


| PROCEDIMIENTO: Auditorías Internas  |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>FECHA DE APLICACIÓN:</b><br>2024-05-22   | <b>CÓDIGO:</b><br>PT.0610.03  | <b>VERSIÓN:</b><br>010  |  |
| <b>ELABORADO POR:</b><br>CAROLINA ZUÑIGA SALGUERO<br>PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO | <b>REVISADO POR:</b><br>ALBERTO ARENAS ALZATE<br>PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>JINETH ALEXIA MURILLO SINISTERRA<br>PERSONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD | <b>APROBADO POR:</b><br>JAIME ALBERTO ESCUDERO JIMENEZ<br>JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO ( C ) |   |

## 1. OBJETIVO

Medir y evaluar la eficacia, eficiencia, y economía de los controles del Sistema de Control Interno y verificar la conformidad, adecuación y mejora de los Sistemas de Gestión implementados en la Corporación, de acuerdo con las normas aplicables vigentes y en atención a las metas u objetivos previstos; para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y, cuando sea el caso, el desempeño ambiental de la Corporación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del programa de auditorías internas y finaliza con el informe consolidado de auditorías y sus resultados presentado al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Es aplicable a todos los procesos corporativos y los sistemas de gestión implementados en la corporación.

## 3. DEFINICIONES

**Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir. [ISO 9000:2015, 3.12.2].

**Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.[ISO 9000:2015, 3.12.1].

**Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.[ISO 9000:2015, 3.13.5]

**Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.[ISO 14001:2015, 3.2.2]

**Auditado**<sup>[1]</sup>: Dependencia o área que es auditada. Para este procedimiento Funcionario(s) de la CVC es equivalente a Auditado.

**Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoria.[ISO 19011:2011, 3.8]

**Auditoria:** 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 auditoria.[ISO 9000:2015, 3.13.1]

**Auditoría Combinada**<sup>[1]</sup>: Cuando dos o más sistemas de gestión de disciplinas diferentes se auditan juntos.

**Auditoria Virtual**<sup>[1]</sup>: es un proceso sistemático, independiente, documentado y controlado para obtener a través de medios tecnológicos (nube, E-mail, video-conferencia, video llamadas, o una combinación de estos) las evidencias objetivas de los resultados, desempeño, decisiones, documentos y otros, con el fin de evaluarlas de manera online y determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

**Auditoria Virtual con interacción humana**<sup>[1]</sup>: Son auditorías a distancia (no se realizan en las instalaciones del

auditado), donde las actividades de auditoría implican la interacción entre el personal del auditado y el equipo auditor mediante canales de comunicación en tiempo real.

**Auditoría Virtual sin interacción humana**<sup>[1]</sup>: Son auditorías a distancia sin interacción con las personas que representan al auditado, es decir el auditor no interactúa con el auditado, sino con equipos, infraestructura tecnológica y documentos del auditado, respetando los protocolos de seguridad establecidos.

**Autoevaluación**<sup>[1]</sup>: Capacidad para cumplir las metas y los resultados en un cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos previstos por la entidad.

**Cliente de la Auditoría**<sup>[1]</sup>: Organización o persona que solicita una auditoría.

**Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**: órgano asesor e instancia decisora en los asuntos de control interno. Conformado por el Director General o su delegado, quien lo presidirá, Secretario General, Director Técnico – Planeación, Director Operativo – Gestión Ambiental, Director Financiero y Jefe de Oficina de Control Interno. [Departamento Administrativo de la Función Pública - Decreto 648 de 2017]

**Conclusiones de la Auditoría**: Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría. [ISO 19011:2011, 3.5]

**Conformidad**<sup>[1]</sup>: Cumplimiento de requisitos especificados.

**Criterios de Auditoría**: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva. [ISO 9000:2015, 3.13.7].

**Daruma**<sup>[1]</sup>: software o aplicativo utilizado como herramienta para optimizar e integrar los diferentes sistemas de gestión Corporativos.

**Desempeño Ambiental**: Desempeño relacionado con la gestión de aspectos ambientales. [ISO 14001:2015, 3.4.11]

**Equipo Auditor**<sup>[1]</sup>: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

**Impacto Ambiental**: Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización. [ISO 14001:2015, 3.2.4]

**Mejora Continua**<sup>[1]</sup>: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

---

<sup>[1]</sup> Definición adaptada por la Oficina de Control Interno.

