

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Procedimiento

Auditorías Internas al Sistema de Gestión Integrado (SGI)

Código: PC-PRC-06

Versión: 1

Vigente desde: 29/08/2024

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la programación, planificación, ejecución e informe de los resultados de las auditorías internas al Sistema de Gestión Integrado – SGI, a través de la verificación de los criterios de auditoría establecidos por la Entidad.

2. ALCANCE

Aplica para las auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC. Inicia con la elaboración del Programa de auditorías internas al SGI y finaliza con la evaluación de las acciones de mejora y correctivas propuestas como resultado de los hallazgos identificados.

3. DEFINICIONES

- **Acción de Mejora:** Acción encaminada a mejorar un indicador de desempeño, indicador de calidad o un objetivo de calidad que ya se encontraba en los niveles deseados. Se implementa como resultado de las **Observaciones** de las auditorías del SGI o de la medición del proceso y/o subproceso.
- **Acción Correctiva:** Son las acciones encaminadas a eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría para lo cual deben determinarse los procesos y/o subprocesos a auditar, su ubicación dentro del Instituto, las dependencias involucradas, así como el período de tiempo cubierto.
- **Administrador y líder de auditorías internas al SGI:** Es el servidor público o contratista de la Oficina Asesora de Planeación asignado por el jefe de ésta, que realizará las labores de coordinación de actividades propias durante las diferentes etapas del ejercicio auditor al SGI.
- **Auditado:** Responsable del proceso, subproceso o dirección territorial al que se le realiza la auditoría, así como servidores públicos y contratistas del mismo proceso, subproceso o dirección territorial.
- **Auditor:** Servidor público o contratista con la competencia para llevar a cabo una auditoría al SGI.
- **Auditor líder:** Servidor público o contratista que conduce y lidera el equipo auditor y realiza actividades propias de auditoría, bajo unas responsabilidades específicas.
- **Auditor acompañante:** Servidor público o contratista del equipo auditor, que realiza actividades propias de auditoría, bajo lineamientos del auditor líder cumpliendo unas responsabilidades específicas.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado que se realiza para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Auditorías combinadas al SGI:** Proceso de auditoría que contemplarán los sistemas de gestión implementados o en proceso de implementación en el IGAC.
- **Competencia:** Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades y alcanzar los resultados pretendidos.
- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor, tras considerar los objetivos y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Conformidad:** Hallazgo que representa el cumplimiento de un requisito, es decir cuando el desempeño obtenido por parte del auditado fue el esperado.
- **Criterios de auditoría:** Políticas, procedimientos o requisitos (normas técnicas, requisitos del cliente/usuario, del Instituto y legales), contra los que el auditor compara las evidencias de la ejecución de la auditoría.
- **Equipo auditor:** Grupo que puede estar conformado por el auditor líder y acompañante, o dadas las circunstancias, sólo por un auditor, responsable de llevar a cabo eficaz y eficientemente las actividades establecidas en el plan de auditoría.

- **Evidencias de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables, las evidencias se obtienen de las entrevistas, la observación y la revisión documental.
- **Experto Técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencias específicos al equipo auditor, pero no es auditor y por lo tanto no debe cumplir perfil de auditor.
- **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría, los hallazgos se representan en no conformidades y observaciones.
- **Lista de verificación de auditoría Interna al SGI:** Documento de apoyo al trabajo de auditoría, donde se planifica los requisitos a evaluar, las preguntas a formular, los documentos a solicitar y se registran las evidencias encontradas como resultado de la verificación.
- **No conformidad:** Hallazgo que representa incumplimiento de un requisito del criterio de auditoría, es decir, cuando los resultados del auditado se encuentran por debajo del desempeño esperado.
- **No conformidad transversal:** Se refiere a una no conformidad que afecta a múltiples procesos, subproceso o sistemas dentro de la entidad.
- **Observación:** Hallazgo en el cual existe cumplimiento pero que en el futuro puede convertirse en un incumplimiento debido a cómo se está desarrollando una actividad, tarea o proceso concreto.
- **Oportunidad de mejora:** Situación identificada por el auditor, donde no se incumplen requisitos del criterio de auditoría, sino que representa un aspecto susceptible de mejorar, que puede redactarse indicando los posibles beneficios para el Sistema de Gestión Integrado y también (si hay lugar a ello), indicando si por esta situación existe algún riesgo de incumplirse un requisito.
- **Observador en proceso de formación:** Persona que cumple con los requisitos de educación, formación relacionada con SGI y formación como auditor, pero no tiene experiencia en la realización de auditorías al SGI, esta persona no hace parte del equipo auditor, pero acompañará a los auditores en la ejecución de auditorías, como ejercicio de aprendizaje y adquisición de experiencia para poder desarrollarse posteriormente como auditor acompañante.
- **Plan de auditoría** Documento de trabajo individual que incluye la descripción de las actividades de auditoría a realizar de forma específica en un proceso, subproceso, o Dirección Territorial y los detalles acordados para la auditoría.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Programa de auditorías internas al Sistema de Gestión Integrado:** Documento que contiene las auditorías a realizarse de forma individual o conjunta, planificadas para un periodo determinado y dirigidas hacia un propósito específico, teniendo en cuenta una o más normas del Sistema de Gestión Integrado.
- **Requisito establecido por el IGAC:** Hace referencia al Direccionamiento Estratégico, Políticas, Objetivos, Metas, Procesos, Subprocesos, Documentación en general, planes, programas, matrices, que genera el mismo IGAC para autorregularse.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.
- **Sistema de Gestión Integrado (SGI):** Integración de las herramientas de gestión implementadas en el IGAC: Modelo Estándar de Control Interno – MECI, Sistema de Gestión de Calidad – SGC según las Normas ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015, ISO/IEC 17025:2017, ISO 45001:2018 e ISO/IEC 27001:2022 y las demás que se adopten.
- **Subproceso:** Es un Proceso por sí mismo, cuya finalidad hace parte de un proceso más grande, nos permite identificar las actividades principales de los procesos y es el punto partida para describir las actividades más pequeñas.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 LEGALES

- Leyes.
 - Ley 87 de 1993: “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.

