se crea el procedimiento, teniendo en cuenta que esta actividad de realizar las auditorías internas de calidad, quedó bajo la responsabilidad de la División de Planeación y Sistemas, por lo tanto, se incluye dentro del proceso de Gestión de Calidad.

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2020-11-25

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Mary Rodríguez, Olga González - Lina Piñeros	Nombre: Elsa Johanna Peñaloza Guzmán.	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Cargo: Profesionales Universitario DPS -Contratista DGS	Cargo: Jefe División de Planeación y Sistemas	No. Acta y Fecha: 22.04 del 28 de noviembre de 2022.