

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Código: PR-15SIG-04 |
| | AUDITORIAS INTERNAS | Versión: 10 |
| | | Página: 1 de 5 |

1. Objeto

Planificar y Realizar las Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda-CARDER, para verificar la conformidad con los criterios de auditoría, así como su mantenimiento y mejora continua.

2. Responsable

Comité de Gestión y Desempeño con el apoyo del Grupo Coordinador / Profesional Especializado del Sistema Integrado de Gestión.

3. Alcance

Aplica para las auditorías de los sistemas implementados en la Entidad

4. Generalidades

4.1 Cada año se debe realizar un ciclo de auditorías a todos los procesos descritos en el mapa de la Entidad o por solicitud expresa del Director General hacia un proceso específico o cuando se requieran auditorías adicionales para seguimiento a procesos específicos.

4.2 El perfil definido para calificarse como auditor interno, es el siguiente:

Con personal interno formado

| | |
|---------------------|---|
| EDUCACIÓN: | Mínimo Bachiller |
| FORMACIÓN: | Curso aprobación de auditor interno del sistema a auditar, y actualización, según corresponda. |
| HABILIDADES: | Capacidad para realizar entrevistas |
| | Conocimiento de los requisitos de la norma o normatividad relacionada con el sistema a auditar, según corresponda |
| | Capacidad de análisis |
| | Redacción de Hallazgos |
| | Manejo de conflictos |
| EXPERIENCIA: | Laborar en la CARDER mínimo por un (1) año o haber realizado una auditoría interna |

Con personal externo contratado

| | |
|---------------------|---|
| EDUCACIÓN: | Profesional |
| FORMACIÓN: | Curso de auditor líder del esquema a auditar y/o especialización en el sistema a auditar según el sistema que corresponda |
| HABILIDADES: | Capacidad para realizar entrevistas |
| | Conocimiento de los requisitos de la norma o normatividad relacionada con el sistema a auditar, según corresponda |
| | Capacidad de análisis |
| | Redacción de Hallazgos |
| | Manejo de conflictos |
| EXPERIENCIA: | Haber realizado mínimo dos (2) auditorías de primera o tercera parte de las cuales mínimo una (1) debe ser en el sector público |

Antes de la ejecución de la auditoría interna, el Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión, evalúa la idoneidad de los auditores (cuando se trate de personal interno formado) y la registra en el formato "Verificación de requisitos para auditores internos" (FO-15SIG-10). Cuando se contrata un auditor externo, el perfil se evaluará durante la etapa pre-contractual, con base en lo definido en los Estudios y Documentos Previos y en este procedimiento

4.3 El programa de auditoría lo elabora el Grupo Coordinador / Profesional Especializado del Sistema Integrado de Gestión. Cuando se programe auditoría conjunta con la de gestión (control interno), se elabora con el Jefe de Control Interno. En ambos casos, el programa es aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño o Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. En cualquier caso, las auditorías de gestión están basadas entre otras, en los procedimientos documentados al interior de cada uno de los procesos, por tanto se configuran como un ejercicio complementario a las auditorías internas programadas. Las auditorías de gestión se realizan siguiendo los lineamientos establecidos en la "Guía de Auditoría para Entidades Públicas" del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.

Elaborado por:


Julián Efraín Rincón Laverde

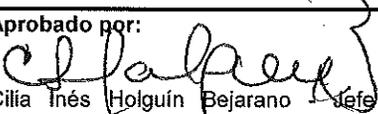
Fecha: 13/09/2019

Revisado por:


Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 13/09/2019

Aprobado por:


Cilia Inés Holguín Bejarano Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 13/09/2019

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Código: PR-15SIG-04 |
| | AUDITORIAS INTERNAS | Versión: 10 |
| | | Página: 2 de 5 |

4.4 Los auditores internos deben definir los criterios de las auditorías, su alcance y metodología.

El alcance de la auditoría del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), debe abarcar entre otros lo siguiente:

1. El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo;
2. El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado;
3. La participación de los trabajadores;
4. El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
5. El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a los trabajadores;
6. La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);
7. La gestión del cambio;
8. La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones;
9. El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) frente a los proveedores y contratistas;
10. La supervisión y medición de los resultados;
11. El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa;
12. El desarrollo del proceso de auditoría; y
13. La evaluación por parte de la alta dirección.

4.5 El Auditor no debe auditar su propio trabajo o proceso donde se encuentre directamente involucrado.

4.6 Al elaborar el programa de auditoría, se tiene en cuenta el estado y la prioridad de los procesos por auditar, las valoraciones de riesgos de las actividades, la importancia ambiental de las operaciones implicadas; así como los resultados de auditorías anteriores.

