

AUDITORIAS INTERNAS	
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá	
Código: P-MJ-09	Versión: 19
Revisó: Director General	Aprobó: Director General
Fecha: 11 de junio de 2024	Fecha: 11 de junio de 2024
Resolución: 300-03-10-23-0934-2024	Páginas: 1 de 22

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y parámetros necesarios para la ejecución de las auditorías internas al Sistema de Gestión Corporativo y de la Evaluación Independiente de la Oficina de Control Interno, con el propósito de verificar si cumple con los requisitos establecidos en las Normas NTC-ISO 9001, NTC-ISO/IEC 17025, MIPG Tercera Línea de Defensa –Auditoría Interna y/o normatividad vigente según aplique.

2. ALCANCE

Comprende desde la elaboración de la propuesta del plan anual de auditorías y seguimientos hasta la presentación de informe de seguimiento del plan anual de auditorías y seguimientos, incluyendo la presentación de la propuesta del plan anual de auditorías y seguimientos al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la revisión y/o aprobación de la propuesta del plan anual de auditorías y seguimientos, implementación del plan anual de auditorías y seguimientos en lo correspondiente a la evaluación independiente de la oficina de control interno, implementación del plan anual de auditorías y seguimientos en lo correspondiente a las auditorías internas por procesos - calidad y la evaluación del plan anual de auditorías y seguimientos.

3. REFERENCIAS

- NTC-ISO 19011 vigente.
- NTC-ISO 9001 vigente.
- NTC-ISO/IEC 17025 vigente.
- M-MJ-01: ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA
- D-MJ-04: CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO
- Decreto 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- Decreto 1499 de 2017, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG. Tercera Línea de Defensa –Auditoría Interna.
- P-MJ-12: CONTROL INTERNO

4. DEFINICIONES

4.1. Alcance de la Auditoría:

Extensión y límites de una auditoría.

- 4.2. Auditado:** Organización que es auditada.
- 4.3. Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoría.
- 4.4. Auditor en Formación:** Es una persona que acompaña el proceso de auditoría con el fin de entrenarse en las técnicas de auditoría para posteriormente servir de auditor, para lo cual desarrollará un ejercicio de auditoría cumpliendo con todas las actividades y responsabilidades asignadas.
- 4.5. Auditor Líder:** Es el encargado de coordinar las auditorías y resolver las discrepancias y dudas que haya en estas.
- 4.6. Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- Notas:**
- Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por o en nombre de, la propia organización, para la revisión por la dirección y con otros fines internos, y pueden constituir la base para una autodeclaración de conformidad de una organización. En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita.
 - Las auditorías externas incluyen lo que denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte, las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditadoras independientes y externas, tales como aquellas que proporcionan el registro o la certificación de conformidad de acuerdo con los requisitos de las Normas ISO 9001 o ISO 14001.
 - Cuando se auditán juntos dos o más sistemas de gestión, se denomina “auditoría combinada”.
 - Cuando dos o más organizaciones cooperan para auditar a un único auditado se denomina “auditoría conjunta”.
- 4.7. Auditorías Adicionales:** Herramienta que busca confirmar la eficacia de las acciones correctivas implementadas a nivel proceso, y que permitan contrarrestar problemas serios y riesgosos para el laboratorio. Aplica para el Laboratorio de Análisis de Aguas.
- 4.8. Métodos de Auditoria:** Los métodos de auditoría escogidos para una auditoría dependen del alcance, objetivos, criterios de auditoría y ubicación. La siguiente tabla describe los métodos de auditoría que pueden ser utilizados, individualmente o en combinación, con el fin de lograr los objetivos de la auditoría.

Alcance de la interacción entre el auditor y el auditado	Ubicación de(los) auditor(es)	
	En Sitio	Remota
Interacción Humana	<ul style="list-style-type: none"> Realización de entrevistas Diligenciar listas de chequeo y cuestionarios con participación del auditado Realizar revisión documental con la participación del auditado Muestreo 	<ul style="list-style-type: none"> Por medios de comunicación interactivos: Realización de entrevistas; Observación de trabajos realizados con guía remoto; Diligenciar listas de chequeo y cuestionarios Realizar revisión documental con la participación del auditado.
No Interacción Humana	<ul style="list-style-type: none"> Realizar revisión documental (Ej. Registros, análisis de datos). Observación de trabajos realizados Realización de visita en sitio Diligenciamiento de listas de chequeo Muestreo (ej. Productos) 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar revisión documental (Ej. Registros, análisis de datos). Observación de trabajo por medios de vigilancia, considerando los requisitos sociales, legales y regulatorios. Ánalysis de datos.

4.9. Cliente de la Auditoría: Organización o persona que solicita una auditoría.

Nota:

- El cliente de la auditoría puede ser el auditado o cualquier otra organización que tenga derechos reglamentarios o contractuales para solicitar una auditoría.

4.10. Código de Ética del Auditor Interno: Documento que marca el camino para la acción y el comportamiento de los auditores internos de CORPOURABA, incluyendo los elementos del Código de Ética del Auditor Interno (principios, reglas de conducta) y el modelo del formato del compromiso ético del auditor interno.

4.11. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Máxima instancia del Control Interno de CORPOURABA.

Nota:

- Integrantes Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:** Director(a), Subdirector(a) de Planeación y Ordenamiento Territorial, Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@, Subdirector(a) de Gestión y administración Ambiental, Secretari@ General y Asesor(a) de la Oficina de Control Interno e/o invitados. El (La) Asesor(a) de la Oficina de Control Interno oficiará como Secretari@.

4.12. Competencias: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Notas:

- **Para decidir el tamaño y la Composición del Equipo Auditor Correspondientes a las Auditorías Internas por Procesos - Calidad, CORPOURABA considera lo siguiente:**

- La competencia global del equipo auditor necesaria para conseguir los objetivos de la auditoría, teniendo en cuenta el alcance y los criterios de la auditoría; respecto a la competencia se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - **Educación:** Los auditores internos como mínimo deberán tener estudios de bachillerato.
 - **Formación:** Cursos de Sistemas de Gestión de la Calidad en las normas NTC-ISO 9001 y/o NTC-ISO/IEC 17025 según aplique y de Auditorías Internas NTC-ISO 19011.
 - **Habilidades:** Puntual, claro, integro, discreto, objetivo, comunicación y escucha.
 - **Experiencia:** Haber realizado por lo mínimo una auditoría interna con acompañamiento de un auditor interno.

