

 Agencia de Renovación del Territorio	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: PD-SEM-08
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y MEJORA		Versión: 02
	GIT CONTROL INTERNO		Fecha de publicación : 14/11/2025
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer las actividades de planificación y ejecución de auditorías internas al SIG con el fin de verificar si el grado de cumplimiento de los objetivos, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas, son conformes con las normas internas y externas aplicables, y generar recomendaciones que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la ART.		
2. ALCANCE	<p>Inicia con la planificación del programa de auditoría hasta la distribución de los informes finales y la generación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora al Sistema Integrado de Gestión SIGART y documentación de planes de mejoramiento.</p> <p>Aplica para los sistemas de gestión que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la ART y que son sujetos de auditoría interna (SGSST y SGSI)</p>		
3. DEFINICIONES	<p>Actividad: Conjunto de pasos propios de un procedimiento. Alcance de la auditoría: Extensión y límites de una auditoría Alta Dirección: Está conformada por el Director General, los Directores Técnicos, el Secretario General y los Jefes de Oficinas. La Alta Dirección se encuentra representada en el Comité Directivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité de Coordinación de Control Interno. Auditoría interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias, que al evaluarlas de manera objetiva, permiten determinar el grado en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna. La Auditoría debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. Auditado: Sujeto de auditoría; responsable de la ejecución de actividades sucesibles de auditoría. Líder del proceso o área sujeta de evaluación en un proceso de auditoría. Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría. Auditor Líder: Persona con la competencia para liderar un equipo de auditores en una auditoría. Equipo auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. Experto Técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor. Cliente de la auditoría: Organización o persona que solicita una auditoría (Área objeto de la auditoría: Área/Oficina de la ART que solicita o requiere que se le realice una auditoría) Competencia: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades. Conformidad: Se define como el cumplimiento de un requisito del sistema, sea este especificado o no, entendiendo como requisito una necesidad o expectativa establecida, generalmente explícita u obligatoria. Control: Acción de comprobar que las actividades se realicen como fueron previstas. Es el acto de supervisar y regular diversas actividades para que se ajusten a estándares o criterios pre establecidos. Implica la evaluación constante de procesos, resultados y desviaciones con el propósito de garantizar la consecución de metas y objetivos. Conclusiones de auditoría: Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y los hallazgos de la auditoría. Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos (aplicables) que se utilizan como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría. Evidencia de auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. Fortaleza: Aspecto que se destaca dentro de la auditoría, gracias a la aplicación de los principios de mejora continua (Planear – Hacer – Verificar y Actuar) en el proceso. Hallazgos de auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. No conformidades: Incumplimiento de un requisito establecido. Informe de Auditoría: documento en el que se presentan los resultados de los trabajos de auditoría, el cual contiene: Fecha de emisión, equipo auditor, responsable(s) o líder del proceso o actividad auditada, objetivos, alcance, criterios, metodología, resultados (oportunidades de mejora; observaciones y/o hallazgos), fortalezas, conclusiones y recomendaciones. Observación: Aspecto de un requisito que no se está cumpliendo plenamente y que podría mejorarse, sin que presente un riesgo inmediato para el proceso o la organización. Las observaciones conducen a la aplicación de Acciones de mejora. Papeles de trabajo: Son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso. El soporte de los papeles de trabajo puede incluir anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas, las cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el Auditor interno. Plan de auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría. Procedimiento: Conjunto de pasos que se realizan mediante responsables para cumplir un fin o objetivo específico, en un área específica en cumplimiento de la misión institucional. Programa de auditorías: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Plan de mejoramiento: es el instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto con los resultados, con el logro de los objetivos de la entidad y con el plan de acción institucional, mediante el proceso de evaluación. Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Técnicas/ procedimientos de Auditoría: métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamenta sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias. (Observación, Inspección, Consulta, Revisión, Rastreo, Confirmación o validación)</p>		
4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE	<p>POL-DE-01.V1 Política del SIG POL-GA-01.V1 GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ART -RES N. 000292 POL-GA-02.V2 Política Ambiental - ART POL-TH-01.V3 Política Seguridad y Salud en el Trabajo POL-PS-DE-Manual administración de riesgos ART MI-DE-01. V4 Manual Operativo del SIG Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas - Versión 4 - Julio de 2020 ISO 27001:2013 en transición a la ISO 27001:2022 ISO 19011:2018 SGSST- Decreto 1072 de 2015 / ISO 45001</p>		
4. CONDICIONES GENERALES	<p>4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 4.2.1. Este procedimiento, acoge las recomendaciones y principios consignados en la Norma NTC-ISO 19011:2011 y en la Guía de auditorías para entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública. Las auditorias internas deben hacerse de acuerdo a una programación anual, aprobada por la Alta Dirección. 4.2.2. Los auditores internos deben ser competentes en cuanto a los conocimientos, habilidades, experiencia y formación requerida conforme al perfil de auditores internos definido por la ART. El perfil de los auditores deberá asignarse de acuerdo con lo mencionado en el anexo "Perfil de los Auditores" 4.2.3. La ART realizará las auditorías internas con personal propio de la entidad; sin embargo, si lo considera pertinente, podrá realizarlas con contratistas externos, quienes actuaran en nombre de la entidad. En el caso de utilizarse apoyo de auditores que no hacen parte de la Entidad, éstos deberán cumplir los criterios de selección de auditores y sus hojas de vida deberán adjuntarse como evidencia. 4.2.4. La selección de los auditores y la realización de las auditorías deben asegurar la objetividad e independencia del proceso del desarrollo de auditorías; por lo tanto, los auditores no deben auditar el proceso en donde trabajan en el momento de la auditoría ni donde hayan trabajado en el año inmediatamente anterior. 4.2.5. Para dar cumplimiento a la programación de auditorías se designará un equipo de auditores para cada proceso o sistema a auditar. En cada equipo se debe definir el auditor líder del mismo. Cuando sea necesario se pueden incluir en las auditorías a expertos técnicos, observadores o auditores en entrenamiento. Con respecto a los auditores en entrenamiento, estos asistirán a las auditorías con el fin de que observen las técnicas utilizadas para que aprendan a realizar una auditoría. Con el tiempo y de acuerdo a las capacidades y evaluaciones aplicadas por el Auditor Líder, estos auditores en formación podrán ser posteriormente auditores y auditores líderes de acuerdo con el perfil. Políticas de Operación relacionadas con las Responsabilidades: 4.2.6. Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Responsable de orientar la implementación de los sistemas de gestión en la entidad. Entre otras funciones le corresponde:- Definir y aprobar las políticas y directrices para la articulación de los sistemas de gestión. - Definir y aprobar las políticas y directrices para la articulación de los sistemas de gestión. 4.2.7. El Coordinador del GITCI: Planifica y programa las auditorías en el PAAI de cada vigencia con los líderes de los Sistemas de Gestión del SIG. Selecciona los miembros de los equipos auditores; Identifica y evalúa los riesgos para el programa de auditorías; Asegura que se gestionan y se mantienen los registros del programa de auditoría; Lidera la reunión de apertura; Asesora a los equipos auditores para llegar a las conclusiones de la auditoría; Asegura el seguimiento por parte de los equipos auditores a los planes de mejoramiento; Evalúa a los auditores líderes. 4.2.8. El Líder del Sistema de Gestión: Responsable de: Asegurar que el sistema de gestión a su cargo es conforme con los requisitos aplicables. Asegurar que se estén cumpliendo los objetivos del sistema de gestión. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión a su cargo y las oportunidades de mejora. Revisar y asegurar que se mantenga la integridad del respectivo sistema de gestión cuando se planifican o implementan cambios en la entidad o en el sistema de gestión respectivo. Por lo anterior, cada líder del sistema a su cargo debe gestionar las auditorías sobre el mismo y preparar el informe para la Alta Dirección de acuerdo al Procedimiento PD-DE-03. Revisión por la Dirección al SIG. 4.2.9. El Auditor Líder: Prepara el plan de auditoría; Hace la presentación del equipo ante el (los) auditado(s); Durante la ejecución de la auditoría reporta las no conformidades y observaciones por escrito; Resuelve las opiniones divergentes relativas a las evidencias o hallazgos previo a la reunión de cierre. Asume la autoridad para tomar decisiones finales con respecto a la conducción de la auditoría; Presenta el informe de auditoría en reunión de cierre; Hace entrega de los soportes de auditoría al proceso de Seguimiento, evaluación y mejora; Verifica la eficacia de las acciones correctivas tomadas como resultado de las auditorías previas. 4.2.10. El auditor: Elabora los papeles de trabajo / Pruebas de auditoría; Ejecuta las actividades de auditoría a su cargo. Comunica los resultados y aclara los requisitos; Documenta y sustenta los hallazgos; Informa y concertar los resultados con el equipo auditor. 4.2.11. El Líder del proceso o Sistema Auditado: permite la participación de funcionarios a su cargo que hagan parte del equipo auditor de ART en las auditorías que se programen. Informa a los funcionarios a su cargo para la atención de la auditoría; Designa a los miembros del personal responsable para acompañar al equipo auditor. Diligencia, firma y envía al Auditor Líder la carta de salvaguarda firmada previo al inicio de la auditoría PP-SEM-03.V4. Permite el acceso a las instalaciones y a la información; Determina y documenta las acciones correctivas y preventivas de acuerdo a los hallazgos / No Conformidades u Observaciones de auditoría para la mejora continua del proceso o sistema, de no hacerlo, asume el riesgo por los posibles efectos o situaciones negativas que se puedan presentar en el proceso por no atender las recomendaciones de los auditores. 4.2.12. Los auditores internos deben remitir por cada auditoría a realizar, los formatos firmados: FM-SEM-14 V2 Formato Declaración de Independencia Auditor y FM-SEM-15 V1 Formato Compromiso Ético Auditor 4.2.13. Cuando las evidencias de auditoría disponibles indican que los objetivos de la misma no son alcanzables, se informarán por el Auditor Líder al Auditado y al Líder del Sistema para determinar las acciones apropiadas. (ISO19011 Numeral 6.4.4) 4.2.14. Cualquier necesidad de cambio en un Plan de Auditoría, deben revisarse y aprobarse por el líder del sistema y el Coordinador del GITCI. (ISO19011 Numeral 6.4.4)</p>		

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DE CONTROL	REGISTRO
1	Programación y aprobación de las Auditorias	<p>Establecer y gestionar anualmente el programa de auditorías y presentarlo para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño definiendo objetivos, alcance, procesos o unidades auditables, asignación de auditores y fechas probables de realización de auditorías. En caso de que los miembros del Comité así lo requieran, se harán los ajustes necesarios atendiendo las observaciones y se solicitará una sesión extraordinaria al CIGD para aprobar la programación</p> <p>Nota: Para la programación y presentación del Programa de auditorías al SIG se debe contar con los recursos necesarios en términos de disponibilidad de auditores internos o contratación de los mismos, capacitaciones requeridas, tiempos de ejecución. De no contar con los recursos no es posible la ejecución de este procedimiento.</p>	Líder del Sistema de Gestión - Coordinador GITCI	✓	FM-SEM-04. Programación de auditorías internas
2	Selección de auditores	<p>Si el Programa de Auditorías al SIG es aprobado, se solicita al GIT de Talento Humano el listado de funcionarios capacitados como auditores y se realiza la convocatoria por correo de comunicaciones para contar con la participación de los mismos el cual irá acompañado del formulario para evaluación del perfil.</p> <p>Se consolida el listado de auditores internos y se seleccionan o asignan de acuerdo al anexo "Perfil de los Auditores". Se notifica personalmente a los auditores internos la ejecución de la auditoría de acuerdo a la selección realizada.</p>	Coordinador GITCI	N/A	Memorandos de Solicitud y Notificación. Correo Convocatoria.
