

	<b>PROCESO CONTROL A LA GESTION</b>	CODIGO: CG-P-01 VERSION: 8 FECHA: 02/03/2021
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>	Página 1 de 10

## 1. OBJETO

Programar, planificar, ejecutar, e informar los resultados de las auditorías internas a la alta dirección y a los líderes de los procesos, para que se implemente las acciones correctivas a que haya lugar 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

Inicia con la formulación y aprobación del programa de auditoria, y aquellas autorizadas por el representante legal en eventos excepcionales; continúa con la ejecución de las auditorias, luego se comunica el informe definitivo y finaliza con la evaluación de la misma. Cubre todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

## 3. RESPONSABILIDADES

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Director General, Representante de la Dirección, Lideres de los procesos, Auditados, Jefe Oficina de Control Interno, Profesional Especializado código 2028 grado 13, Profesional Universitario código 2044 grado 10, Oficina Asesora de Planeación, Auditores Internos.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NTC-ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos  
 NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental  
 NTC ISO-IEC 17025:2017,  
 NTC ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de Sistemas Integrado de Gestión  
 Decreto 1072 de 2015 SG-SST Seguridad y Salud en el Trabajo

## 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.

**Auditado:** Entidad, Proceso, Líder de Proceso o personal clave en la ejecución de las actividades propias de un proceso objeto de la auditoría.

**Auditorias 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 auditoria.

**Carta de Representación:** Definida en el Decreto 648 de 2017, como el instrumento para la actividad de la auditoría interna que permite garantizar que, durante el proceso de auditoría, el

 <p><b>Corpoguajira</b></p>	<b>PROCESO CONTROL A LA GESTION</b>	CODIGO: CG-P-01 VERSION: 8 FECHA: 02/03/2021
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>	Página 2 de 10

auditado se comprometa a entregar la información requerida previamente en los plazos señalados, con la calidad, consistencia e integridad requeridas para que la Oficina de Control Interno pueda evaluar y tener un pronunciamiento objetivo sobre la unidad auditada.

**CICI:** Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno.

**Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.

**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.

**Experto técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específica al equipo auditor.

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

**Informe de auditoría:** Documento en donde se consignan, las conformidades, observaciones, No conformidades, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

**No conformidad:** Incumplimiento de un requisito el desarrollo de las actividades propias de un proceso o procedimiento particular.

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

**Procedimiento:** Forma especificada en la que debe llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Proceso:** Es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.

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

**Observación:** Anotación que deja el equipo auditor de las oportunidades de mejora, de los riesgos para la calidad que pueden convertirse en no conformidades futuras, o de cualquier otra particularidad que haya detectado y le parece relevante registrar.

**Observador:** Persona que acompaña al equipo auditor pero que no actúa como un auditor. El observador puede ser un miembro del auditado, un ente regulador u otra parte interesada que testifica la auditoría.

**Riesgo:** Potencial de ocurrencia de un evento que pueda afectar el normal desarrollo de las funciones de la entidad y afectar el logro de sus objetivos.

**Trazabilidad:** Capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto.



## 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 Auditoria del Sistema Integrado de Gestión
6.2	Elabora la propuesta del programa anual de auditoría en el formato RCGP01-1 Versión 4 de 2015.	Jefe de Control Interno – Profesional Especializado Grado 13 de la Oficina de Control Interno.	Propuesta del programa de auditoría interna
6.3	Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la propuesta del programa anual de auditoría para su conocimiento y aprobación.  <b>Si</b> existe modificación, retornar a la actividad 6.2 <b>No</b> existe modificación, continuar con la actividad 6.4	Jefe de Control Interno - Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICI	Acta de aprobación del Programa de auditoría en el CICI.
6.4	Divulgar para conocimiento de todos los servidores públicos el programa anual de auditoría aprobado.	Jefe de Control Interno	Oficio y/o correo electrónico
6.5	Selecciona el Equipo Auditor teniendo en cuenta los siguientes requisitos:  <b>Educación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Profesional o Tecnólogo.</li></ul> <b>Formación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fundamentos en: NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015, NTC ISO-IEC 17025:2017, Decreto 1072 de 2015. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1499 de 2017 MIPG.</li><li>• Curso de Auditorías Internas, con la ISO 19011:2018.</li></ul> <b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para auditores internos, la experiencia mínima es de tres auditorías Internas, como acompañantes del auditor líder y mínimo seis meses en la organización.</li></ul> <b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicaciones.</li><li>• Planificación.</li></ul>	Jefe Oficina de Control Interno	