Observaciones:

- ❖ Para las auditorías internas se podrá utilizar expertos técnicos, para fortalecer entre otros, la evaluación del componente legal y reglamentario.
- ❖ Cuando se requiera contratar la realización de las auditorías internas correspondientes a las Auditorías Internas por Procesos – Calidad, el personal contratado deberá cumplir como mínimo los siguientes perfiles:
 - **Educación:** Profesional.
 - **Formación:** Cursos de Sistemas de Gestión de la Calidad en las normas NTC-ISO 9001 y/o NTC-ISO/IEC 17025 según aplique y de Auditorías Internas NTC-ISO 19011.
 - **Habilidades:** Puntual, claro, integro, discreto, objetivo, comunicación y escucha.
 - **Experiencia:** Mínimo dos (2) años de experiencia en realización de auditorías bajo la norma NTC-ISO 9001 y/o NTC-ISO/IEC 17025 según aplique y con experiencia específica mínima de dos (2) años en el sector ambiental y/o Laboratorio de Análisis de Aguas según aplique.
- La complejidad de la auditoría y si la auditoría es una auditoría combinada o conjunta.
- Los métodos de auditoría que se han seleccionado.
- Los requisitos legales y contractuales y otros requisitos con los que la organización está comprometida.
- La necesidad de asegurarse de la independencia de los miembros del equipo auditor con respecto a las actividades a auditar y de evitar cualquier conflicto de intereses.
- **Cuando se requiera contratar la realización de las auditorías internas correspondientes a la Evaluación Independiente de la Oficina de Control Interno, el personal contratado deberá cumplir como mínimo el siguiente perfil:**

Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
Profesional en cualquier área.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en normas de auditoría. • Conocimientos en normatividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades. • Redacción de hallazgos. 	(2) dos años de experiencia profesional relacionada en

Educación	Formación aplicable al Control Interno.	Habilidades	Experiencia
		<ul style="list-style-type: none"> • Expresión oral. • Trabajo en equipo. • Análisis situacional. 	asuntos de control interno.

4.13. Conclusiones de la Auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

4.14. Criterios de la Auditoría: Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.

4.15. Estatuto de Auditoría Interna: Documento que referencia entre otros la finalidad de la función de auditoría interna, el objetivo general y específicos, alcance, roles de la actividad para el desarrollo de la auditoría por parte de los funcionarios, responsabilidades, características de la información que deben tener los programas anuales de auditorías y/o seguimientos.

4.16. Equipo Auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Notas:

- A un auditor del equipo auditor se le designa como líder del mismo.
- El equipo auditor puede incluir auditores en formación.

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

Nota:

- La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.

4.18. Experto Técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditoría.

Notas:

- El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la orientación cultural.
- Un experto técnico no actúa como auditor en el equipo auditor.

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

Nota:

- Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto conformidad o no conformidad con los criterios de la auditoría como oportunidades de mejora.

4.20. No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

4.21. Observador: Persona que acompaña al equipo auditor, pero no actúa como un auditor o auditor en formación.

4.22. Oportunidad de Mejoramiento: No es un incumplimiento, pero si todas aquellas situaciones donde se pueden tomar acciones que contribuyan a

mejores resultados.

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

4.24. Políticas de Operación.

- Para la elaboración del Programa Anual de Auditorías se deberá tener en cuenta el Estatuto de Auditoría Interna y lo debe aprobar el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- La implementación del Programa Anual de Auditorías incluye:
 - Comunicar las partes pertinentes del programa de auditoría a las partes correspondientes e informarlas periódicamente de su progreso.
 - Definir los objetivos, el alcance, los criterios y riesgos para cada auditoría individual o de cada proceso, los cuales deben ser coherentes con los del programa de auditoría interna.
 - Coordinar y programar las auditorías y otras actividades relativas al programa de auditoría.
 - Asegurar la selección de los equipos auditores con la competencia necesaria.
 - Proporcionar los recursos necesarios para los equipos auditores.
 - Dar a conocer a los auditores el Código de Ética del Auditor Interno y solicitar de parte de ellos el diligenciamiento y firma de la Carta de Compromiso Ético de Auditores Internos.
 - Asegurar la realización de las auditorías de acuerdo con el programa de auditoría y dentro del periodo de tiempo acordado.
 - Asegurar que se registran las actividades de auditoría y que los registros que se gestionan y mantienen adecuadamente.
 - Solicitar a los auditores la gestión del diligenciamiento y firma por parte de los auditados del Certificado Devolución de Información Suministrada en Auditoría Interna.
- El propósito de la evaluación de auditores líderes, auditores internos y auditores en formación es evaluar su desempeño en el proceso de auditorías y establecer acciones de mejoramiento que permitan fortalecer sus competencias.
- Los resultados de la evaluación de auditores líderes, auditores internos y auditores en formación se tendrán en cuenta para la elaboración de planes de mejoramiento para aquellos auditores que obtenga una calificación menor o igual de tres (3) puntos en la calificación promedio o en alguno de los aspectos evaluados.
- Los criterios definidos para la evaluación de auditores líderes, auditores internos y auditores en formación se califican en una escala de 1 a 5, donde 1: *Deficiente*, 2: *Regular*, 3: *Aceptable*, 4 *Bueno* y 5: *Excelente*, en cada uno de los criterios y para obtener la calificación final se promedian éstos.

4.25. Programa de Auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Nota:

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá
P-MJ-09 Versión: 19 Página: 6 de 22

- Un programa de auditoría incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías.

4.26. Responsabilidades: Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

Notas:

- Para el desarrollo de las actividades del proceso se han establecido las siguientes responsabilidades para auditores, auditores en formación y auditores líderes:
- **Responsabilidades de los Auditores Líderes**
 - Representar al Equipo Auditor ante la Dirección
 - Planear y coordinar todos los pasos de la auditoría
 - Concertar las actividades planificadas con los responsables
 - Coordinar en las reuniones de apertura y cierre de la auditoría
 - Conducir y controlar todas las reuniones con el equipo auditor
 - Preparar, presentar y comunicar de manera oportuna el informe de auditoría
 - Entregar de manera oportuna la información y/o papeles de trabajo del equipo auditor
 - Resolver las discrepancias y dudas que hayan en las auditorías
- **Responsabilidades de los Auditores y/o auditores en formación:**
 - Planificar y desarrollar en forma efectiva y eficiente las responsabilidades asignadas.
 - Conocer previamente la documentación relacionada con los procesos del Sistema de Gestión Corporativo a auditar.
 - Comunicar y documentar las no conformidades y observaciones.
 - Presentar el informe con los resultados de la auditoría.
 - Conservar y salvaguardar los documentos de la auditoría en forma confidencial.
 - Tratar la información confidencial con discreción.
 - Cooperar y apoyar al auditor líder.
 - Participar en las reuniones de apertura y cierre.
 - Ser objetivo y ético.
 - Cumplir con los horarios planificados.