- Decretos.
 - Decreto 1499 del 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
 - Decreto 648 del 2017: "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".
 - Decreto 1072 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
 - Decreto 943 del 2014: "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI para el Estado Colombiano".
- Resoluciones.
 - Resolución 601 de 2023 del IGAC: "Por la cual se deroga la Resolución 1254 del 30 de octubre de 2017, se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".
 - Resolución 104 de 2022 del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales de Colombia – IDEAM: "Por medio de la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para la Acreditación de Laboratorios Ambientales en Colombia y se toman otras determinaciones".
 - Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo: "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".
 - Resolución de integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño vigente.

4.2 TÉCNICAS RELACIONADAS

- Normas Internacionales.
 - GTC ISO 19011: 2018. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.
 - NTC ISO 9001:2015. Norma técnica que establece los requisitos para el Sistema de Gestión de Calidad.
 - NTC ISO 14001:2015. Norma Técnica que establece los requisitos con orientación para su uso en los Sistemas de Gestión Ambiental.
 - Norma NTC ISO 45001: 2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos con orientación para su uso.
 - Norma NTC ISO/IEC 27001:2022. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.
 - Norma NTC ISO/IEC 17025:2017. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

4.3 DEL PROCEDIMIENTO

4.3.1 PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)

Las auditorías internas al SGI a realizarse en cada vigencia, se incluyen en el Programa de auditorías internas al SGI, que presenta el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para su aprobación al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.

Se debe asegurar la realización anual de por lo menos una auditoría interna relacionada con las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 17025 que integran el SGI del IGAC a la muestra seleccionada de los procesos y/o subprocesos en la Sede Central y Direcciones territoriales (DT).

El director general y/o jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, podrán ordenar auditorías internas y/o seguimiento a las auditorías de procesos, subprocesos y/o dependencias específicas por fuera del programa, cuando lo consideren pertinente.

En caso de considerarlo, se podrá realizar auditoría a centros de atención habilitados por intermedio de la DT a la cual corresponda.

Los auditores internos deben ser servidores públicos y/o contratistas del Instituto, que cumplan con las competencias establecidas en el presente procedimiento. Sin embargo, cuando el equipo auditor no cuente con la capacidad necesaria para llevarla a cabo o cuando los procesos y/o subprocesos lo requieran, se pueden realizar auditorías internas con auditores externos, coordinadas con el jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.

Para la realización de auditorías al SGI se podrá contar con expertos técnicos internos o externos de acuerdo con el alcance de la auditoría. Este experto no actúa como un auditor y debe aportar conocimiento o experiencia específicos de la organización, la actividad, proceso, producto, servicio o disciplina a auditar, el idioma o la cultura al equipo auditor.

El Laboratorio Nacional de Suelos debe llevar a cabo auditorías internas en períodos planificados, definiendo el alcance de esta, de tal forma que, durante las visitas de evaluación por parte del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM), se presente evidencia suficiente que demuestre que el 100% del alcance de la acreditación fue evaluado y atestiguado durante la realización de este ejercicio. Estas auditorías, deben ser ejecutadas con al menos seis (6) meses previos a la realización de las auditorías reglamentarias por parte del IDEAM, de manera que se implementen satisfactoriamente los planes de acción derivados de este ejercicio de evaluación.

El programa de auditorías internas se elabora mediante el formato "Programa de auditorías internas al Sistema de Gestión Integrado - SGI", teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Cronograma de las auditorías.
- Objetivo.
- Alcance.
- Tipo de auditoría.
- Criterios de auditoría.
- Métodos de auditoría a ser empleados.
- Riesgos y oportunidades asociados con el programa de auditoría.

Así mismo, para la programación de la auditoría se deben tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- Estado e importancia de los procesos y/o subprocesos y direcciones territoriales a auditar.
- Procedimiento de auditoría interna.
- Equipo de auditores internos.
- Cronograma de auditoría.
- Ciclo de la certificación: Para determinar el alcance de la auditoría, es importante tener en cuenta que el ciclo de certificación es por tres (3) años y durante este tiempo se debe realizar auditoría interna al SGI al 100% de los procesos, subprocesos y direcciones Territoriales.
- Acreditación del LNS: De acuerdo con lo establecido en las políticas de operación del presente procedimiento.
- Importancia ambiental de las operaciones implicadas.
- Resultados de auditorías anteriores.
- Resultados de la gestión de los riesgos.
- Resultados de la conformidad del producto, trabajo o servicio.
- Resultado de los seguimientos realizados a los servicios o productos subcontratados (Auditorías de segunda parte).
- Gestión de las acciones de mejora y correctivas.
- Resultados de la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicidades.
- Responsabilidad del proceso y/o subproceso con Sistemas de Gestión Implementados.
- Revisión de la programación de auditorías internas de gestión a cargo de la Oficina de Control Interno.

- Actividades de ensayo (Aplica para ISO/IEC 17025).
- Las auditorías se podrán realizar de manera presencial o virtual.

4.3.2 SELECCIÓN DE AUDITORES

El equipo auditor del Sistema de Gestión Integrado puede estar conformado por: Auditor líder, auditor acompañante y/u Observador en proceso de formación, o dadas las circunstancias por un solo auditor.

La selección del equipo auditor y la realización de las auditorías deben asegurar la imparcialidad y objetividad del proceso y/o subproceso o DT, por lo tanto, los auditores deben ser independientes de la actividad que es auditada y estar libres de sesgo y conflicto de intereses, así mismo atendiendo el principio de confidencialidad, los auditores deben proceder con discreción en el uso y la protección de la información adquirida durante la realización de la auditoría.

