



**CÓDIGO:** V-ES-PR03

**VERSIÓN:** 08

**FECHA:** 30/12/2024

**PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SIGC**

# PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	28/10/2009	CREACIÓN INICIAL
2	21/05/2010	Modificación (Solicitud 546) Inclusión de Políticas, Actualización documentos referencia, Modificaciones en las actividades del procedimiento.
3	21/06/2013	Modificación (Solicitud 1248) Inclusión de política relacionada con la publicación del cronograma de auditorías; cambios del perfil mínimo del equipo auditor; cambio total en las instrucciones del procedimiento; actualización del documento de acuerdo a la nueva imagen institucional.
4	09/06/2014	MODIFICACIÓN (Sol 1464) Se actualiza el procedimiento conforme al acuerdo del Consejo Directivo N° 1262 de diciembre 20 de 2013, se reemplaza subdirección de control interno y subdirector de control interno por Jefe de la Oficina de Control Interno.
5	16/12/2014	MODIFICACIÓN (Sol 1631) Se actualiza la Documentación de Referencia y soporte con el MECI2014- Plan de Mejoramiento.
6	28/07/2017	MODIFICACION (Sol 2284) Se realiza modificación en los siguientes ítems: 3. POLITICAS se coloca la palabra calendario para la comunicación de las auditorías, el perfil del personal contratado será de 2 años de experiencia laboral total, como en la experiencia laboral en el campo de la Gestión de la Calidad o Ambiental, 30 horas de formación como auditor, se cambia la NTC ISO 19011: 2002 por la NTC ISO 19011:2012, en el ítem 5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA eliminamos la palabra Plan de Mejoramiento y Manual de Operaciones del MECI por Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014, Cronograma de Auditorías (V-ES-FO06), Programa de Auditoría (V-ES-FO03), Plan de Auditoría de Gestión (V-ES-FO12), entre otros, en el ítem 7 INSTRUCCIONES descripción de la actividad No. 1. quedaría así: ELABORAR CRONOGRAMA DE AUDITORÍAS PARA LA VIGENCIA, actividad 2 APROBAR Y COMUNICAR EL CRONOGRAMA DE AUDITORÍAS DE LA VIGENCIA, a la descripción de la actividad se adiciona la palabra coordinador y el responsable es el Comité Coordinador del SIGC, actividad 4 quedara así DESIGNAR EL AUDITOR LIDER Y EL EQUIPO AUDITOR actividad 5 APROBAR EL PROGRAMA DE AUDITORÍAS Y COMUNICAR ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA A EL(LOS) PROCESO(S) A SER AUDITADO(S), actividad 11 REALIZAR REUNIÓN DE BALANCE Y ELABORAR EL REPORTE DE AUDITORÍA.



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA -CDMB.**

**CODIGO:**  
V-ES-PR03

**VERSIÓN:**  
08

**ELABORÓ:**  
Oficina de Control Interno

**REVISÓ:**  
Delegado Dirección SIGC

**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
30/12/2024

**PÁGINA:**  
Pág. 2 de 13

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DE GESTION**

**CUADRO CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
7	14/07/2021	Modificación (Sol 3043 ) Se actualiza dentro del Procedimiento la norma NTC ISO 19011:2012 por la NTC ISO 19011:2018. Se incorpora en el ítem 3. Políticas, la necesidad de efectuar Auditorías Internas de Gestión Especiales y su articulación con MIPG. En el ítem 6. Terminología, se incluyen los conceptos de Auditoría Virtual y Auditoría Remota.
8	30/12/2024	Modificación (Sol 3663) Se actualiza dentro del Procedimiento la norma NTC ISO 19011:2012 por la NTC ISO 19011:2018. Se incorpora en el ítem 3. Políticas, la necesidad de efectuar Auditorías Internas de Gestión Especiales y su articulación con MIPG



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA -CDMB.**

<b>CODIGO:</b> V-ES-PR03	<b>VERSIÓN:</b> 08	<b>ELABORÓ:</b> Oficina de Control Interno	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 30/12/2024	<b>PÁGINA:</b> Pág. 3 de 13	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DE GESTION</b>		

## 1. OBJETO

Establecer la metodología a seguir para la planificación, ejecución y seguimiento de las Auditorías Internas de Gestión con el propósito de evaluar que el Sistema de Control Interno se encuentre conforme con la normatividad vigente y la gestión institucional cumpla con los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

## 2. ALCANCE

La Auditoría Interna de Gestión inicia con la elaboración del cronograma de Auditorías y culmina con la aprobación del plan de mejoramiento por procesos.