4.7 El estado de implementación del Sistema se verifica mediante:

4.7.1 La revisión de documentación: la suficiencia entre la documentación del Sistema y los requisitos de la Norma que corresponda.

4.7.2 La Observación del desarrollo de las actividades de los responsables y comparar contra los documentos del Sistema.

4.7.3 Indagación con el personal: Verifica mediante entrevista con cada uno de los responsables, la ejecución de las actividades descritas en el Sistema implementado.

4.7.4 Verificación de información documentada: Revisa el diligenciamiento de la información en cada una de las actividades del proceso correspondiente y su manejo de acuerdo a los documentos referencia

4.7.5 Verificación de los requisitos de ley

4.7.6 Realizar rastreo de la información cuando sea necesario.

4.8 Para cada auditoría se deben identificar las fuentes de información (documentos de referencia), sobre las cuales se basará, tales como: la Normatividad, el Manual del Sistema Integrado, el Listado Maestro de Documentos y Registros de la Entidad y los procedimientos obligatorios, resultados de auditorías externas y otros documentos necesarios.

4.9 Las no conformidades detectadas por seguimiento y medición de los procesos y por auditorías internas programadas en lo posible deben cerrarse antes de la siguiente auditoría interna programada.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------|--|-------------|--|-------------|---|-------------|---|-------------|--|-------------|--|-------------|---|-------------|---|-------------|---|----------|
|  | PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Código: PR-15SIG-04 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | AUDITORIAS INTERNAS | Versión: 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Página: 3 de 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>4.10 Los riesgos y oportunidades asociados con el programa de auditoría y las acciones para direccionarlos se identifican en el programa de auditoría.</p> <p>4.11. Información reunión de apertura auditoría. Se debe considerar, según sea apropiado, la confirmación de los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los objetivos, el alcance y los criterios de auditoría; • El plan de auditoría y cualquier cambio necesario; • Canales de comunicación formales entre el equipo auditor y el auditado; • El lenguaje por usar durante la auditoría; • Durante la auditoría se tendrá informado al auditado del progreso de esta; • La disponibilidad de recursos e instalaciones requeridas por el equipo auditor; • Asuntos relacionados con la confidencialidad y seguridad de la información; • Arreglos relevantes relacionados con acceso, seguridad, salud, seguridad y emergencias para el equipo auditor; • Actividades en sitio que puedan impactar la realización de la auditoría. • El método de reporte de los hallazgos de auditoría incluyendo los criterios para su calificación, si aplica; • Condiciones bajo las cuales la auditoría podría darse como terminada; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>5. Anexos</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">5.1 Procedimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</td> <td style="width: 50%;">PR-15SIG-05</td> </tr> <tr> <td>5.2 Formato asistencia a eventos internos</td> <td>FO-15SIG-02</td> </tr> <tr> <td>5.3 Formato verificación de requisitos para auditores internos</td> <td>FO-15SIG-10</td> </tr> <tr> <td>5.4 Formato programa de auditorías</td> <td>FO-15SIG-12</td> </tr> <tr> <td>5.5 Formato plan de auditoría interna</td> <td>FO-15SIG-13</td> </tr> <tr> <td>5.6 Formato lista de verificación</td> <td>FO-15SIG-14</td> </tr> <tr> <td>5.7 Formato informe ejecutivo de auditoría</td> <td>FO-15SIG-11</td> </tr> <tr> <td>5.8 Formato determinación de acción correctiva, preventiva o de mejora</td> <td>FO-15SIG-16</td> </tr> <tr> <td>5.9 Evaluación de auditores internos</td> <td>FO-11-08</td> </tr> </table> | | | 5.1 Procedimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora | PR-15SIG-05 | 5.2 Formato asistencia a eventos internos | FO-15SIG-02 | 5.3 Formato verificación de requisitos para auditores internos | FO-15SIG-10 | 5.4 Formato programa de auditorías | FO-15SIG-12 | 5.5 Formato plan de auditoría interna | FO-15SIG-13 | 5.6 Formato lista de verificación | FO-15SIG-14 | 5.7 Formato informe ejecutivo de auditoría | FO-15SIG-11 | 5.8 Formato determinación de acción correctiva, preventiva o de mejora | FO-15SIG-16 | 5.9 Evaluación de auditores internos | FO-11-08 |
| 5.1 Procedimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora | PR-15SIG-05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2 Formato asistencia a eventos internos | FO-15SIG-02 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3 Formato verificación de requisitos para auditores internos | FO-15SIG-10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.4 Formato programa de auditorías | FO-15SIG-12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.5 Formato plan de auditoría interna | FO-15SIG-13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.6 Formato lista de verificación | FO-15SIG-14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.7 Formato informe ejecutivo de auditoría | FO-15SIG-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.8 Formato determinación de acción correctiva, preventiva o de mejora | FO-15SIG-16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.9 Evaluación de auditores internos | FO-11-08 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>6. Contenido</p> <p>A continuación se describen las actividades en orden secuencial de forma simbólica y en texto, además presenta las dependencias involucradas.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