## PROCESO CONTROL A LA GESTION

CODIGO: CG-P-01

VERSION: 8

FECHA: 02/03/2021

## PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

Página 4 de 10

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización.</li><li>• Manejo del tiempo.</li></ul>		
6.6	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
6.7	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 de Control Interno Auditores seleccionados	Reporte Auditoria e Informe de Seguimiento Acciones Correctivas
6.8	Realiza estudio para el conocimiento del proceso o asunto a auditar, a su vez elabora la lista de chequeo en la cual se desarrolla las preguntas a realizar de cada proceso a auditar.	Jefe de Control Interno - Equipo Auditor	Lista de chequeo de los procesos priorizados
6.9	Entrega y suscribe el formato de la carta de representación al líder del proceso sujeto a auditoría, quien lo entrega debidamente refrendado	Jefe de Control Interno - Equipo Auditor Líder del proceso auditado	Carta de Representación refrendada
6.10	Elabora y aprueba el Plan de Auditoría Interna, conforme al Programa de Auditoría aprobado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. <b>Nota 1:</b> El Jefe de Control Interno revisará y aprobará el Plan de Auditoría Interna.	Jefe de Control Interno, Profesional Especializado Grado 13 Profesional Universitario Grado 10 de la Oficina de Control Interno. Equipo Auditor	Plan de Auditoría Interna Aprobado
6.11	Envía el Plan de Auditoría Interna al líder del proceso a auditar.	Jefe de Control Interno	Comunicación de envío del Plan de Auditoria Interna
6.12	Establece los criterios técnicos para llevar a cabo la auditoría (muestras de auditoría, diseño de papeles de trabajo, diseño de pruebas de autorías)	Jefe de Control Interno - Equipo Auditor	Papeles de Trabajo
6.13	Realiza la reunión de apertura con el líder(es) del procesos o procesos auditados y grupo de trabajo, con el propósito de explicar la metodología durante la ejecución de la auditoría, y acordar la realización de las entrevistas y visitas de campo a que haya lugar, dejando registro de los participantes en el en formato de lista de asistencia interna.	Jefe de Control Interno Equipo Auditor Auditado	Acta de Reunión de Apertura y Registro de Asistencia
6.14	Ejecuta el Plan de Auditoria teniendo en cuenta la lista de chequeo, técnicas, pruebas, procedimientos y obtención	Jefe de Control Interno, Profesional Especializado Grado 13	Lista de chequeo.



## PROCESO CONTROL A LA GESTION

CÓDIGO: CG-P-01

VERSIÓN: 8

FECHA: 02/03/2021

## PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

Página 5 de 10

	de evidencia, dejando claras y soportadas las observaciones y hallazgos respectivos.	Profesional Universitario Grado 10 de la Oficina de Control Interno y Equipo Auditor	
6.15	Elabora el reporte preliminar de auditorías en el formato establecido en el Sistema de Gestión Integrado de la Corporación, soportándolo con los papeles de trabajo.	Jefe de Control Interno, Profesional Especializado Grado 13 y Profesional Universitario Grado 10 de la Oficina de Control Interno y Equipo Auditor.	Informe Preliminar de Auditoria.
6.16	Consolidar los reportes preliminares elaborados por los auditores internos, para generar las conclusiones correspondientes, en el evento que se requiera se lleva a cabo mesa de trabajo.	Jefe de Control Interno, Profesional Especializado Grado 13 y Profesional Universitario Grado 10 Oficina de Control Interno y Equipo Auditor.	Registro de Asistencia
6.17	Revisa y aprueba el informe preliminar de auditoria.  <b>Si</b> aprueba continua en la actividad 6.18 <b>No</b> aprueba retorna a la actividad 6.15	Jefe de Control Interno	Informe preliminar
6.18	Remite reporte preliminar de auditoria al líder del proceso auditado, con copia a la Dirección General y al Jefe de Oficina Asesora de Planeación.  <b>Nota 1:</b> En el evento que afecte otro proceso y se evidencie posibles actividades compartidas, el líder del proceso auditado, tendrá la responsabilidad de comunicarlo con copia a la Oficina de Control Interno.  Lo anterior, es con el fin de evidenciar las gestiones realizadas por el auditado.  <b>Nota 2:</b> En todo caso el responsable del hallazgo será el líder del proceso auditado.  Ver: Procedimiento de acciones correctivas- plan de mejoramiento	Jefe de Control Interno	Comunicación de envío del reporte preliminar de auditoria.
6.19	El líder de proceso puede desvirtuar o controvertir las observaciones del reporte preliminar de auditoria con	Auditado	Reporte preliminar concertado