## 3. POLITICAS

- La Auditoría Interna de Gestión debe tener alcance en tres aspectos básicos:
  - Cumplimiento*: Verifica la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables.
  - Estratégicos*: Hace referencia al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas gerenciales de la Entidad y el logro de los objetivos misionales.
  - Gestión y Resultado*: Verifica las actividades relativas al proceso de Gestión de la Entidad, con el fin de determinar el grado de economía y eficiencia en el manejo de los recursos y los controles.
- La programación de las actividades de Auditoría Interna de Gestión tendrá lugar en consideración del estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de Auditorías previas.
- El seguimiento de las actividades de Auditoría incluye la verificación del cumplimiento de las acciones planificadas y los resultados derivados de su aplicación.
- La Oficina de Control Interno dentro de los cuatro (4) primeros meses de cada anualidad publicará el Cronograma de Auditorías de la respectiva vigencia, previa aprobación del Comité Asesor y Coordinador del Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC).
- Aprobado el Cronograma de Auditorías de la respectiva vigencia, la Oficina de Control Interno entrará a elaborar los respectivos Programas de Auditoría comunicándolos con quince (15) días calendario de antelación a la fecha prevista para su inicio.
- En aras de lograr la mayor profundidad y excelencia en las Auditorías de Gestión, el Jefe de la Oficina de Control Interno podrá designar un Experto Técnico que por sus conocimientos y calidades profesionales y/o técnicas pueda respaldar al Equipo Auditor en aquellos temas especializados que no estén dentro del campo profesional de los auditores. Como condición indispensable para desempeñar esta función, el Experto Profesional y/o Técnico no debe pertenecer al proceso a auditar. En ningún caso deben confundirse los roles de Auditor y de Experto Técnico.
- El Personal que forme parte del Equipo Auditor, debe contar con el siguiente perfil mínimo, a efectos de ser vinculado al proceso de Auditoría:



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA -CDMB.**

**CODIGO:**  
V-ES-PR03

**VERSIÓN:**  
08

**ELABORÓ:**  
Oficina de Control Interno

**REVISÓ:**  
Delegado Dirección SIGC

**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
30/12/2024

**PÁGINA:**  
Pág. 4 de 13

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DE GESTION**

<b>Perfil Mínimo:</b>	<b>Personal Interno</b>	<b>Personal Contratado</b>
Educación	Educación superior, técnica o tecnológica	Título Profesional
Experiencia laboral total	2 años	2 años
Experiencia laboral en el campo de la Gestión de la Calidad o Ambiental	Mínimo 1 de los 2 años	Mínimo 1 de los 2 años
Formación como Auditor	No requiere	30 horas de formación como auditor
Experiencia en Auditorías	Haber participado mínimo en una Auditoría de Gestión, como Auditor de Gestión en Formación.	Haber participado mínimo en una Auditoría de Gestión, como Auditor de Gestión en Formación.
Atributos Personales	Los descritos en el numeral 7.2 de la NTC ISO 19011:2018	Los descritos en el numeral 7.2 de la NTC ISO 19011:2018

