

 <b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA SGI</b>	<b>Código:</b> E-SGI-P006
		<b>Versión:</b> 03
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO</b>	<b>Fecha:</b> 9/10/2023
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>	<b>Página:</b> 1 de 10

## 1. OBJETIVO

Evaluar y monitorear el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad en lo relacionado con los ejes ambiental, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la Información y operaciones estadísticas entre otros, mediante la elaboración y cumplimiento del Programa anual y plan de auditorías internas de calidad, con el fin de establecer acciones de mejora que permitan el tratamiento de las no conformidades reales o potenciales identificadas

## 2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna de Calidad, continúa con la organización y ejecución del Plan General de Auditoría Interna de Calidad, finaliza con la elaboración y publicación del informe consolidado y evaluación de los Auditores Internos de Calidad.

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Entidad y para las Auditorías Internas de Calidad del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, en cumplimiento a los requisitos de las Normas Técnicas Internacionales ISO9001:2015, ISO14001:2015, ISO/IEC 27001:2013, NTC PE1000:2020, ISO45001:2018 y el Decreto 1072 de 2015.

## 3. NORMATIVIDAD

Ver Normogramas.

## 4. DEFINICIONES

- **Auditoría:** proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Auditoría interna:** se realizan por la propia Entidad para la revisión por la Dirección y para otros propósitos internos. Son denominadas de primera parte.
- **Auditoría combinada:** Auditoría llevada a cabo conjuntamente a un único auditado en dos o más sistemas de gestión.
- **Auditor:** persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **Auditado:** Entidad, proceso, dependencia o actividad que es auditada.
- **Alcance de la auditoría:** extensión y límites de una auditoría, que incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las dependencias de la entidad, procesos y actividades, así como el período de tiempo cubierto.
- **Ciente de la auditoría:** Entidad o persona que solicita una auditoría.
- **Criterios de auditoría:** conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
- Si los criterios de auditoría son requisitos legales, incluyendo los reglamentarios, el hallazgo de la auditoría se denomina cumplimiento o no cumplimiento.
- **Conclusiones de la auditoría:** resultado de una auditoría tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Conformidad:** cumplimiento de un requisito

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA SGI</b>	<b>Código:</b> E-SGI-P006
		<b>Versión:</b> 03
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO</b>	<b>Fecha:</b> 09/10/2023
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>	<b>Página:</b> 2 de 10

- **Evidencia de la auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.
- **Enlace:** Persona designada por el auditado para asistir al equipo auditor.
- **Entrevista:** técnica de auditoría que busca a través de la conversación, obtener información.
- **Equipo auditor:** una o más personas que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- A un auditor del equipo se le designa como líder de este. El equipo auditor puede incluir auditores en formación.
- **Experto técnico:** persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.
- El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar.
- **Hallazgos de la auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría.
- Los hallazgos de la auditoría indican: conformidad o no conformidad.
- Los hallazgos de la auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.
- **Muestreo de auditoría:** es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de los elementos de una población o universo con el objetivo de obtener conclusiones acerca de toda la población.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Observador:** persona que acompaña al equipo auditor, pero no actúa como un auditor.
- **Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Prueba de recorrido:** técnica de auditoría que consiste en observar las actividades realizadas por los auditados.
- **Prueba selectiva:** técnica de auditoría que consiste en seleccionar una muestra para revisión, verificación y obtención de evidencia sobre los temas que se están auditando.
- **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Revisión:** actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **Riesgo:** efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.
- **Técnicas de auditoría:** son los métodos que se aplican para obtener evidencias necesarias y suficientes sobre las cuales se emite una opinión respecto al proceso auditado, necesarios para alcanzar los objetivos de auditoría establecidos a fin de formarse un juicio profesional y objetivo sobre el tema objeto de revisión.
- **Validación:** confirmación mediante el suministro de evidencia de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.
- **Acciones de mejora:** Se define a las Hallazgos u observaciones (H/O) potenciales, detectadas durante la operación de los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión Integrado (ISO9001:2015, ISO14001:2015, ISO/IEC 27001:2013, NTC PE1000:2020, ISO45001:2018 y el Decreto 1072 de 2015), los cuales pueden y deben ser identificadas por los propios funcionarios y

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA SGI</b>	<b>Código:</b> E-SGI-P006
		<b>Versión:</b> 03
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO</b>	<b>Fecha:</b> 09/10/2023
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>	<b>Página:</b> 3 de 10

contratistas por análisis de datos, gestión del cambio, gestión del riesgo, revisión por la alta dirección, autoevaluación, PQRSD entre otros.