Con el fin de garantizar el principio de independencia, los procesos y/o subprocesos o DT no deben ser auditados por enlaces, asesores, experto técnico, ni integrantes del mismo.

Como requisito para ser auditor, se verificarán los registros de educación, formación como auditor del SGI y experiencia en auditorías al SGI.

La competencia de los auditores se basa en la demostración de cualidades personales requeridas y la aptitud para aplicar la educación, formación, habilidades y experiencia adquiridas con el fin de facilitar la realización eficaz y eficiente de la auditoría. En el siguiente cuadro se presentan las competencias que deben tener los auditores que integran el equipo auditor:

ÍTEM	COMPETENCIAS EQUIPO AUDITOR			
	ADMINISTRADOR Y LÍDER DE AUDITORÍAS INTERNAS AL SGI	AUDITOR LÍDER	AUDITOR ACOMPAÑANTE	OBSERVADOR EN PROCESO DE FORMACIÓN
Educación.	Título Profesional en cualquier disciplina.	Título de Técnico, Tecnólogo o Profesional en cualquier disciplina.	Título de Técnico, Tecnólogo o Profesional en cualquier disciplina.	Título de Técnico, Tecnólogo o Profesional en cualquier disciplina.
Formación como auditor al SGI.	Formación como auditor (mínimo 16 horas) en todas las normas vigentes del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, con actualización en la norma ISO 19011 vigente, según el alcance del programa de auditoría.	Formación como auditor (mínimo 16 horas) en las normas ISO 9001 y 14001 vigentes para procesos, subprocesos y DT; para el LNS adicional a las anteriores, debe acreditar la norma ISO 17025 vigente, con actualización en la norma ISO 19011 vigente.	Formación como auditor en cualquiera de las normas del Sistema de Gestión Integrado (mínimo 16 horas), con actualización en la norma ISO 19011 vigente.	
Experiencia en auditorías al SGI.	Participación en el IGAC o fuera de la entidad, como administrador y líder de auditorías o auditor líder mínimo en tres (3) auditorías de las normas que compongan el SGI del IGAC.	Participación en el IGAC o fuera de la entidad, como auditor líder o acompañante mínimo en dos (2) auditorías de las normas que compongan el SGI del IGAC.	Participación en el IGAC o fuera de la entidad, como auditor acompañante o como observador en proceso de formación, mínimo en una (1) auditoría de las normas que compongan el SGI del IGAC.	No se requiere participación auditorías anteriores.
Habilidades.	Habilidades básicas: ◦ Establecimiento de criterios para la realización de la auditoría y su integralidad.	Habilidades básicas: ◦ Planificación y preparación eficaz de la auditoría.	Habilidades básicas: ◦ Planificación y preparación eficaz de la auditoría.	Habilidades básicas: ◦ Disposición para aprender. ◦ Manejo del tiempo y

ÍTEM	COMPETENCIAS EQUIPO AUDITOR			
	ADMINISTRADOR Y LÍDER DE AUDITORÍAS INTERNAS AL SGI	AUDITOR LÍDER	AUDITOR ACOMPAÑANTE	OBSERVADOR EN PROCESO DE FORMACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Programación y planificación de la auditoría. ◦ Liderazgo en reuniones de apertura, cierre, presentación de informes y requerimientos en la realización de la auditoría. ◦ Manejo de grupos y resolución de conflictos. ◦ Comunicación asertiva con el equipo auditor. ◦ Control adecuado a los riesgos identificados para los ciclos de auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Manejo del tiempo y cumplimiento de horarios. ◦ Investigación y conocimiento del proceso y/o subproceso. ◦ Capacidad de percepción, observación y análisis de la información del proceso y/o subproceso. ◦ Disposición a considerar puntos de vista alternativos. ◦ Verificar la pertinencia y exactitud de la información recopilada. ◦ Mantener la confidencialidad. ◦ Comprender los riesgos asociados a la auditoría. ◦ Comunicación asertiva. ◦ Habilidades adicionales: ◦ Liderazgo ◦ Manejo de grupos y resolución de conflictos. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Manejo del tiempo y cumplimiento de horarios. ◦ Investigación y conocimiento del proceso y/o subproceso. ◦ Capacidad de percepción, observación y análisis de la información del proceso y/o subproceso. ◦ Disposición a considerar puntos de vista alternativos. ◦ Verificar la pertinencia y exactitud de la información recopilada. ◦ Mantener la confidencialidad. ◦ Comprender los riesgos asociados a la auditoría. ◦ Comunicación asertiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ cumplimiento de horarios. ◦ Investigación y conocimiento del proceso y/o subproceso. ◦ Mantener la confidencialidad. ◦ Comprender los riesgos asociados a la auditoría. ◦ Comunicación asertiva.

Los requisitos establecidos para el experto técnico que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor frente a la implementación de auditorías al LNS:

ÍTEM	COMPETENCIAS EXPERTO TÉCNICO LNS
Educación.	Título profesional en las disciplinas de los diferentes temas técnicos del LNS (Químico, Ingeniero químico, Biólogo, Agrólogo, Ingeniero agrónomo, Ingeniero agrícola, entre otros)
Formación como auditor al SGI.	Formación como auditor en la norma ISO 17025 vigente (mínimo 16 horas), con actualización en la norma ISO 19011 vigente.
Experiencia en auditorías al SGI.	Participación en el IGAC o fuera de la entidad, mínimo en dos (2) auditorías bajo la norma ISO 17025 vigente.
Habilidades.	<p>Habilidades básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Planificación y preparación. ◦ Manejo del tiempo y cumplimiento de horarios. ◦ Investigación y conocimiento del proceso y/o subproceso. ◦ Capacidad de percepción, observación y análisis de la información del proceso y/o subproceso. ◦ Disposición a considerar puntos de vista alternativos. ◦ Verificar la pertinencia y exactitud de la información recopilada. ◦ Mantener la confidencialidad. ◦ Comprender los riesgos asociados a la auditoría. ◦ Comunicación asertiva con el equipo auditor. <p>Habilidades adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Liderazgo. ◦ Manejo de grupos y resolución de conflictos.

