 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA SGI	CÓDIGO: E-SGI-P006
		VERSIÓN: 1
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO	FECHA: 03/08/2020
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI	PÁGINA 1 de 11

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para garantizar la planeación, coordinación, ejecución y cierre de las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiental, SST, Seguridad de la Información, PESV y Operaciones Estadísticas entre otros), con el propósito de determinar la conformidad frente a las disposiciones planificadas, los requisitos aplicables que se encuentren vigentes, así como la eficacia, eficiencia y efectividad en el mejoramiento de la Entidad

2 ALCANCE

Inicia con la definición del Plan Anual de Auditoría para cada vigencia, el cual debe ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la planeación de las auditorías internas, su desarrollo, y termina con la elaboración y entrega oficial del informe de auditoría; el cual es insumo para la elaboración de los planes de mejoramiento.


Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Entidad y se articula con el procedimiento Gestión de Planes de Mejoramiento.

3 NORMOGRAMA


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.
- **Cliente 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
- **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.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA SGI	CÓDIGO: E-SGI-P006
		VERSIÓN: 1
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO	FECHA: 03/08/2020
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI	PÁGINA 1 de 11


- **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 (Calidad, Ambiental, SST, Seguridad de la Información, PESV y Operaciones Estadísticas entre otros), pueden y deben ser identificadas por los propios funcionarios y 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.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA SGI	CÓDIGO: E-SGI-P006
		VERSIÓN: 1
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO	FECHA: 03/08/2020
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI	PÁGINA 1 de 11

- **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.

5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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.
- 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.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA SGI	CÓDIGO: E-SGI-P006
		VERSIÓN: 1
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO	FECHA: 03/08/2020
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI	PÁGINA 1 de 11

- 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.

Para la selección de auditores, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos, los cuales deberán ser validados en las historias laborales por el Proceso de Talento Humano y comunicados al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, previa solicitud de éste:

a. Educación:

- Auditor líder y equipo auditor: Profesional o técnico en cualquier disciplina

b. Formación:

- Tanto el auditor líder como el equipo auditor deberán acreditar mediante certificados, los cursos en Auditoría Interna o conceptos asociados.

c. Experiencia:


- Auditor Líder: mínimo 1 ciclos 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 2 ciclos de auditoría Interna como observador (registros de acompañamiento en programación de auditores e informe de auditoría) o haber participado como observador en mínimo 2 auditorías internas de gestión.
- Observador: no requiere experiencia dado que no influye ni interfiere en la realización de la auditoría.

d. 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.


Otros aspectos que podrán tenerse en cuenta:

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

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA SGI	CÓDIGO: E-SGI-P006
		VERSIÓN: 1
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO	FECHA: 03/08/2020
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI	PÁGINA 1 de 11


2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Los auditores internos podrán perfeccionar sus conocimientos y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.
6. 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)

Nota: Las auditorías internas de gestión serán ejecutadas por los auditores internos de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con los requisitos establecidos


 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA SGI		CÓDIGO: E-SGI-P006
			VERSIÓN: 1
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO		FECHA: 03/08/2020
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI		PÁGINA 1 de 11

6 DESARROLLO


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna de Gestión en el Formato Plan Anual de Auditorías. Código C-EM-F002. Cuando sea necesario, el Plan se podrá ajustar en el transcurso del año.	Jefe de Oficina de Planeación y/o quien haga sus veces	Plan Anual de Auditorías Internas del SGI		8 días
2	Aprobar el Plan Anual de Auditorías Internas de Gestión de cada vigencia.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Plan Anual de Auditorías Internas de Gestión aprobada Acta de la reunión	<p>Al finalizar cada vigencia, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, presentará a los miembros del CICCI, el proyecto de Plan Anua de Auditorías de la siguiente vigencia, para su respectivo análisis, generar recomendaciones y aprobación.</p> <p>En caso de presentarse alguna modificación durante la vigencia, estas deben ser presentadas y justificadas a los miembros del CICCI para su análisis y aprobación.</p> <p>En caso de presentarse objeciones que ameriten realizar ajustes el Plan, la Oficina de origen (Oficina Asesora de Planeación) realizará los cambios que hayan sido solicitados en el marco del Comité, para solicitar nuevamente su aprobación.</p> <p>De las observaciones, ampliaciones o aprobaciones se dejará constancia en acta correspondiente.</p>	1 día
3	Elaborar el programa de auditoría en el Formato Programa de Auditoría. Código C-EM-F001. La lista de chequeo Formato Lista de Chequeo Auditoría Interna de Calidad Código E-SGI-F015, papeles de trabajo y	Auditor Líder y/o Equipo Auditor Responsables de Sistemas de Gestión(Calidad, Ambiental, SST, Seguridad de la Información,	Programa de Auditorio Papeles de trabajo		7 días