- **Lista de chequeo y/o verificación:** Documento de planificación para el uso y guía del auditor en la preparación y formulación de preguntas de acuerdo con los requisitos a auditar.
- **Mejora continua:** Actividad recurrente que permite aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- **Observación (OBS):** Situación evidenciada con tendencia al incumplimiento de un requisito que busca prevenir la materialización de un riesgo detectado.
- **Plan de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Plan de mejoramiento:** Mecanismo de control que permite relacionar las no conformidades y/u observaciones y las acciones de mejora a implementar, con el fin de lograr el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- **Auditoría Remota:** hacen referencia al uso de tecnología para recopilar información, entrevistar a un auditado,
- etc., cuando los métodos “cara a cara” no son posibles o deseables. Hay dos escenarios generales:
- **Auditoría remota en el sitio:** el auditor está en los sitios de la organización y está auditando a las personas, actividades o procesos que están fuera del sitio;
- **Auditoría remota fuera del sitio:** el auditor no está en la organización y las personas y procesos están ubicados en las instalaciones del cliente o en otra ubicación. GTC-ISO19011:2018
- **SGI:** Sistema de Gestión Integrado.
- **Acción correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acción preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable

## 5. POLITICAS OPERACIONALES

- Realizar las auditorías internas de acuerdo con los principios de Integridad, presentación imparcial, debido cuidado profesional, confidencialidad, independencia y enfoque basado en la evidencia. (Norma GTC-ISO 19011).
- Las Auditorías Internas del Sistema de Gestión Integrado serán realizadas por los auditores internos del IDEAM.
- El Plan Anual de Auditorías de Gestión debe ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Entidad; así como, las modificaciones que se consideren relevantes: inclusión u omisión de auditorías o informes de ley.
- El Plan Anual de Auditoría se realiza teniendo en cuenta insumos tales como: Resultados de auditorías anteriores, resultados de auditorías externas, análisis de datos, gestión del cambio, gestión del riesgo, revisión por la alta dirección, autoevaluación, PQRSD, procesos no evaluados, procesos críticos entre otros.
- Los líderes de procesos a auditar deben dar atención oportuna, clara, precisa y confiable al desarrollo de la auditoría, teniendo en cuenta el Plan de Auditorías de gestión.
- La información suministrada por cada uno de los procesos auditados es responsabilidad de cada uno de los líderes de proceso o participantes de este.
- Las Auditorías deben fundamentarse en el respeto y profesionalismo; así como en los principios de: conducta ética, presentación ecuánime y debido cuidado profesional.
- Las Auditorías deben desarrollarse de acuerdo con las normas internas y/o externas de auditoría.

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA SGI</b>	<b>Código:</b> E-SGI-P006
		<b>Versión:</b> 03
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO</b>	<b>Fecha:</b> 09/10/2023
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>	<b>Página:</b> 4 de 10