4.27. Reunión de Apertura: Es la primera actividad del Plan de auditoría y a ella asisten todos los auditores y auditados que van a intervenir. Se le presenta a los auditados los objetivos y alcance de la auditoría, confirma el Plan de auditoría, describe brevemente la metodología a emplear (*entrevistas, revisión de documentos y registros, observación en el sitio*) y atienden las inquietudes planteadas por los auditados.

4.28. Reunión de Cierre: Es la última actividad de la agenda de auditoría. En esta reunión, los auditores informan a los auditados acerca de los hallazgos y no conformidades encontrados durante la auditoría.

4.29. Reuniones de Enlace: Si fuera necesario, los auditores se reunirán durante la ejecución de la auditoría para analizar el avance, redefinir métodos, homologar los hallazgos e intercambiar opiniones sobre el proceso evaluado.

4.30. Riesgo: Efecto de incertidumbre sobre los objetivos.

Notas:

- **Riesgos Relacionados con el Programa de Auditoría Interna:** Hay muchos riesgos distintos asociados con el establecimiento, la implementación, el seguimiento, la revisión y la mejora de un programa de auditoría que puede afectar el logro de sus objetivos. La persona que gestiona el programa debería considerar estos riesgos en su desarrollo. Estos riesgos pueden asociarse a lo siguiente:
 - La planificación, por ejemplo, fallar al establecer objetivos de la auditoría pertinentes y al determinar el alcance del programa de auditoría;
 - Los recursos, por ejemplo, permitir un tiempo insuficiente para desarrollar el programa de auditoría o llevar a cabo una auditoría,
 - La selección del equipo auditor, por ejemplo, el equipo no tiene la competencia colectiva para llevar a cabo auditorías de manera eficaz,
 - La implementación, por ejemplo, la comunicación ineficaz del programa de auditoría,
 - Los registros y sus controles, por ejemplo, fallar al proteger adecuadamente los registros de la auditoría para demostrar la eficacia del programa de auditoría;
 - El seguimiento, la revisión y la mejora del programa de auditoría, por ejemplo, el seguimiento ineficaz de los resultados del programa de auditoría.
- **Riesgos Relacionados al Plan de Auditoría Interna:** Son todos aquellos que se crean para la organización por motivo de la auditoría. Por ejemplo, pueden originarse riesgos para la organización por la presencia de los miembros del equipo auditor que influyen en la salud y la seguridad, el entorno y la calidad, y su presencia puede presentar amenazas para los productos, servicios, personal o infraestructura del auditado (por ejemplo, contaminación de espacios limpios).
- **Los Riesgos Identificados, deben conllevar de antemano el análisis de causas y acciones o controles que mitiguen o minimicen la posibilidad de materialización.**

4.31. SGC: Sistema de Gestión Corporativo.

5. DESARROLLO

Tabla 1. Auditorías Internas

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	El (La) Asesor(a) de la Oficina de Control Interno	<p>Elaboración de la Propuesta del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos.</p> <p>Elabora la propuesta del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de la propuesta se efectúa en el formato “R-MJ-11: PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS”, teniéndose en cuenta el “M-MJ-01: ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA”. • La propuesta del plan anual de auditorías y seguimientos incluye entre otros: <ul style="list-style-type: none"> – Objetivo(s) – Alcance – Criterios – Riesgos de las auditorías y seguimientos. – Talento Humano y/o Recursos Requeridos. – Cronogramas de auditoría • El plan anual de auditorías y seguimientos podrá incluir auditorías que tengan en consideración una o más normas de sistemas de gestión, llevadas a cabo de manera individual o combinada. • Para el plan anual de auditorías y seguimientos se podrá tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> – La importancia por categoría de procesos, teniendo en cuenta el siguiente orden de importancia: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Evaluativos. – El estado de los procesos, conforme al número de no conformidades; a mayor número mayor prioridad. – La identificación de la gestión de los riesgos, que facilite establecer las situaciones potencialmente impactantes y permita la proactividad en el proceso de auditorías internas. • La propuesta del plan anual de auditorías y seguimientos, es parte integral del Programa de Trabajo de la Oficina Asesora de Control Interno. • El (La) Asesor(a) de la Oficina de Control Interno, junto con el Representante de la Dirección y/o El (La) Profesional Universitari@ Coordinador del Sistema de Gestión Corporativo definen El (La) Auditor(a) Líder y Auditores Internos (<i>puede incluir auditores en formación</i>) de las Auditorías Internas por Procesos – Calidad. • El (La) Asesor(a) de la Oficina de Control Interno, El (Los) Auditor(es) Líder(es) y Auditores Internos deberán conocer el “D-MJ-04: CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO” y firmar la “R-MJ-29: CARTA DE COMPROMISO ÉTICO DE AUDITORES INTERNOS”, la cual deberá reposar como anexo en la hoja de vida de cada auditor interno.
02	El (La) Asesor(a)	Presentación de la Propuesta del Plan Anual de

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
	de la Oficina de Control Interno	<p>Auditorías y Seguimientos al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Presenta la propuesta del “R-MJ-11: PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS” al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al ser la propuesta del plan anual de auditorías y seguimientos parte integrante de la propuesta de Programa de Trabajo de la Oficina Asesor(a) de Control Interno, esta se presenta conforme a lo establecido en el procedimiento “P-MJ-12: CONTROL INTERNO”.
03	El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	<p>Revisión y/o Aprobación de la Propuesta del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos.</p> <p>Revisan y/o aprueban la propuesta del “R-MJ-11: PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS”.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al ser la propuesta del plan anual de auditorías y seguimientos parte integrante de la propuesta de Programa de Trabajo de la Oficina Asesor(a) de Control Interno, esta se revisa y/o aprueba conforme a lo establecido en el procedimiento “P-MJ-12: CONTROL INTERNO”. • En caso de requerirse auditorías adicionales al plan anual de auditorías y seguimientos se deberá tener el visto bueno del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, excepto en el proceso del Laboratorio de Análisis de Aguas donde se podrán realizar como herramienta que busca confirmar la eficacia de las acciones correctivas implementadas a nivel proceso y que permitan contrarrestar problemas serios y riesgosos para el Laboratorio.
04	El (La) Asesor(a) de la Oficina de Control Interno	<p>Implementación del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos en lo Correspondiente a la Evaluación Independiente de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Implementa el plan anual de auditorías y seguimientos en lo correspondiente a la Evaluación Independiente de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El (La) Asesor(a) de la Oficina de Control Interno en el marco del cronograma establecido, solicita a los Subdirectores, Secretari@ General y/u quien corresponda, por medio de correo electrónico, oficio o medio pertinente, la información para llevar a cabo la “Evaluación Independiente Oficina de Control Interno”. • Los resultados de las evaluaciones se registran en el formato “R-MJ-30: INFORME DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO”. • Los informes de la oficina Asesora de Control Interno, resultados de la Evaluación Independiente, se comunican al (La) Director@ General con copia a los Subdirectores, Secretari@ General y/o

