

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para programar, planificar, ejecutar e informar los resultados de las auditorías internas al Sistema de Gestión Integrado – SGI, con el fin de evaluar el cumplimiento de los criterios de auditoría y propiciar oportunidades de mejora, así mismo, establecer las directrices sobre la competencia, selección y evaluación de los auditores internos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC.

## 2. ALCANCE

Aplica para las Auditorías Internas del Sistema de Gestión Integrado del IGAC, en cumplimiento a los requisitos de las normas técnicas de cada uno de los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad. Inicia con la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna del Sistema de Gestión Integrado, continúa con la planificación y ejecución del Plan de Auditoría y finaliza con la elaboración y envío de los informes, la evaluación de los Auditores Internos y el seguimiento a las acciones de mejora y correctivas propuestas como resultado de los hallazgos encontrados.

## 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 una no conformidad con el fin de evitar su recurrencia. Se implementa como resultado de las **No conformidades** de las auditorías del SGI o de la medición del proceso y/o subproceso.
- **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 funcionario 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 y/o subproceso al que se le realiza la auditoría, así como funcionarios y contratistas del mismo proceso y/o subproceso.
- **Auditor:** Funcionario o contratista con la competencia para llevar a cabo una auditoría al SGI.
- **Auditor líder:** Funcionario o contratista que conduce y lidera el equipo auditor y realiza actividades propias de auditoría, bajo unas responsabilidades específicas.
- **Auditor acompañante:** Funcionario 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.
- **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 experiencia 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:** 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.
- **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. En tal caso, el proceso puede implementar una acción de mejora.
- **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 auditoría 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 17025:2005, ISO 45001:2018 e ISO/IEC 27001:2013 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. **NORMATIVIDAD**

- Decretos y 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".

- 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 943 de mayo de 2014: “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI para el Estado Colombiano”.
- Resoluciones
  - Resolución 1254 de 2017: “Por la cual se establece el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno” del IGAC.
- Normas técnicas aplicables
  - NTC 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 – 2013, 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.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 5.1 PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA 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 de Coordinación del Sistema de Control Interno, durante el primer trimestre de cada año.

Se debe asegurar la realización anual de por lo menos una auditoría interna relacionada con las normas ISO 9001 e ISO 14001 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 el Representante de la Dirección en asuntos del SGI, 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 al centro de atención con sede en San Andrés por intermedio de la DT a la cual corresponda.

Los auditores internos deben ser funcionarios 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 Representante de la Dirección en Asuntos del SGI.

Para la realización de auditorías al SGI se podrá contar con expertos técnicos internos o externos, en el caso de que no se cuente en el Instituto con auditores que tengan el perfil requerido de acuerdo con

el alcance de la auditoría. Este experto no debe cumplir con el perfil del auditor establecido en el Instituto y deberá ir acompañado de un auditor formado en normas de sistemas de gestión y en normas de auditoría.

En la elaboración del programa de auditoría interna al SGI, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

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

Criterios de planificación de la Auditoría, se debe tener en cuenta el estado e importancia de los procesos y/o subprocesos a auditar, resultados de auditorías anteriores, así como la importancia ambiental de las operaciones implicadas:

- Procedimiento de auditoría interna
- Actividades de ensayo (Aplica para ISO/IEC 17025)
- Auditores internos al SGI
- 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 éste tiempo se debe realizar auditoría interna al SGI al 100% de las Direcciones Territoriales.

Las auditorías se podrán realizar de manera presencial o virtualmente según aplique.

## 5.2 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, 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, ni integrantes del mismo proceso y/o subproceso.