- Con el propósito de mejorar el ejercicio de auditoría y el desempeño de los auditores, el auditado debe llevar a cabo la respectiva evaluación en el C-EM-F009 FORMATO EVALUACIÓN DE AUDITORES INTERNOS, después de recibido el informe.
- El grupo auditor debe generar un informe que será utilizado como insumo por parte de los auditados para formular respectivo plan de mejoramiento en el formato E-SGI-F014 FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
- Los informes de auditoría deben estar soportados por las evidencias o papeles de trabajo debidamente referenciados.
- El Auditor debe cumplir con las fases del proceso de auditoría (Planeación, ejecución e informe).
- El desarrollo de las auditorías debe llevarse a cabo teniendo en cuenta métodos tales como: entrevista, revisión documental, pruebas de recorrido, pruebas de observación, enfoque basado en riesgos, entre otras técnicas de auditorías generalmente aceptadas.
- Cuando el IDEAM no cuente con auditores calificados o lo considere pertinente, podrá contratar Auditores Externos que cumplan con el perfil correspondiente.
- El compromiso que adquieren los líderes de procesos debe basarse bajo los principios de oportunidad, calidad y puntualidad, aplicándolos para las fases de recepción de la auditoría, revisión, firma y entrega del informe final, elaboración del Plan de Mejoramiento, seguimiento y envío de evidencias de las acciones que subsanaban los hallazgos, siendo un deber de estos, con el fin de garantizar el correcto desarrollo del plan de auditorías de la entidad.
- Para la selección de auditores, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos, los cuales deberán ser validados por la oficina asesora de planeación previa solicitud de éste:
  - **Educación:**  
Auditor líder y equipo auditor: Profesional o técnico en cualquier disciplina
  - **Formación:**  
Tanto el auditor líder como el equipo auditor deberán acreditar mediante certificados, los cursos en Auditoría Interna o conceptos asociados.
  - **Experiencia:**  
Auditor Líder: mínimo 1 ciclo de auditoría interna, (registro en programación de auditores e informe de auditoría) o haber participado como equipo auditor en mínimo 1 auditoría interna de gestión o como auditor líder en 1 auditoría interna de gestión.  
Equipo Auditor: mínimo tener la competencia mencionada (certificados de cursos de auditoría) y certificado de auditor interno o haber participado como observador como mínimo en 1 ciclo de auditoría interna de gestión.  
Observador: no requiere experiencia dado que no influye ni interfiere en la realización de la auditoría.  
Equivalencias:  
Auditor Líder: si el auditor no cuenta con formación en auditorías, debe haber participado en 4 o más ciclos de auditoría interna y cumplir con el criterio de Educación.  
Equipo Auditor: si el auditor no cuenta con formación en auditorías, debe haber participado en 3 o más ciclos de auditoría interna y cumplir con el criterio de Educación.

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA SGI</b>	<b>Código:</b> E-SGI-P006
		<b>Versión:</b> 03
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO</b>	<b>Fecha:</b> 09/10/2023
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>	<b>Página:</b> 5 de 10

Otros aspectos que podrán tenerse en cuenta:

Los auditores internos pueden reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales.

- En caso de que los auditores internos carezcan de los conocimientos, las aptitudes u otras competencias necesarias para llevar a cabo la totalidad o parte de la Auditoría Interna, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación podrá obtener asesoría o asistencia competente.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación podrá propender porque los auditores internos tengan conocimientos para evaluar el riesgo de fraude y la forma de cómo se gestiona por parte de la Entidad, pero sin la exigencia que deban tener el mismo conocimiento a los que tienen la responsabilidad principal en su detección e investigación.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación podrá propender porque los auditores internos tengan el conocimiento de los riesgos y controles en tecnología de la información y de las técnicas de auditoría disponibles basadas en tecnología para desempeñar el trabajo asignado.
- Los auditores internos podrán perfeccionar sus conocimientos y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.
- Imparcialidad, sinceridad, honestidad, discreción, razonamientos lógicos, entender diferentes situaciones, actitud positiva, saber escuchar, facilidad de trabajar en equipo (Las relacionadas en GTC ISO 19011 entre otras)

## 6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna de Calidad, diligenciando en su totalidad el formato E-SGI-F019 Plan Anual de Auditorías de Calidad.	Jefe de Oficina de Planeación y/o quien haga sus veces	Formato E-SGI-F019 Plan Anual de Auditorías de Calidad.		5 días.
2	Aprobar el Plan Anual de Auditorías de Calidad. <b>Nota 1:</b> La Oficina de Control Interno convocará a sesión al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o en su defecto, la Oficina Asesora de Planeación convocará al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y una vez discutido y aprobado se procederá a ser socializado con los líderes de procesos. <b>Nota 2:</b> En caso de presentarse desviaciones en el Plan que no ameriten nuevamente aprobación por parte del comité, la Oficina Asesora de Planeación podrá realizar los ajustes pertinentes, estos en el	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno  Jefe de Oficina de Planeación y/o quien haga sus veces	Acta de aprobación. Correo electrónico.		Una vez aprobado, 3 días para el envío del correo.

