



**AGUAS DE
BOGOTÁ**
S.A. E.S.P.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Código: DEP-PR-003

Versión: 05

Vigencia: 30-05-2025

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. E.S.P.

3. RESPONSABLE:

Dirección de Control de Gestión.

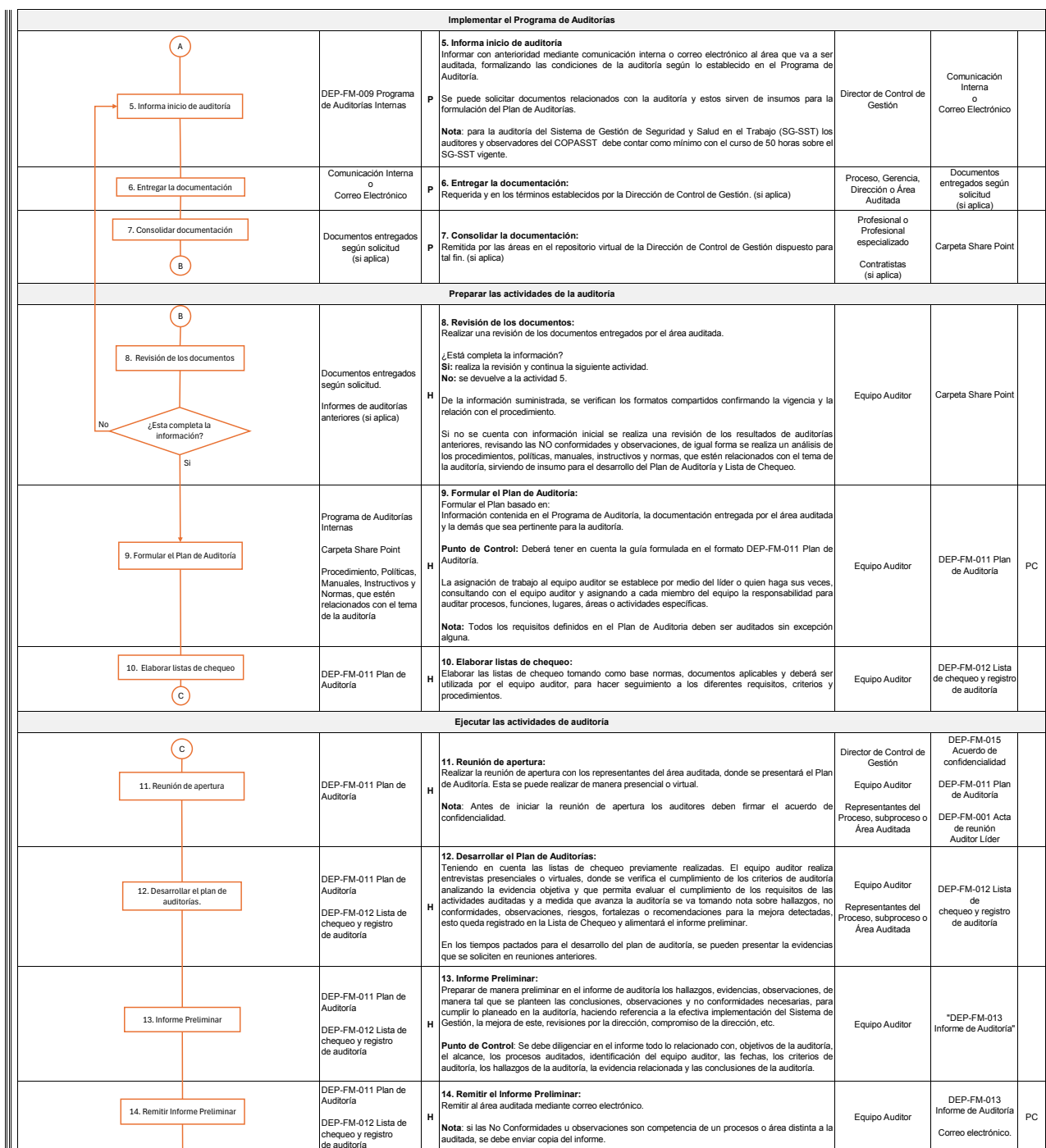
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