La Oficina Asesora de Planeación propenderá por realizar auditorías combinadas al SGI, es decir en el proceso de auditoría se contemplarán los sistemas de gestión implementados o en proceso de implementación en el IGAC. En aquellos equipos de auditoría donde no exista personal con la competencia para las demás normas a auditar, se contará con el aval y el acompañamiento del administrador y líder de auditorías internas al SGI quien debe acreditar las competencias en todas las normas cubiertas bajo el programa de auditoría.

De acuerdo con lo anterior, el administrador y líder de las auditorías internas del SGI debe validar todos los informes de auditoría con los cuales se contemplarán los sistemas de gestión implementados o en proceso de implementación en el IGAC según el programa de auditoría.

El IGAC podrá contratar personal específico solamente para la realización de las auditorías al SGI, cuando así lo requiera y de acuerdo con el perfil establecido en los términos de referencia.

4.3.3 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA AL SGI

Esta etapa de las auditorías incluye la elaboración del plan de auditoría interna preparado por el equipo auditor para la realización de las auditorías.

Previo a la realización del ciclo de auditorías internas, el equipo auditor establece el plan de auditoría y lo documenta en el formato "Plan de auditorías internas al SGI":

- Procesos y/o subprocesos o DT auditados y fecha de elaboración del Plan de auditorías.
- Objetivo, alcance, recursos, criterios, métodos y equipo auditor de acuerdo con el programa de auditoría.
- Fechas, hora y duración estimada de cada proceso o actividad a evaluar.
- Fecha de reunión de cierre de auditoría.
- En el caso de las normas técnicas se identifica el numeral del requisito. Para otros sistemas y requisitos adicionales, se describe el documento de referencia constitutivo del criterio.
- Auditor, auditado y observaciones.

Se comunica el plan de auditoría interna a los procesos, subprocesos y DT auditados para su conocimiento y preparación con cinco (5) días hábiles de anticipación. Los cambios al plan de auditorías (únicamente por fecha y hora de realización) deben solicitarse por parte del responsable del proceso y/o subproceso en la Sede Central o Director Territorial mediante correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación con copia al administrador y líder de las auditorías internas al SGI, a más tardar tres (3) días hábiles antes de la reunión de apertura, a fin de coordinar los ajustes que se puedan realizar, pero siempre con argumentos válidos que los justifique, el cual se reprogramará y se comunicará en su debido tiempo.

El equipo auditor debe revisar y analizar la documentación como informes de auditorías anteriores y acciones de mejora y correctivas, matriz de riesgos registrados en las herramientas disponibles para tal fin, normas y procedimientos, indicadores de gestión, entre otros.

Todos los procesos y/o subprocesos o DT se deben auditar en un tiempo entre uno (1) y dos (2) días hábiles o según las fechas y horas definidas en el Plan de auditoría, con el propósito de abarcar todos los temas de forma adecuada.

4.3.4 EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS AL SGI

La ejecución de la auditoría interna en los procesos y/o subprocesos o DT involucra las siguientes actividades:

- Reunión de apertura.
- Recolección de evidencias y validación contra los criterios de auditoría.
- Reunión de cierre.

La reunión de apertura de la auditoría del SGI se realiza con los siguientes propósitos:

- Presentación del equipo auditor, incluyendo observador en proceso de formación y experto técnico, si hay lugar a ello.
- Confirmar el acuerdo entre el equipo auditor y el auditado, en relación con el plan de auditoría, con el fin de realizar las actividades planificadas.
- Confirmación de los objetivos, alcance y criterios de auditoría.
- Presentación de los métodos a utilizar durante la ejecución de la auditoría (entrevistas, observación y/o revisión documental).
- Confirmación de los canales de comunicación entre el equipo auditor y el auditado.
- Fortalecer los temas de autocontrol y autoevaluación.

Se debe realizar una reunión apertura general de las auditorías internas al SGI a cargo del jefe de la Oficina Asesora de Planeación con la participación del administrador y líder de auditorías del SGI, los integrantes del equipo auditor, líderes, directores territoriales y equipos de trabajo de procesos, subprocesos y DT.

Durante la recopilación de evidencias se consideran los siguientes aspectos:

- Entrevistas a los servidores públicos y contratistas.
- Revisión de la aplicación de los documentos y registros.
- Observación directa de actividades, ambiente de trabajo, cumplimiento de los términos y condiciones de seguridad de la información y los posibles incidentes presentados.
- La información pertinente debe recopilarse mediante un muestreo aleatorio y verificarse de acuerdo con los objetivos, alcance y criterios de la auditoría.
- Las preguntas o intervenciones del auditor deben ser precisas, claras y coherentes.
- Durante la ejecución de la auditoría los auditores internos del SGI no pueden suponer, sólo ceñirse a la información presentada por el auditado.
- El auditor debe obtener evidencia suficiente, pertinente, relevante, real y verificable para fundamentar los hallazgos de la auditoría.

En caso de que las evidencias aportadas durante el proceso de auditoría representen un riesgo inmediato y/o significativo para la entidad, el auditor líder asignado debe informar oportunamente al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y al administrador y líder de las auditorías internas al SGI para tomar las medidas necesarias.

Se pueden identificar no conformidades transversales en procesos y/o subprocesos o DT, cuando se presente incumplimiento de un requisito que pertenece a otro proceso y/o subproceso y que genere alto impacto en el SGI, las cuales, se deben concertar entre los responsables e involucrados.