- Cuando las circunstancias lo ameriten, el Director General y/o el Jefe de la Oficina de Control Interno podrán determinar la necesidad de efectuar Auditorías Internas de Gestión Especiales; las cuales no tendrán programación anticipada y no obliga en su totalidad a la aplicación del presente procedimiento. Servirán como documentos básicos: el Plan de Auditoría, la Lista de Verificación y el Reporte de Auditoría. Las Auditorías Internas de Gestión Especiales tendrán su propia serie consecutiva que las identifique en el archivo de la Oficina.
- Cuando la ejecución de una Auditoría Interna de Gestión no pueda ser desarrollada de manera presencial o no sea posible la recopilación de información y/o las entrevistas a los auditados mediante métodos “cara a cara”, la entidad podrá realizar Auditorías Remotas, las cuales deben cumplir con el procedimiento formalizado en el SIGC de Auditorías Internas de Gestión V-ES-PR03, y utilizar medios tecnológicos para verificar las evidencias objetivas. De igual forma deben seguir los lineamientos y directrices establecidas en la Norma NTCISO 19011:2018 y en los documentos que sobre este tema en particular, han sido elaborados por parte del DAFP para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

#### **4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

El Director General o el Jefe de la Oficina de Control Interno tienen la potestad de ordenar la ejecución de Auditorías Internas de Gestión no programadas, cuando las circunstancias del proceso y/o de la gestión lo ameriten.

El Jefe de la Oficina de Control Interno es el funcionario con la Responsabilidad para programar y coordinar la aplicación de Auditorías Internas de Gestión.



## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA -CDMB.

<b>CODIGO:</b> V-ES-PR03	<b>VERSIÓN:</b> 08	<b>ELABORÓ:</b> Oficina de Control Interno	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 30/12/2024	<b>PÁGINA:</b> Pág. 5 de 13	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DE GESTION</b>		

Los responsables del cumplimiento de este procedimiento son: El/la Jefe de la Oficina de Control Interno, Auditor Líder y Equipo Auditor.

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan de Acción Institucional - PAI
- Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
- Plan de Mejoramiento Institucional CGR.
- Cronograma de Auditorías (V-ES-FO06)
- Programa de Auditoría (V-ES-FO03)
- Plan de Auditoría de Gestión (V-ES-FO12)
- Registros de Mejoramiento Continuo (RMC) (V-ES-F01)
- Encuesta de Evaluación de Auditorías Internas de Gestión (V-ES-FO21)
- Lista de Verificación de Auditoría de Gestión (V-ES-FO14)
- Reporte de Auditorías. (V-ES-F08)
- Informe de Preparación de Auditoría de Gestión (V-ES-FO13)
- Acta de Reunión de Cierre de Auditoría de Gestión (V-ES-FO15)
- Procedimiento de Acciones Correctivas, y Preventivas y de Mejora (V-ES-PR02)
- Formato de Control de Procesos (E-GE-FO02)
- Política y Mapa de Riesgos Institucional.
- Normograma Institucional.
- Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Acuerdo de Consejo Directivo sobre la Estructura Interna CDMB.
- Caracterización y Procedimientos del Proceso a auditar.
- Listado maestro de documentos del SIGC.
- Manual del Sistema Integrado de Gestión y Control.
- Planes Operativos.
- Demás documentos relacionados con el proceso a auditar.

### 6. TERMINOLOGÍA

- **Auditoría de Gestión:** Es aquella que se realiza para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la organización y el manejo de sus recursos.
- **Auditoría Virtual:** Conjunto de actividades de auditoría realizadas dentro de un entorno virtual. Dicho entorno virtual puede estar compuesto de actividades digitales y no-digitales utilizando archivos tecnológicos.
- **Auditoría Remota:** Las auditorías remotas hacen referencia al uso de tecnología para recopilar información, entrevistar a un auditado, etc., cuando los métodos “cara a cara” no son posibles o deseables.
- **Auditado:** Persona a la cual se le practica una Auditoría.



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA -CDMB.**

<b>CODIGO:</b> V-ES-PR03	<b>VERSIÓN:</b> 08	<b>ELABORÓ:</b> Oficina de Control Interno	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 30/12/2024	<b>PÁGINA:</b> Pág. 6 de 13	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DE GESTION</b>		

