	PROCESO CONTROL A LA GESTION	CODIGO: CG-P-01
		VERSION: 7
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 30/11/2015
Página 1 de 5		

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para las auditorías internas en la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, "CORPOGUAJIRA", con el propósito de determinar si el Sistema Integrado de Gestión, está de conformidad con los requisitos de las normas y las disposiciones planificadas, si se han implementado y se mantienen de manera eficaz.

2. ALCANCE

Este cubre todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

3. RESPONSABILIDADES

Director General, Representante de la Dirección, Jefe Oficina de Control Interno, Profesional Especializado código 2028 grado 13, Oficina Asesora de Planeación, Auditores Internos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NTC-ISO 9001:2008,
 NTCGP 1000:2009,
 NTC-ISO 14001:2004,
 NTC ISO-IEC 17025:2005,
 MECI 1000:2014,
 NTC ISO 19011:2011 Directrices para la auditoría de Sistemas Integrado de Gestión

5. DEFINICIONES

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Auditorías Adicionales: Son aquellas que se programan cuando se identifican no conformidades o desvíos que pongan en duda el cumplimiento de la organización con sus propias políticas y procedimientos o el cumplimiento con las normas nacionales e internacionales o un riesgo para la institución.

Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Auditor Líder: Persona que lidera la auditoría.


Criterios de Auditoría: Conjunto de Políticas, procedimientos, o requisitos utilizados como referencia.

Equipo auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.

Evidencia de la Auditoría: Registros, declaraciones de hecho, o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditorías y que son verificables.

Hallazgos de la Auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.



	PROCESO CONTROL A LA GESTION	CODIGO: CG-P-01
		VERSION: 7
		FECHA: 30/11/2015
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Página 2 de 5	


Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría

Programa de la auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos


6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6.1	Elabora el programa de auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión de CORPOGUAJIRA. Las auditorías internas se realizarán por lo menos una vez al año	Jefe de Control Interno.	Programa de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión
6.2	Aprueba el Programa de Auditoría interna del Comité de Coordinación de Control Interno	Comité de Coordinación de Control Interno. (CCI)	Programa de auditoría aprobado.
6.3	<p>Selecciona el Equipo Auditor teniendo en cuenta los siguientes requisitos:</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional o Tecnólogo. <p>Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Por Procesos. • Fundamentos en: NTC-ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009, NTC-ISO 14001:2004, NTC ISO-IEC 17025:2005, MECI 1000:2005 • Curso de Auditorías Internas, con la ISO 19011:2011. • Aprobar examen de auditor interno. Mínimo 70%. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para auditores internos, la experiencia mínimo de una auditoría Interna, como acompañantes del auditor líder y mínimo seis meses en la organización. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones. • Planificación. • Organización. • Manejo del tiempo. 	Jefe Oficina de Control Interno	
6.4	Contrata a un auditor externo, en caso de no haber formados auditores internos. Este debe cumplir con la competencia de Educación y Formación del numeral 6.2 y haber realizado por lo menos una auditoría internas en cualquier organización.	Director General	Contrato


	PROCESO CONTROL A LA GESTION	CODIGO: CG-P-01
		VERSION: 7
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 30/11/2015
		Página 3 de 5

6.5	Entrega al Jefe de Control Interno el informe de seguimiento del estado de las acciones correctivas resultado de las Auditorías realizadas anteriormente.	Jefe Oficina asesora de Planeación.	Informe de Seguimiento
6.6	Estudia el reporte de anteriores auditorías internas, estado de las acciones correctivas, para revisar si los responsables de proceso han cumplido los compromisos y acciones correctivas de no conformidades encontradas anteriormente y su eficacia. Si persiste la no conformidad, se notifica en el informe de auditoría	Jefe Oficina de Control Interno Auditores seleccionados	Reporte Auditoria e Informe de Seguimiento Acciones Correctivas
6.7	Elabora el Plan de Auditoría Interna, conforme al Programa de Auditoría aprobado y lo envía a los responsables de los procesos 15 días antes de la fecha de la apertura de la auditoria.	Jefe de Control Interno, Profesional Especializado Grado 13 de la Oficina de Control Interno. Equipo Auditor	Plan de Auditoría Interna
6.8	Elabora la lista de chequeo, en la cual desarrolla las preguntas a realizar, de cada proceso a auditar.	Jefe de Control Interno y Auditores Seleccionados	Lista de chequeo
6.9	Realiza la reunión de apertura, con el propósito de explicar la metodología durante la ejecución de la auditoría, y acordar la realización de las entrevistas y visitas de campo.	Jefe de Control Interno y Equipo Auditor.	Acta de Reunión de Apertura y Registro de Asistencia
6.10	Ejecuta la auditoría teniendo en cuenta la lista de chequeo y escribe en ella las observaciones y hallazgos respectivos.	Jefe de Control Interno, Profesional Especializado Grado 13 de la Oficina de Control Interno y Equipo Auditor	Lista de chequeo.
6.11	Realiza el reporte de auditorías, que debe ser revisado por el responsable del proceso, para su reconocimiento y firma. En este se reporta el estado como se encontró el proceso en original y dos copias, una para el responsable del Proceso Auditado y otra para el Jefe de Control Interno. En el evento en que se presente controversia la Oficina de Control Interno, suministra respuesta a los Auditados.	Jefe de Control Interno y Profesional Especializado Grado 13 Oficina de Control Interno y Equipo Auditor.	Reporte de Auditoria.
6.12	Preparar las conclusiones de la Auditoria en Mesa de Trabajo tras considerar los diferentes hallazgos encontrados.	Jefe de Control Interno y Profesional Especializado Grado 13 Oficina de Control Interno y Equipo Auditor.	Registro de Asistencia
6.13	Realiza la reunión de cierre de Auditoria, presenta los hallazgos y	Jefe de Control Interno y Profesional	Acta de Reunión y Registro de Asistentes