Para culminar la auditoría, el auditor previa preparación debe realizar en la reunión de cierre, una presentación de los hallazgos en el proceso y/o subproceso o DT auditado, con los siguientes propósitos:

- Brindar una retroalimentación general y de manera verbal al responsable del proceso y/o subproceso o DT, así como a los servidores públicos auditados, indicando las fortalezas, no conformidades, observaciones, oportunidades de mejora y conclusiones identificadas, de tal manera que sean entendidos y comprendidos por el auditado, incluyendo los hallazgos transversales.
- Resolver las posibles diferencias que se puedan presentar, con el fin de facilitar la toma de acciones.
- Agradecer a los auditados por la cooperación para la ejecución de la auditoría.
- Comunicar los aspectos generales para la entrega del informe de auditoría.

Durante la reunión de cierre, el auditado podrá manifestar el desacuerdo de los hallazgos encontrados, para lo cual deberá soportar debidamente la reclamación para que se decida conjuntamente si se deja o no el hallazgo.

La reunión de cierre es la única instancia para dejar en firme los hallazgos tipo No Conformidad y Observaciones, en la que intervienen, los responsables de procesos, subprocesos, Directores Territoriales, equipo de trabajo y el equipo auditor.

Se informará al auditado que puede realizar la evaluación de la auditoría interna por medio del formato "Evaluación de auditoría interna al SGI" dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de la auditoría.

Las listas de verificación son consideradas un documento de apoyo para la ejecución en campo de las auditorías, las cuales se deben diligenciar en el formato "Lista de verificación de auditoría Interna al SGI".

En el caso de encontrar un hallazgo, se debe redactar de forma clara y precisa en la pregunta que haga referencia la lista de verificación, ya que éste se registra en el informe de auditoría que se reporta en el formato disponible para tal fin.

4.3.5 INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA AL SGI

Los hallazgos se deben evaluar frente al objetivo de la auditoría y producto de esa evaluación se deben determinar las conclusiones de la auditoría.

Al momento de determinar un hallazgo de auditoría se debe hacer con base en la siguiente jerarquía:

- Requisitos Legales.
- Requisitos de Normas Técnicas.
- Requisito establecido por el IGAC.
- Requisitos del cliente/usuario o partes interesadas.

Los hallazgos de auditoría se determinan teniendo en cuenta la evaluación de cumplimiento de requisitos, asegurándose de revisar la correspondencia entre lo que se hace y lo que se debe hacer y no cómo debería hacerse; en el hallazgo no se deben describir causas, justificaciones, sugerencias, ni acciones a tomar para solucionar la situación detectada, simplemente se describe el hecho presentado con base en la evidencia.

Los tipos de hallazgos de las auditorías internas al SGI pueden ser: No conformidades u Observaciones.

Para la redacción de un hallazgo tipo "No conformidad", el auditor debe tener en cuenta tres (3) aspectos fundamentales:

- Criterio (Requisito incumplido).
- Evidencia (¿Qué ocurrió?, ¿dónde ocurrió?, ¿Cuándo Ocurrió?, cantidad de evidencia).
- Impacto (Establecer si la deficiencia es un caso aislado o una condición muy difundida y qué tanto afecta los objetivos y resultados en el SGI de la entidad).

Cuando se estén realizando auditorías combinadas, en el caso que una no conformidad involucre incumplimiento de requisitos asociados a dos (2) o más de los Sistemas de Gestión que conforman el Sistema de Gestión Integrado de la entidad, se debe hacer referencia en la descripción del hallazgo sólo al requisito incumplido que mayor impacto genere, de cada una de las normas técnicas auditadas.

Los auditores líderes deben remitir el informe de auditoría y la(s) lista(s) de verificación debidamente diligenciadas al administrador y líder de las auditorías del SGI con máximo cinco (5) días hábiles después de finalizada la auditoría.

El administrador y líder de las auditorías al SGI prepara por ciclo de auditoría, un informe consolidado de resultados de la auditoría al SGI, en un tiempo máximo de veinte (20) días hábiles luego de la realización del cierre, que incluye:

- Fortalezas identificadas por proceso, subproceso o dirección territorial.
- Relación de no conformidades y observaciones identificadas por proceso, subproceso o dirección territorial.
- Relación de no conformidades identificadas por criterios incumplidos de las normas.
- Oportunidades de mejora identificadas en la auditoría al SGI.
- Conclusión de la realización de la auditoría al SGI, realizada en la vigencia.
- Evaluación del cumplimiento legal.

Para efectos del Informe de auditoría Interna relacionado con la norma ISO/IEC 17025, se debe tener en cuenta lo descrito en su numeral 4.14.2 "Cuando los hallazgos de las auditorías pongan en duda la eficacia de las operaciones o la exactitud o validez de los resultados de los ensayos o de las calibraciones del laboratorio, éste debe tomar las acciones correctivas oportunas y, si las investigaciones revelaran que los resultados del laboratorio pueden haber sido afectados, debe notificarlo por escrito a los clientes".

Los informes individuales, el consolidado y la evaluación de la auditoría se conservarán a través de la herramienta dispuesta para tal fin.

El incumplimiento en los tiempos de entrega de los informes y la lista de verificación conlleva a la pérdida del 30% de las horas Auditor-certificables.

4.3.6 SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS

En caso de que el auditado presente comentarios u objeciones al informe de auditoría recibido, puede remitirlas al Administrador y líder de auditorías al SGI, máximo tres (3) días hábiles después de recibido el informe, quien emitirá concepto frente a los comentarios u objeciones en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles. Vencido el tiempo estipulado para comentarios u objeciones se entiende aceptado el informe de auditoría por el auditado.

El proceso, subproceso o DT debe crear las acciones de mejora o correctivas en el aplicativo dispuesto, a más tardar diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que el informe de auditoría se encuentre aceptado, cumpliendo lo establecido en el procedimiento "Gestión de acciones de mejora y correctivas" vigente.

