



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Código: EE-PR-003

Versión: 03

Vigencia: 20-11-2019

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
04-03-2019	01	Versión inicial del documento.
27-05-2019	02	Ajustes solicitados por parte de seguridad y salud en el trabajo con el fin de poder cumplir los requisitos de esta área.
20-11-2019	03	Ajustes solicitados por cambio de responsables de algunas áreas, aclaración de objetivo y alcance;

María Claudia Fajardo	Aleida Lucero Gómez	Ingrid Paola Ortiz	Claudia Guerrero Tarazona	Luis/Manuel Neira Núñez
Asesora Administrativa y Financiera Proyectos	Profesional de Control de Gestión	Asesor Control de Gestión	Directora de Estrategia Empresarial	Gerente General
Elaborado por	Revisado por		Aprobado por	



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Código: EE-PR-003

Versión: 03

Vigencia: 20-11-2019

1. OBJETIVO

Definir las responsabilidades y actividades requeridas para la planificación y ejecución de auditorías internas a los diferentes procesos que conforman el sistema de gestión integral, con el fin de promover la mejora continua en la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado a todos los procesos definidos en el mapa de procesos e implementados en el Sistema de Gestión Integral, así como en todas las dependencias y puestos de trabajo de la compañía. El procedimiento inicia con la definición del programa de auditorías internas que incluye la planeación, ejecución de las auditorías; y finaliza con el seguimiento y cierre de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora, la presentación de los informes del resultado a la Gerencia General y el seguimiento a los planes de acción.

Este procedimiento aplica para los sistemas de Control de Gestión, Gestión de Calidad, de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo y requiere de la participación de todos los gerentes, directores y profesionales de cada una de las áreas responsables por mantener el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Bogotá S.A. ESP.

3. DEFINICIONES

- **Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias del sistema de gestión integral y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar su cumplimiento.
- **Auditor:** Persona con la competencia, capacitación y cualidades para llevar a cabo la auditoria.
- **Auditado:** Área o departamento que es evaluado.
- **Auditor líder:** Es la persona responsable de la dirección, programación y ejecución de la auditoría interna del sistema de gestión, calidad, seguridad y salud ocupacional y medio ambiente actuando como representante del grupo auditor.
- **Equipo Auditor:** Uno o más auditores capacitados que llevan a cabo una auditoria, dentro de Aguas de Bogotá S.A. ESP.
- **Criterio de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.
- **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.
- **Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Código: EE-PR-003

Versión: 03

Vigencia: 20-11-2019

- **Plan de auditorías:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en los objetivos.
- **Hallazgos de Auditoria:** Resultado de la evaluación de la evidencia de la Auditoria recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Evidencia de Auditoria:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **Conformidad:** Es el cumplimiento de un requisito especificado o un uso previsto.
- **No conformidad:** Es el no cumplimiento de un requisito especificado o un uso previsto. Las no conformidades pueden ser:
 - **De documentación:** Consiste en el incumplimiento de la documentación, respecto a las disposiciones establecidas en un procedimiento, manual o norma.
 - **De aplicación:** Consiste en el incumplimiento de las disposiciones establecidas en los documentos, al comparar éstos contra los registros o las observaciones durante la auditoría.
 - **De resultados:** Se presentan cuando las disposiciones existen de acuerdo a lo establecido y se han puesto en práctica, pero no se obtienen los resultados previstos.
- **Conclusiones de Auditoria:** Resultado de una auditoria proporcionados por el equipo auditor, tras preparar y ejecutar una auditoria.
- **Lista de chequeo:** Es un formato de control para el desarrollo de una auditoría interna, como desarrollo del plan inicialmente establecido dentro de la auditoría.
- **Política de gestión integral:** Son las directrices y los objetivos generales de una empresa con respecto a la calidad, seguridad y salud ocupacional y medio ambiente expresados de manera formal por la alta gerencia.
- **Sistema de gestión:** Sistema para establecer políticas y objetivos y para alcanzar dichos objetivos. Se pueden dividir en variedad de sistemas de gestión según las normas que tenga implementada la empresa.
- **Reunión de apertura:** Es la reunión inicial que se realiza entre el grupo de auditores y el área(s) auditada(s), en donde el auditor líder comunica al grupo el plan a desarrollar durante la auditoría.
- **Reunión de cierre:** Es la reunión que se establece luego de desarrollar una auditoría. En ella participan el auditor líder, el grupo auditor, el gerente general y/o su representante y el gerente(s) del área auditada y/o sus colaboradores. El auditor líder presenta los resultados de la auditoría, teniendo cuidado que las no conformidades sean claramente entendidas por el área auditada, indicando las evidencias, la lista de hallazgos, las recomendaciones u observaciones y presentando las conclusiones de la auditoría.
- **Área Responsable:** Área que hace el trabajo para lograr la actividad o tarea.



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Código: EE-PR-003

Versión: 03

Vigencia: 20-11-2019

- **Área Consultada:** Aquella que no está directamente implicada en el desarrollo de las actividades, se les solicita opiniones, y con quien exista una comunicación bidireccional.
- **Área Informada:** Aquellos que se mantienen al día sobre los progresos, a menudo solo cuando la actividad se termina o entrega.
- **Área que aprueba:** El responsable en última instancia por la realización correcta y completa de la entrega de la tarea, es quien debe firmar la aprobación del trabajo que es proporcionado por el responsable.