- **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una Auditoría.
- **Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acciones de Mejora:** Conjunto de actividades que conllevan al cumplimiento de los requisitos.
- **Acción Preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una Auditoría. El alcance generalmente incluye una descripción de la ubicación física, las unidades de la organización, las actividades y procesos así como el periodo de tiempo cubierto.
- **Competencia:** Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
- **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.
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar una No-Conformidad detectada u otra situación indeseada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva.
- **Criterios de Auditoría:** Políticas, prácticas, procedimientos o requerimientos contra los que el auditor compara la información recopilada sobre la gestión. Los requerimientos pueden incluir estándares, normas, requerimientos organizacionales específicos, y requerimientos legislativos o regulados.
- **Cronograma de Auditorías:** Calendario de Auditorías a ser practicadas a los procesos de la Entidad en un periodo de tiempo determinado.
- **Evidencias de Auditoría:** Información, registros o declaraciones de hecho verificables. La evidencia de Auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa, es utilizada por el auditor para determinar cuando se cumple con el criterio de Auditoría. La evidencia de Auditoría se basa típicamente en entrevistas, revisión de documentos, observación de actividades y condiciones, resultados de mediciones y pruebas.
- **Equipo Auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una Auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Experto Técnico:** Persona que aporta experiencia o conocimientos específicos con respecto a la materia que se vaya a auditar.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.  
NOTA 1. La medición de la eficacia se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición de resultado.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

NOTA 2. La medición de la efectividad se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición del impacto.



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA -CDMB.**

<b>CODIGO:</b> V-ES-PR03	<b>VERSIÓN:</b> 08	<b>ELABORÓ:</b> Oficina de Control Interno	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 30/12/2024	<b>PÁGINA:</b> Pág. 7 de 13	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DE GESTION</b>		

- **Hallazgo de Auditoría:** Resultado de la evaluación de la evidencia de la Auditoría recopilada frente a los criterios de Auditoría.
- **Líder de Equipo Auditor:** persona capacitada para planear, coordinar, dirigir y realizar Auditorías Internas de Gestión.
- **Mejora Continua:** Acción recurrente que aumenta la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más Auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigida hacia un propósito específico.
- **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una Auditoría.
- **Plan de mejoramiento:** relaciona los hallazgos de la Auditoría de Gestión con sus respectivas acciones de mejoramiento, metas, unidades de medida, fecha de inicio de la acción de mejora y fecha de finalización.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**7. INSTRUCCIONES**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
1	<p><b>ELABORAR CRONOGRAMA DE AUDITORÍAS PARA LA VIGENCIA</b></p> <p>Iniciando la vigencia, el Jefe de la Oficina de Control Interno, junto con su equipo de trabajo, elabora el Cronograma de Auditorías teniendo en cuenta los siguientes aspectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Informes de la Oficina de control interno</li> <li>• Informes de Gestión.</li> <li>• Informes resultantes de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>• Informes de los órganos de control del Estado.</li> <li>• Planes de Mejoramiento CGR.</li> <li>• Registros de mejoramiento continuo.</li> <li>• Mapas de riesgos.</li> <li>• Reglamentación y disposiciones del Gobierno Nacional y órganos de control a las cuales se encuentra sujeta la Entidad.</li> <li>• Requerimientos del Nivel Directivo de la Corporación.</li> <li>• Informes finales de Auditorías anteriores.</li> </ul> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno registra la información en el formato de Cronograma de Auditorías, identificado con el código (V-ES-FO06).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Oficina de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Auditoría (V-ES-FO06).</li> </ul>



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA -CDMB.**

<b>CODIGO:</b> V-ES-PR03	<b>VERSIÓN:</b> 08	<b>ELABORÓ:</b> Oficina de Control Interno	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 30/12/2024	<b>PÁGINA:</b> Pág. 8 de 13	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DE GESTION</b>		