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA SGI</b>		<b>Código:</b> E-SGI-P006
			<b>Versión:</b> 03
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO</b>		<b>Fecha:</b> 09/10/2023
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>		<b>Página:</b> 6 de 10

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	marco de posibles cambios de fechas, cambios de auditores, etc., sin que pase de una vigencia a otra.				
3	Realizar solicitud a funcionarios y contratistas que se encuentran habilitados para realizar las auditorías internas de calidad, inscribiéndose en el banco de auditores <b>Nota 1:</b> Teniendo en cuenta las políticas operacionales descritas en este documento. <b>Nota 2:</b> Dentro de la solicitud mencionar criterios de selección como: educación, experiencia, formación y habilidades entre otros.	Jefe de Oficina de Planeación y/o quien haga sus veces	Correo electrónico		Un día para el envío de la solicitud y una semana por parte de quien responde.
4	Seleccionar el equipo auditor de conformidad con la información enviada y realizar las actividades a saber: <b>Nota 1:</b> Realizar mínimo un taller de fortalecimiento de conocimientos, técnicas de auditorías, lecciones aprendidas, diligenciamiento de formatos a utilizar, disposición de las carpetas para el cargue de documentos entre otros. <b>Nota 2:</b> Asignar a cada auditor el número de procesos que auditarán, establecer un cronograma de las fechas en que se realizará cada una, fechas de entrega de documentos, informes, planes, etc.	Jefe de Oficina de Planeación y/o quien haga sus veces	Lista de asistencia taller de fortalecimiento de conocimientos.  Links de repositorios de documentos.		Dos semanas
5	Elaborar el programa de auditoría en el Formato C-EM-F002 Programa de Auditoría. <b>Nota1:</b> Tener en cuenta el cronograma de fechas presentado en la actividad número 4, con el fin de dar fiel cumplimiento al programa elaborado. <b>Nota 2:</b> El auditor debe realizar la revisión documental (requisitos legales, procedimientos, guías, manuales, estado de planes de mejoramiento de auditorías anteriores). Prepara la lista de verificación (Este instrumento es de uso opcional por parte del equipo auditor), en la cual se relacionan las preguntas o aspectos a evaluar, teniendo en cuenta los criterios	Auditor asignado	C-EM-F002 Programa de Auditoría.  Correo electrónico		Una semana

 <b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA SGI</b>		<b>Código:</b> E-SGI-P006
			<b>Versión:</b> 03
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO</b>		<b>Fecha:</b> 09/10/2023
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>		<b>Página:</b> 7 de 10

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	establecidos en el Plan de Auditoría Interna de Calidad.				
6	<p>Revisar si el programa de auditoria cumple los requisitos para su aprobación.</p> <p><b>SI CUMPLE:</b> Continúa con la actividad número 7. <b>NO CUMPLE:</b> Se devuelve al auditor con las observaciones pertinentes mediante correo electrónico.</p>	Jefe de Oficina de Planeación y/o quien haga sus veces	Correo electrónico	Revisar si el programa de auditoria cumple con los requisitos	Dos días
7	<p>Enviar comunicación al líder del proceso a auditar y su grupo de trabajo adjuntando el programa de Auditoría.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el auditado solicite cambios en las fechas del programa estos se realizarán en común acuerdo, sin que este supere el programa de auditoria institucional, de lo contrario deberá asignar un funcionario para realizar el ejercicio.</p>	Auditor asignado	Correo electrónico		Dos días
8	<p>Realizar la auditoría en el sitio o de forma remota de acuerdo con las técnicas de auditoría, teniendo en cuenta los criterios vistos en el taller: presentación del programa, lectura del objetivo, alcance, numerales de la norma utilización de técnicas de auditoria como: la inspección, indagación, comparación y recopilación de la información que sea pertinente, verificable y que constituya evidencia para la identificación de hallazgos.</p> <p><b>Nota 1:</b> Los hallazgos de auditoría serán clasificados en Conformidad, No conformidad u Observaciones. En el desarrollo de la auditoría Interna de Calidad se deberán evidenciar Fortalezas y si es necesario, Oportunidades de Mejora. <b>Nota 2:</b> Las observaciones no generan plan de mejoramiento.</p>	Auditor asignado	<p>Lista de asistencia.</p> <p>Registros fotográficos.</p> <p>Documentos soportes</p> <p>Pantallazos</p> <p>Grabaciones (video y/o audio)</p>		Un día

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA SGI</b>		<b>Código:</b> E-SGI-P006
			<b>Versión:</b> 03
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO</b>		<b>Fecha:</b> 09/10/2023
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>		<b>Página:</b> 8 de 10