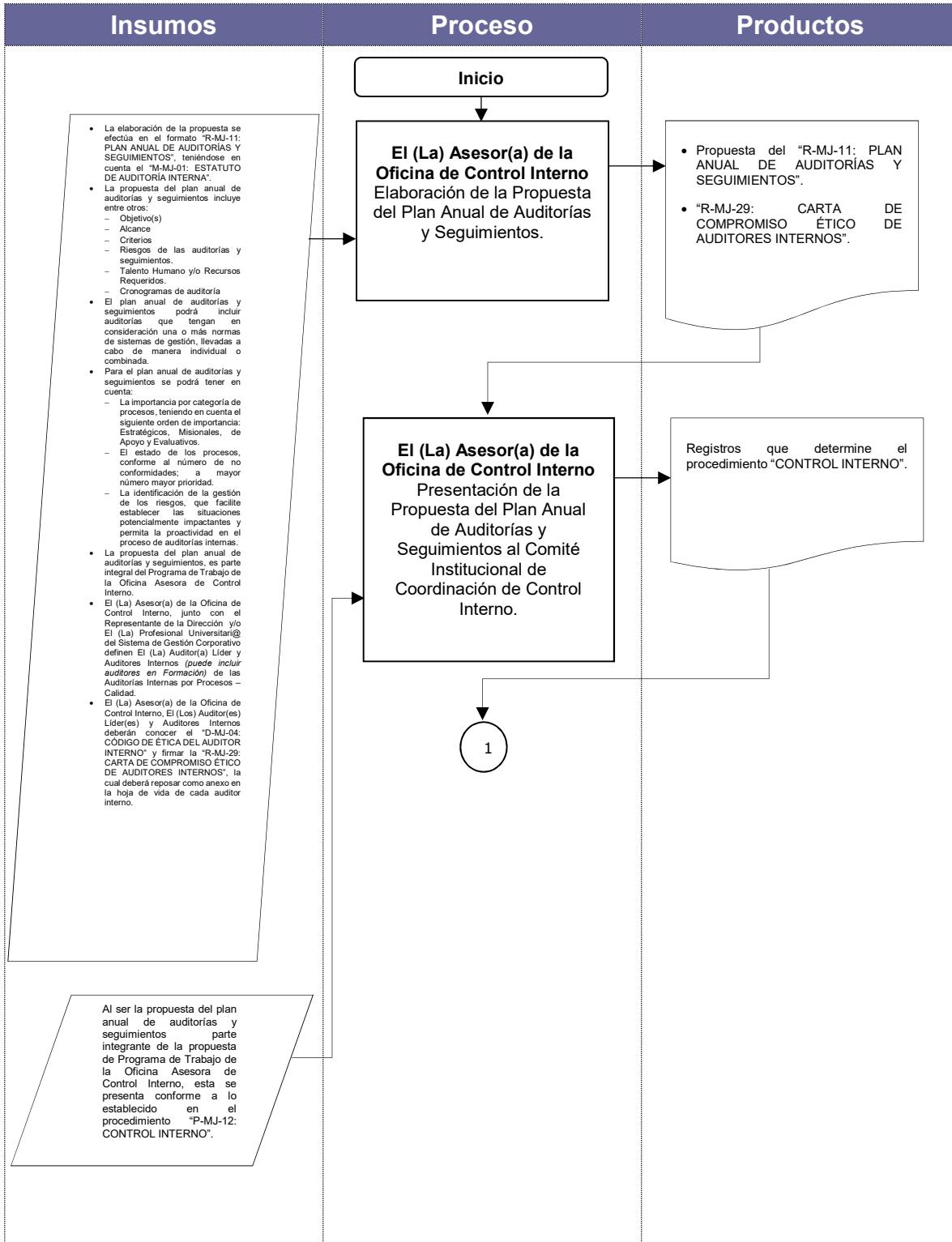
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>quien corresponda por medio de correo electrónico, oficio o medio pertinente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • EL (La) Director@ General, L@s Subdirectores, Secretari@ General y/o quien corresponda podrán solicitar aclaraciones o modificaciones de los informes posteriores a la entrega del informe, en caso que ello suceda y si existe sustento normativo, procedural o afín, se hacen los ajustes pertinentes y se registra en el informe ajustado las “aclaraciones” o “modificaciones” solicitadas. • El seguimiento a las recomendaciones emitidas -<i>por parte de la oficina Asesora de control interno</i>- a través de los diferentes informes, se efectúa en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o de conformidad con el plan anual de auditorías y seguimientos.
05	Auditores Internos de Calidad y/o El (La) Asesor(a) de la Oficina de Control Interno según corresponda.	<p>Implementación del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos en lo correspondiente a las Auditorías Internas por Procesos - Calidad.</p> <p>Implementa(n) el plan anual de auditorías y seguimientos en lo correspondiente a las Auditorías Internas por Procesos – Calidad.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecto a la implementación del plan anual de auditorías y seguimientos en lo correspondiente a las Auditorías Internas por Procesos - Calidad se realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – El (La) Auditor(a) Líder y/o Equipo de Auditores formulan el “R-MJ-13: PLAN DE AUDITORÍA INTERNA”; formulado el plan se debe comunicar al (La) Líder del Proceso a auditar, preferiblemente con cinco (5) días de antelación. – El (La) Auditor(a) Líder y/o Equipo de Auditores internos (<i>puede incluir auditores en formación</i>) preparan la “R-MJ-12: LISTA DE CHEQUEO” teniendo en cuenta entre otros, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La documentación correspondiente al Sistema de Gestión Integral. ▪ Normas de referencia. ▪ Requisitos legales. ▪ Resultados de las auditorías anteriores. – La auditoría interna contempla las siguientes etapas: Reunión de Apertura, Auditoría In Situ, Reunión de Enlace, y Reunión de Cierre; en la Reunión de Cierre el (La) Auditor(a) Líder presenta de manera preliminar los hallazgos de la auditoría, dejando la observación que posteriormente se le hará entrega del informe definitivo. – Finalizada la auditoría interna, en un término de cinco (5) días hábiles preferiblemente, El (La) Auditor(a) Líder y/o Equipo de Auditores elabora(n) y remite(n) al (los) auditado(s) el “R-MJ-14: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA” junto con los formatos de “R-MJ-31: EVALUACIÓN DE AUDITORES INTERNOS”, “R-MJ-32: EVALUACIÓN DE AUDITORES LÍDERES” y “R-MJ-33: CERTIFICADO DEVOLUCIÓN DE INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN AUDITORÍA INTERNA” para su diligenciamiento; copia del “R-MJ-14: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA” se remite al (La) Director(a) General, El (La) Asesor(a) de la Oficina de Control Interno y El (La) Profesional Universitari@ Coordinador del Sistema de Gestión Corporativo. – El (La) Profesional Universitari@ Coordinador del Sistema de Gestión Corporativo registra los hallazgos de los R-MJ-14: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA” en el módulo “Acciones de Mejoramiento” del