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	AREA					
	Gerencia General	Asesor Control de Gestión	Directores y/o Gerentes (dueños de procesos)	Auditor Líder	Equipo Auditor	Gestión Humana
Establecer el programa de auditorías	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Revisar y aprobar el Programa de auditorías internas.	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Implementar el programa de auditorías.	I	R	N/A	I	N/A	I
Realizar un primer contacto con las partes interesadas	N/A	R	N/A	R	N/A	N/A
Preparar las actividades de auditoría.	I	R	R	R	N/A	N/A
Ejecutar las actividades de auditoría	N/A	R	R	R	R	N/A
Preparar el informe de auditoría	I	R	N/A	R	N/A	N/A
Finalizar y realizar seguimiento de auditoría	N/A	R	R	R	N/A	N/A
Evaluar a los auditores por parte del líder del proceso auditado	I	I	R	I	I	N/A
Entregar el informe final de la auditoría a la Gerencia General.	I	R	I	R	N/A	N/A
Archivar copia del informe de auditoría y los documentos soportes	N/A	R	R	R	N/A	N/A

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Código: EE-PR-003

Versión: 03

Vigencia: 20-11-2019

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1	Establecer el programa de auditorías		
1.1	<p>Establecer los objetivos del programa de auditoría: Asegurar el establecimiento de los objetivos en el programa de auditoría de manera tal que sirvan para dirigir la planeación de las auditorías, su conducción y su eficaz implementación. Deben ser consistentes y deberán soportar la política y objetivos del sistema. Estos objetivos pueden estar basados en consideración a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prioridades de la gerencia;• Intenciones comerciales y de otros negocios;• Características de procesos, productos, proyectos y cualquier cambio en estos o requisitos del sistema de gestión. <p><i>Nota: Para la auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, se debe tener en cuenta lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, capítulo 6, artículo 2.2.4.6.29 y su único párrafo, las normas que lo modifiquen o lo deroguen.</i></p>	Asesor Control de Gestión	EE-MT-001 Matriz de Planeación Estratégica EE-FM-010 Formato Informe de Revisión por la Dirección EE-POL-001 Política de Gestión Integral EE-FM-009 Programa de Auditorías Internas
1.2	<p>Establecer el alcance del programa de auditoría: Se debe determinar el alcance de dicho programa, el cual puede variar dependiendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• El objetivo, alcance y duración de cada auditoría y el número de auditorías a llevar a cabo, incluyendo la auditoría de seguimiento, si aplica;• El número, importancia, complejidad, similitud y ubicaciones de las actividades a ser auditadas;• Aquellos factores que influyen la efectividad del sistema de gestión;• Criterios aplicables de auditoría, tales como arreglos planeados para los requisitos de las normas de gestión, requisitos legales y contractuales y otros requisitos a los que la empresa está suscrita.	Asesor Control de Gestión	EE-MT-001 Matriz de Planeación Estratégica EE-FM-010 Formato Informe de Revisión por la Dirección EE-POL-001 Política de Gestión Integral Normograma EE-FM-009 Programa de Auditorías Internas



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Código: EE-PR-003

Versión: 03

Vigencia: 20-11-2019

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.3	<p>Tener en cuenta el mapa de riesgos de los procesos a ser auditados: Existen muchos riesgos diferentes asociados con el desarrollo de cada una de las actividades de los distintos procesos de la empresa, estos pueden afectar el logro de sus objetivos. La gestión para la elaboración del programa deberá considerar estos riesgos para evaluar su efectivo desarrollo y tratamiento.</p> <p>Nota: Se debe validar que esta identificación se realizó de acuerdo con lo establecido en la Política General de Administración del Riesgo</p> <p>Nota: El alcance a la auditoria del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo debe abarcar entre otros como mínimo lo estipulado en el Decreto 1072, capítulo 6, artículo 2.2.4.6.30.</p>	Asesor Control de Gestión	EE-POL-002 Política General de Administración del Riesgo EE-MT-006 Mapa de Riesgos y Plan de Tratamiento EE-MT-002 Riesgos Inherentes -anterior a la evaluación de controles EE-MT-005 Riesgos Residuales – posterior a la verificación de controles existentes GAF-FM-019 Gestión del Riesgo de Seguridad Digital - Activos EE-FM-009 Programa de Auditorías Internas
1.4	<p>Diseñar el programa de auditoría: La persona que gestiona el programa de auditoría deberá establecer uno o más programas que den tratamiento a lo siguiente:</p> <p>El programa debe indicar en cada auditoria la fecha propuesta, proceso a auditar, el responsable del proceso, el nombre del auditor líder. Se debe considerar que los auditores seleccionados no tengan responsabilidad directa con el proceso y el área a auditar. Se deberá tener en cuenta los resultados de la auditoria anterior (en el evento que se hayan realizado), asegurar la seguridad y confidencialidad de la información, monitorear, comunicar y revisar el proceso de auditoría y dar prioridad a los procesos que han presentado mayor necesidad de mejora o que se hayan considerado débiles en la revisión por la gerencia.</p> <p>Nota: Dentro de la planificación de la auditoria al SG-SST se debe contar con la planificación de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).</p>	Asesor Control de Gestión	EE-MT-001 Matriz de Planeación Estratégica EE-FM-010 Formato Informe de Revisión por la Dirección EE-POL-001 Política de Gestión Integral Normograma GH-FM-061 Perfil de Cargo de Asesor Control de Gestión y Profesional Control de Gestión EE-FM-009 Programa de Auditorías Internas



