

|                                                                                   |                          |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>     | PRC-MJC-009                     |
| Versión: 05                                                                       | <b>AUDITORÍA INTERNA</b> | Fecha de Emisión:<br>01-12-2023 |

## 1. OBJETIVO

Determinar un procedimiento para establecer las responsabilidades y requisitos necesarios para planificar, realizar, evaluar, realizar seguimiento y presentar informes de las auditorías internas de calidad, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos en la norma ISO 9001:15, ISO 14001:15, ISO 45001:18 y el decreto 1072 y resolución 0312.

## 2. RESPONSABLE

Líder de proceso de Mejoramiento Continuo – Coordinador de Calidad Administrativa – Docente Adscrito a Calidad

## 3. DEFINICIONES

**3.1 Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.

**Nota:** El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.

**3.2 Auditado:** Organización que es auditada.

**3.3 Auditor:** Persona que lleva acabo una Auditoria.

**3.4 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 la auditoría.

**3.5 Equipo Auditor:** una o más personas que llevan a cabo una auditoria, con el apoyo, si es necesario de expertos técnicos.

**Nota 1:** A un auditor del equipo auditor se le designa como auditor líder del mismo.

**Nota 2:** el equipo auditor puede incluir auditores en formación.

**3.6 Evidencia Objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

**3.7 No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

**3.8 Acción Correctiva:** acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

**3.9 Acción Preventiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

**3.10 Plan de Auditoria:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

**3.11 Programa de la Auditoria:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**3.12 Hallazgos de la Auditoria:** Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.

|                                                                                   |                          |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>     | PRC-MJC-009                     |
| Versión: 05                                                                       | <b>AUDITORÍA INTERNA</b> | Fecha de Emisión:<br>01-12-2023 |

**3.13 Criterios de la Auditoria:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.

**3.14 Verificación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

**3.15 SIG:** Sistema Integrado de Gestión

#### 4. GENERALIDADES

##### 4.1 PERFIL DEL AUDITOR INTERNO

El auditor Interno del SIG es seleccionado verificando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Educación:</b> Título Tecnólogo, profesional y/o con Posgrados en cualquier área de conocimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Formación:</b><br><br>Conocimientos básicos en materia de los sistemas integrados de gestión (ISO 9001:15, ISO 14001:15, ISO 45001:18 e ISO 26000:10 o en RSE).<br><br>Como auditor interno en Sistema de Gestión bajo las normas ISO mencionadas anteriormente.<br><br>-Tener actualizaciones o entrenamiento en el tema de Auditoría Interna (pueden ser dictadas por personal externo o interno de la Universidad). La formación debe ser en la norma para ambiental en la ISO 14001, y en Seguridad y Salud ocupacional en el Decreto 1072 de 2015, OHSAS o 45001 y para Calidad en la ISO 9001:2015.<br><br>-Capacitación en manejo de herramientas virtuales |
| <b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 6 meses ya sea de planta o como contratista.</li> <li>• Experiencia en auditoría (número): Participación en una (1) auditorías internas o participación en una (1) auditoría como observador.</li> <li>• En caso que la persona cuente con más de 1 año de experiencia en auditorias se tomara en cuenta como parte de formación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      |

Las auditorías internas también pueden ser realizadas por auditores externos que cumplan con el perfil definido anteriormente, además de acreditar cursos de formación como auditor interno del SIG.

|                                                                                   |                          |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>     | PRC-MJC-009                     |
| Versión: 05                                                                       | <b>AUDITORÍA INTERNA</b> | Fecha de Emisión:<br>01-12-2023 |

Los auditores internos son independientes de la actividad auditada, no están parcializados y no tienen conflictos de intereses. Las auditorias se hacen con la objetividad necesaria para asegurar que los hallazgos y conclusiones se basan solamente en evidencias.

#### 4.2 PLAN DE AUDITORIA

El plan de auditoría se registra en el formato “Plan de Auditoria”, de tal manera que permita visualizar el panorama general de la auditoria a desarrollar y se presenta al líder del proceso que va a ser auditado, con el fin de informarle los requisitos y el proceso de la auditoria que se realizará.

#### 4.3 INFORME FINAL DE AUDITORIA

El informe de auditoría se prepara bajo la dirección del auditor líder, quien es responsable por su precisión e integridad, en el formato “Informe de Auditoria Interna”.

#### FRECUENCIA DE LAS AUDITORIAS INTERNAS

Las auditorías Internas se programan una vez en el año, verificando que en el año se auditen todos los procesos del SIG. Un proceso puede ser auditado dos veces al año a solicitud del líder del proceso, del líder del proceso de mejoramiento continuo o de la Alta Dirección.