K

 Corpoguajira	PROCESO CONTROL A LA GESTION	CODIGO: CG-P-01
		VERSION: 7
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 30/11/2015
		Página 4 de 5

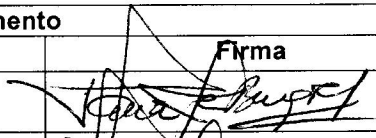
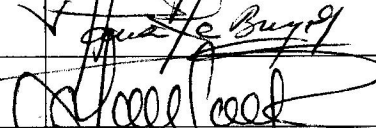
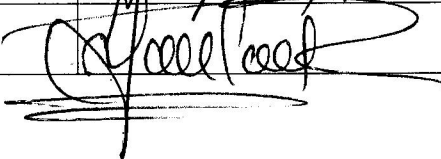
	conclusiones de la Auditoria, de tal manera que sean comprendidos y reconocidos por los Auditados.	Especializado Grado 13 Oficina de Control Interno y Equipo Auditor.	
6.14	Elabora el informe de auditorías, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la reunión de cierre, entrega a la Dirección General y copia al Jefe de Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de Control Interno y Profesional Especializado Grado 13.	Informe de Auditoria
6.15	Se envía a los Auditados el Informe de Auditoría para que ellos en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles, siguientes a su recibo, establezcan las acciones correctivas o de mejora aplicando el Procedimiento de Mejora y las remitan a la Oficina Asesora de Planeación.	Responsables de Procesos	Formato Acciones Correctivas Plan de Mejoramiento
6.16	Realiza seguimiento al cumplimiento de estas acciones y elabora el Informe de Seguimiento para entregar al Comité Integrado de Gestión.	Jefe de Oficina asesora de Planeación.	Informe de Seguimiento.
6.17	Las Auditorias Adicionales de Gestión, requeridas o necesitadas por la Dirección General, serán planeadas y realizadas de manera inmediata	Oficina de Control Interno	Informe de Auditoria
6.18	Para el caso de las Auditorías Externas, se procede de la siguiente manera: De los entes de Control, y demás entidades: La Oficina de Control Interno una vez liberado el Informe de Auditoría del ente respectivo, lo remite a los Responsables de los Procesos, quienes conjuntamente con su equipo de trabajo deben formular el Plan de Mejoramiento, de conformidad de acuerdo al formato por ellos establecidos.	Responsables de los Procesos y Equipos de Trabajo	Plan de Mejoramiento en el formato establecido por el ente de control.
6.19	Los informes de auditorías externas realizadas al Laboratorio Ambiental serán entregados por el ente acreditador al Director Técnico, quien lo remitirá al Subdirector de Gestión ambiental. Los responsables del laboratorio levantan el plan de mejoramiento.	Subdirector de Gestión Ambiental Profesional Especializado Grado 19 de Laboratorio Profesional Universitario Grado 11 del Laboratorio	Informe de Auditoría Externa. Plan de Mejoramiento
6.20	Se realiza el seguimiento del Plan de Mejoramiento para el cierre de las acciones para entregar al Comité Integrado de Gestión.	Jefe de Oficina asesora de Planeación.	Informe de cierre

	PROCESO CONTROL A LA GESTION	CODIGO: CG-P-01
		VERSION: 7
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 30/11/2015
Página 5 de 5		

6.21	Del ente Certificador: Una vez realizado el cierre de la Auditoria, este entrega los hallazgos y observaciones detectados, los cuales se remiten a los responsables de los procesos por parte de la Oficina de Planeación, para que estos realicen el análisis de causas para la corrección de acuerdo al ciclo PHVA, dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reporte y posteriormente remitirlo a la Oficina Asesora de Planeación para su envío al ente Certificador.	Responsables de los Procesos y Equipos de Trabajo.	Formato de Acciones Correctivas.
------	---	--	----------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre de 2006	Versión inicial
2	Agosto de 2007	Ajustes de norma
3	30 de agosto de 2010	Ajuste por reestructuración de la entidad
4	30 de enero de 2015	Se incluye perfil del auditor en el numeral 6.3. Se aclaró responsabilidades para el Programa de Auditoria, Plan de Auditoria, tal como aparece en los numerales 6.1 y 6.5. Además incluyo lo relacionado con las Auditorias Adicionales en el numeral 6.15
5	1 de septiembre de 2015	Inclusión de actividades en el procedimiento
6	2 de octubre de 2015	Inclusión de actividades realizadas en el proceso de medición y análisis ambiental.
7	30 de noviembre de 2015	Cambios en redacción y ajustes del procedimiento

Aprobación del documento		
Acción	Funcionario	Firma
Actualizado por:	María José Bruges González Jefe Oficina Control Interno	
Revisado por:	María José Bruges González Jefe Oficina Control Interno	
Aprobado por:	Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección	

Y