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Código: EE-PR-003

Versión: 03

Vigencia: 20-11-2019

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.5	Identificar los recursos para el programa de auditoría: Al identificar los recursos necesarios para el programa de auditoría, tales como distribución en los tiempos de auditoría, instalaciones, recursos financieros y disponibilidad de recursos humanos.	Asesor Control de Gestión	GH-FM-061 Perfil de Cargo de Asesor Control de Gestión y Profesional Control de Gestión EE-FM-009 Programa de Auditorías Internas
2	Revisar y aprobar el Programa de Auditorías Internas	Gerencia General Asesor Control de Gestión	EE-FM-009 Programa de Auditorías Internas
3	Implementar el programa de auditorías		
3.1	Determina la conformación del equipo auditor: El cual podrá ser integrado por medio de formación de auditores internos o contratados en forma externa; en el primer caso se deberá realizar el plan de formación respectivo para garantizar la idoneidad del equipo, así como el cumplimiento del perfil establecido. <i>Nota:</i> La persona a auditar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) debe contar como mínimo con el curso de 50 horas sobre el SG-SST.	Asesor Control de Gestión Gestión Humana	GH-FM-061 Perfil de Cargo de Asesor Control de Gestión y Profesional Control de Gestión EE-FM-009 Programa de Auditorías Internas
3.2	Informar al área que va a ser auditada: El Asesor de Control de Gestión le avisa al gerente o director de área y al personal en general con 15 días de anterioridad, sobre la realización de la Auditoría mediante una reunión o un comunicado ya sea físico o magnético, donde se formaliza el programa de auditorías y las condiciones de la auditoría: Fecha, hora, lugar, programa de reunión, personas asistentes y documentos requeridos.	Asesor Control de Gestión Auditor Líder	Correo por parte del Asesor de Control de Gestión EE-FM-001 Acta de Reunión
4	Realizar un primer contacto con las partes interesadas: Todo con el fin de comunicar objetivos, alcance, métodos de la auditoría (composición del equipo auditor, metodología, acceso a documentos y registros), forma de divulgación de resultados, acuerdos en la participación de observadores, viabilidad de la auditoría (cooperación de los auditados, tiempo y recursos) y términos generales.	Asesor Control de Gestión Auditor Líder	Correo por parte del Asesor de Control de Gestión EE-FM-001 Acta de Reunión
5	Preparar las actividades de auditoría:		



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Código: EE-PR-003

Versión: 03

Vigencia: 20-11-2019

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
5.1	Entregar documentación para auditoría: El Director o Gerente del Área Auditada debe entregar el material y la documentación requerida por el auditor líder, quien debe realizar una preauditoria de documentos, (dicha revisión de documentación se realiza con anticipación a la auditoría establecida, VER ÍTEM 6.1).	Gerente o Director del Área Auditada Asesor Control de Gestión Auditor Líder	EE-FM-011 Plan de Auditoría EE-FM-012 Lista de chequeo y registro de auditoría
5.2	Pre auditar documentos: Si en la revisión de esta documentación se encuentran NO CONFORMIDADES U OBSERVACIONES , se debe informar al auditado y/o dueño del proceso, con el fin de que inicie el proceso de toma de acciones, antes de comenzar la auditoría y registrarla en el informe. También se podrá, en el evento que existan, examinar resultados de auditorías anteriores revisando informes de lo registrado y considerar los NO conformes , con el fin de verificar las actividades establecidas, definiendo estos puntos en la lista de chequeo de esta auditoría.	Gerente o Director del Área Auditada Asesor Control de Gestión Auditor Líder	EE-FM-011 Plan de Auditoría EE-FM-012 Lista de chequeo y registro de auditoría EE-FM-006 Acciones correctivas, preventivas y de mejora EE-FM-013 Informe de Auditoría