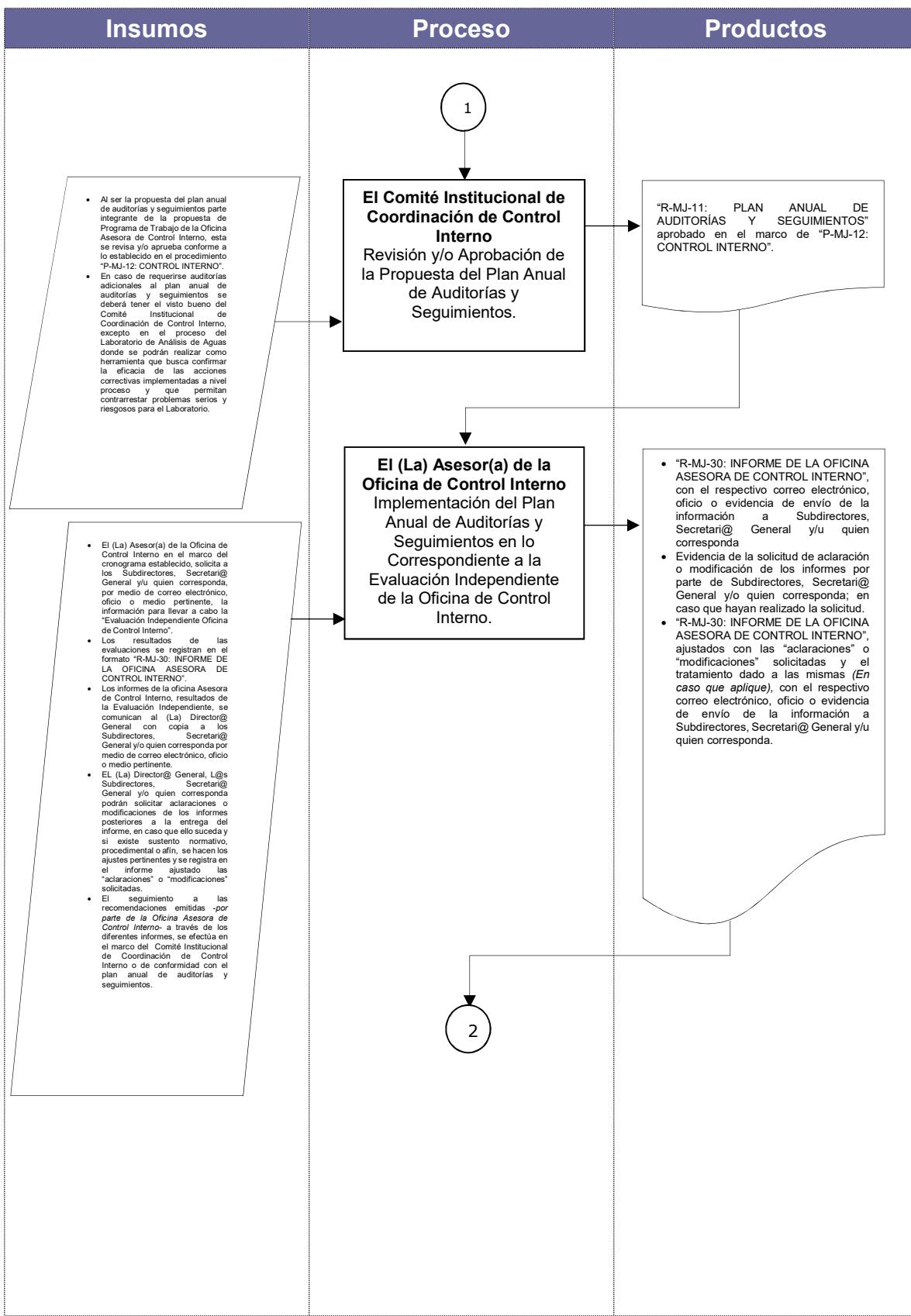
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>aplicativo CITA, de conformidad con el procedimiento “P-MJ-08: ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO”.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Una vez le(s) sea entregado el “R-MJ-14: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA” y en caso que aplique, l@s auditad@s deberán establecer los planes de mejoramiento correspondientes conforme a lo establecido en el procedimiento “P-MJ-08: ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO”. <p><u>Notas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De acuerdo al cronograma de trabajo de la Oficina de Control Interno, El (La) Asesor(a) de la Oficina de Control Interno junto con los Auditores Internos de Calidad de ser necesario, realizan seguimiento al cumplimiento y/o eficacia de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento; quedando como resultado el “R-MJ-30: INFORME DE LA OFICINA ASESOR(A)A DE CONTROL INTERNO” presentado al (la) Director(a) General y demás integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. – El (La) Auditor(a) Líder entrega al (La) Asesor(a) de la Oficina de Control Interno copia del “R-MJ-14: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA” junto con los demás registros de la auditoría interna: <ul style="list-style-type: none"> ▪ “R-MJ-13: PLAN DE AUDITORÍA INTERNA”. ▪ “R-MJ-12: LISTA DE CHEQUEO” ▪ “R-MJ-31: EVALUACIÓN DE AUDITORES INTERNOS” ▪ “R-MJ-32: EVALUACIÓN DE AUDITORES LÍDERES” y ▪ “R-MJ-33: CERTIFICADO DEVOLUCIÓN DE INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN AUDITORÍA INTERNA” • Entre otros, los siguientes aspectos podrían determinar la necesidad de modificar el <i>“Plan anual de auditorías y seguimientos en lo correspondiente a las Auditorías Internas por Procesos – Calidad”</i>. <ul style="list-style-type: none"> – Hallazgos de auditoría. – Nivel demostrado de efectividad del sistema de gestión. – Cambios en el sistema de gestión del cliente o del auditado. – Cambios en las normas, requisitos legales y contractuales y otros requisitos a los que la organización se suscriba. – Cambio de proveedor. • En el caso que las auditorías internas sean realizadas por auditores externos, deberá en el marco del presente procedimiento utilizar y/o hacer diligenciar los formatos requeridos en la auditoría, incluyendo la “R-MJ-29: CARTA DE COMPROMISO ÉTICO DE AUDITORES INTERNOS”. • Con las sedes Territoriales y/o descentralizadas se podrán realizar auditorías a distancia –por medio virtual o afín-, no obstante se debe cumplir las diferentes etapas de la auditoría. • Para el proceso del Laboratorio de Análisis de Aguas: <ul style="list-style-type: none"> – Cuando los hallazgos de las auditorías pongan en duda la eficacia de las operaciones o la exactitud o validez de los resultados de los ensayos del laboratorio, éste debe tomar las acciones correctivas oportunas y, si las investigaciones revelaran que los resultados del laboratorio pueden haber sido afectados; esta situación se le deberá notificar por escrito a los clientes o usuarios.
06	El (La) Asesor(a) de la Oficina de Control Interno,	Evaluación del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos.