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:



**AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)**

**Código: PC-SGI-08**

**Versión: 2**

**Vigente desde:  
17/03/2022**

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 Técnico, Tecnólogo o preferiblemente título Profesional en cualquier disciplina	Título Técnico, Tecnólogo o preferiblemente título Profesional en cualquier disciplina	Título Técnico, Tecnólogo o preferiblemente título Profesional en cualquier disciplina
Formación como auditor al SGI	Formación como auditor interno 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 al menos tres auditorías internas como auditor líder.	Participación en el IGAC o fuera de la entidad, como auditor líder o acompañante en al menos una (1) auditoría a cualquiera 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, en al menos una (1) auditoría a cualquiera de las normas que compongan el SGI del IGAC	No se requiere participación auditorías anteriores
Habilidades.	Planificación. Liderazgo Manejo de grupos y resolución de conflictos.	Habilidades básicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Planificación y preparación eficaz de la auditoría.</li> <li>◦ Manejo del tiempo y cumplimiento de horarios.</li> <li>◦ Investigación y conocimiento del proceso y/o subproceso.</li> <li>◦ Capacidad de percepción, observación y análisis de la información del proceso y/o subproceso.</li> <li>◦ Disposición a considerar puntos de vista alternativos.</li> <li>◦ Verificar la pertinencia y exactitud de la información recopilada.</li> <li>◦ Mantener la confidencialidad.</li> <li>◦ Comprender los riesgos asociados a la auditoría.</li> <li>◦ Comunicación asertiva.</li> <li>◦ Habilidades adicionales</li> <li>◦ Liderazgo, manejo de grupos y resolución de conflictos.</li> </ul>	Debe contar con las habilidades básicas del auditor líder.	Disposición para aprender

La Oficina Asesora de Planeación propenderá por realizar auditorías integrales al SGI, es decir en el proceso de auditoría se contemplarán los sistemas de gestión implementados o en proceso de implementación en el IGAC. Para la conformación de los equipos, el auditor líder deberá acreditar la certificación como auditor en las normas ISO 9001:2015 y 14001:2015. 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, siempre y cuando éste cuente con 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 validará 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.

### 5.3 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA AL SGI

Esta etapa de las auditorías incluye la elaboración del plan de auditoría interna preparado por los auditores para la realización de las auditorías.

En el aparte de criterios y requisitos de auditoría, del plan de auditoría, se relacionan los criterios de auditoría y en el caso de las normas técnicas se identifica el numeral del requisito o el documento de referencia constitutivo de criterio.

Se podrá contar con personal técnico especializado en el desarrollo de las auditorías como apoyo al equipo auditor, en caso de requerirse.

Previo a la realización del ciclo de auditorías internas y preferiblemente con tres (3) semanas de anterioridad, el líder junto con el equipo auditor establece el plan de auditoría y lo documenta en el formato "Plan de auditorías internas al SGI" así:

- Objetivo, alcance, recursos y criterios de la auditoría.
- Fechas, hora y duración estimada de cada auditoría.
- Procesos y/o subprocesos y auditados (Sede Central o DT).
- Fecha de reunión de cierre de auditoría.

Se comunica el plan de auditoría interna a los auditados para su conocimiento y preparación con por lo menos dos (2) semanas de anticipación.

Los cambios, si hay lugar a ello, al plan de auditorías 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, como mínimo una semana 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 mejoramiento, mapas 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 no inferior a cuatro (4) horas, con el propósito de abarcar todos los temas de forma adecuada.

### 5.4 EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS AL SGI

La ejecución de la auditoría interna involucra las siguientes actividades: reunión de apertura, recolección de evidencias y validación contra los criterios de auditoría y 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 (entrevistas, observación, revisión documental) a utilizar durante la ejecución de la auditoría.
- Confirmación de los canales de comunicación entre el equipo auditor y el auditado.
- Fortalecer los temas de autocontrol y autoevaluación.

Informar al auditado, que en la reunión de cierre se darán a conocer los hallazgos encontrados, los cuales deben ser discutidos en esa misma reunión en caso de haber diferencias, una vez sean aceptados, quedan en firme para reportar el informe final.