Frente a los hallazgos tipo No conformidades, el proceso, subproceso o DT debe implementar acciones correctivas y frente a las Observaciones se deben implementar acciones de mejora. Es potestad del proceso, subproceso o DT implementar acciones de mejora frente a las oportunidades de mejora identificadas.

El seguimiento es responsabilidad tanto de los auditados como de la Oficina Asesora de Planeación.

4.3.7 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS Y DE LOS AUDITORES

La evaluación de conocimientos y habilidades de los auditores internos se realizará a través de los formatos "Evaluación de auditoría interna al SGI" y "Evaluación del equipo auditor por auditoría interna al SGI", por:

- El auditado al proceso de auditoría interna del SGI.
- El administrador y líder de las auditorías Internas al SGI, al equipo auditor.

Para la identificación de necesidades de capacitación de los auditores internos al SGI, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o el administrador y líder de las auditorías del SGI, debe revisar, consolidar y analizar los resultados de la evaluación de auditoría interna y de los auditores del SGI.

El resultado de la evaluación de los conocimientos y habilidades será comunicado a los auditores a manera de retroalimentación, con el propósito de mejorar el proceso de auditorías internas al SGI.

Dentro de la revisión del programa de auditorías específico al SGI se deben considerar los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de lo programado.
- Conformidad con los procedimientos.
- Registros de auditoría.
- Prácticas de auditorías alternativas o nuevas.
- Evaluación de las auditorías y auditores.
- Materialización o no de riesgos asociados al programa de auditoría.

5. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar convocatoria para conformación del equipo auditor.	Realiza convocatoria abierta al interior del IGAC a los servidores públicos y/o contratistas que cumplan con los requisitos para desempeñarse como auditor interno del SGI.	Servidor público o contratista asignado. (Oficina Asesora de Planeación)	Correo electrónico.	Validar la información frente a las competencias del equipo auditor.
2.	Elaborar programa de auditoría.	Elabora el Programa de auditoría interna, con base en los criterios definidos por la entidad.	Servidor público o contratista - Administrador y líder de las auditorías internas al SGI. (Oficina Asesora de Planeación)	Formato "Programa de auditorías internas al Sistema de Gestión Integrado - SGI".	
3.	Aprobar el Programa de auditoría.	Aprueba el Programa de auditoría.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Acta de aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	¿Se aprueba el programa de auditoría? SI: Continúa con la actividad N° 4. NO: Devuelve a la actividad N° 2, informando los ajustes.
4.	Socializar el programa de auditoría.	Envía el Programa de auditoría a los responsables de procesos, subprocesos y/o direcciones territoriales para que sea socializado a sus equipos de trabajo.	Servidor público o contratista asignado. (Oficina Asesora de Planeación)	Correo electrónico.	
5.	Conformar los equipos de auditoría al SGI.	Conforma los equipos de auditoría interna al SGI, una vez verificados los requisitos establecidos en el perfil del auditor, dispuesto en las políticas de operación de este procedimiento.	Servidor público o contratista - Administrador y líder de las auditorías internas al SGI. (Oficina Asesora de Planeación)		