#### 5. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                            | REGISTRO                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. <b>Planificación:</b> Elaborar el Programa Anual de Auditorias para todos los procesos de la Institución, conforme a la información dispuesta en el formato establecido para ello.                                                                                                                    | Líder de Mejoramiento Continuo – Coordinador de Calidad Administrativa | Programa de Auditorias Internas |
| 2. <b>Preparación y Planeación de auditorías:</b> Preparar el Plan de auditoria utilizando el formato Plan Auditoría Interna del SIG, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento y presentarlo a los líderes de los procesos, especificando los documentos de referencia que se auditarán. | Equipo Auditor                                                         | Plan Auditoría Interna          |
| 3. Evaluar la documentación pertinente a los criterios de auditoría asignados en el programa de auditoría Interna (norma, procedimientos e instructivos)                                                                                                                                                 | Auditores Internos                                                     | Plan Auditoría Interna          |

|                                                                                   |                          |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>     | PRC-MJC-009                     |
| Versión: 05                                                                       | <b>AUDITORÍA INTERNA</b> | Fecha de Emisión:<br>01-12-2023 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Ejecutar las auditorias según el plan entregado al auditado y dentro de las fechas programadas, registrando el desarrollo de la auditoria en el informe de auditoría final.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>El auditor interno puede tener como guía de revisión la lista de verificación del formato creado por UNITECNAR, este permitirá encontrar las conformidades, fortalezas, conformidades u observaciones.</li> </ul> | Auditores Internos                     | Formato de informe de auditoría interna o Lista de verificación para auditorías internas |
| 5. Elaborar y entregar el informe final de auditoría de acuerdo al formato “Informe de Auditoría Interna”, al líder del Proceso auditado y al Coordinador de Calidad Administrativa, dentro de los tres días siguientes a la realización de la auditoria.                                                                                                                                                                                  | Auditores Internos                     | Formato Informe de Auditoría Interna                                                     |
| 6. Verificar los documentos entregados por el auditor interno o equipo auditor, revisando que estos cumplan con el presente procedimiento y el requisito de auditorías internas de la norma auditada.                                                                                                                                                                                                                                      | Coordinador de Calidad Administrativa. | No Aplica                                                                                |
| 7. Hacer seguimiento al cierre de las no conformidades identificadas en las auditorias de calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Coordinador de Calidad Administrativa. | Cuadro de control de acciones correctivas y preventivas.                                 |

## 6. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

| Revisión | Fecha      | Cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01       | 01/05/2018 | - Edición inicial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 02       | 27/08/2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir en las actividades 3 y 4 las frases: “preparar la lista de verificación en el formato creado por Tecnar” y “fortalezas, conformidades”.</li> <li>Cambiar el registro de las actividades 3 y 4 al formato Lista de Verificación para auditorías internas de calidad.</li> <li>Incluir la actividad 6. “Verificar los documentos entregados por el auditor interno o equipo auditor, revisando que estos cumplan con el presente procedimiento y el requisito de auditorías internas de la norma auditada.”</li> <li>Se cambia el encabezado de este procedimiento de acuerdo a la nueva estructura de presentación definida en el procedimiento de información documentada.</li> </ul> |

|                                                                                   |                          |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>     | PRC-MJC-009                     |
| Versión: 05                                                                       | <b>AUDITORÍA INTERNA</b> | Fecha de Emisión:<br>01-12-2023 |

|    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 03 | 05/07/2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualiza el logo de la institución y la denominación según el nuevo cambio de carácter “Fundación Tecnológica Antonio de Arévalo” a “Fundación Universitaria Antonio de Arévalo” y se elimina el logo de proceso de renovación para la acreditación institucional.</li> <li>- Se actualiza el nombre de los responsables del proceso según la nueva estructura orgánica de la institución.</li> <li>- Se actualiza la resolución 1111 de 2017 por la resolución 0312 del 2019</li> </ul> |
| 04 | 06/02/2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó el cambio del nombre del documento, eliminando la palabra calidad, dejándolo como Procedimiento Auditoria Interna, debido a que actualmente no solo hablemos de calidad si no del SIG.</li> <li>- Se anexo al documento las normas vigentes que complementan el SIG (ISO 9001:15, ISO 14001:15, ISO 45001:18, Decreto 1072 de 2015 y resolución 0312 de 2019).</li> </ul>                                                                                                         |

| Versión | Fecha      | Tipo de Cambio | Descripción del Cambio                                                                                                                                                                                                               |
|---------|------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 05      | 01/12/2023 | De Forma       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agrega tabla de control de aprobaciones y tabla de control de cambios y revisiones según el procedimiento de información documentada</li> <li>• Se agrega código de documento</li> </ul> |

## 7. CONTROL DE APROBACIONES

| Versión | Elaboró:                                               | Revisó:                                                 | Aprobó:                                                        |
|---------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 05      | Mileydi Dcosta Bolaño<br>Coord. Calidad Administrativa | Fabiola Hernández Barriga<br>Dir. Calidad Institucional | Carlos Granadillo Vásquez<br>Vicerrector Calidad Institucional |