3	Realizar Reunión de equipo auditor y planeación de auditoria	Convocar a los auditores seleccionados para la realización de la Auditoría con el fin de definir los roles y responsabilidades, elaborar la propuesta de plan de auditoría y diseño de papeles de trabajo.	Auditor Líder	N/A	Memorando / Correo de notificación Listado de Asistencia
4	Elaborar el Plan de Auditoria	<p>Elaborar el Plan de la Auditoria asignada y remisión al Coordinador del GITCI.</p> <p>Nota: Para el caso de la Auditoria al SGSSST, se debe presentar y/o elaborar con el acompañamiento del COPASST</p>	Auditor Líder	N/A	FM-SEM-07.V6 Plan de Trabajo auditorias / (Acta de reunión de COPASST si aplica)
5	Revisión y aprobación del Plan de Auditoria	<p>De acuerdo a la programación de las auditorías internas de cada vigencia, el auditor líder presenta el plan de trabajo para aprobación y revisión del Coordinador del GITCI quien revisa el diligenciamiento del formato, y si los objetivos, alcance y papeles de trabajo cumplen con el objetivo plasmado en el Programa de Auditorías Internas al SIG aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Si es conforme se aprueba y firma o se devuelve para ajustes.</p> <p>Nota: Para el caso de la elaboración del Plan de Auditoria al SGSSST se realizará en reunión con los miembros del COPASST.</p>	Coordinador GITCI	✓	FM-SEM-07.V6 Plan de Trabajo auditorias Correo electrónico Papeles de trabajo (FM-SEM-02.V8 Lista de chequeo, FM-SEM-09.V4 Prueba de recorrido, FM-SEM-11.V3 Formato prueba de auditoria)
6	Remisión del Plan de Auditoria y programación de Reunión de apertura	Comunicar el Plan de Auditoria a los líderes de procesos y/o Sistemas objeto de auditoria y citar a reunión de apertura	Coordinador GITCI	N/A	Memorando de remisión Plan de Auditoria Citación Teams / Calendario Outlook
7	Realizar Reunión de apertura	<p>Se prepara la presentación para la reunión la cual debe contemplar lo siguiente: Inicia con la presentación del equipo auditor y sus roles, plan de trabajo de la auditoría y demás generalidades.</p> <p>En la reunión, indaga sobre las inquietudes respecto al Plan y se acuerda con los auditados (si aplica) la delegación de funcionarios para atender la auditoría, se hacen aclaraciones sobre la ejecución de la misma así como los canales de comunicación. Temas relacionados con la disponibilidad, confidencialidad y seguridad de la información, accesos a los auditores para consultas en repositorios. Método de informar los hallazgos / observaciones de la auditoría, condiciones bajo las cuales se puede dar por terminada una auditoria, retroalimentaciones y apelaciones.</p>	Auditor Líder	N/A	Registros de asistencia / Acta de Reunión. Registro de Presentación
8	Ejecución de la Auditoria	<p>El auditor ejecuta actividades relacionadas en el plan de auditoria aplicando los papeles de trabajo y pruebas determinadas en la fase de planeación de la auditoría, obteniendo evidencia suficiente, confiable, relevante y útil para soportar los resultados y conclusiones de la auditoría, y lograr los objetivos. Se deben realizar reuniones con delegados o responsables del área auditada, verificar la información y/o registros y analizar las evidencias.</p> <p>Para la aplicación de Pruebas en Sitio, el auditor debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmar fechas y horas de reuniones programadas, la disponibilidad de la información, acordar autorizaciones de acceso físico y digital para consultar; es importante validar las fuentes de información. • Informar a los auditados si se requiere evidencia fotográfica y contar con su autorización. • Si la información objeto de evaluación es abundante, utilizar técnicas de muestreo. • Aplicar técnicas como la observación, pruebas analíticas, entrevistas, inspecciones, listas de chequeo, hojas de trabajo para notas de auditoría. • Informar al auditado las situaciones identificadas mediante correos o reuniones con el fin de validar los hechos encontrados y permitirle manifestar su explicación. • Dejar como registro de las actividades de ejecución de auditoría, el formato Registro de Asistencia. • Informar al auditado las situaciones que conforme a las evidencias presentadas estarían generando posibles observaciones o hallazgos. 	Equipo Auditor	N/A	<p>Soportes de reuniones realizadas (Teams , listados de asistencia, grabaciones, etc)</p> <p>Papeles de trabajo diligenciados</p> <p>Evidencias recopiladas</p> <p>Coreros o soportes de comunicación de situaciones evidenciadas</p>