## PROCESO CONTROL A LA GESTION

CODIGO: CG-P-01

VERSION: 8

FECHA: 02/03/2021

## PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

Página 6 de 10

	<p>evidencias (si a ello hay lugar) cuyo plazo son dos (2) días hábil, que inicia a partir del día siguiente al recibo del reporte preliminar por parte de la Oficina de Control Interno.</p> <p><b>Nota 1:</b> En el evento en que la observación recaiga sobre una dependencia diferente a la del líder del proceso auditado, será el auditado, quien consolide las respuestas a las observaciones del reporte preliminar de auditoria y las comunique a la Oficina de Control Interno.</p> <p><b>Nota 2:</b> En el evento en que no se desvirtúe o controviertan las observaciones por parte del auditado en el término establecido, se entenderá aceptado en su totalidad el contenido del reporte preliminar de auditoria.</p> <p><b>Si</b> se controvieren las observaciones en el informe preliminar de auditoria, continua en la actividad 6.20</p> <p><b>No</b> se controveite las observaciones en el informe preliminar de auditoria, continua con el paso 6.21</p>		
6.20	En el evento de presentarse observaciones al reporte preliminar de auditoria, deberán ser examinadas y valoradas por el equipo auditor, consolidando los fundamentos en el informe final de auditoría, en el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión.	Jefe de Control Interno, Profesional Especializado Grado 13 y Profesional Universitario Grado 10 Oficina de Control Interno y Líder de Proceso Auditado.	
6.21	Elaborar el informe final de auditoria en el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión.	Jefe de Control Interno, Profesional Especializado Grado 13 y Profesional Universitario Grado 10 Oficina de Control Interno y Equipo Auditor	Informe Final de Auditoria
6.22	Revisar y aprobar el informe final de auditoria. <b>Si</b> aprueba continua en la actividad 6.23 <b>No</b> aprueba retorna a la actividad 6.20.	Jefe de Control Interno	Informe final de auditoria concertado
6.23	Realiza la reunión de cierre de Auditoria, dando a conocer al auditado los resultados que incluye los	Jefe de Control Interno y Profesional Especializado Grado 13	Acta de Reunión y Registro de Asistentes