Durante la recopilación de evidencias se consideran los siguientes aspectos:

- Entrevistas a los servidores públicos y contratistas de todos los niveles.
- 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, debe informarse oportunamente al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, al administrador y líder de las auditorías internas al SGI y al auditor asignado para tomar las medidas necesarias.

A través del ejercicio auditor y en pro del fortalecimiento y el mejoramiento continuo la auditoría debe propender para ayudar al auditado a identificar las causas, justificaciones y sugerencias de la situación detectada.

Se pueden identificar no conformidades transversales en DT, procesos y/o subprocesos de la Sede Central, 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 consensuar 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 auditado, con los siguientes propósitos:

- Brindar una retroalimentación general y de manera verbal al responsable del proceso y/o subproceso, 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 divergencias 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 Oportunidad de Mejora, 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" 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".

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 va directo al informe final que se reporta en el formato disponible para tal fin.

#### 5.5 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 integrales, 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 respectiva(s) 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, que incluye:

- ° Fortalezas identificadas por proceso, subproceso
- ° 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 conlleva a la pérdida del 30% de las horas Auditor-certificables.

## 5.6 SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS

En caso de que el auditado presente comentarios u objeciones al informe de auditoría, puede remitirlas al Administrador y líder de auditorías, máximo tres (3) días hábiles después de recibido el informe, quien emitirá concepto frente a la diferencia.

Una vez el proceso, subproceso o DT reciba el informe de auditoría, debe cargar las acciones correctivas o de mejora en la herramienta dispuesta para tal fin, a más tardar cinco (5) días hábiles después de recibido el informe.

Frente a los hallazgos tipo No conformidades, el proceso debe implementar acciones correctivas y frente a las Observaciones se deben implementar acciones de mejora. Lo anterior, atendiendo lo estipulado en el procedimiento vigente Gestión de acciones de mejora y correctivas y el instructivo asociado. Es potestad del proceso implementar acciones de mejora frente a las oportunidades de mejora.

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

## 5.7 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" y "Evaluación del equipo auditor", 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.