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
2	<p><b>APROBAR Y COMUNICAR EL CRONOGRAMA DE AUDITORÍAS DE LA VIGENCIA</b></p> <p>El cronograma de Auditorías elaborado debe ser presentado al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación definitiva.</p> <p>Aprobado el cronograma, este se publicará ante los responsables y participantes de los procesos de acuerdo a lo definido por la política respectiva en este procedimiento.</p> <p>La comunicación del Cronograma de Auditorías Internas de Gestión es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Control Interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General</li> <li>• Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICCI</li> <li>• Jefe Oficina de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Auditoría (V-ES-FO06).</li> <li>• Acta de reunión (A-PI-FO05).</li> </ul>
3	<p><b>ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN.</b></p> <p>De acuerdo a la información registrada en el Cronograma de Auditorías, el Jefe de la Oficina de Control Interno, junto con su equipo de trabajo, elabora el Programa anual de Auditorías Internas de Gestión correspondiente al (a los) proceso(s) a ser auditado(s), teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Alcance, Objetivos, Recursos y Procedimientos.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno registra el Programa de Auditoría en el formato identificado con el código (V-ES-FO03).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Oficina de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Auditoría (V-ES-FO03).</li> </ul>
4	<p><b>DESIGNAR EL AUDITOR LÍDER Y EL EQUIPO AUDITOR</b></p> <p>Para cada Auditoría definida en el Cronograma de Auditorías, el Jefe de la Oficina de Control Interno designa el Auditor Líder y los Auditores Acompañantes, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el <b>Numeral 3: Políticas</b>, del presente procedimiento.</p> <p>De ser necesario, el Jefe de la Oficina de Control Interno, designará Expertos Técnicos para respaldar al Equipo Auditor, según los conocimientos y las calidades profesionales y/o técnicas requeridas para el proceso a auditar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Oficina de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación de designación</li> </ul>
5	<p><b>APROBAR EL PROGRAMA DE AUDITORÍAS Y COMUNICAR ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA A EL(LOS) PROCESO(S) A SER AUDITADO(S)</b></p> <p>El Programa anual de Auditorías elaborado debe ser presentado al Director General para su aprobación definitiva.</p> <p>Una vez aprobado el programa anual de auditorías y definido el equipo auditor, el Jefe de la Oficina de Control Interno elabora y remite</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Auditoría (V-ES-FO03).</li> </ul>



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA -CDMB.**

<b>CODIGO:</b> V-ES-PR03	<b>VERSIÓN:</b> 08	<b>ELABORÓ:</b> Oficina de Control Interno	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 30/12/2024	<b>PÁGINA:</b> Pág. 9 de 13	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DE GESTION</b>		

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
	<p>memorando en el cual comunica a los responsables de los procesos a ser auditados sobre el Objetivo, Alcance, Equipo Auditor, fecha de reunión de apertura y demás aspectos relevantes de la Auditoría Interna de Gestión próxima a desarrollarse.</p> <p>Dicha comunicación deberá ser remitida con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la citada Auditoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Oficina de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorandos de Comunicación.</li> </ul>
6	<p><b>ESTABLECER EL PLAN DE AUDITORÍA DE GESTION</b></p> <p>Para cada Auditoría establecida, el Auditor Líder designado, debe definir el objetivo que se pretende con la Auditoría, el alcance (su extensión y límite) y los criterios de Auditoría (el conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se deben tener en cuenta durante su realización).</p> <p>La anterior planificación debe consolidarse en el formato de Plan de Auditoría de Gestión, identificado con el código (V-ES-FO12).</p> <p>El Plan de Auditoría de Gestión debe presentarse al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditor Líder.</li> <li>• Jefe Oficina de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Auditoría de Gestión (V-ES-FO12).</li> </ul>
7	<p><b>PREPARAR LAS ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p> <p>El Auditor Líder y los Auditores Acompañantes preparan la Auditoría de Gestión efectuando la recolección y revisión de la documentación relacionada con el alcance y los criterios de la Auditoría, además incluyen la normatividad legal vigente aplicable al proceso a ser auditado.</p> <p>El resultado de esta actividad debe registrarse en el formato Informe de Preparación de Auditoría de Gestión, identificado con el código (V-ES-FO13). El informe es entregado al Jefe de la Oficina de Control Interno, para su revisión y aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditor Líder</li> <li>• Auditor acompañante</li> <li>• Jefe Oficina de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Preparación de Auditoría de Gestión (V-ES-FO13).</li> </ul>
8	<p><b>ELABORAR LA LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p> <p>El Equipo Auditor debe elaborar la Lista de Verificación de Auditoría de Gestión, identificada con el código V-ES-FO05, teniendo en cuenta los resultados de la Preparación de Auditoría de Gestión (V-ES-FO13), de acuerdo con los objetivos y el alcance definidos en el Plan de Auditoría de Gestión, y someterlo a aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditor Líder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Verificación (V-ES-FO05).</li> </ul>