## PROCESO CONTROL A LA GESTION

CÓDIGO: CG-P-01

VERSIÓN: 8

FECHA: 02/03/2021

## PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

Página 7 de 10

	hallazgos, fortalezas, conclusiones, limitaciones y recomendaciones contenidas en el informe final de auditoria, de conformidad con el Plan de Auditoría del(os) proceso(s) auditado(s)	y Profesional Universitario Grado 10 Oficina de Control Interno, Equipo Auditor y líder(es) de(l) proceso(s) auditado(s)	
6.24	Remitir el informe final de auditoria mediante comunicación interna al líder del proceso auditado con copia a los procesos y/o dependencias auditadas.  <b>Nota 1:</b> En el evento de persistir inconformidad con las observaciones del informe final de auditoria, estas se llevarán al CICI y serán dirimidas allí, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.21.1.6 del Decreto 648 de 2017.	Jefe de Control Interno	Informe Final de Auditoria Comunicación Interna
6.25	Entrega a la secretaria ejecutiva de la Oficina de Control Interno, una vez terminada la auditoria, el informe final de auditoria y sus anexos para que sea dispuesto en el archivo de gestión de conformidad con la TRD.	Jefe de Control Interno y Secretaria Ejecutiva de Control Interno	Informe de Auditoria Final y Anexos
6.26	Se envía a los Auditados el Informe de Auditoría para que ellos en un plazo no superior a quince (15) días hábiles, siguientes a su recibo, formulen las acciones de mejora, aplicando el Procedimiento correspondiente "Solicitud de Acciones de Mejora – Plan de Mejoramiento", posteriormente deberán remitirlas a la Oficina de Control Interno.	Líderes de Procesos	Formato Acciones Correctivas Plan de Mejoramiento
6.27	Realiza seguimiento al cumplimiento de las Acciones de Mejora – Plan de Mejoramiento y procede a elaborar el Informe de Seguimiento para entregar al CICI.	Jefe de Oficina de Control Interno.	Informe de Seguimiento.
6.28	Las Auditorias Adicionales de Gestión, que sean requeridas por la Dirección General, serán planeadas y realizadas en los términos que lo solicite.	Oficina de Control Interno.	Informe de Auditoria
6.29	Para el caso de las Auditorías Externas, se procede de la siguiente manera:  <b>De los entes de Control y demás entidades:</b> La Oficina de Control Interno una vez liberado el Informe de resultados de la auditoría practicada por estos entes, lo remite a los líderes de los Procesos involucrados, quienes conjuntamente con su equipo de	Líderes de los Procesos y Equipos de Trabajo	Plan de Mejoramiento en el formato establecido por el ente de control.