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA SGI		CÓDIGO: E-SGI-P006
			VERSIÓN: 1
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO		FECHA: 03/08/2020
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI		PÁGINA 1 de 11

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	demás aspectos inherentes a la planeación de la auditoría. La lista de chequeo para las auditorías de otros sistemas de gestión, papeles de trabajo y demás aspectos inherentes a la planeación de la auditoría, se ejecutan por el responsable del Sistema de Gestión y/o quien haga sus veces .	PESV y Operaciones Estadísticas entre otros)			
4	Aprobar el Programa de auditoría y lista de chequeo.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Programa de Auditoría Lista de chequeo Correo electrónico	Como medio de control de la ejecución apropiada del trabajo de aseguramiento y de brindar información al Auditado sobre el mismo, al inicio de cada auditoría, se debe elaborar, por parte del auditor líder el Programa de Auditoría y Lista de Chequeo en los formatos definidos, para aprobación del Jefe. En el evento de observaciones y recomendaciones del Líder de Proceso y/o Jefe de la Oficina, se devolverá vía correo electrónico, el programa de Auditoría y/o la lista de chequeo para las correcciones y/o actualizaciones respectivas.	
5	Enviar comunicación al líder del proceso a auditar y su grupo de trabajo con el programa de Auditoría	Líder de auditoría y/o Equipo Auditor	Memorando Sistema de Gestión Documental y/o Correo electrónico		1 día
6	Realizar reunión de apertura de la auditoría con el líder del proceso, el grupo de trabajo designado por este para atender la auditoría y los auditores.	Líder de auditoría y/o Equipo Auditor	Lista de asistencia reunión de apertura Diligenciar el Formato Reunión de Apertura y Cierre. Código C-EM-F0011		2 horas
7	Ejecutar la auditoría en la fecha y términos establecidos.	Líder de auditoría y/o Equipo Auditor	Formato Papeles de trabajo,		7 días (Este Criterio puede variar

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA SGI		CÓDIGO: E-SGI-P006
			VERSIÓN: 1
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO		FECHA: 03/08/2020
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI		PÁGINA 1 de 11


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	Nota: En el caso de generarse controversia frente a las no conformidades, hallazgos u observaciones, se solicita la opinión del auditor líder, en caso de continuar la controversia se escala al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación; una vez surtidas estas instancias y de continuar la controversia se escalará al Comité de Coordinación de Control Interno.		registros fotográficos y/o demás evidencias.		de acuerdo con el alcance de la Auditoría).
8	Realizar reunión de cierre con auditados informando los aspectos más relevantes, socializando los resultados y generando recomendaciones.	Líder de auditoría y/o Equipo Auditor	Lista de asistencia reunión de cierre Diligenciar el Formato Reunión de Apertura y Cierre. Código C-EM-F011		1 hora
9	Elaborar el informe de auditoría en el Formato de Informe de Auditoría Interna. Código E-SGI-F016	Líder de auditoría y/o Equipo Auditor	Informe de Auditoría		Plazo definido en la auditoría
10	Aprobar el informe de auditoría	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Informe de Auditoría aprobado por correo electrónico.	Cada vez que se realice una auditoría y con el fin de brindar información al auditado sobre los resultados de la auditoría, el auditor líder, debe elaborar y remitir al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación el respectivo informe para su aprobación. En caso, de que el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación realice observaciones, vía correo electrónico, informará al auditor líder para realizar los ajustes necesarios.	Plazo definido en la auditoría
11	Remitir a la Dirección General, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y líder del proceso, el informe de auditoría.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Memorando Sistema de Gestión Integrado y/o correo electrónico		2 horas

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA SGI		CÓDIGO: E-SGI-P006
			VERSIÓN: 1
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO		FECHA: 03/08/2020
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI		PÁGINA 1 de 11

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
12	Formular el Plan de Mejoramiento, de acuerdo con los lineamientos se encuentran establecidos en el Procedimiento GESTION DE PLANES DE MEJORAMIENTO Código C-EM- P001	Líderes de Proceso y equipo de trabajo	Aplicativo SVE Módulo Mejoras - Consultar por el código de la mejora: NC, OB,AC,GC y De Mejora y/o el Formato E-SGI-F014 <i>formulación plan de mejoramiento</i> al Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiental, SST, Seguridad de la Información, PESV y Operaciones Estadísticas entre otros).		
13	Remitir al auditado el Formato para la Evaluación de Auditores Internos.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y/o quien haga sus veces	Formato Código C-EM-F009 Evaluación de Auditores Internos		1 día
14	Tabular y analizar resultados de la evaluación de auditores para efectos de acciones de mejora.	Jefe de la Oficina de Planeación y/o quien haga sus cosas Líder de auditoría y/o Equipo Auditor	Formatos de Evaluación de Auditores Diligenciados	Con base en los resultados de los aspectos evaluados sobre el desempeño de los Auditores Internos, el Jefe de la Oficina de Control Interno adoptará las acciones pertinentes, orientadas al fortalecimiento de las competencias que se requieran para el mejoramiento continuo del proceso.	1 día

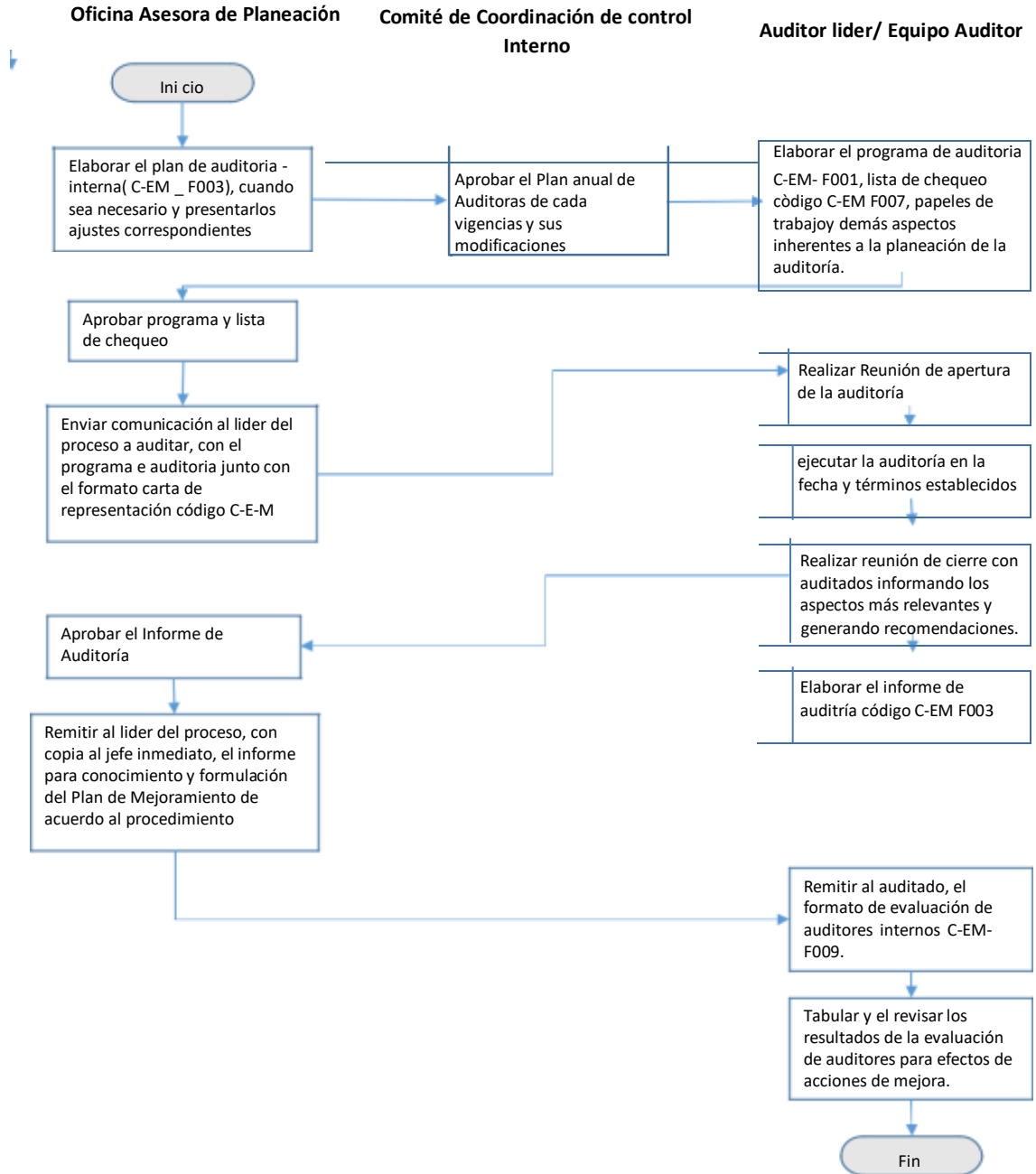
7 HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	03/08/2020	Creación del procedimiento

	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA SGI	CÓDIGO: E-SGI-P006
		VERSIÓN: 1
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO	FECHA: 03/08/2020
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI	PÁGINA 1 de 11

8 ANEXO FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA



ELABORÓ:  Daniel Díaz Díaz Contratista OAP Sistema de Gestión Integrado	REVISÓ:  Telly de Jesús Month Jefe Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  Telly de Jesús Month Jefe Oficina Asesora de Planeación
---	---	--