

Código	1313-SIG-05
Versión	1
Fecha	2026-02-05
Página	1 de 9

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Auditorías UTP.
- 2. RESPONSABLE:** Profesional Especializado III - Gestión del Sistema Integral de Calidad.
- 3. OBJETIVO** Planificar, implementar y mantener el programa de auditorías internas para la revisión de los procesos que hacen parte del Sistema Integral de Gestión de la UTP, y la atención y preparación de auditorías externas, en el cumplimiento de la siguiente normatividad: NTC ISO 9001, NTC-ISO/IEC 17025, NTC-ISO/IEC 27001, Decreto 1072 de 2015 Título IV Capítulo 6, NTC-ISO 45001 e NTC-ISO 14001, en sus versiones vigentes.
- 4. RESULTADOS ESPERADOS** Asegurar el cumplimiento y mejora de los procesos de la institución, frente a requisitos internos o externos, de tipo normativos, reglamentarios y legales aplicables.

5. LÍMITES

Punto Inicial:

Establecer la metodología para la realización de las auditorías internas de la UTP, en sus diferentes Dependencias Administrativas y Académicas, y en los diferentes Organismos Evaluadores de la Conformidad.

Punto Final:

Evaluar el desempeño de la auditoría, en los tiempos y con los instrumentos que disponga el ente certificador / acreditador, para tal fin.

6. FORMATOS O IMPRESOS

- 1313-SIG-15 - Programa de Auditoría Interna
- 1313-SIG-16 - Plan de Auditoría
- 1313-SIG-17 – Asistencia apertura y cierre
- 1313-SIG-18 – Lista de verificación
- 1313-SIG-19 – Informe de Auditoría
- 1313-SIG-20 – Evaluación Auditores Internos
- 1313-SIG-21 – Plan de mejoramiento

7. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

AUDITORÍAS INTERNAS		
No.	Actividad	Ejecutante
PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA		
1	Establecer la metodología para la realización de las auditorías internas de la UTP, en sus diferentes Dependencias Administrativas y Académicas.	Profesional Especializado III Profesional Especializado Profesional II SIG

AUDITORÍAS INTERNAS		
No.	Actividad	Ejecutante
2	Convocar a los servidores de la universidad, contratados bajo cualquier modalidad, cuyo interés particular y voluntario, permita su formación, actualización y participación en los ejercicios y actividades derivadas de las auditorías internas.	Profesional Especializado Profesional II SIG
3	Conformar el equipo de auditores internos para la ejecución de auditorías en la vigencia, de acuerdo a la(s) norma(s) a auditar.	Profesional Especializado Profesional II SIG
4	<p>Elaborar el programa anual de auditorías para cada vigencia. El cual debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frecuencia de auditoría - Fechas aproximadas de la realización de las auditorías a cada uno de los procesos objeto de auditoría - Criterios de la auditoría (normas a auditar) y requisitos específicos de cada norma. - Método de auditoría - Responsable. <p>El programa debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La importancia de los procesos - Cambios que afecten a la Institución - Resultados de auditorías previas - Documentos de los sistemas de gestión - Actividades de ensayo y calibración y criterio del número de ensayos a testificar, específicamente para OEC. - Contar con la participación del COPASST, en la planificación de la Auditoría del SG-SST. - Temas transversales a auditar en todos los procesos/áreas/dependencias. 	Profesional Especializado Profesional II SIG
5	Aprobar el programa anual de auditorías internas para la revisión de procesos de la vigencia.	Profesional Especializado III SIG
6	<p>Socializar el programa anual de auditorías al equipo de auditores internos.</p> <p><i>Nota: resaltar la importancia de los temas específicos transversales a auditar en todas las dependencias. Desde el SIG, se realizarán las recomendaciones específicas que garanticen coherencia entre los objetivos de la auditoría, el programa de auditoría y los respectivos planes de auditoría, previo al envío de estos últimos.</i></p>	Profesional Especializado Profesional II SIG

AUDITORÍAS INTERNAS		
No.	Actividad	Ejecutante
7	Publicar y socializar el Programa Anual de Auditorías Internas, a toda la comunidad Universitaria, y en particular a los líderes de los procesos/áreas/dependencias de la Institución.	Profesional Especializado Profesional II SIG
8	Seleccionar las dependencias a auditar.	Auditores Internos Profesionales SIG
9	<p>Crear carpetas en línea-compartida, para cada dependencia a ser auditada, con acceso autorizado como editor al auditor correspondiente, y con la información de las plantillas y modelos de información que deben contener estas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de auditoría - Asistencia apertura y cierre - Lista de Verificación - Informe de auditoría <p>Información relevante en el proceso de auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos del proceso - Resultados de auditorías previas - Mapa de riesgos de la vigencia - Planes de mejoramiento 	Profesional Especializado Profesional II SIG
10	Definir el plan de auditoría interna para la revisión de cada proceso, enviar por correo electrónico al líder del proceso/área/dependencia a auditar, con copia al Sistema Integral de Gestión, via calidad@utp.edu.co.	Auditores Internos
11	Enviar y socializar el plan de auditoría con el COPASST, específicamente lo referente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional Especializado Profesional II SIG
12	Diligenciar la lista de verificación para la auditoría interna, de tal manera que se cubran los requerimientos legales y normativos según lo asignado en el plan de auditoría.	Auditores Internos
DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA		
13	Realizar reunión de apertura: <ul style="list-style-type: none"> - Palabras de apertura - Lectura del programa de auditoría - Presentación del equipo de auditores - Conformación del envío de planes de auditoría 	Directivo 21 Vicerrectorías Profesionales SIG Auditores Internos

AUDITORÍAS INTERNAS		
No.	Actividad	Ejecutante
	Generalidades en el desarrollo de auditoría (tipo de hallazgos, como tramitarlos, metodología, entre otros)	
14	Atender el desarrollo de la auditoría interna, suministrar información y evidencias pertinentes.	Personal de los Procesos / áreas / dependencias UTP
15	Registrar los resultados y la evidencia soporte de la auditoría interna, en la lista de verificación. <i>Nota: para laboratorios, se conserva la confidencialidad de los usuarios si es un servicio trazable y si es derivado de una testificación como usuario será la universidad o el auditor.</i>	Auditor Interno
16	Identificar y clasificar lo hallazgos detectados durante el ejercicio de auditoría. Informar los resultados al líder del proceso/área/dependencia, durante el desarrollo del ejercicio, ratificar hallazgos en la reunión de cierre. NOTA 1: <i>En caso de existir observaciones del líder del proceso, frente a los resultados y hallazgos, se acudirá a segunda instancia ejercida por Gestión del Sistema Integral de Calidad.</i>	Auditor Interno
17	Dirimir controversia El líder del proceso auditado podrá solicitar formalmente la dirimencia, cuando: - No esté de acuerdo con su clasificación. - Considere que la evidencia fue interpretada de forma incorrecta - Identifique que el hallazgo corresponde a otro proceso, área o sistema. La solicitud deberá presentarse por escrito dentro del plazo máximo de 15 días hábiles, posteriores a la emisión del informe de auditoría. La solicitud deberá incluir: - Identificación del hallazgo - Motivo de la solicitud. - Evidencias objetivas que soporten la petición. - Propuesta de reclasificación o traslado (si aplica).	