## PROCESO CONTROL A LA GESTION

CODIGO: CG-P-01

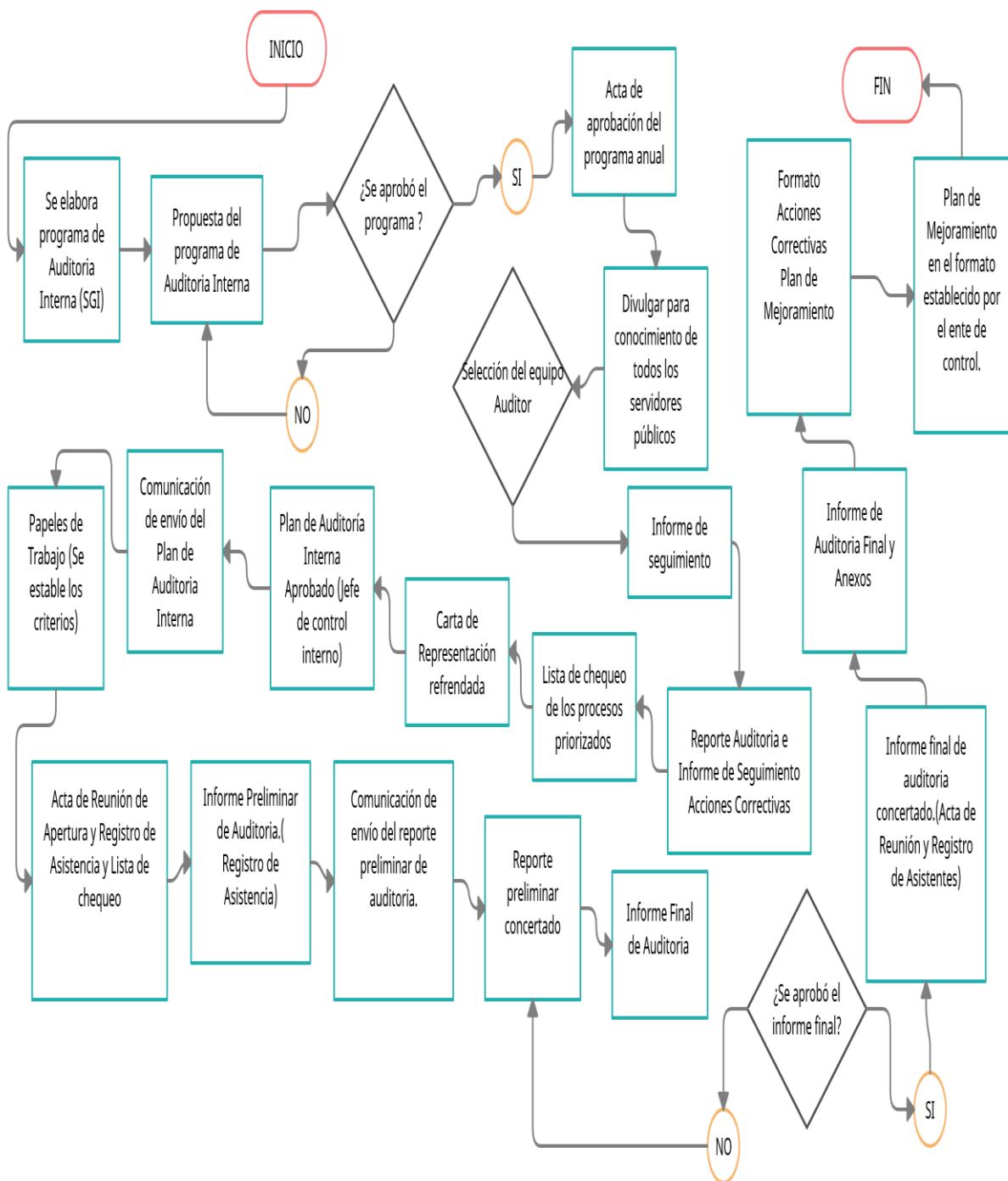
VERSION: 8

FECHA: 02/03/2021

## PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

Página 8 de 10

	trabajo, formularan el Plan de Mejoramiento en los términos establecidos, teniendo en cuenta el formato dispuesto para el caso.		
6.30	<p>Los informes de auditorías externas realizadas al Laboratorio Ambiental serán entregados por el ente acreditador al Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 del Laboratorio Ambiental, quien lo remitirá al responsable de calidad para la formulación del plan de mejoramiento y a su vez, el cierre de hallazgos si es detectado.</p> <p><b>Nota 1:</b> El informe de auditoría externa realizada al Laboratorio será comunicada al Subdirector de Gestión Ambiental por parte del Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 del Laboratorio Ambiental.</p>	Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 de Laboratorio. Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 del Laboratorio Subdirector de Gestión Ambiental	Informe de Auditoría Externa. Plan de Mejoramiento
6.31	Se evalúa la eficacia de las acciones de mejora contenidas en el Plan de Mejoramiento del laboratorio y se elabora el informe.	Jefe de Oficina asesora de Planeación.	Informe de evaluación
6.32	<p><b>Del ente Certificador:</b> Una vez realizado el cierre de la Auditoria, el ente certificador entrega el informe de auditoría que contiene los hallazgos y observaciones detectadas, el cual, se remite a los líderes de los procesos por parte de la Oficina de Planeación, para que estos realicen el análisis de causas de acuerdo con el ciclo PHVA, formulan el Plan de Mejoramiento en los términos establecidos, teniendo en cuenta el formato dispuesto para el caso. Lo anterior, 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.</p>	Responsables de los Procesos y Equipos de Trabajo.	Formato de Acciones de Mejora – Planes de Mejoramiento

**7 DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL INTERNO**


**PROCESO CONTROL A LA GESTION**

CÓDIGO: CG-P-01

VERSIÓN: 8

FECHA: 02/03/2021

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA**

Página 10 de 10

**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, incluyó 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
8	2 de marzo de 2021	Se modificó el Objeto, el Alcance, Responsables, Documentos de Referencias, definiciones y ajustes al procedimiento. Se incluyó diagrama de flujo del Procedimiento.

Aprobación del documento		
Acción	Funcionario	Firma
Actualizado por:	María José Brugés González Jefe Oficina Control Interno	
Revisado por:	María José Brugés González Jefe Oficina Control Interno	
Aprobado por:	Fare José Romero Peláez Representante de la Dirección	