## 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar convocatoria para conformación equipo auditor.	Realiza convocatoria abierta al interior del IGAC a los servidores públicos que cumplan con los requisitos para desempeñarse como auditor interno del SGI.	Jefe de Oficina  (Oficina Asesora de Planeación)	Correo electrónico	Verificar que se tenga en cuenta la información del cuadro de competencias del equipo auditor.
2.	Elaborar programa de auditoría.	Elabora el Programa de Auditoría Interna, con base en los criterios a auditar.	Administrador y líder de las auditorías internas al SGI	Formato "Programa de auditorías internas al SGI"	Es importante sensibilizar a los auditores internos sobre los riesgos asociados al ejercicio de auditoría.
3.	Aprobar el Programa de Auditorías.	Aprueba el Programa de Auditoría	Comité de Coordinación de Control Interno	Acta de aprobación del Comité de Coordinación de Control Interno	
4.	Socializar el Programa.	Mediante correo electrónico se envía el Programa de Auditoría a los responsables de proceso, subprocesos y/o directores territoriales para que éste sea socializado a sus equipos de trabajo.	Jefe de Oficina  (Oficina Asesora de Planeación)	Correo electrónico	Incluir a los Procesos, subprocesos y Direcciones territoriales.
5.	Conformar los equipos de auditoría al SGI.	Conforma los equipos de auditoría al SGI, una vez verificados los requisitos establecidos en el perfil del auditor, dispuesto en este procedimiento.	Administrador y líder de las auditorías internas al SGI	Formato "Plan de auditorías internas al SGI"	Dar las directrices necesarias para el desarrollo de las auditorías internas
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 asigna tareas.	Administrador y líder de las auditorías internas al SGI	Convocatoria y registro de asistencia	Validar la asistencia de los integrantes de los equipos auditores asignados
7.	Preparar el plan de auditoría interna del SGI.	Prepara el Plan de Auditoría Interna del Sistema de Gestión Integrado.	Auditor Líder	Formato "Plan de auditorías internas al SGI"	Preparar con tres (3) semanas de anticipación  Tener en cuenta los criterios a auditar y los recursos con los que se cuenta.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
8.	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.	Auditor Líder	Correo electrónico	Comunicar con dos (2) semanas de anticipación. Validar la aceptación del plan de auditoría por parte del auditado
9.	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.	Equipo auditor	Formato "Lista de verificación"	Revisar procedimientos, instructivos, formatos, mapas de riesgos, PAA, indicadores, acciones, PQRSD, TRD, normograma, informes de auditorías anteriores entre otros
10.	Realizar la reunión de apertura.	Inicia la ejecución de la auditoría realizando la reunión de apertura en la fecha y hora establecida	Auditor Líder / Equipo auditor	Registro de asistencia de los participantes a la reunión (de apertura).	
11.	Hacer ejecución en campo de la auditoría (Virtual y/o presencial).	Lleva a cabo la auditoría conforme a lo establecido en el plan de auditoría interna y desarrolla: Las entrevistas en el tiempo previsto.  Recopilar y verificar información. (que puede constituir evidencia de la auditoría interna).  Verificar evidencias objetivas.  Declarar los hallazgos de la auditoría, buscando determinar el cumplimiento de requisitos. (Tener en cuenta los lineamientos establecidos para la redacción de hallazgos)	Auditor Líder / Equipo auditor	Registro de la "Lista de verificación"	Referenciar detalladamente las evidencias encontradas que soporten los hallazgos
12.	Realizar pre-informe.	Una vez finalizada la auditoría, el auditor líder junto con el equipo de auditoría realizan una reunión con el fin de generar un preinforme resumen del proceso de Auditoría	Auditor Líder y equipo Auditor	Lista de verificación	N/A
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 ésta, dejando establecidos los hallazgos encontrados, así mismo informar al auditado sobre la realización de la evaluación de ejecución de la auditoría	Auditor Líder / Equipo auditor	Registro de asistencia de los participantes a la reunión (de cierre).	Indicar claramente los hallazgos encontrados y que serán incluidos en el informe de auditoría
14.	Ajustar y enviar informe de Auditoría.	El auditor Líder consolida y envía el informe definitivo al Administrador y Líder de Auditorías para su revisión junto con las listas de	Auditor Líder y Auditor acompañante	Formatos "Informe de auditoría" y "Lista de verificación"	Los hallazgos deben quedar correctamente redactados. Tener en cuenta el tiempo oportuno (máximo cinco