AUDITORÍAS INTERNAS		
No.	Actividad	Ejecutante
18	<p>Traslado de hallazgos:</p> <p>Cuando se determine que un hallazgo no corresponde al proceso o área auditada, el auditor líder junto con el equipo de profesionales del SIG, revisará y autorizará su traslado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El traslado implica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el hallazgo al proceso, área o sistema de gestión correspondiente. 2. Designar un nuevo responsable para el análisis de causa y plan de acción. 3. Mantener la trazabilidad del hallazgo original. - El hallazgo trasladado conserva: <ol style="list-style-type: none"> 1. Evidencias originales. 2. Fecha de detección inicial. 3. El proceso receptor del hallazgo será notificado formalmente y deberá gestionar el tratamiento conforme al procedimiento de acciones correctivas y de mejora. <p><i>Nota: para el caso de hallazgos transversales, donde resultan implicadas varias áreas/dependencias/procesos, este será asignado al SIG, quien se encargará de articular los planes de mejoramiento y sus acciones, como corresponda, de acuerdo a los alcances.</i></p>	Auditor Interno Profesionales SIG
19	<p>Consolidar informe de auditoría, resaltando las fortalezas, oportunidades de mejora, el cumplimiento de requisitos y las no conformidades (Aspectos No Conformes) si aplica.</p> <p><i>Nota: cuando sea pertinente, se contará con el apoyo del equipo del SIG, en la aclaración y estructuración de los hallazgos, en particular, Aspectos No Conformes.</i></p>	Auditor Interno
20	<p>Enviar el informe de la auditoría interna firmado, al líder del proceso correspondiente, con copia al Sistema Integral de Gestión (SIG) (calidad@utp.edu.co)</p> <p><i>Nota: se informa protocolos y plazos para entrega del informe firmado y tratamiento de hallazgos identificado (cuando sea el caso)</i></p>	Auditor Interno

AUDITORÍAS INTERNAS		
No.	Actividad	Ejecutante
21	Realizar seguimiento al desarrollo del programa de auditoría.	Profesional Especializado III SIG
22	Recibir, verificar y asegurar la consolidación de informes de la auditoría interna firmados por líderes de proceso/área/dependencia.	Profesional Especializado Profesional II SIG
23	Asegurar la consolidación de las evidencias del proceso de auditoría, en cada carpeta de cada auditor, realizar seguimiento hasta la consolidación 100%.	Profesional Especializado Profesional II SIG
24	Elaborar el informe general de auditorías internas realizadas en la vigencia.	Profesional Especializado Profesional II SIG
25	Socialización de resultados de auditoría: - Publicar en página SIG Presentar el informe en el desarrollo de las revisiones por la alta dirección.	Profesional Especializado Profesional II SIG
26	Salvaguardar los informes y demás registros de las auditorías internas.	Profesional Especializado Profesional II SIG
TRATAMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA		
27	Definir y registrar en el plan de mejoramiento las acciones correspondientes para el tratamiento de los resultados de la auditoría, dentro de los 15 días hábiles siguientes e involucrando al personal correspondiente.	Líder de proceso u Organismos Evaluadores de la Conformidad
28	Asegurar la recepción del plan de mejoramiento diligenciado, para el tratamiento de los hallazgos identificados durante la auditoría (contenidos en el informe), cuando sea el caso. Nota1: Si a juicio del líder del proceso, las oportunidades de mejora no requieren acción, se deja la justificación en acta de reunión y se envía soporte a calidad@utp.edu.co	Profesional Especializado Profesional II SIG
29	Realizar seguimiento y registrar el avance de las actividades planteadas en el plan de mejoramiento.	Líder de proceso Profesional Especializado

AUDITORÍAS INTERNAS		
No.	Actividad	Ejecutante
		Profesional II SIG
30	Revisar la eficacia de las acciones planteadas a partir de las auditorías internas.	Profesional Especializado III Profesional Especializado Profesional II SIG
EVALUACIÓN DE AUDITORES INTERNOS		
31	Evaluar el desempeño de los auditores internos Enviar vía correo electrónico, a los líderes de proceso, el formulario con base en el formato 1313-SIG-20.	Líder de proceso / área / dependencia
32	Consolidar resultados de la evaluación de auditor y realizar la socialización respectiva cada uno.	Profesional Especializado Profesional II SIG

AUDITORÍAS EXTERNAS		
No.	Actividad	Ejecutante
PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA		
32	Recibir la programación de visita de auditoría externa por parte del ente certificador/acreditador, en los casos correspondientes.	Especializado III Profesional Especializado Profesional II SIG
33	Verificar las fechas programadas para el desarrollo de la auditoría teniendo en cuenta la disponibilidad institucional.	Especializado III Profesional Especializado Profesional II SIG
34	Establecer contacto con el organismo certificador/ acreditador para coordinar la visita.	Profesional Especializado III Profesional Especializado Profesional II SIG
35	Consolidar la información solicitada por el organismo certificador/acreditador, necesaria para el desarrollo de las visitas de renovación o seguimiento.	Profesional Especializado Profesional II SIG

**PROCEDIMIENTOS
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN
AUDITORÍAS UTP**

Código	1313-SIG-05
Versión	1
Fecha	2026-02-05
Página	8 de 9

AUDITORÍAS EXTERNAS		
No.	Actividad	Ejecutante
36	<p>Verificar el contenido de la información a enviar al ente certificador/acreditador, en cuanto a los documentos solicitados.</p> <p><i>Nota: para los Organismos Acreditadores, se debe consolidar la información, según lo dispuesto en la normatividad vigente.</i></p>	<p>Profesional Especializado Profesional II SIG</p>
137	Enviar la documentación en los casos requeridos.	<p>Profesional Especializado Profesional II SIG</p>
38	<p>Socializar el programa de auditoría con todos los procesos / áreas / dependencias de la UTP</p> <p><i>Nota: se resaltan fechas, y se agenda reunión de apertura y cierre vinculando correo de líderes de los diferentes procesos.</i></p>	<p>Profesional Especializado Profesional II SIG</p>
39	<p>Organizar la logística necesaria para el desarrollo de las visitas de auditoría externa.</p> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Enviar correo informativo con fechas y programa de auditoría. - Coordinar espacios físicos para reuniones de apertura/cierre, y para el desarrollo de las auditorías - Coordinar equipos de trabajo, quienes atenderán la auditoría. 	<p>Asistencial III SIC</p>
40	Tramitar la contratación y pago del servicio de auditoría externa.	<p>Asistencial III Profesionales SIC</p>
DESARROLLO DE LA AUDITORÍA		
41	Coordinar y acompañar la reunión de apertura de la visita de auditoría externa por parte del organismo certificador o acreditador.	<p>Especializado III Profesional Especializado Profesional II SIG</p>
42	Acompañar y asistir al organismo certificador/acreditador en el desarrollo de cada una de las visitas de auditoría.	<p>Especializado III Profesional Especializado Profesional II SIG</p>
43	Atender el desarrollo de la auditoría externa y suministrar la información y evidencias pertinentes.	<p>Auditor Externo</p>
44	Realizar seguimiento al desarrollo del plan de auditoría externa.	<p>Profesional Especializado Profesional II SIG</p>
45	Coordinar y acompañar la realización de la reunión de cierre de la visita de auditoría externa por parte del organismo certificador/acreditador.	<p>Profesional Especializado Profesional II SIG</p>

**PROCEDIMIENTOS
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN
AUDITORÍAS UTP**

Código	1313-SIG-05
Versión	1
Fecha	2026-02-05
Página	9 de 9

AUDITORÍAS EXTERNAS		
No.	Actividad	Ejecutante
46	Socializar los resultados de la visita con los líderes de Proceso / área / dependencia.	Especializado III Profesional Especializado Profesional II SIG
TRATAMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA		
47	Asesorar a los procesos y organismos evaluadores de la conformidad en la determinación de las acciones inmediatas y posteriores para el tratamiento de los hallazgos.	Especializado III Profesional Especializado Profesional II SIG
48	Establecer el plan de mejoramiento para el levantamiento de los hallazgos.	Especializado III Profesional Especializado Profesional II SIG
49	Enviar el plan de mejoramiento inicial, al organismo certificador / acreditador, para el tratamiento de los hallazgos.	Especializado III Profesional Especializado Profesional II SIG
50	Recibir retroalimentación por parte del organismo certificador / acreditador y realizar los ajustes correspondientes.	Especializado III Profesional Especializado Profesional II SIG
51	Enviar al organismo certificador o acreditador, las evidencias soportes de las acciones propuestas.	Especializado III Profesional Especializado Profesional II SIG
52	Evaluar el desempeño de la auditoría, en los tiempos y con los instrumentos que disponga el ente certificador / acreditador, para tal fin.	Especializado III Profesional Especializado Profesional II SIG

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Personal UTP	Profesional II Gestión del Sistema Integral de Calidad	Profesional Especializado III Gestión del Sistema Integral de Calidad

***** Fin de documento *****