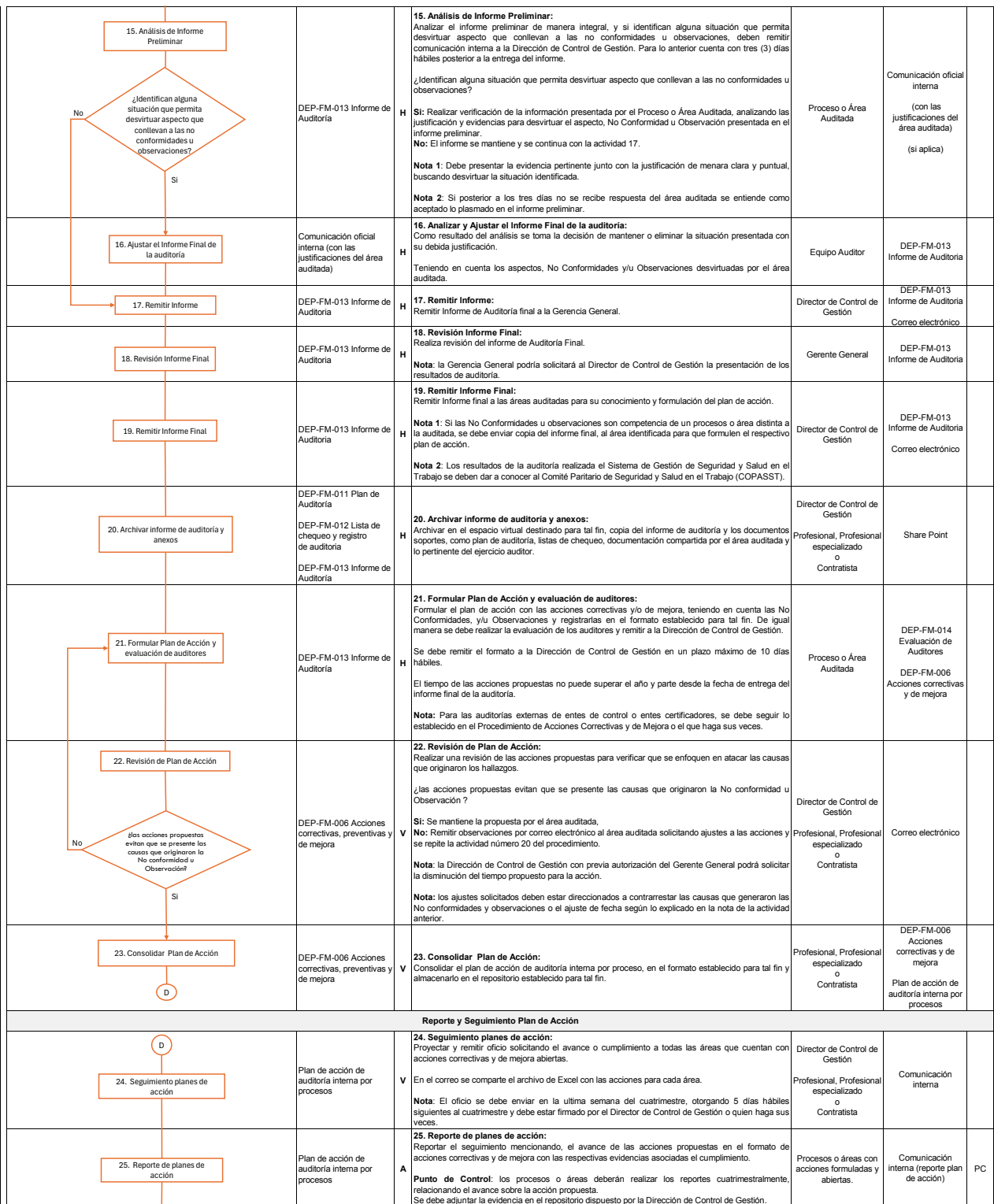
Todos los procesos y áreas están obligados a entregar la información solicitada para el proceso auditor en los términos y condiciones requeridas.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Flujograma	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS					P	C
	Entradas	PH VA	Descripción	Responsable	Salidas		
Inicio 1. Análisis de los insumos	Revisión por la Dirección DEP-POL-001 Política de Gestión Integral Matriz de Riesgos Generales Matriz de Riesgos de Corrupción Informes de Auditorías Internas y Externas. Planes de Mejoramiento y de Acción Plan Estratégico (herramienta de seguimiento)	P	1. Análisis de los insumos: Realizar un análisis de los insumos relacionados en la entrada, para poder contar con un contexto de la empresa y realizar un análisis que genere una visión suficiente para poder determinar los tipos de auditorías necesarias para establecer el control sobre la gestión desarrollada en la Empresa. Nota: el análisis de la actividad quedara documentado en el acta de la dirección.	Director de Control de Gestión Profesional o Profesional especializado Contratistas (si aplica)	DEP-FM-001 Acta de reunión		
2. Diseñar y remitir el Programa de Auditoría	Revisión por la Dirección DEP-POL-001 Política de Gestión Integral Matriz de Riesgos Generales Matriz de Riesgos de Corrupción Informes de Auditorías Internas y Externas. Planes de Mejoramiento y de Acción Plan Estratégico (herramienta de seguimiento)	P	2. Diseñar y remitir el Programa de Auditoría: Definir los temas a auditar identificando los recursos necesarios, tales como distribución en los tiempos de auditoría, recursos financieros, disponibilidad de recursos humanos, entre otros. Punto de Control: Tener en cuenta la guía desarrollada en el formato DEP-FM-009 PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS para garantizar la correcta formulación de este. Remitir el proyecto de Programa de Auditoría: Remitir el proyecto de Programa de Auditoría al Gerente General para su revisión. Nota: verificar que el proyecto del programa se formule en el formato DEP-FM-009 PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS vigente. Nota: Dentro de la planificación de la auditoría al SG-SST se debe tener en cuenta el ARTÍCULO 2.2.4.6.29. Auditoría de cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. SG-SST del Decreto 1072 del 2015 y contar con la participación (observadores) de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.	Director de Control de Gestión Profesional o Profesional especializado Contratistas (si aplica)	Correo electrónico		PC
3. Revisar y aprobar el Programa de Auditorías Internas. ¿Esta de acuerdo con el programa de auditorías internas? No Si	Correo electrónico	P	3. Revisar y aprobar mediante firma el Programa de Auditorías Internas: Realiza una revisión del proyecto de programa de auditoría internas. Esta de acuerdo con el programa de auditorías internas? Si: continua la siguiente actividad. No: se devuelve a la actividad 2. Posterior a la aprobación y firma la Gerencia General retorna el programa a la Dirección de Control de Gestión.	Gerencia General	DEP-FM-009 Programa de Auditorías Internas		
4. Socializar el Programa de Auditoría A	DEP-FM-009 Programa de Auditorías Internas	P	4. Socializar el Programa de Auditoría: Realizar socialización con todos los procesos de la Empresa.	Director de Control de Gestión	Comunicación Interna DEP-FM-009 Programa de Auditorías Internas		