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		verificación correspondientes.			5 días hábiles después de terminada la auditoría)
15.	Revisar el informe de auditoría interna.	Revisa el informe y solicita realizar ajustes de ser necesario.	Administrador y líder de las auditorías internas al SGI	Correo electrónico	Por correo electrónico envía Informes de las correcciones propuestas al informe
16.	Enviar informes de auditoría.	Envía el Informe de auditoría a los auditados en las DT y en la Sede Central.  Informa al auditado la necesidad de documentar las acciones que atiendan los hallazgos y oportunidades de mejoras identificadas en el informe de auditoría  Remite copia del informe de auditoría al enlace de OAP que tiene asignado el proceso o DT.	Administrador y líder de las auditorías internas al SGI	Correo electrónico	Validar que se remitan todos los informes de auditorías realizadas.  En caso de que el auditado presente comentarios u objeciones al informe de auditoría, puede remitirlas al Administrador y líder de auditorías, máximo tres (3) días hábiles después de recibido el informe, quien emitirá concepto frente a la diferencia.  En caso de presentarse hallazgos transversales, remite copia del informe de auditoría y comunica a los procesos involucrados y los enlaces de OAP.
17.	Plantear las acciones correctivas o de mejora.	Una vez recibido el informe de Auditoría, el auditado junto con su equipo de trabajo realiza la corrección a los hallazgos, hace el análisis de causas y propone las acciones	Auditado	Plan de acción	Las acciones deben ser cargadas a más tardar cinco (5) días hábiles después de recibido el informe de auditoría.
18.	Consolidar los resultados de los informes de auditoría.	Revisa, tabula y consolida los resultados de acuerdo con los informes de auditoría definitivos	Administrador y líder de las auditorías internas al SGI	Herramienta de resultados consolidados	Validar que se incluyan todos los papeles de trabajo asociados al proceso y/o subproceso de auditoría
19.	Realizar la reunión de cierre general.	Una vez se hayan consolidado todos los resultados del ejercicio de Auditoría se presentan los resultados a los líderes de proceso, subprocesos y a los Directores Territoriales.	Jefe de Oficina (Oficina Asesora de Planeación)	Presentación de Resultados	
20.	Hacer seguimiento a las acciones.	Verifica que todas las acciones correctivas o de mejora hayan sido cargadas en el aplicativo en y que se realice el cierre de las acciones propuestas.	Enlace de OAP que tiene asignado el proceso o DT.	Registro de las acciones en el Aplicativo	Verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos en el procedimiento vigente de Gestión de Acciones Correctivas y de Mejora.
21.	Diligenciar la evaluación de la auditoría.	Diligencia la evaluación de la auditoría dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de la auditoría.	Responsable del proceso, subproceso / Director Territorial	Formato "Evaluación de auditoría"	
22.	Diligenciar la evaluación del equipo auditor.	Diligencia evaluación del equipo auditor	Administrador y líder de las auditorías internas al SGI	Formato "Evaluación de equipo auditor"	Verificar coherencia en los hallazgos y oportunidad en la



**AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)**

**Código: PC-SGI-08**

**Versión: 2**

**Vigente desde:  
17/03/2022**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					entrega del informe, entre otros.
23.	Consolidar los resultados de la evaluación auditoría.	Revisa, tabula y consolida los resultados de la evaluación de auditoría interna del SGI, así como la evaluación de conocimientos y habilidades de los auditores.	Administrador y líder de las auditorías internas al SGI	Informe de resultados consolidados	
24.	Realizar reunión de retroalimentación.	Realiza la reunión de retroalimentación, en la que evalúa el programa de auditoría interna al SGI, buscando identificar oportunidades de mejora.	Administrador y líder de las auditorías internas al SGI		Tener en cuenta en la reunión con el equipo auditor, tratar los temas indicados en el capítulo 5.7 de este procedimiento.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**7. FORMATOS ASOCIADOS**

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

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
17/03/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Hace parte del Proceso de <b>Direccionamiento Estratégico y Planeación</b>, del Subproceso <b>Gestión del SGI</b>.</li> <li>◦ Se actualiza en procedimiento "Auditorías Internas al Sistema de Gestión Integrado - SGI", código <b>PC-SGI-08</b>, versión 1, a procedimiento del mismo nombre y código versión 2.</li> <li>◦ Se actualizan los formatos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ "Evaluación de Auditoría", código <b>FO-SGI-PC08-01</b>, versión 1, a "Evaluación de Auditoría Interna del SGI", código <b>FO-SGI-PC08-01</b>, versión 2.</li> <li>▪ "Evaluación de Equipo Auditor", código <b>FO-SGI-PC08-02</b>, versión 1, a "Evaluación de Equipo Auditor por Auditoría Interna del SGI", código <b>FO-SGI-PC08-02</b>, versión 2.</li> <li>▪ "Informe de Auditoría", código <b>FO-SGI-PC08-03</b>, versión 1, a "Informe de Auditoría Interna del SGI", código <b>FO-SGI-PC08-03</b>, versión 2.</li> <li>▪ "Lista de Verificación", código <b>FO-SGI-PC08-04</b>, versión 1, a "Lista de Verificación Auditoría Interna del SGI", código <b>FO-SGI-PC08-04</b>, versión 2.</li> <li>▪ "Plan de Auditorías Internas al SGI", código <b>FO-SGI-PC08-05</b>, versión 1, a versión 2.</li> <li>▪ "Programa de Auditorías Internas al SGI", código <b>FO-SGI-PC08-06</b>, versión 1, a versión 2.</li> </ul> </li> <li>◦ Se actualiza el contenido de todo el procedimiento.</li> </ul>	2



**AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)**

**Código: PC-SGI-08**

**Versión: 2**

**Vigente desde:  
17/03/2022**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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.</li> <li>◦ Se define que los tipos de hallazgos de las auditorías se representan en no conformidades y observaciones.</li> <li>◦ 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.</li> <li>◦ 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.</li> </ul>	
01/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li> <li>◦ Hace Parte del proceso <b>Direccionamiento Estratégico y Planeación</b> del subproceso <b>Gestión del SGI</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Auditorías Internas al Sistema de Gestión Integrado - SGI", código <b>PC-DEP-13</b>, versión 1 a procedimiento del mismo nombre, código <b>PC-SGI-08</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se actualizan los formatos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación de auditoría, código <b>FO-DEP-PC13-05</b>, versión 1 a código, <b>FO-SGI-PC08-01</b>, versión 1.</li> <li>▪ Evaluación de equipo auditor, código <b>FO-DEP-PC13-06</b>, versión 1 a código, <b>FO-SGI-PC08-02</b>, versión 1.</li> <li>▪ Informe de auditoría, código <b>FO-DEP-PC13-04</b>, versión 1 a código, <b>FO-SGI-PC08-03</b>, versión 1.</li> <li>▪ Lista de verificación, código <b>FO-DEP-PC13-03</b>, versión 1 a código, <b>FO-SGI-PC08-04</b>, versión 1.</li> <li>▪ Plan de auditorías internas al SGI, código <b>FO-DEP-PC13-02</b>, versión 1 a código, <b>FO-SGI-PC08-05</b>, versión 1.</li> <li>▪ Programa de auditorías internas al SGI, código <b>FO-DEP-PC13-01</b>, versión 1 a código, <b>FO-SGI-PC08-06</b>, versión 1.</li> </ul> </li> <li>◦ Se revisa el contenido del documento.</li> <li>◦ Se adiciona la definición de subproceso y se incluye su mención en todo el documento.</li> <li>◦ En las políticas de operación se reemplaza la mención de las unidades operativas de Catastro por Centro de atención con sede en San Andrés de acuerdo con la Res.1441 de 2021.</li> <li>◦ En cuanto al ítem Educación de las competencias del auditor, se amplía a Título Técnico, Tecnólogo o preferiblemente título Profesional en cualquier disciplina para el auditor líder, acompañante y observador en proceso de formación.</li> <li>◦ Se incluye política de operación en el numeral 5.6 Seguimiento a los resultados de las auditorías, indicando que el auditado puede presentar</li> </ul>	1



**AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
(SGI)**

**Código: PC-SGI-08**

**Versión: 2**

**Vigente desde:  
17/03/2022**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<p>observaciones al informe de auditoría y remitirlas al Administrador y líder de auditorías, máximo tres (3) días hábiles después de recibido el informe, quien emitirá concepto frente a la diferencia.</p> <p>° En el paso 13 del capítulo Desarrollo se coloca un control relacionado con indicar claramente los hallazgos encontrados en la reunión de cierre y que los mismos deben ser incluidos en el informe de auditoría.</p>	

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p><b>Nombre:</b> Marcela Yolanda Puentes Castrillón</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Nombre:</b> Equipo de profesionales del SGI y auditores de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p><b>Nombre:</b> Carlos Rafael González Contreras</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p><b>Nombre:</b> Marcela Yolanda Puentes Castrillón</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Adriana Rocío Tovar Cortés</p> <p><b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>