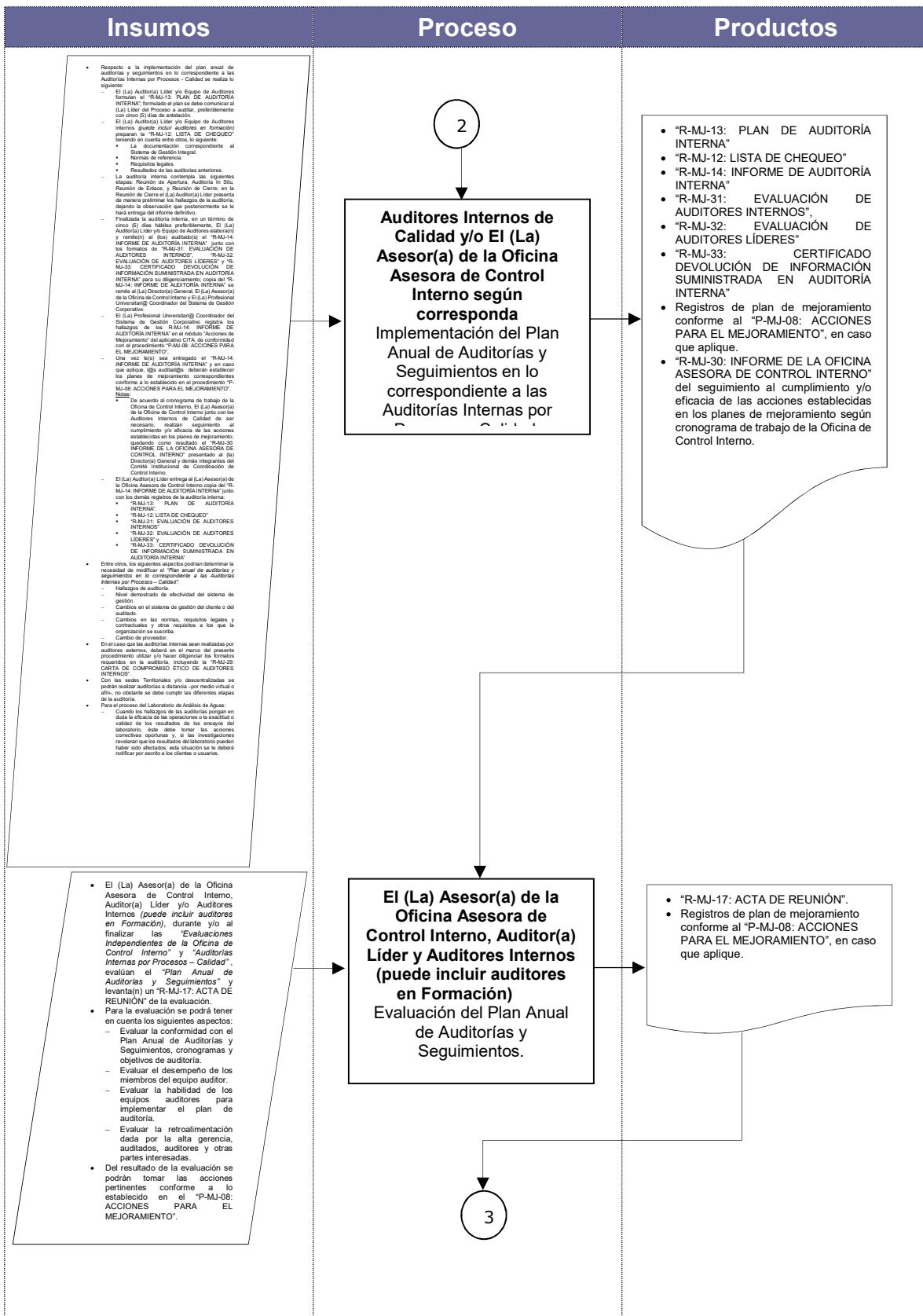
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
	Auditor(a) Líder y Auditores Internos (puede incluir auditores en Formación)	<p>Evalúan del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El (La) Asesor(a) de la Oficina de Control Interno, Auditor(a) Líder y/o Auditores Internos (<i>puede incluir auditores en Formación</i>), durante y/o al finalizar las “Evaluaciones Independientes de la Oficina de Control Interno” y “Auditorías Internas por Procesos – Calidad”, evalúan el “Plan Anual de Auditorías y Seguimientos” y levanta(n) un “R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN” de la evaluación. • Para la evaluación se podrá tener en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> – Evaluar la conformidad con el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos, cronogramas y objetivos de auditoría. – Evaluar el desempeño de los miembros del equipo auditor. – Evaluar la habilidad de los equipos auditores para implementar el plan de auditoría. – Evaluar la retroalimentación dada por la alta gerencia, auditados, auditores y otras partes interesadas. • Del resultado de la evaluación se podrán tomar las acciones pertinentes conforme a lo establecido en el “P-MJ-08: ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO”.
07	El (La) Asesor(a) de la Oficina de Control Interno	<p>Presentación de Informe de Seguimiento del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos.</p> <p>Presenta el informe de seguimiento del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al ser el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos parte integrante de la propuesta de Programa de Trabajo de la Oficina Asesor(a)a de Control Interno, la presentación del informe de seguimiento se hace conforme a lo establecido en el procedimiento “P-MJ-12: CONTROL INTERNO”.