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Código: EE-PR-003

Versión: 03

Vigencia: 20-11-2019

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
5.3	<p>Desarrollar el Plan de Auditoría: Seguido al proceso de revisión de documentos, es necesario desarrollar el plan de auditorías correspondiente. El diligenciamiento del plan de auditorías debe ser basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información contenida en el programa de auditoría y en la documentación entregada por el auditado. • Deberá considerar el efecto de las actividades de auditoría en los procesos del auditado y proveer la base para el acuerdo entre, el equipo auditor y el auditado referente a la realización de la auditoría. • El facilitar la programación y coordinación eficiente de las actividades de auditoría a fin de alcanzar efectivamente los objetivos. <p>Los detalles entregados en el plan de auditorías deberán reflejar el alcance y complejidad de la auditoría, así como el efecto de incertidumbre sobre el logro de los objetivos de auditoría. Al preparar el plan de auditoría, el líder del equipo auditor deberá considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las técnicas de muestreo apropiadas, de acuerdo a la aplicabilidad (muestreo en base a juicio o muestro estadístico); • La composición del equipo auditor y su competencia colectiva; • El riesgo creado por la auditoría para la empresa. <p>El plan de auditoría puede ser revisado y aceptado por el Gerente General y deberá ser presentado al auditado. Cualquier objeción por parte del auditado al plan de auditoría deberá ser resuelta entre el líder del equipo auditor y el Gerente General.</p> <p>La asignación de trabajo al equipo auditor se establece por medio del líder, consultando con el equipo auditor, deberá asignar a cada miembro del equipo la responsabilidad para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicas.</p> <p>Nota: Todos los requisitos definidos en el Plan de Auditorías deben ser auditados sin excepción alguna.</p>	<p>Gerente o Director del Área Auditada</p> <p>Asesor Control de Gestión</p> <p>Auditor Líder</p>	<p>EE-FM-011 Plan de Auditoría</p>



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Código: EE-PR-003

Versión: 03

Vigencia: 20-11-2019

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
5.4	Elaborar listas de chequeo: Elaborar con anticipación a la ejecución de la auditoría las listas de chequeo tomando como base las normas y documentos aplicables y que deberá ser utilizada por el equipo auditor para hacer seguimiento a los diferentes requisitos auditados, tomando nota de los hallazgos, incumplimientos u observaciones realizadas durante el desarrollo de la auditoría.	Auditor Líder	EE-FM-012 Lista de chequeo y registro de auditoría
6	Ejecutar las actividades de auditoría		
6.1	Realizar reunión de apertura: Antes de iniciar la auditoría el equipo auditor realiza la reunión de apertura con los auditados donde se tratarán los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none">• Presentación del equipo auditor• Confirmación de Objetivos, Alcance, Metodología, Duración (Horarios), Participantes, Criterios de la auditoría• Aclaración de dudas o modificación de horarios de ser requerido.• Asegurar que se pueden llevar a cabo todas las actividades de auditoría planeadas. <p>Se deberá realizar una reunión de apertura con la dirección del auditado o, cuando sea apropiado, con aquellos responsables para las funciones o procesos que se van a auditar. Durante la reunión de apertura se deberá dar la oportunidad de hacer preguntas.</p> <p>Nota: Antes de iniciar la reunión de apertura los auditores deben firmar el acuerdo de confidencialidad.</p>	Asesor Control de Gestión Auditor Líder	EE-FM-012 Lista de chequeo y registro de auditoría EE-FM-001 Acta de reunión EE-FM-015 Acuerdo de confidencialidad
6.2	Desarrollar las entrevistas: Teniendo en cuenta el plan de auditoría y apoyados en las listas de chequeo previamente realizadas, el equipo auditor realiza entrevistas a los dueños de proceso donde se verifica el cumplimiento de los criterios de auditoría con presentación de evidencia objetiva por medio de información documentada que permita evaluar el cumplimiento de los requisitos de las actividades auditadas y a medida que avanza la auditoría se va tomando nota sobre hallazgos, incumplimientos, no conformidades, observaciones, fortalezas o recomendaciones para la mejora detectadas durante la auditoría, esto queda registrado en la Lista de Chequeo, y en la medida que se presenten No Conformidades el auditado será informado en el momento de la auditoría.	Asesor Control de Gestión Equipo Auditor	EE-FM-012 Lista de chequeo y registro de auditoría



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Código: EE-PR-003

Versión: 03

Vigencia: 20-11-2019

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
6.3	Evidenciar y registrar hallazgos de auditoría: La evidencia de auditoría que conduce a hallazgos de auditoría debe ser registrada. Si durante la recolección de evidencia (entrevistas) el equipo auditor conoce de circunstancias o riesgos nuevos o cambiantes, estos deberán ser tratados por el equipo de manera concordante. Las no conformidades y su soporte de evidencia de auditoría deberán ser registradas. Las no conformidades pueden estar clasificadas. Estas deben ser revisadas con el auditado a fin de obtener reconocimiento de que la evidencia de auditoría es correcta y que las no conformidades son entendidas.	Asesor Control de Gestión Equipo Auditor	EE-FM-012 Lista de chequeo y registro de auditoría
6.4	Preparar conclusiones de auditoría: Establecer hallazgos y evidencias de auditoría, de manera tal que se planteen las conclusiones, observaciones y no conformidades necesarias, para cumplir lo planteado en la auditoría. Haciendo referencia a la efectiva implementación del sistema de gestión, la mejora de este, capacidad de los procesos, revisiones por la dirección, compromiso de la dirección, etc.	Asesor Control de Gestión Equipo Auditor	EE-FM-013 Informe de Auditoría
6.5	Realizar la reunión de cierre: Al finalizar la Auditoría se inicia la reunión de cierre, donde se revisan todas las fortalezas, debilidades, observaciones encontradas, oportunidades de mejora, y no conformidades, generando conclusiones, preparando recomendaciones y acciones de seguimiento sobre los procesos auditados.	Gerente o Director del Área Auditada Asesor Control de Gestión Auditor Líder	EE-FM-001 Acta de reunión