#### 4. DESARROLLO

**Nota 1:** Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

**Nota 2:** El Director de Planeación es el Representante de la Dirección para los Sistemas de Gestión implementados en la Corporación.

**Nota 3:** El Auditor Líder designado debe ser un funcionario de la CVC que tenga formación como auditor en auditorías en Sistemas de Gestión. El Equipo Auditor está conformado por Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, Técnicos, asistencial y contratistas.

**Nota 4:** Las auditorías que se realicen deben contar con un auditor líder que cuente con certificación como auditor en Sistemas de Gestión. Si se trata de auditar un Sistemas de Gestión Ambiental debe contar con certificación como auditor en este Sistemas de Gestión, para lo cual la Oficina de Control Interno se podrá apoyar con personal de otras dependencias de la CVC.

**Nota 5:** Insumos para tener en cuenta en el desarrollo de la auditoría: Planeación estratégica de la Corporación, riesgos asociados a los procedimientos, prioridades establecidas para los procesos, resultados de la revisión gerencial de los sistemas, resultados de auditorías internas anteriores, auditorías y recomendaciones de los entes de control o entidades gubernamentales, verificación de la implementación de acciones correctivas y oportunidades de mejora, resultados de los indicadores de gestión, evaluación de dependencias, solicitud espontánea de los procesos, informe de PQRS.

| Actividad | Responsable | Dependencia | Registro (Salida) |
|-----------|-------------|-------------|-------------------|
|-----------|-------------|-------------|-------------------|

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <p>1. Elaborar anualmente el Programa de Auditorías Internas y seleccionar el equipo auditor para cada auditoría de acuerdo con las competencias requeridas para el logro del objetivo de la misma.</p> <p><b>Nota 6:</b> Como guía para el desarrollo de la auditoría pueden consultarse la norma ISO 19011 actualizada y la Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) vigente.</p> | <p>Jefe de Oficina</p>  | <p>Oficina de Control Interno</p>  | <p>Programa de auditoría registrado en Daruma</p>   |
| <p>2. Aprobar el Programa de Auditorías Internas.</p>   | <p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p>          | <p>Oficina de Control Interno</p> <p>Dirección General Secretaría General</p> <p>Dirección de Planeación</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>Dirección Financiera</p> | <p>Programa de auditoria aprobado en Daruma</p> <p>Acta de reunión del comite en Daruma</p> |
| <p>3. Comunicar el Programa de auditorías internas aprobado por el CICC I a los directores y jefes de oficina.</p>  | <p>Jefe de Oficina</p>  | <p>Oficina de Control Interno</p>  | <p><b>FT.0710.03 Memorando</b></p> <p>Programa de auditoria generado en Daruma</p>          |
| <p>4. Generar el plan de auditoria y elaborar la lista de chequeo en Daruma.(<a href="#">Ver instructivo Modulo de auditorias - Etapa 4 Planeación</a>)</p>   | <p>Profesional Especializado (Auditor Líder)</p>                        | <p>Diferentes dependencias de la Corporación</p>   | <p>Plan de auditoria elaborado en Daruma</p>  |
| <p>5. Aprobar el plan de auditoría y enviar comunicación al auditado (Líder de proceso a auditar) con 10 días hábiles de antelación para su información.(<a href="#">Ver instructivo Modulo de auditorias - Etapa 5 Revisión plan específico</a>).</p> <p><b>Nota 7:</b> En caso de requerir ajustes el plan, debe ser regresado a la etapa de planeación en el aplicativo DARUMA</p>   | <p>Jefe de Oficina</p> <p>Profesional Especializado (Auditor Líder)</p> | <p>Oficina de Control Interno</p> <p>Diferentes dependencias de la Corporación</p>   | <p>Plan de auditoria aprobado y comunicado al auditado en Daruma</p>                        |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <p>6. Iniciar la ejecución de la auditoría y adelantar la reunión de apertura con los auditados informando sobre el objetivo, alcance de la auditoría y demás consideraciones.(Ver <a href="#">instructivo Modulo de auditorias - Etapa 7 Ejecución</a>).</p>   | <p>Profesional Especializado (Auditor Líder)</p>  | <p>Diferentes dependencias de la Corporación</p>                                   | <p>Registro de auditoría en ejecución en Daruma</p> <p>Reunión (sesión) de apertura ejecutada en Daruma</p>   |
| <p>7. Adelantar la auditoría de acuerdo al plan aprobado y recopilar la información relacionada con las principales situaciones detectadas.</p>   | <p>Equipo Auditor</p>   | <p>Diferentes dependencias de la Corporación</p>                                   | <p>Reuniones (sesiones) ejecutadas y cargue de información del desarrollo de la auditoria en Daruma</p> <p><a href="#">FT.0340.28 Listado de Asistencia a reunión</a></p> |
| <p>8. Coordinar y ejecutar reunión con el Equipo Auditor, donde se discutan los hallazgos y se definan cuáles son catalogados como no conformidades y oportunidades de mejora.</p>  | <p>Profesional Especializado (Auditor Líder)</p>  | <p>Diferentes dependencias de la Corporación</p>                                   | <p>Reunión de equipo auditor ejecutada en Daruma</p>  |
| <p>9. Registrar las no conformidades y oportunidades de mejora.</p>   | <p>Equipo Auditor</p>   | <p>Diferentes dependencias de la Corporación</p>                                   | <p>Hallazgos registrados en Daruma</p>  |
| <p>10. Realizar la reunión de cierre con los auditados</p>  | <p>Profesional Especializado (Auditor Líder)</p>  | <p>Diferentes dependencias de la Corporación</p>                                   | <p>Reunión de cierre ejecuta en Daruma</p>  |
| <p>11. Elaborar el informe preliminar de la auditoria y enviar a revisión.</p> <p><b>Nota 8:</b> En caso de requerir ajuste se debe regresar a elaboración para que el auditor lider pueda editarlo de acuerdo a los comentarios y observaciones realizadas por el revisor.</p>   | <p>Profesional Especializado (Auditor Líder)</p> <p>Profesional Especializado (Coordinador Grupo Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno)</p> | <p>Diferentes dependencias de la Corporación</p> <p>Oficina de Control Interno</p> | <p>Informe preliminar creado y revisado en Daruma</p>   |
| <p>12. Aprobar y entregar el informe final de auditoria al auditado para la formulación del plan de mejoramiento (Ver <a href="#">procedimiento PT.0540.04 No conformidades, acciones correctivas y oportunidades de mejora</a>).</p> <p><b>Nota 9:</b> Mediante correo electrónico enviar al proceso Comunicación Corporativa, el informe final de auditoria para la publicación en la página web de la entidad.</p> | <p>Jefe de Oficina</p> <p>Profesional Especializado (Coordinador Grupo Grupo Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno)</p>                     | <p>Oficina de Control Interno</p>  | <p>Informe final de auditoria aprobado en Daruma y publicado en el portal externo de CVC</p>  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| 13. Realizar la evaluación anual de los auditores.   | Jefe de Oficina  | Oficina de Control Interno  | <b>FT.0610.04 Evaluación de competencias de auditores internos</b>   |
| 14. Realizar seguimiento a la formulación del plan de mejoramiento.  | Jefe de Oficina<br>Profesional Especializado (Auditor Líder) | Oficina de Control Interno<br>Diferentes Dependencias de la Corporación | Registro de cierre de la auditoría en Daruma   |
| 15. Verificar que el programa anual de auditoría se halla cumplido y cerrarlo.   | Jefe de Oficina  | Oficina de Control Interno  | Cerrar el programa de auditoría en Daruma  |
| 16. Elaborar y presentar el informe consolidado de auditorías y sus resultados al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.             | Jefe de Oficina  | Oficina de Control Interno  | Informe consolidado en Daruma<br>Acta de reunión del Comité en DARUMA<br><b>FT.0340.28 Listado de Asistencia a reunión</b> |
| 17. Archivar los registros físicos generados por las actividades de las auditorías, de acuerdo a las tablas de retención documental de la Corporación. | Profesional Especializado (Auditor Líder)                    | Oficina de Control Interno  | Expediente   |

## 5. ANEXOS

- **Anexo 1:** **FT.0340.28 Listado de Asistencia a reunión**
- **Anexo 2:** **FT.0610.04 Evaluación de competencias de auditores internos**
- **Anexo 3:** **FT.0710.03 Memorando**

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.