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA -CDMB.**

<b>CODIGO:</b> V-ES-PR03	<b>VERSIÓN:</b> 08	<b>ELABORÓ:</b> Oficina de Control Interno	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 30/12/2024	<b>PÁGINA:</b> Pág. 10 de 13	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DE GESTION</b>		

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
9	<p><b>REALIZAR REUNIÓN DE APERTURA</b></p> <p>El Auditor Líder debe convocar a una reunión de apertura con los responsables de los procesos a ser auditados, la cual debe ser informada con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la Auditoría, con el propósito de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar el plan de Auditoría.</li> <li>• Metodología a ser aplicada en el desarrollo de la Auditoría.</li> <li>• Canales de comunicación a ser utilizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditor Líder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reunión (A-PI-FO05)</li> </ul>
10	<p><b>EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN IN SITU</b></p> <p>Instalada la Auditoría, el Equipo Auditor, da inicio a su ejecución según lo establecido en el Plan de Auditoría de Gestión (V-ES-FO12). Para ello se guía por la Lista de Verificación de Auditoría de Gestión diseñada previamente, recogiendo la información y consignando las observaciones relevantes de acuerdo a los criterios y parámetros establecidos.</p> <p><i>Solo la información que es verificable puede constituir evidencia de la Auditoría.</i></p> <p>Con el fin de conocer los pormenores del proceso auditados y definir criterio de acción que enriquezcan los mismos, el Jefe de la Oficina de Control Interno, podrá efectuar reuniones durante la ejecución de la Auditoría, con todo el Equipo Auditores o con cada Auditor Líder.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Auditor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Verificación (V-ES-FO05).</li> <li>• Evidencias de Auditoría.</li> </ul>
11	<p><b>REALIZAR REUNIÓN DE BALANCE Y ELABORAR EL REPORTE DE AUDITORÍA</b></p> <p>El Equipo Auditor evalúa las evidencias encontradas frente a los criterios de la Auditoría para generar los hallazgos de la misma. El Auditor Líder convoca al (los) Auditor(es) Acompañante(s) a una reunión de balance, de manera previa a la reunión de cierre para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los hallazgos de la Auditoría.</li> <li>• Acordar las conclusiones de la Auditoría.</li> <li>• Generar el documento preliminar del Reporte de Auditorías.</li> </ul> <p>De acuerdo con los resultados obtenidos en esta reunión de balance, se elabora el Reporte de Auditoría y se presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditor Líder</li> <li>• Jefe Oficina de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Auditoría. (V-ES-FO08). - Preliminar</li> </ul>



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA -CDMB.**

<b>CODIGO:</b> V-ES-PR03	<b>VERSIÓN:</b> 08	<b>ELABORÓ:</b> Oficina de Control Interno	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 30/12/2024	<b>PÁGINA:</b> Pág. 11 de 13	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DE GESTION</b>		

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
12	<p><b>REALIZAR LA REUNIÓN DE CIERRE DE AUDITORÍA</b></p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno y su Equipo de Auditoría realizan la Reunión de Cierre con el dueño del proceso auditado y su equipo de trabajo.</p> <p>El objetivo es presentar a los asistentes los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la Auditoría.</p> <p>La asistencia, al igual que las observaciones al Reporte de Auditorías presentado, deberá registrarse en el Acta de Reunión de Cierre de Auditoría de Gestión (identificada con el código V-ES-FO15), la cual será suscrita por los asistentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Oficina de Control Interno</li> <li>• Auditor Líder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Reunión de Cierre de Auditoría de Gestión (V-ES-FO15).</li> </ul>
13	<p><b>ELABORAR REPORTE DE AUDITORÍA DEFINITIVO Y FINALIZAR LA AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</b></p> <p>De acuerdo a las conclusiones de la Reunión de Cierre de la Auditoría Interna de Gestión se elabora el Reporte de Auditoría definitivo, el cual es suscrito por el Jefe de la Oficina de Control Interno, el Auditor Líder y el (los) Auditor(es) Acompañante(s).</p> <p>Copia del Reporte de Auditoría definitivo se envía mediante memorando al dueño del proceso. El original y los documentos generados en la Auditoría se deben conservar en el archivo de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Si los hallazgos de la Auditoría originan algún tipo de investigación, el Jefe de la Oficina de Control Interno debe determinar a qué instancia o ente de control corresponde remitir el caso según la competencia.</p> <p>De acuerdo con los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones consignadas en el Reporte de Auditoría definitivo, el dueño del proceso auditado deberá establecer las Acciones de Mejora necesarias (Corrección, Acciones Preventivas, Acciones Correctivas, Acción de Mejora) que permitan corregirlos y enviar el(los) formato(s) respectivo(s) diligenciado a la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación por parte del Auditor. (Ver Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas – V-ES-PR02).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Oficina de Control Interno</li> <li>• Auditor Líder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Auditoría (V-ES-FO08) (DEFINITIVO).</li> <li>• Archivo del Proceso de Auditoría de Gestión.</li> <li>• Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas (V-ES-PR02)</li> </ul>
14	<p><b>APLICAR ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE AUDITORÍAS</b></p> <p>Finalizado el proceso de Auditoría, el Jefe de la Oficina de Control Interno autorizará la aplicación de la Encuesta de Evaluación de Auditorías SIGC (V-ES-FO02), cuyo objetivo es que los Auditados evalúen el Proceso de Auditoría y el Desempeño de los Auditores.</p> <p>Los resultados arrojados de la tabulación de esta encuesta serán empleados para la toma de decisiones encaminadas al mejoramiento del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Oficina de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta de Evaluación de Auditorías SIGC. (V-S-FO02).</li> </ul>



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA -CDMB.**

<b>CODIGO:</b> V-ES-PR03	<b>VERSIÓN:</b> 08	<b>ELABORÓ:</b> Oficina de Control Interno	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 30/12/2024	<b>PÁGINA:</b> Pág. 12 de 13	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DE GESTION</b>		

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
15	<p><b>REALIZAR BALANCE DEL PROCESO DE AUDITORÍA</b></p> <p>Finalizada la(s) Auditoría(s) Interna(s) de Gestión, el Jefe de la Oficina de Control Interno junto con su Equipo de Auditores realiza el Balance del Proceso de Auditoría, con el objeto de identificar debilidades y fortalezas, según Encuesta de Evaluación de Auditorías SIGC. (V-S-FO02), con base en las cuales se definirán las respectivas acciones de mejora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reunión (A-PI-FO05)</li> </ul>
16	<p><b>ELABORACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b></p> <p>El Responsable del proceso debe asegurarse de que se tomen las acciones generadas del resultado de la Auditoría sin demora injustificada, para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas, conforme al Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno, junto con su equipo de trabajo, realizan las actividades de seguimiento de la Auditoría con el objeto de verificar la ejecución de las acciones definidas y su efectividad.</p> <p>Según el grado de incidencia de los hallazgos encontrados sobre el SIGC se puede realizar un ajuste al programa de Auditorías Internas Integrales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del proceso.</li> <li>• Jefe de la Oficina de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas (V-ES-PRO02).</li> <li>• Mejoramiento Continuo (V-ES-FO01).</li> </ul>
17	<p><b>ELABORAR INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.</b></p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno elabora un Informe Ejecutivo de la Auditoría Interna de Gestión, el cual será entregado a la Dirección General para la toma de decisiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Oficina de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Ejecutivo de Auditoría de Gestión</li> </ul>

**8. ANEXOS.**



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA -CDMB.**

<b>CODIGO:</b> V-ES-PR03	<b>VERSIÓN:</b> 08	<b>ELABORÓ:</b> Oficina de Control Interno	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 30/12/2024	<b>PÁGINA:</b> Pág. 13 de 13	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DE GESTION</b>		

Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento