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Código: EE-PR-003

Versión: 03

Vigencia: 20-11-2019

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
7	<p>Preparar el informe de auditoría: En el registro "informe de auditorías" se debe diligenciar todos los hallazgos correspondientes. Adicionalmente se debe tramitar el registro con los siguientes ítems: los objetivos de la auditoría, el alcance, los procesos auditados, identificación del equipo auditor, las fechas, los criterios de auditoría, los hallazgos de la auditoría, la evidencia relacionada y las conclusiones de la auditoría.</p> <p>Este informe es revisado por la Gerencia y entregado al auditado, para dar inicio a las acciones apropiadas a las No conformidades detectadas en caso de haberse presentado; así mismo se deberá tener en cuenta las debilidades u oportunidades de mejora detectadas dentro de los planes de mejoramiento derivados de la auditoría interna.</p> <p><i>Nota: Dentro del informe se debe establecer el plazo máximo para la entrega de las acciones correctivas, preventivas o de mejora.</i></p>	<p>Gerente General</p> <p>Asesor Control de Gestión</p> <p>Auditor Líder</p>	<p>EE-FM-013 Informe de Auditoría</p>
8	Finalizar y realizar seguimiento de la auditoría:		
8.1	<p>Manejar de una No Conformidad Mayor: Si al realizar la auditoría se encuentra una NO conformidad muy evidente (mayor), se registra el formato de Acciones correctivas, preventivas y de mejora, estando presente el auditado, y se registran las acciones a seguir para corregir esta NO conformidad.</p>	<p>Asesor Control de Gestión</p> <p>Auditor Líder</p> <p>Gerente o Director del Área Auditada</p>	<p>EE-FM-006 Acciones correctivas, preventivas y de mejora</p>
8.2	<p>Tratar y Cerrar de los hallazgos de auditoría: Después de entregado el informe el dueño de proceso y el personal involucrado dan tratamiento a los hallazgos detectadas durante la auditoría según lo establecido en el procedimiento de Acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p> <p>Las acciones correctivas se enviarán por correo electrónico al equipo auditor el cual revisara y evaluará la pertinencia de las acciones y el tiempo establecido para la ejecución de estas. Luego de aprobar las acciones propuestas por el auditado, se consolidarán en un plan de acción de auditoría interna por proceso.</p>	<p>Gerente o Director del Área Auditada</p>	<p>EE-FM-006 Acciones correctivas, preventivas y de mejora</p> <p>Plan de acción de auditoría interna por procesos</p>



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Código: EE-PR-003

Versión: 03

Vigencia: 20-11-2019

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
8.3	Realizar Seguimiento a los hallazgos de auditoría: A los hallazgos y sus planes de acción se les realizará auditoría de seguimiento por parte del equipo auditor; lo anterior con el fin de evaluar el cumplimiento y la efectividad en el cierre de los hallazgos.	Asesor Control de Gestión Gerente o Director del Área Auditada	EE-FM-006 Acciones correctivas, preventivas y de mejora EE-FM-013 Informe de Auditoría (Final)
9	Evaluar a los auditores por parte del líder del proceso auditado: Los dueños de los procesos que fueron auditados en conjunto con el equipo que recibió la auditoría, diligenciarán la Evaluación de Auditores con el fin de obtener oportunidades de mejora para auditorías a desarrollar en el futuro.	Gerente o Director del Área Auditada	EE-FM-014 Evaluación de Auditores
10	Entregar el informe final de la auditoría: Al terminar cada auditoría se debe entregar el informe final de la Auditoría, a la Gerencia General, con copia de los registros de las NO CONFORMIDADES y Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Si dentro de estas NO CONFORMIDADES y Acciones correctivas, preventivas y de mejora, se encuentran algunas que NO fueron cerradas eficazmente, se informa a la Gerencia General con el fin de que se inicien nuevas Acciones correctivas, preventivas y de mejora y posteriormente se programa nueva auditoría para realizar el seguimiento al cumplimiento y eficacia de las acciones propuestas. <i>Nota: Los resultados de la auditoría realizada el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se deben dar a conocer al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).</i>	Asesor Control de Gestión Auditor Líder	EE-FM-013 Informe de Auditoría EE-FM-006 Acciones correctivas, preventivas y de mejora
11	Archivar copia del informe de auditoría y los documentos soportes: Se debe archivar el informe y sus soportes, como listas de chequeo, reporte de la Auditoría, referencias de las NO conformidades, Acciones correctivas, preventivas y de mejora en la carpeta de Auditorías Internas.	Asesor Control de Gestión Gerente o Director del Área Auditada Auditor Líder	Carpeta de Auditorías Internas

FIN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. REVISIÓN DOCUMENTAL

La documentación relevante del sistema de gestión del auditado debe ser revisada, con anticipación a la auditoría con el fin de:



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Código: EE-PR-003

Versión: 03

Vigencia: 20-11-2019

- Reunir información para preparar actividades de auditoría y documentos de trabajo aplicables.
- Establecer una visión general del grado de documentación del sistema de gestión para detectar posibles vacíos.
- Realiza una comparación con el estado documenta referente a Leyes, contratos, normas, manuales, procedimientos, productos, etc.

La documentación deberá incluir, según sea aplicable, los documentos y registros del sistema de gestión, así como reportes de auditorías previas. La revisión documental deberá tener en cuenta el tamaño, naturaleza y complejidad del sistema de gestión y empresa del auditado, así como los objetivos y alcance de la auditoría.

Los auditores deberán considerar si la información entregada en los documentos cumple con los siguientes requisitos:

- Completa (todo el contenido esperado se encuentra en el documento);
- Correcta (el contenido está conforme con otras fuentes confiables tales como normas y regulaciones);
- Consistente (el documento es consistente con sigo mismo y con documentos relacionados);
- Actual (el contenido está actualizado);
- Los documentos que están siendo revisados cubren el alcance de auditoría y proveen suficiente información para soportar los objetivos de la auditoría;
- El uso de tecnologías de información y comunicación, dependiendo de los métodos de auditoría, promueve una realización eficiente de la auditoría: se debe tener cuidado específico para seguridad de la información debido a regulaciones aplicables sobre protección de datos.

5.2. PERFIL DEL AUDITOR INTERNO

El personal que apoye las auditorías, en el evento que se requiera, debe contar con el siguiente perfil y cumplir con los siguientes requisitos:

- **Educación Formal:** Personal con título como profesional.
- **Educación no Formal:** Curso de formación como auditor interno certificado en sistemas integrados de gestión, curso de 50 horas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Experiencia:** Deberá contar con conocimientos en las normas ISO y en los procesos legales y contractuales aplicables, así como los demás requisitos que le apliquen al auditado o que hagan parte de la Empresa, en lo posible, deberá haber participado por lo menos en una ocasión como auditor observador.
- **Habilidades y Competencias:** Deberá tratarse de una persona ordenada, responsable, con excelentes relaciones interpersonales, con capacidad de síntesis y análisis, liderazgo, capacidad para trabajar en equipo, además



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Código: EE-PR-003

Versión: 03

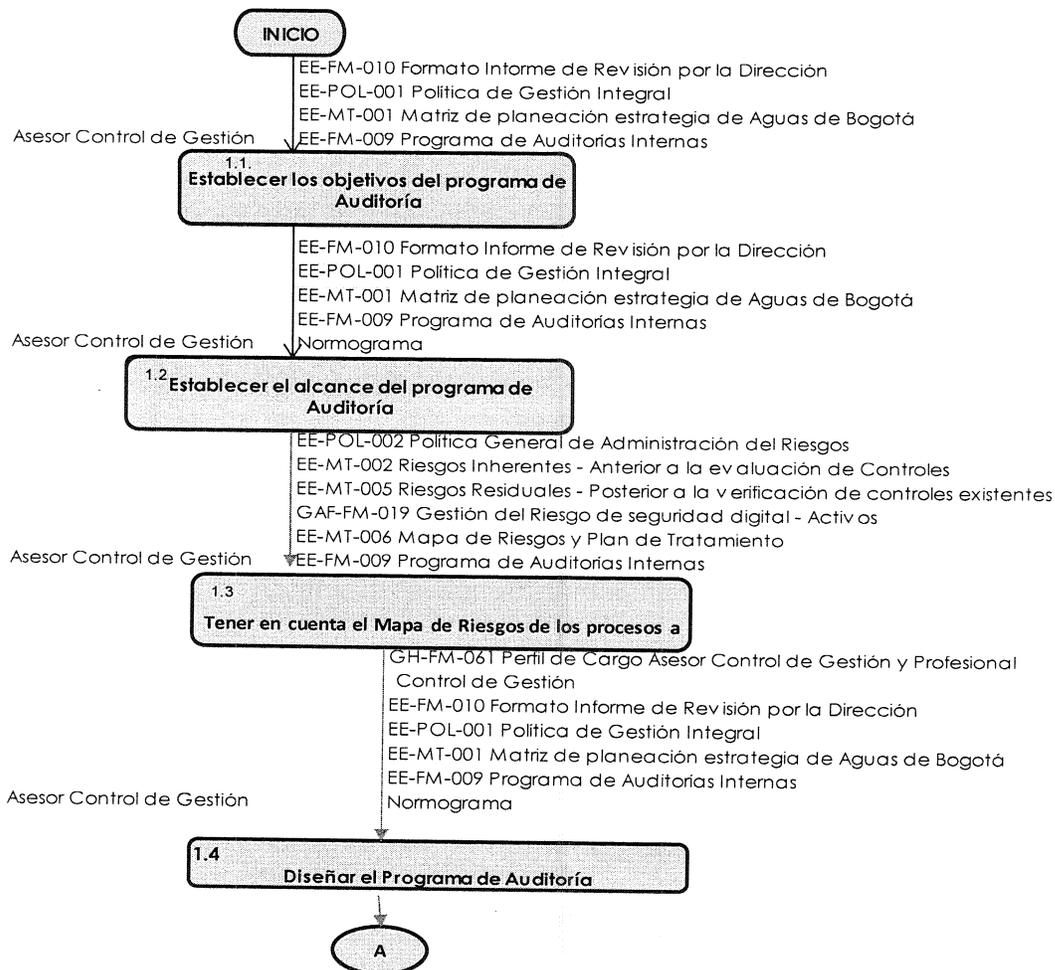
Vigencia: 20-11-2019

deberá contar con otros atributos, como ser una persona ética y honesta, diplomática, observadora, perceptiva, persistente y segura, todo esto con el fin de garantizar que la Auditoría se realice de forma efectiva y bajo los parámetros de ejecución adecuados que garanticen excelentes resultados.

Por otra parte, el personal auditor deberá tener total independencia del proceso auditado, lo que significa que, para efectos de imparcialidad y objetividad, quien audita no deberá ser parte del proceso auditado.

Cuando la Empresa lo considere necesario, podrá contratar Auditores Externos que cumplan con los conocimientos y la experiencia definidos en este procedimiento para los Auditores Internos.

6. FLUJOGRAMA





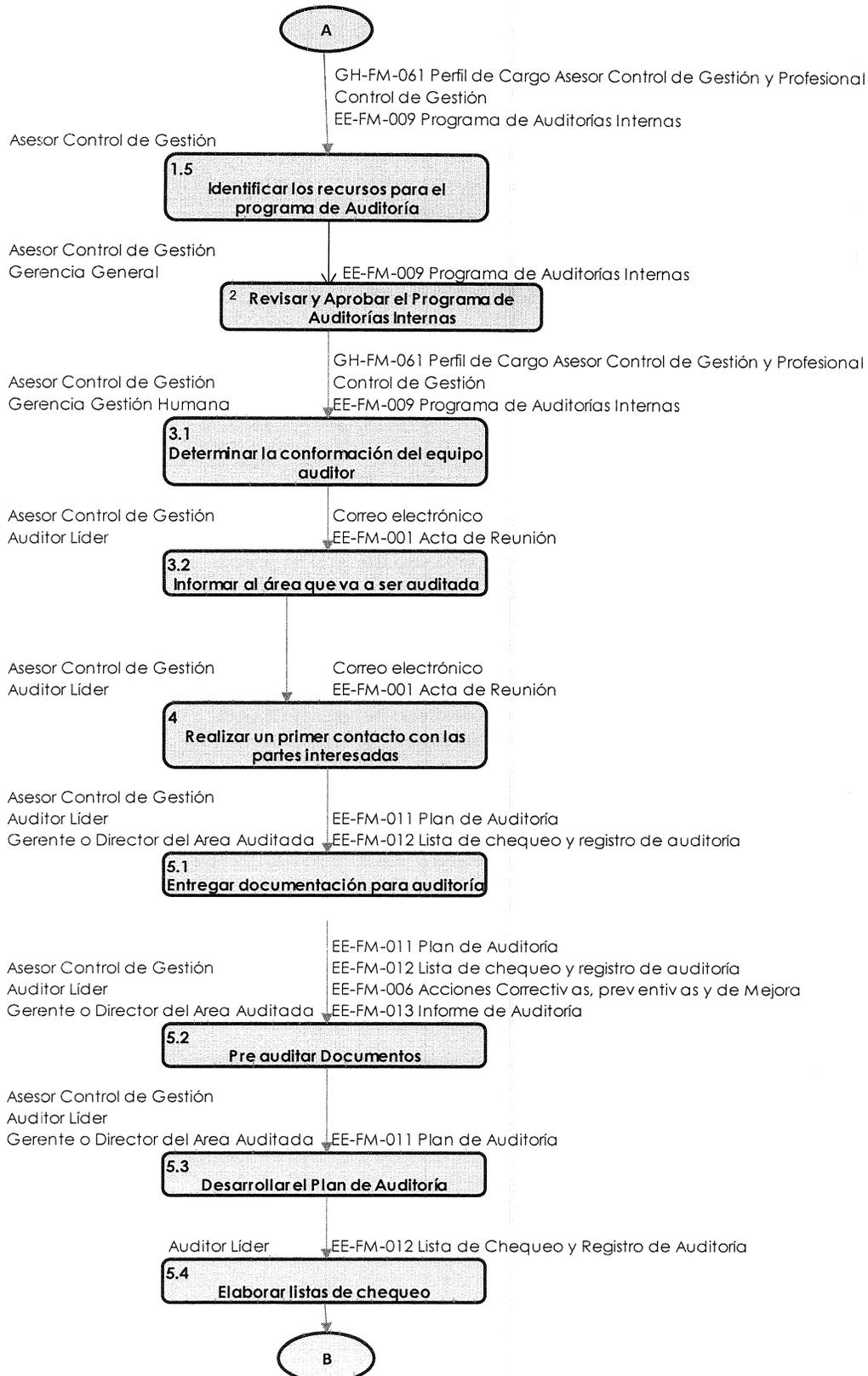
Aguas de Bogotá SA ESP

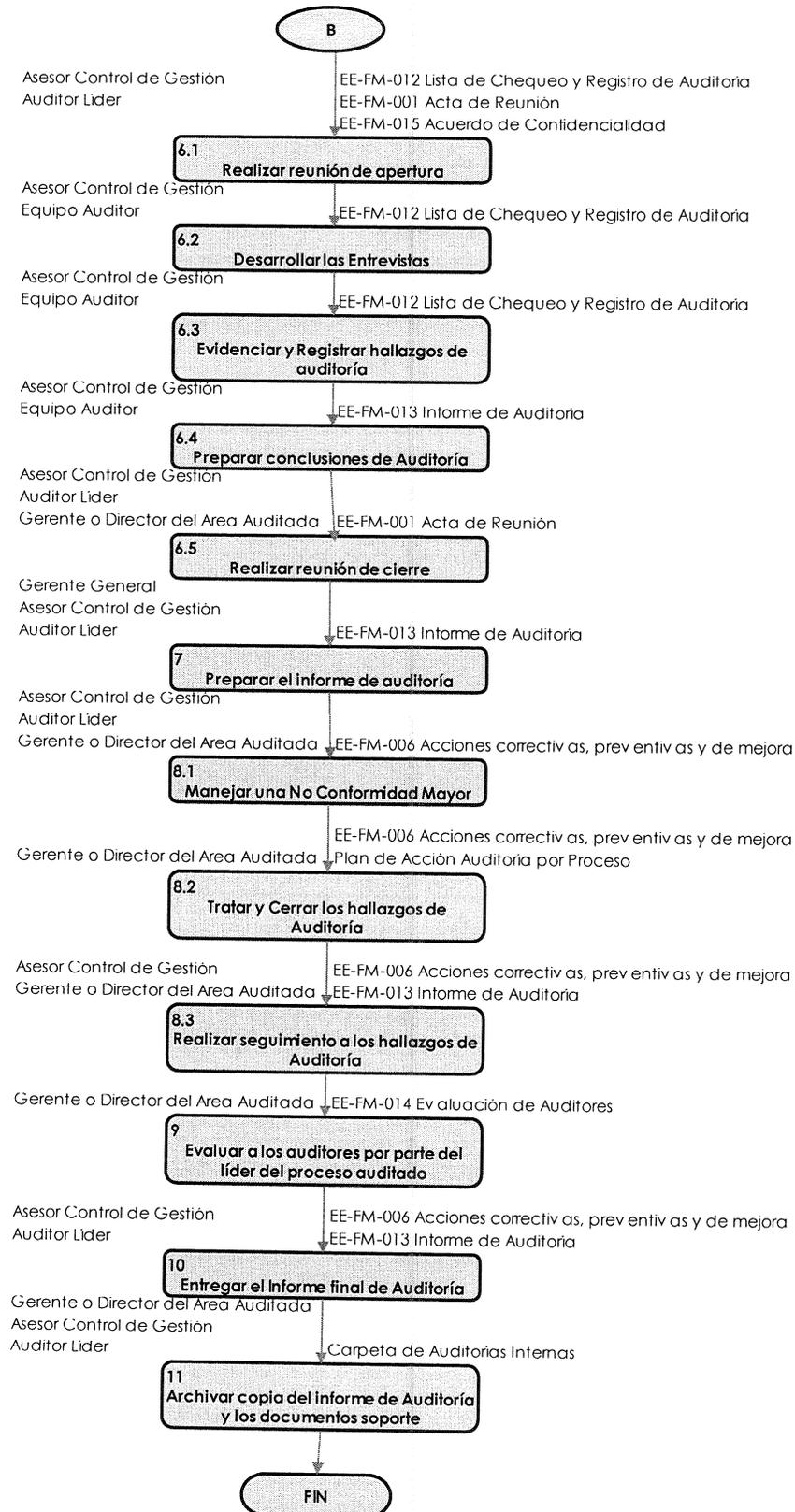
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Código: EE-PR-003

Versión: 03

Vigencia: 20-11-2019







Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Código: EE-PR-003

Versión: 03

Vigencia: 20-11-2019

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- EE-MT-001 Matriz de Planeación Estratégica
- EE-FM-010 Formato Informe de Revisión por la Dirección
- EE-POL-001 Política de Gestión Integral
- EE-FM-009 Programa de Auditorías Internas
- EE-FM-001 Acta de reunión
- Normograma
- EE-POL-002 Política General de Administración del Riesgo
- EE-MT-006 Mapa de Riesgos y Plan de Tratamiento
- EE-MT-002 Riesgos Inherentes – Anterior a la evaluación de controles
- EE-MT-005 Riesgos Residuales – Posterior a la verificación de controles existentes
- GAF-FM-019 Gestión del Riesgo de Seguridad Digital - Activos
- GH-FM-061 Perfil de Cargo de Asesor de Control de Gestión y Profesional de Gestión de Gestión
- EE-FM-012 Lista de chequeo y registro de auditoria
- EE-FM-011 Plan de Auditoria
- EE-FM-013 Formato Informe de Auditoria
- EE-FM-006 Acciones correctivas, preventivas y de mejora
- EE-FM-014 Evaluación de Auditores
- EE-FM-015 Acuerdo de confidencialidad

8. ANEXOS

No aplica.