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
6.	Convocar y presidir reunión informativa al equipo auditor.	Convoca y preside la reunión informativa y de retroalimentación al equipo auditor, sobre el proceso de auditorías a llevar a cabo y asignación de tareas.	Jefe Oficina Asesora de Planeación -Administrador y líder de las auditorías internas al SGI. (Oficina Asesora de Planeación)	Correo electrónico. Registro de asistencia.	Validar la asistencia de los integrantes de los equipos auditores asignados.
7.	Realizar la reunión de apertura general de la auditoría.	Realiza la reunión de apertura general de las auditorías internas al SGI.	Jefe Oficina Asesora de Planeación -Administrador y líder de las auditorías internas al SGI. Servidor público o contratista - Equipo auditor. (Sede central - Direcciones territoriales)	Registro de asistencia.	Cada equipo auditor realiza de igual manera la reunión de apertura de cada auditoría interna en la fecha y hora establecida de acuerdo con el Plan de auditoría.
8.	Preparar el plan de auditoría interna al SGI.	Prepara el Plan de Auditoría Interna del Sistema de Gestión Integrado.	Servidor público o contratista - Equipo auditor. (Sede central - Direcciones territoriales)	Formato "Plan de auditorías internas al SGI".	Tener en cuenta los criterios a auditar y los recursos con los que se cuente.
9.	Comunicar el plan de auditoría interna al SGI.	Comunica el Plan de Auditoría Interna al SGI a los auditados, especificando el lugar, la fecha y la hora de la reunión de apertura.	Servidor público o contratista - Auditor Líder. (Sede central - Direcciones territoriales)	Correo electrónico.	Comunicar con cinco (5) días hábiles de anticipación. Validar solicitudes de modificación de fechas y horas de realización al el plan de auditoría por parte del auditado.
10.	Preparar la auditoría.	Revisa la documentación para conocer el proceso, subproceso o DT a auditar y prepara la lista de verificación de auditoría con base en los criterios de auditoría.	Servidor público o contratista - Equipo auditor. (Sede central - Direcciones territoriales)	Formato "Lista de verificación de auditoría Interna al SGI".	Revisar la documentación del SGI asociada al proceso, subproceso o DT.
11.	Realizar la ejecución de la auditoría (Virtual y/o presencial).	Realiza la auditoría conforme a lo establecido en el plan de auditoría interna y cumple con los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ° Realiza la reunión de apertura. ° Desarrolla las entrevistas en el tiempo previsto. ° Recopila y verifica la información que se constituye como evidencia de la auditoría. 	Servidor público o contratista - Equipo auditor. (Sede central - Direcciones territoriales)	Registro de la "Lista de verificación de auditoría Interna al SGI". Registro de asistencia	Referenciar detalladamente las evidencias encontradas que soporten los hallazgos.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> ° Verifica evidencias objetivas. ° En caso de encontrar diferencias entre la evidencia y el criterio de auditoría, declara los hallazgos. 			
12.	Realizar pre-informe.	Una vez finalizada la ejecución de la auditoría, el auditor líder junto con el equipo de auditoría realiza una reunión con el fin de generar un pre-informe resumen del proceso de auditoría.	Servidor público o contratista – Equipo auditor. (Sede central – Direcciones territoriales)	Formato "Lista de verificación de auditoría Interna al SGI".	
13.	Realizar la reunión de cierre.	Realiza la reunión de cierre al final de la auditoría, haciendo una presentación al auditado sobre el resultado de la conformidad y no conformidad según los criterios de auditoría, dejando establecidos los hallazgos encontrados. Informa al auditado sobre la realización de la Evaluación de Auditoría Interna al SGI.	Servidor público o contratista – Equipo auditor. (Sede central – Direcciones territoriales)	Registro de asistencia.	Verificar que el auditado este de acuerdo con el resultado de la auditoría.
14.	Elaborar y enviar informe de auditoría.	El auditor líder elabora y envía el informe de auditoría al Administrador y Líder de Auditorías del SGI para su revisión junto con las listas de verificación correspondientes.	Servidor público o contratista – Equipo auditor. (Sede central – Direcciones territoriales)	Formato "Informe de auditoría interna al SGI". Formato "Lista de verificación de auditoría Interna al SGI".	Remitir los formatos con máximo cinco (5) días hábiles después de finalizada la auditoría.
15.	Revisar el informe de auditoría interna.	Revisa el informe y solicita realizar ajustes de ser necesario.	Servidor público o contratista - Administrador y líder de las auditorías internas al SGI. (Oficina Asesora de Planeación)	Correo electrónico.	¿El informe de auditoría o la lista de verificación es consistente con el resultado de la ejecución de la auditoría? SI: Continúa con el procedimiento. NO: Devuelve a la actividad N° 14, informando mediante correo electrónico las diferencias identificadas.
16.	Enviar informes de auditoría al auditado.	Envía el Informe de auditoría a los auditados en los procesos, subprocesos y direcciones territoriales. Informa al auditado la necesidad de documentar las acciones que atiendan los hallazgos y	Servidor público o contratista - Administrador y líder de las auditorías internas al SGI. (Oficina Asesora de Planeación)	Formato "Informe de auditoría interna al SGI". Correo electrónico.	Validar que se remitan todos los informes de auditorías realizadas. En caso de presentarse hallazgos transversales, remite copia del informe de auditoría y

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		oportunidades de mejora identificadas en el informe de auditoría. Remite copia del informe de auditoría al enlace de OAP que tiene asignado el proceso, subproceso o DT.			comunica a los procesos involucrados y los enlaces de OAP.
17.	Verificar y enviar comentarios u objeciones al informe de auditoría.	Verifica el informe de auditoría y realiza comentarios u objeciones, máximo tres (3) días hábiles después de recibido el informe y envía para revisión del Administrador y líder de las auditorías internas al SGI.	Líder de proceso, subproceso, director territorial (Sede central – Direcciones territoriales)	Formato "Informe de auditoría interna al SGI". Correo electrónico.	¿Presenta comentarios u objeciones al informe de auditoría? SI: Continúa con la actividad N° 18. NO: Continúa con la actividad 19.
18.	Revisar y emitir concepto frente a los comentarios u objeciones al informe de auditoría.	Revisa los comentarios u objeciones al informe de auditoría y emite concepto sobre estos, informando al auditado.	Servidor público o contratista - Administrador y líder de las auditorías internas al SGI. (Oficina Asesora de Planeación)	Formato "Informe de auditoría interna al SGI". Correo electrónico.	
19.	Plantear las acciones de mejora o correctivas.	Una vez recibido y aceptado el informe de auditoría y de presentarse hallazgos, el auditado junto con su equipo de trabajo debe implementar las acciones de acuerdo con el procedimiento "Gestión de acciones de mejora y correctivas".	Servidor público o contratista - auditado y equipo de trabajo. (Sede central – direcciones territoriales)	Registro de acciones en el aplicativo dispuesto.	Las acciones deben ser cargadas a más tardar diez (10) días hábiles después que el informe de auditoría se encuentre aceptado según lo establecido en las políticas de operación de este procedimiento.
20.	Consolidar los resultados de los informes de auditoría.	Revisa, tabula y consolida los resultados de acuerdo con los informes de auditoría aceptados por el auditado.	Servidor público o contratista - Administrador y líder de las auditorías internas al SGI. (Oficina Asesora de Planeación)	Registro de resultados consolidados.	
21.	Realizar la reunión de cierre general.	Una vez se hayan consolidado todos los resultados del ejercicio de auditoría, estos se presentan a los líderes de proceso, subprocesos, directores territoriales y equipos de trabajo.	Jefe Oficina Asesora de Planeación -Administrador y líder de las auditorías internas al SGI. Servidor público o contratista - Equipo auditor. (Sede central – Direcciones territoriales)	Presentación de resultados. Registro de asistencia.	
22.	Realizar seguimiento a las acciones en el aplicativo.	Realiza el seguimiento y verifica que todas las acciones de mejora o	Servidor público o contratista asignado -	Registro de seguimiento de	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		correctivas hayan sido cargadas en el aplicativo.	Facilitador SGI OAP. (Oficina Asesora de Planeación)	las acciones en el Aplicativo.	
23.	Realizar evaluación de las acciones en el aplicativo.	Realiza la evaluación de las acciones de mejora o correctivas hayan sido cargadas en el aplicativo y realiza el cierre de las acciones propuestas.	Servidor público o contratista asignado. (Oficina de Control Interno)	Registro de evaluación de las acciones en el aplicativo.	
24.	Realizar reunión de retroalimentación.	Realiza la reunión de retroalimentación, en la que evalúa el programa de auditorías internas al SGI, buscando identificar oportunidades de mejora, de acuerdo con los resultados de la evaluación al proceso de auditoría y al desempeño del equipo auditor.	Servidor público o contratista - Administrador y líder de las auditorías internas al SGI. (Oficina Asesora de Planeación)	Informe de resultados consolidados. Registro de asistencia.	Tomar la información resultado del registro de la Evaluación de auditoría interna al SGI y Evaluación del equipo auditor por auditoría interna al SGI.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6. FORMATOS ASOCIADOS

- Evaluación de Auditoría Interna al SGI
- Evaluación del Equipo Auditor por Auditoría Interna al SGI
- Informe de Auditoría Interna al SGI
- Lista de Verificación de Auditoría Interna al SGI
- Plan de Auditorías Internas al SGI
- Programa de Auditorías Internas al Sistema de Gestión Integrado - SGI

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
29/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Hace parte del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, del subproceso de Gestión de Procesos. ◦ Se actualiza el procedimiento "Auditorías Internas al Sistema de Gestión Integrado - SGI", código PC-SGI-08, versión 2, a procedimiento del mismo nombre y código: PC-PRC-06 versión 1. ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación de Auditoría Interna del SGI, código FO-SGI-PC08-01, versión 2, a Evaluación de Auditoría Interna al SGI, código FO-PRC-PC06-01, versión 1. ▪ Evaluación de Equipo Auditor por Auditoría Interna del SGI, código FO-SGI-PC08-02, versión 2, a Evaluación del Equipo Auditor por Auditoría Interna al SGI, código FO-PRC-PC06-02, versión 1. ▪ Informe de Auditoría Interna del SGI, código FO-SGI-PC08-03, versión 2 a Informe de Auditoría Interna al SGI, código FO-PRC-PC06-03, versión 1. ▪ Lista de Verificación Auditoría Interna del SGI, código FO-SGI-PC08-04, versión 2 a Lista de Verificación de Auditoría Interna al SGI, código FO-PRC-PC06-04, versión 1. ▪ Plan de Auditorías Internas al SGI, código FO-SGI-PC08-05, versión 1, a formato del mismo nombre, código FO-PRC-PC06-05, versión 1. ▪ Programa de Auditorías Internas al SGI, código FO-SGI-PC08-06, versión 1, a Programa de auditorías internas al Sistema de Gestión Integrado - SGI", código FO-PRC-PC06-06, versión 1. 	1

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se ajusta el objetivo y alcance frente a la realización de auditorías internas al Sistema de Gestión Integrado – SGI. ◦ Se revisan y ajustan las definiciones. ◦ Se revisan y ajustan las políticas de operación legales, técnicas y procedimentales, frente a la normatividad vigente, competencias del equipo auditor y experto técnico del LNS y seguimiento a los resultados de las auditorías internas al SGI. ◦ Se revisa y ajusta el desarrollo frente a la descripción de actividades, responsables, documentos o registros y puntos de control. 	
17/03/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, del Subproceso Gestión del SGI. ◦ Se actualiza en procedimiento "Auditorías Internas al Sistema de Gestión Integrado - SGI", código PC-SGI-08, versión 1, a procedimiento del mismo nombre y código versión 2. ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Evaluación de Auditoría", código FO-SGI-PC08-01, versión 1, a "Evaluación de Auditoría Interna del SGI", código FO-SGI-PC08-01, versión 2. ▪ "Evaluación de Equipo Auditor", código FO-SGI-PC08-02, versión 1, a "Evaluación de Equipo Auditor por Auditoría Interna del SGI", código FO-SGI-PC08-02, versión 2. ▪ "Informe de Auditoría", código FO-SGI-PC08-03, versión 1, a "Informe de Auditoría Interna del SGI", código FO-SGI-PC08-03, versión 2. ▪ "Lista de Verificación", código FO-SGI-PC08-04, versión 1, a "Lista de Verificación Auditoría Interna del SGI", código FO-SGI-PC08-04, versión 2. ▪ "Plan de Auditorías Internas al SGI", código FO-SGI-PC08-05, versión 1, a versión 2. ▪ "Programa de Auditorías Internas al SGI", código FO-SGI-PC08-06, versión 1, a versión 2. ◦ Se actualiza el contenido de todo el procedimiento. ◦ Se unifica en el documento que frente a los hallazgos tipo No conformidades, el proceso debe implementar acciones correctivas y frente a las observaciones se deben implementar acciones de mejora. Es potestad del proceso implementar acciones de mejora frente a las oportunidades de mejora. ◦ Se define que los tipos de hallazgos de las auditorías se representan en no conformidades y observaciones. ◦ Se incluye un criterio de planificación de la auditoría que indica que, para determinar el alcance de la auditoría, es importante tener en cuenta que el ciclo de certificación es por tres (3) años y durante este tiempo se debe realizar auditoría interna al SGI al 100% de las Direcciones Territoriales. ◦ En el capítulo de Desarrollo, paso 16 se incluye remitir una copia del informe de auditoría al enlace de OAP que tiene asignado el proceso o DT. 	2

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Gustavo Adolfo Acosta Cuellar</p> <p>Cargo: Profesional especializado. Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Nidia Sofía Castro Álvarez</p> <p>Cargo: Profesional universitario. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Lida Carolina Zuleta Alemán</p> <p>Cargo: Profesional especializado. Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Carlos Rafael González Contreras</p> <p>Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Lida Carolina Zuleta Alemán</p> <p>Cargo: Profesional especializado. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Fabián Eduardo Camelo Sánchez.</p> <p>Cargo: Jefe de Oficina. Oficina Asesora de Planeación.</p>