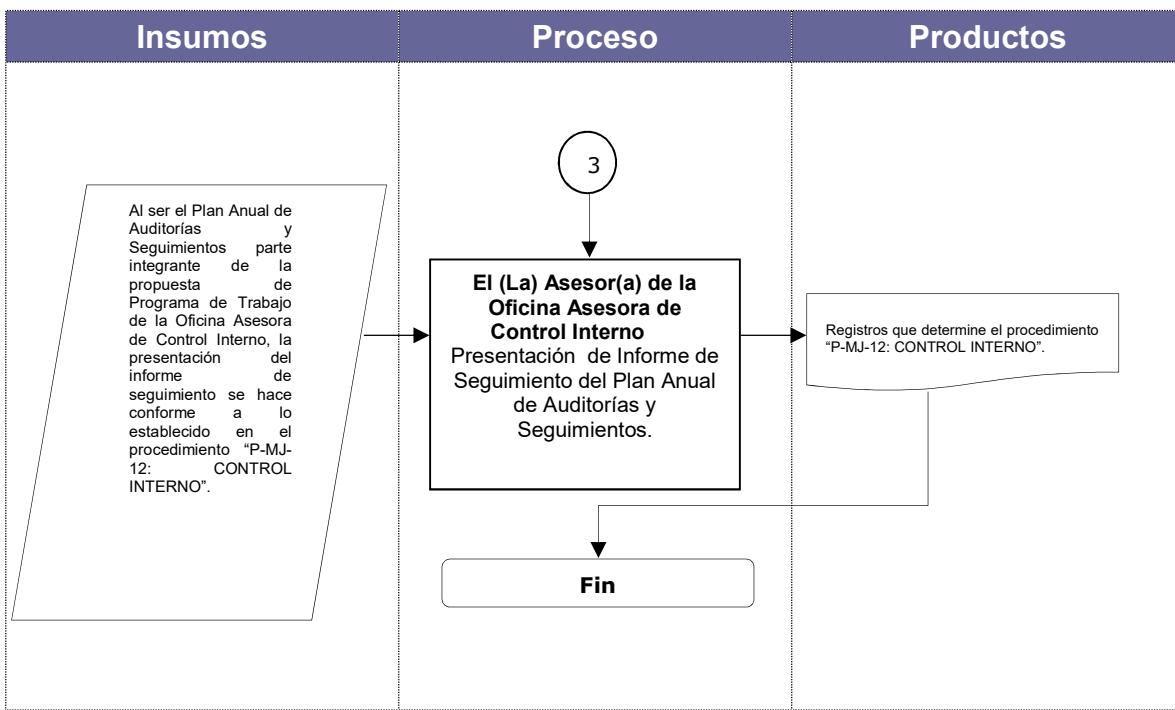
6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujograma de Auditorías Internas









7. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método
R-MJ-11	PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS.	Drive Corporativo Profesional Universitario SGC Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial -Vigencia Carpeta "CIGD-CICCI - Planes Institucionales CORPOURABA".	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
R-MJ-29	CARTA COMPROMISO ÉTICO AUDITORES INTERNOS.	DE DE Drive Corporativo Profesional Universitario SGC Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial -Vigencia Carpeta "Plan Auditorías y Seguimientos- Control Entrega Registros Auditoria Interna - Proceso".	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
-	Registros determine que el procedimiento "P-MJ-12: CONTROL INTERNO".	Conforme "P-MJ-12".	Conforme "P-MJ-12".	Conforme "P-MJ-12".	Conforme "P-MJ-12".	Conforme "P-MJ-12".
R-MJ-30	INFORMES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, con el respectivo correo electrónico, oficio o evidencia de envío de la información a los Subdirectores, Secretari@ General y/u quien corresponda.	Drive Corporativo Asesor(a) Oficina de Control Interno - Vigencia Carpeta "Auditorías y Seguimientos - Informes"	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
-	Evidencia de la solicitud de aclaración o modificación de los informes por parte de los Subdirectores, Secretari@ General y/u quien corresponda; en caso que hayan realizado la solicitud.	Drive Corporativo Asesor(a) Oficina de Control Interno - Vigencia Carpeta "Auditorías y Seguimientos - Informes"	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
R-MJ-30	INFORME DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO", ajustados con las "aclaraciones" o "modificaciones" solicitadas y el tratamiento dado a las mismas (En caso que aplique), con el respectivo correo electrónico, oficio o evidencia de envío de la información a	Drive Corporativo Asesor(a) Oficina de Control Interno - Vigencia Carpeta "Auditorías y Seguimientos - Informes"	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General

	Subdirectores, Secretari@ General y/u quien corresponda.						
R-MJ-13	PLAN AUDITORÍA INTERNA	DE	Drive Corporativo Profesional Universitario SGC Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial -Vigencia Carpeta "Plan Auditorías y Seguimientos- Control Entrega Registros Auditoría Interna - Proceso".	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
R-MJ-12	LISTA CHEQUEO	DE	Drive Corporativo Profesional Universitario SGC Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial -Vigencia Carpeta "Plan Auditorías y Seguimientos- Control Entrega Registros Auditoría Interna - Proceso".	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
R-MJ-14	INFORME AUDITORÍA INTERNA	DE	Drive Corporativo Profesional Universitario SGC Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial -Vigencia Carpeta "Plan Auditorías y Seguimientos- Control Entrega Registros Auditoría Interna - Proceso".	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
R-MJ-31	EVALUACIÓN AUDITORES INTERNOS	DE	Drive Corporativo Profesional Universitario SGC Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial -Vigencia Carpeta "Plan Auditorías y Seguimientos- Control Entrega Registros Auditoría Interna - Proceso".	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
R-MJ-32	EVALUACIÓN AUDITORES LÍDERES	DE	Drive Corporativo Profesional Universitario SGC Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial -Vigencia Carpeta "Plan Auditorías y Seguimientos- Control Entrega Registros Auditoría Interna - Proceso".	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
R-MJ-33	CERTIFICADO DEVOLUCIÓN DE INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN AUDITORÍA INTERNA	DE	Drive Corporativo Profesional Universitario SGC Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial -Vigencia Carpeta "Plan Auditorías y	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

		Seguimientos- Control Entrega Registros Auditoría Interna - Proceso".				
-	Registros de plan de mejoramiento conforme al "P-MJ-08: ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO", respecto a los posibles hallazgos de las Auditorías Internas por Procesos - Calidad, en caso que aplique.	Aplicativo CITA.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Indefinido	Archivo Central.
R-MJ-30	INFORME DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO" del seguimiento al cumplimiento y/o eficacia de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento según cronograma de trabajo de la Oficina de Control Interno.	Drive Corporativo Asesor(a) Oficina de Control Interno - Vigencia Carpeta "Auditorías y Seguimientos - Informes"	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
R-MJ-17	ACTA DE REUNIÓN" de la evaluación del Programa Anual de Auditorías.	Drive Corporativo Profesional Universitario SGC Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial - Vigencia Carpeta "Plan Auditorías y Seguimientos - Evaluación Plan de Auditoría".	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
-	Registros de plan de mejoramiento conforme al "P-MJ-08: ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO" en caso que aplique según la evaluación del Programa Anual de Auditorías.	Aplicativo CITA.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Indefinido	Archivo Central.
-	Registros que determine el procedimiento "P-MJ-12: CONTROL INTERNO" respecto al seguimiento del programa anual de auditorías.	Conforme "P-MJ-12".	Conforme "P-MJ-12".	Conforme "P-MJ-12".	Conforme "P-MJ-12".	Conforme "P-MJ-12".

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
22/11/2006	03-01-02-001881	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-CS-09: AUDITORÍAS INTERNAS".
31/12/2007	03-01-02-002362	02	Cambio de código del procedimiento pasando de ser "P-CS-09: AUDITORÍAS INTERNAS" a "P-MJ-09: AUDITORÍAS INTERNAS" y la estructura para la presentación del mismo.
17/07/2009	03-10-17-001043	03	Se modifica el nombre de la actividad dos (2) "Planeación de las Auditorías Internas" por el de "Elaboración del Plan de Auditoría Interna para cada Proceso" y se le incluye la nota: "Se debe informar al (La) Líder del Proceso a auditar, el "R-MJ-13: PLAN DE AUDITORÍA INTERNA", preferiblemente con cinco de días de antelación por lo mínimo; adicionalmente se cambia el nombre de la actividad siete (7) "Informe General de Resultados y Evaluación de la Auditoría" por el de "Presentación de Informe General de Resultados y Evaluación de la Auditoría" y se modifica la nota: "El informe general de los resultados y evaluación de la auditoría lo socializa el Asesor(a) de la Oficina de Control Interno con los auditados, los auditores y en la Revisión por la Dirección" por la de "El informe general de los resultados y evaluación se presenta de acuerdo a lo establecido en los procedimientos "P-MJ-10: COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVO" y/o "P-DI-02: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN".
02/07/2010	300-03-10-23-0817	04	Se modifica el logo de La Corporación y se incluye el ítem control de cambios.
08/06/2011	300-03-10-23-0585	05	Se precisó el alcance, se incluyó la actividad de "Entrega de Registros de la Auditoría Interna" y se cambió el nombre de auditoría por el de auditoría interna en varios apartes del procedimiento.
16/05/2013	300-03-10-23-0549	06	En el marco la versión 2012 de la norma NTC-ISO 19011, se incluye: La identificación de riesgos en el programa y plan de auditoría y dentro de la actividad "Realización de la Auditoría Interna", y las notas de auditorías adicionales para el caso del Laboratorio de Análisis de Aguas y la posibilidad de realizar auditorías a distancia.
15/10/2013	300-03-10-23-1730	07	Se realizó una revisión general del procedimiento y se adecuó teniendo en cuenta la norma ISO 19011:2012.
28/05/2014	300-03-10-23-0713	08	En el ítem de definiciones, se determina el perfil del auditor interno cuando son realizadas por auditores externos y la posibilidad de contratar para las auditorías internas expertos técnicos, con el fin de fortalecer entre otros, la evaluación del componente legal y reglamentario.
04/05/2016	300-03-10-23-0486	09	En la actividad 2, se incluye la siguiente Nota: Cuando son auditorías internas realizadas por auditores externos, estos pueden utilizar sus propios formatos de registro.
16/08/2016	300-03-10-23-0992	10	Se cambia el Logo según resolución 300-03-10-17-0820-2016 de julio 7 de 2016
21-06-2017	300-03-30-99-0743	11	Ajustes a las definiciones por cambios de versión de la norma ISO 9000, inclusión de la etapa de ingreso a CITÁ y ajustes varios al proceso.
10-11-2017	300-03-10-23-1429	12	Inclusión de competencias en "o Técnicas y métodos analíticos para análisis de laboratorio para auditores del proceso de laboratorio de aguas". Inclusión de notificación a usuarios por hallazgos en caso que "... las investigaciones revelaran que los resultados del laboratorio pueden haber sido afectados..."
04/06/2019	300-03-10-23-0651	13	Entre otros, se actualiza el procedimiento en el marco del Decreto 648 de 2017 y el Decreto 1499 de 2017, se elimina la referencia de la NTCGP 1000, se incluye el M-MJ-01: ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA y el D-MJ-04: CÓDIGO DE ÉTICA DEL

			AUDITOR INTERNO junto con formatos relacionados y la referencia de auditorías adicionales.
04/07/2019	300-03-10-23-0795	14	Con base en el modelo del DAFF, se realizan ajustes al formato "R-MJ-11", cambiando de nombre "PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS" por el de "PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS"
24/10/2019	300-03-10-23-1305	15	Se realizan ajustes en la descripción de las actividades relacionadas a la implementación del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos en lo correspondiente a la evaluación independiente de la Oficina de Control Interno y las auditorías internas por procesos - calidad.
30/06/2020	300-03-10-23-0717	16	Se modifica el término de "Auditor Acompañante" por el de "Auditor en Formación" y el de "Observación" por el de "Oportunidad de Mejoramiento" y se incluye el de "Observador".
23/08/2022	300-03-10-23-2203	17	En el ítem 4. DEFINICIONES, se describen los métodos de auditoría que se pueden escoger para una auditoría de acuerdo al alcance, objetivos, criterios de auditoría y ubicación.
31/05/2023	300-03-10-23-0971	18	En el ítem 7 Registros, se revisa/actualiza forma "Almacenamiento, protección y recuperación de los registros".
11/06/2024	300-03-10-23-0934	19	Se modifica el nombre de Jefe de la Oficina de Control Interno por el de Asesor de la Oficina de Control Interno.

Última línea-----última línea-----última línea