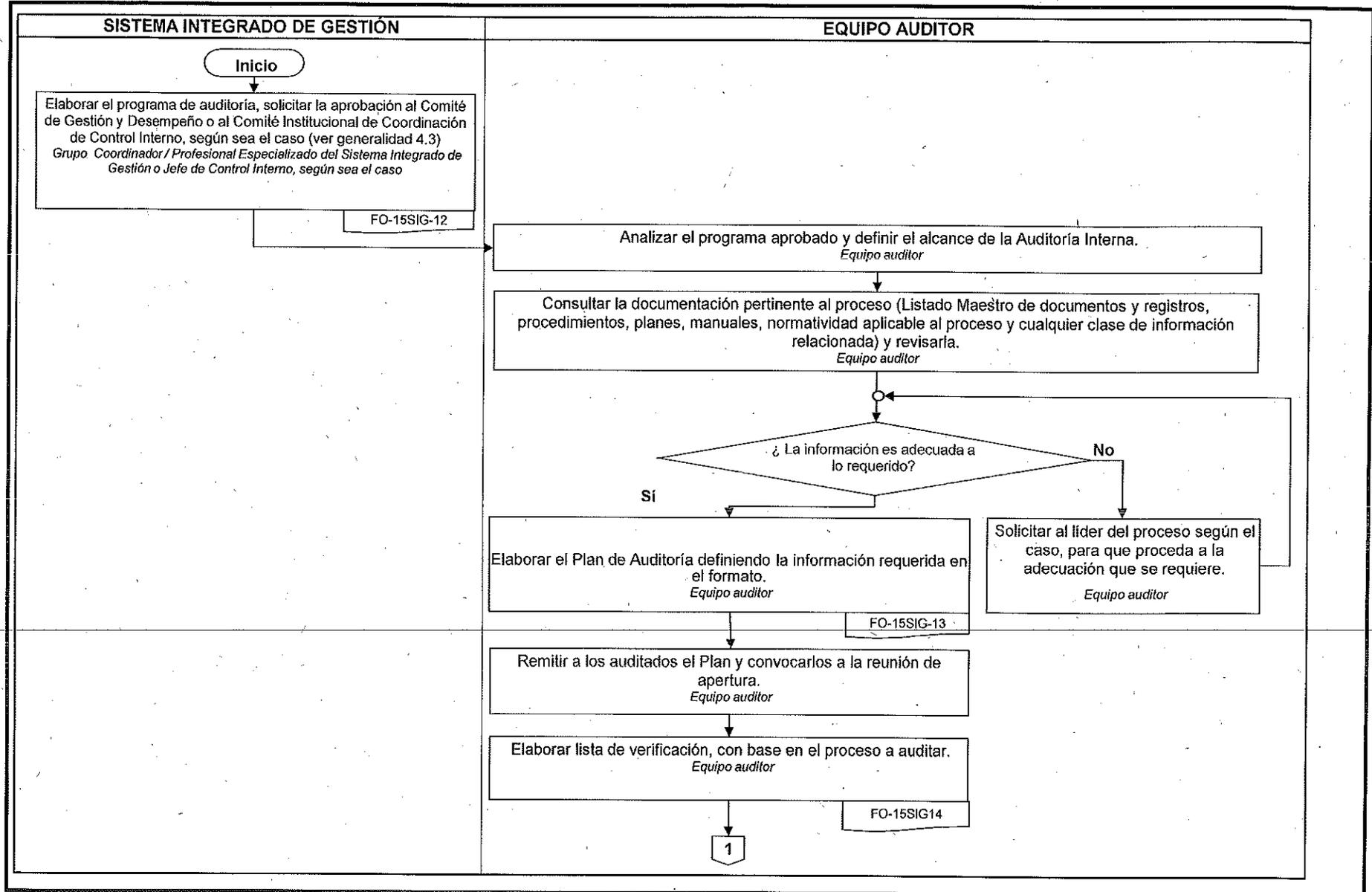
PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: PR-15SIG-04

AUDITORIAS INTERNAS

Versión: 10

Página: 4 de 5



| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Código: PR-15SIG-04 |
| | AUDITORIAS INTERNAS | Versión: 10 |
| | | Página: 5 de 5 |