9	Analizar la Información	<p>El equipo auditor se reúne con el auditor líder, para presentar y analizar las situaciones encontradas en el desarrollo de la auditoría, cumplimiento de objetivos de auditoría, definir los hallazgos u observaciones que serán debatidas en reunión de cierre y para verificar que la evidencia recopilada sea suficiente y relevante. En caso de encontrar desviaciones o impresiones en las evidencias o aplicación de papeles de trabajo el Coordinador del GITCI determinará la posibilidad de realizar ajustes a los tiempos programados y a las pruebas aplicadas. Las conclusiones y compromisos de este seguimiento se registrarán en el formato de Registro de Asistencia, solicitando la información faltante al equipo auditor en los casos que aplique.</p> <p>En el evento que se presenten situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objetivo de la auditoría, éstas serán comunicadas al Coordinador del GITCI oportunamente para que se tomen las medidas pertinentes.</p>	Auditor líder - Equipo auditor	N/A	Registro de reunión (listado de Asistencia/grabación teams)
10	Compilar resultados Preliminares	<p>Con base en la información registrada en los papeles de trabajo y las evidencias recolectadas, una vez efectuada la revisión, análisis, verificación y validación de pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, el equipo Auditor y/o Auditor Líder, elaboraran la presentación de resultados identificando las Oportunidades de Mejora y Fortalezas que serán expuestas en reunión de cierre a los auditados y Líderes de Procesos o responsables de la unidad auditada, que podrán ser debatidos en la misma. El auditor debe documentar los resultados de ejecución del trabajo de auditoría en el papel de trabajo utilizado (FM-SEM-02 Lista de chequeo / FM-SEM-09 Prueba de recorrido /FM-SEM-11 Formato prueba de auditoria) incluyendo evidencias recolectadas y las situaciones subsanadas en el trabajo de campo.</p> <p>Nota: El auditor líder se asegurará de la conservación y conformación del expediente de auditoría con todos los soportes y registros de la auditoría los cuales deben entregarse al GIT de Control Interno.</p>	Equipo Auditor	N/A	Papeles de trabajo diligenciados- Presentación Power Point

11	Realizar Reunión de Cierre	<p>De acuerdo a la fecha programada en el Plan de Auditoría, el auditor líder convoca por calendario de Outlook a todos los involucrados.</p> <p>Con las diapositivas de la presentación elaborada por el equipo auditor que contiene las situaciones identificadas como Oportunidad de Mejora (Hallazgos / Observaciones) y/o Fortalezas, el Auditor Líder expone las situaciones encontradas por el equipo auditor; El objetivo de esta reunión es comunicar los resultados, facilitar la comprensión de las situaciones identificadas e informar el procedimiento a seguir para el análisis de causas y el plazo para la formulación de acciones que no podrá exceder a 10 días hábiles.</p> <p>Nota 1: En esta reunión es necesaria la asistencia del Líder del proceso o responsable del área auditada con el fin de que conozca de manera previa lo que será documentado en el Informe Final, dando explicación frente a las situaciones presentadas y sujeto de mejora.</p> <p>Nota: no se permite durante la misma o de manera posterior, la presentación de evidencias no entregadas al equipo auditor durante la ejecución.</p> <p>En el evento de presentarse oportunidades de mejora compartidas o que involucren otras dependencias o procesos, se convocará a los responsables, con el objetivo de darles a conocer las situaciones encontradas y que presenten conjuntamente sus observaciones y Plan de Mejoramiento.</p>	Auditor Líder	N/A	Registro de reunión (Acta, listado de Asistencia/grabación teams)	
12	Elaborar, revisar y comunicar informe de auditoría	<p>El auditor líder compilará el Informe Final diligenciando el formato de Informe FM-SEM-08, el cual debe ser revisado y firmado por el Coordinador del GITCI quien validará el cumplimiento de los objetivos de auditoría y descripción de hallazgos u observaciones, conclusiones y recomendaciones. Si el informe es conforme deberá remitirse al Líder del proceso y/o del sistema auditado en la fecha establecida en el Plan de Trabajo de Auditoría a través de memorando en el cual se indica la fecha de entrega de los formatos de levantamiento de acciones de mejora: FM-SEM-03 Plan de Mejoramiento y FM-SEM-01 Registro y seguimiento de Acciones para que sean diligenciados por los responsables. Si el informe requiere ajustes, se devuelven por correo al auditor líder para las correcciones a que haya lugar.</p> <p>Adjunto al Informe de Auditoría, se remite el formato de evaluación de la función de auditoría FM-SEM-05 el cual debe ser diligenciado por el líder del proceso o sistema auditado y enviarlo al GIT de Control Interno en la fecha señalada en el memorando.</p> <p>Nota 1: El informe será remitido a todos los responsables de Oportunidades de Mejora determinados en el Informe con copia al Director General.</p> <p>Nota 2: Si el informe contiene Hallazgos, No Conformidades u Observaciones, continua con el procedimiento FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - PD-SEM-06 y PD-SEM-07 Procedimiento de acciones correctivas y oportunidades de mejora.</p>	Auditor Líder Coordinador GITCI		FM-SEM-08.V5 Informe Memorando de Remisión Correo electrónico FM-SEM-05 Evaluacion Auditoria Interna	
13	Evaluación de los auditores	El Coordinador del GIT de Control Interno cada vez que finaliza una auditoría junto con el auditor líder realiza la evaluación de los auditores internos diligenciando el Formato (FM-SEM-06) y compila los resultados con la Evaluación Auditoria Interna FM-SEM-06 remitida por el responsable del Área auditada para evaluar la función de auditoría interna. En caso de evidenciar debilidades en el desempeño de la función de auditoría, (Resultado de evaluación con calificación "Adecuado" o "Por Mejorar"), se aplica lo establecido en el Plan de Aseguramiento de la Mejora de la Calidad de la función de Auditoría PAMC, y se determinan las acciones a seguir documentándolas en Acta de Reunión con el equipo auditor.	Coordinador GITCI - Auditor Líder		FM-SEM-05 y FM-SEM-06- Evaluacion Auditoria Interna y EQ Auditor	
14	Seguimiento a la implementación y mejora del SIG	El líder del Sistema de Gestión auditado, realizará el seguimiento de las acciones de mejora de acuerdo al Procedimiento de acciones correctivas y oportunidades de mejora PD-SEM-07 y presentará los resultados del ejercicio de auditoría y/o ejecución de acciones de mejora de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "PD-DE-03.V3 Revision por la Dirección al SIG". El seguimiento a la ejecución y cierre de acciones de mejora se realizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "4. PD-SEM-06 Formulación y seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional"	Líder del Sistema de Gestión - Comité Institucional de Gestión y Desempeño	N/A	Registros del procedimiento PD-DE-03. V3 Revision por la Dirección al SIG	
6. PRODUCTO O SERVICIO GENERADO		1. Informes de Auditoría 2. Evaluación de la Función de Auditoría				
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS		1. Diagrama de flujo del procedimiento 2. Caracterización del proceso de Seguimiento Evaluación y Mejora 3. Mapa de riesgos del proceso de Seguimiento Evaluación y Mejora 4. PD-SEM-06 Formulación y seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional 5. PD-SEM-07. Procedimiento de acciones correctivas y oportunidades de mejora 6. PP-ART-10.V8 Código de ética de los auditores internos FM-SEM-14 V2 Formato Declaración de Independencia Auditor FM-SEM-15 V1 Formato Compromiso Ético Auditor MI-DE-01. V4 Manual Operativo del SIG Anexo "Perfil de los auditores" FM-SEM - 05 Y FM-SEM-06 V6- Evaluacion Auditoria Interna y EQ Auditor				
8. CONTROL DE REGISTROS						
Nº.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL REGISTRO	TIPO DE SOPORTE	LOCALIZACIÓN/UBICACIÓN		
1	FM-SEM-04.V6	Programación de auditorias internas	Digital	SIGART / MARTE / ORFEO		
2	FM-SEM-08.V5	Informe	Digital	SIGART / MARTE / ORFEO		
3	FM-SEM-07.V6	Plan de Trabajo auditorias	Digital	SIGART / MARTE / ORFEO		
4	FM-SEM-02.V8	Lista de chequeo	Digital	SIGART / MARTE / ORFEO		
5	FM-SEM-05 y FM-SEM-06-	Evaluacion Auditoria Interna y EQ Auditor	Digital	SIGART / MARTE / ORFEO		
9. CONTROL DE REVISIONES						
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS				
1	1/11/2024		Primera versión			
2	14/11/2025		El Perfil de los auditores se define como un documento anexo al procedimiento.			
10. AUTORIZACIÓN						
Elaboró		Revisó	Aprobó			
Nombre: Marisol Gutierrez Hernandez Cargo: Contralista GITCI Fecha: 13/11/2025		Nombre: Marlon Salomon Contreras Turbay Cargo: Coordinador GITCI Fecha: 13-11-2025	Nombre: Marlon Salomon Contreras Turbay Cargo: Coordinador GITCI Fecha: 13-11-2025			