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
9	Realizar la reunión de cierre, donde se presentan los hallazgos y conclusiones de la auditoría al Líder del Proceso, de tal manera que sean conocidos por el auditado. <b>Nota:</b> Si el auditado no está de acuerdo con los hallazgos, este puede presentar evidencia para modificarlo durante la reunión de cierre. (De cada auditoría realizada.)	Auditor asignado	Lista de asistencia reunión de cierre Diligenciar el Formato Reunión de Apertura y Cierre. Código C-EM-F011		Un día
10	Elaborar el informe de auditoría en el Formato de Informe de Auditoría Interna. Código E-SGI-F019 <b>Nota:</b> Enviar el informe al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para su validación.	Auditor asignado	Formato E-SGI-F01  Correo electrónico		Una semana
11	Revisar el informe producto de la auditoría.  <b>SI CUMPLE:</b> Aprobar y enviar aprobación mediante correo electrónico. Continúa con la actividad número 12. <b>NO CUMPLE:</b> Devolver mediante correo electrónico junto con las observaciones a las que haya lugar, si es el caso generar un espacio para realizar reunión de retroalimentación.	Jefe de Oficina de Planeación y/o quien haga sus veces	Correo electrónico	Revisar el informe de auditoría verificando los aspectos mínimos de contenido, teniendo en cuenta redacción de los hallazgos generados entre otros	Tres semanas
12	Enviar el informe aprobado al líder del proceso para aprobación y firma. <b>Nota:</b> En caso de alguna observación realizar los ajustes pertinentes a los que haya lugar. <b>Nota:</b> Informa al líder del proceso que el informe deberá ser devuelto en plazo máximo de dos días. <b>Nota:</b> una vez recibido el informe enviar nuevamente para consolidación de informes a la Oficina Asesora de Planeación.	Auditor asignado	Correo electrónico		Tres días
13	Consolidar los informes producto de las auditorías internas de calidad y enviarlos a líderes de proceso y equipos para su conocimiento.	Jefe de Oficina de Planeación y/o quien haga sus veces	Memorando Sistema de Gestión		Tres semanas

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA SGI</b>		<b>Código:</b> E-SGI-P006
			<b>Versión:</b> 03
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO</b>		<b>Fecha:</b> 09/10/2023
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>		<b>Página:</b> 9 de 10

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	<b>Nota:</b> Se deber consolidar en su totalidad los informes enviados por parte de cada uno de los auditores.		Integrado y/o correo electrónico		
14	<p>Si se identifican no conformidades, se debe enviar al líder del proceso la solicitud de formulación del Plan de Mejoramiento, diligenciando el formato E-SGI-F014 formato formulación y seguimiento plan de mejoramiento.</p> <p><b>Nota:</b> Solicitar que el plan deberá ser enviado a más tardar una semana después de recibida la solicitud a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión.</p> <p><b>Nota 2:</b> Tener en cuenta el C-EM-P002 procedimiento de gestión de planes de mejoramiento y C-EM-G001 GUÍA análisis de causas para formulación de planes de mejoramiento</p>	Auditor asignado	Correo electrónico		Una semana
14	<p>Revisar el plan de mejoramiento.</p> <p><b>SI CUMPLE:</b> Aprobar y enviar aprobación mediante correo electrónico, especificando el link de cargue de evidencias.</p> <p><b>NO CUMPLE:</b> Devolver mediante correo electrónico junto con las observaciones a las que haya lugar, si es el caso generar un espacio para realizar reunión de retroalimentación.</p>	Jefe de Oficina de Planeación y/o quien haga sus veces	Correo electrónico		Una semana
15	<p>Remitir al auditado encuesta de Evaluación de Auditores Internos.</p> <p><b>Nota 1:</b> Solicitar el envío de la información en un plazo máximo de dos días</p> <p><b>Nota 2:</b> Realizar un consolidado de resultados.</p>	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y/o quien haga sus veces	Correo electrónico		Un día

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	03/08/2020	Creación del procedimiento
2	29/06/2022	Actualización completa del documento
3	09/10/2023	Selección de auditores y actividades de desarrollo de auditoría.

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA SGI</b>		<b>Código:</b> E-SGI-P006
			<b>Versión:</b> 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO</b>		<b>Fecha:</b> 29/06/2022
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>		<b>Página:</b> 10 de 10

<p><b>ELABORÓ:</b></p> <p><b>Germán I. Ahumada</b> Contratista OAP Sistema de Gestion Integrado</p>	<p><b>REVISÓ:</b></p> <p><b>Telly de Jesús Month</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p><b>APROBÓ:</b></p> <p><b>Telly de Jesús Month</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>
---	---	---