26. Seguimiento planes de acción	DEP-FM-006 Acciones correctivas, preventivas y de mejora DEP-FM-013 Informe de Auditoría (Final)	A 26. Seguimiento planes de acción: Realizar Seguimiento a los reportes realizados, con el fin de evaluar el cumplimiento de las acciones formuladas y si cumple con los criterios y tiempo, para el cierre de los hallazgos. Nota: El seguimiento se debe realizar con una periodicidad cuatrimestral, con el fin de verificar el cumplimiento de las acciones.	Director de Control de Gestión Profesional, Profesional especializado o Contratista	DEP-FM-006 Acciones correctivas, preventivas y de mejora	
27. Archivar soportes		A 27. Archivar soportes: Archivar en el espacio virtual destinado para tal fin copia de los soportes, que evidencien el cumplimiento del plan de acción en la carpeta de Auditorías Internas.	Director de Control de Gestión Profesional, Profesional especializado o Contratista	Share Point	
FIN					

6. DEFINICIONES

Auditoría:	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.
Alcance de la auditoría:	Extensión y límites de una auditoría.
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.
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.
Auditor:	Persona con la competencia, capacitación y cualidades para llevar a cabo la auditoría.
Conclusiones de Auditoría:	Resultado de una auditoría proporcionados por el equipo auditor, tras preparar y ejecutar una auditoría.
Conformidad:	Es el cumplimiento de un requisito especificado o un uso previsto.
Criterio de Auditoría:	Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.
Equipo Auditor:	Uno o más auditores capacitados que llevan a cabo una auditoría, dentro de Aguas de Bogotá S.A. ESP.
Evidencia de Auditoría:	Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
Hallazgos de Auditoría:	Resultado de la evaluación de la evidencia de la Auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
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.
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.
Observación:	Una no conformidad potencial
Plan de auditorías:	Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una 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.
Programa de auditoría:	Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
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.
Riesgo:	Efecto de la incertidumbre en los objetivos.
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.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

Nombre	Código
Programa de Auditorías Internas	DEP-FM-009
Plan de Auditoría	DEP-FM-011
Lista Chequeo y Registro de Auditoría.	DEP-FM-012
Informe de Auditoría	DEP-FM-013
Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora	DEP-FM- 006
Evaluación de Auditores	DEP-FM-014
Acuerdo de Confidencialidad	DEP-FM-015
Acta de reunión	DEP-FM-001
Formato Informe de Revisión por la Dirección	EE-FM-010
Política de Gestión Integral	DEP-POL-001
Matriz de Planeación Estratégica	EE-MT-001

8. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión:	Fecha	Descripción
versión 01	4/03/2019	Versión inicial del documento.
versión 02	27/05/2019	Ajustes solicitados por parte de seguridad y salud en el trabajo con el fin de poder cumplir los requisitos de esta área.
Versión 03	20/11/2019	Ajustes solicitados por cambio de responsables de algunas áreas, aclaración de objetivo y alcance;
Versión 04	31/01/2025	El procedimiento cambio en sus actividades referentes a la construcción del programa de auditoría, así como en sus actividades para la implementación, desarrollo del proceso auditor, de igual manera para el seguimiento y verificación del plan de acción relacionado con las auditoría desarrollada. Se realizaron actualizaciones de los formatos relacionados con el procedimiento.
Versión 05	22/04/2025	El procedimiento surte modificación debido a la eliminación de una de las definiciones las cuales no aportan al desarrollo de las actividades propuestas en el procedimiento. También se realizaron ajustes en las actividades 11 y 12 para dar claridad sobre el desarrollo y cumplimiento de las dos actividades.
9. RESPONSABLES		
Elaboró	Revisó	Aprobó
  Nombre: ALEIDA LUCERO GOMEZ QUINTERO / HENRY MARROQUIN Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIRECCIÓN DE DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN / PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACIÓN	  Nombre: EDGAR ADEMAR PIMIENTA GALVÁN / ANDRÉS EDUARDO MANJARRES SALAS Cargo: DIRECTOR DE CONTROL DE GESTIÓN / DIRECTOR DE PLANEACIÓN	  Nombre: EDGAR ADEMAR PIMIENTA GALVÁN / JUAN CAMILO LOAIZA ORTÍZ Cargo: DIRECTOR DE CONTROL DE GESTIÓN / GERENTE DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO