

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO</b>		<b>CÓDIGO: 150.19.08-3</b> <b>VERSIÓN: 03</b> <b>FECHA: 28/07/2015</b> <b>PÁGINA: 1 de 12</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	

1. **OBJETIVO:** Establecer las responsabilidades, requisitos para la planificación y la realización de las auditorías internas al control interno, por medio de las cuales se verifica y evalúa el cumplimiento y la eficacia del Sistema de Control Interno.
2. **ALCANCE:** Inicia con la planificación del programa de auditorías de la OCI para la vigencia y su presentación al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y finaliza con el seguimiento y evaluación de la eficacia de las acciones que hacen parte del plan de mejoramiento.
3. **DEFINICIONES:** Para los fines del presente procedimiento se aplican los siguientes términos:
  - **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 auditoria.** Extensión y límites de una auditoria. El alcance de la auditoria incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.
  - **Auditado.** Organización o persona sometida a auditoria
  - **Auditor.** Persona que lleva a cabo una auditoria.
  - **Auditoria.** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumple los criterios de auditoria.

En la Guía de Auditoria para Entidades Públicas determina que el proceso de auditoría interna adelantado por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces en las Entidades del Estado debe estar enfocado hacia “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

- **Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.** Órgano de asesoría y coordinación de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para la definición y diseño de estrategias, políticas y lineamientos orientados a la determinación, implementación, adaptación, funcionamiento, fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como del análisis del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, generando recomendaciones sobre los correctivos necesarios para garantizar razonablemente el cumplimiento de la misión institucional.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO</b>		<b>CÓDIGO: 150.19.08-3</b> <b>VERSIÓN: 03</b> <b>FECHA: 28/07/2015</b> <b>PÁGINA: 2 de 12</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	

- **Conclusiones de la auditoria.** Resultado de una auditoria, tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.
- **Conformidad.** Cumplimiento de un requisito.
- **Criterios de auditoría.** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.
- **Cronograma de auditorías.** Herramienta utilizada para revisar los tiempos de ejecución de las actividades que son programadas, si son realizadas acorde al cronograma y si el tiempo es suficiente para llevarlas a cabo.
- **Equipo auditor.** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Evidencia de la auditoria.** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoria y que es verificable. La evidencia de la auditoria puede ser cualitativa o cuantitativa.
- **Hallazgos de la auditoria.** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.

Nota 1. Los hallazgos de la auditoria pueden indicar conformidad o no conformidad.

Nota 2. Los hallazgos de la auditoria pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.

Nota 3. Si los criterios de auditoria se seleccionan de entre los requisitos legales u otros requisitos, el hallazgo de la auditoria se denominan cumplimiento o no cumplimiento.

- **Lista de Verificación:** Se utilizan como guía al momento de realizar la auditoria, en ésta se enuncian los ítems a auditar, los cuales se identifican a partir de la revisión de documentos aplicables al proceso o actividad a auditar (Teniendo en cuenta el ciclo PHVA, P-Planear, H- Hacer, V – Verificar, A - Actuar). En la elaboración de las listas de chequeo el auditor interno debe considerar entre otros, los siguientes documentos e información:
  - Planes, programas, proyectos.
  - Herramientas de información.
  - Herramientas de planeación.
  - Herramientas de gestión.
  - Herramientas de seguimiento y monitoreo.
  - Normatividad legal vigente.
  - Los resultados de los indicadores
  - Resultados de auditorías previas
  - Documentación propia de cada proceso auditado

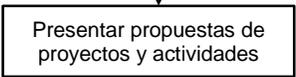
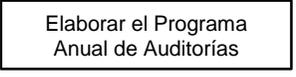
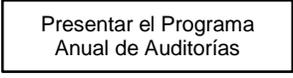
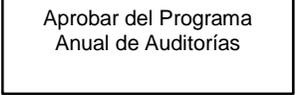
 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO</b>		<b>CÓDIGO: 150.19.08-3</b> <b>VERSIÓN: 03</b> <b>FECHA: 28/07/2015</b> <b>PÁGINA: 3 de 12</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	

Cada auditor una vez finalizada la auditoría, deberá entregar la lista de verificación junto con los papeles de trabajo al Auditor Líder.

- **Observación:** Para el presente procedimiento, la observación hace referencia a aquellos aspectos que presentan incumplimiento de requisitos establecidos, objetivos y alcance de la auditoría.
- **Oficina de Control Interno:** Según la Ley 87 de 1993 en su artículo 9 la define como: uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
- **Plan de auditorías.** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Papeles de Trabajo.** Los papeles de trabajo son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso auditor.
- **Programa de auditorías OCI.** Descripción general de aspectos acordados para las actividades propias de la Vigencia en cumplimiento de sus diferentes roles.
- **Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados
- **Resultados de la auditoría.** Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada comparada con los criterios de auditoría acordados. Los resultados de la auditoría proveen la base para el reporte de la auditoría.
- **Reunión de apertura.** Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de revisar el alcance de los objetivos de la auditoría, confirmar la disponibilidad de los recursos e instalaciones necesarias para la misma y aclarar detalles del plan de auditoría.
- **Reunión de cierre.** Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de presentar los resultados de la auditoría y coordinar la elaboración de las solicitudes de acción correctiva o preventiva, es un mecanismo usado para documentar una discrepancia o una no conformidad que requiere atención.
- **Videoconferencia:** La Video Conferencia es un sistema interactivo que permite a varios usuarios mantener una conversación virtual por medio de la transmisión en tiempo real de video, sonido y texto a través de Internet.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: 150.19.08-3</b> <b>VERSIÓN: 03</b> <b>FECHA: 28/07/2015</b> <b>PÁGINA: 4 de 12</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	
<b>ELABORÓ</b> Profesionales de la Oficina de Control Interno	<b>REVISÓ</b> Equipo de Oficina de Control Interno	<b>APROBÓ</b> Jefe de Oficina de Control Interno

#### 4. ACTIVIDADES:

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
<b>ETAPA 1. ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS</b>				
1		Teniendo en cuenta la normatividad vigente, el Jefe de la Oficina de Control – OCI - define los lineamientos técnicos para la elaboración del “Programa Anual de Auditorías Internas” de la correspondiente vigencia y le solicita al equipo de trabajo elaborar las propuestas de proyectos y actividades que harán parte integral del programa.	Jefe de la Oficina de Control Interno Equipo de trabajo de la OCI	No aplica
2		El equipo de trabajo de la OCI presenta al Jefe las propuestas de proyectos y actividades que harán parte del Programa Anual de auditorías internas.	Equipo de trabajo de la OCI	Programa individual de auditoría
3		El Jefe y su equipo de trabajo priorizan y concretan las actividades y elaboran el programa especificando: el objetivo, el alcance, las fechas, los procesos y procedimientos a auditar y la asignación de los auditores.  La Oficina de Control Interno podrá realizar auditorías imprevistas cuando se requiera o direccionadas por la Dirección General y que no se encuentren detalladas en el programa de auditorías.	Jefe de la Oficina de Control Interno Profesionales de la OCI	Programa anual de Auditorías
4		El Jefe de la OCI presenta a los miembros del <b>Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</b> la propuesta de Programa para revisión, ajustes y aprobación.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Programa anual de Auditorías Internas
5 PC		De generarse ajustes pasar a la actividad 3 de lo contrario a la actividad 6.	Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Programa anual de Auditorías Internas
6		Los miembros del <b>Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</b> aprueban el “Programa Anual de Auditorías de Gestión.”.	Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Programa anual de Auditorías Internas aprobado Correos
				



**PROCEDIMIENTO  
AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL  
INTERNO**

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
<b>ETAPA 2. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS</b>				
7		<p>Elaborar el plan de auditoría interna, donde el equipo auditor deberá programar los tiempos de ejecución de cada etapa de la auditoría teniendo en cuenta los objetivos, el alcance y los criterios de la auditoría asignada. Una vez está listo el plan se envía al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.</p> <p>Para la realización del plan de Auditoría es importante solicitar y/o recolectar la Información relacionada con el objeto y alcance de la Auditoría (Archivo general).</p>	Profesionales de la OCI	Plan de auditoría interna
8 PC		<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno hace la revisión del plan, garantizando que se hayan incluido todos los puntos requeridos de acuerdo al alcance, la normatividad relacionada y demás información previamente revisada (Archivo General).</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	Plan de auditoría interna
9		<p>De generarse ajustes pasar a la actividad 7 de lo contrario a la actividad 10.</p>	Equipo de Auditores	Plan de auditoría interna
10		<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno aprueba el Plan de auditoría interna.</p> <p>El plan puede llegar a sufrir modificaciones, previa autorización justificada por el jefe de la OCI, dejando evidencia de la trazabilidad de dichas modificaciones.</p>	Jefe de la Oficina de Control	Plan de auditoría interna aprobado Versiones del plan con modificaciones.
11		<p>Comunicar al auditado informándole la auditoría que se va a realizar, el objetivo, el alcance, los criterios, la duración de la misma y los funcionarios responsables de adelantarla. Esto deberá realizarse por lo menos <b>2 días hábiles</b> antes de la ejecución de la auditoría.</p>	Profesional de la OCI que audita	Comunicación interna y/o correo electrónico
12		<p>Hacer la reunión de apertura, presentar formalmente los auditores y explicar el objetivo, el alcance, los criterios de la auditoría y su duración.</p> <p><b>Nota:</b> Para el caso de las auditorías a las Direcciones Territoriales, esta reunión se realizará al inicio de la visita a las instalaciones de la Dirección Territorial o por medio de Videoconferencia.</p>	Equipo auditor y auditado	Acta de Reunión, lista de asistencia (Si aplica), evidencia de la videoconferencia.



**PROCEDIMIENTO  
AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL  
INTERNO**

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
13		<p>Diseñar de acuerdo a la normatividad vigente, los procedimientos y toda aquella documentación relacionada con la realización de la auditoría: Lista de verificación y demás papeles de trabajo que serán utilizados durante el proceso auditor.</p> <p>En cuanto al diseño de pruebas de auditoría y la determinación de muestra se tendrá en cuenta lo contemplado en la GUÍA PARA AUDITORÍAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>Estos papeles de trabajo, la lista de verificación deben tener el visto bueno del jefe de Oficina por lo menos en su versión inicial.</p>	Equipo auditor	Lista de verificación/ /papeles de trabajo/ Herramienta cálculo de la muestra.
14		<p>El equipo auditor tendrá en cuenta las "Técnicas de auditoría" definidos en el numeral 2.2.3 de la guía de auditoría de la Función Pública que le sean aplicables al auditado. Se analiza la información obtenida y se verifica que lo planeado en el Plan de auditoría se realice.</p>	Equipo auditor	Plan de auditoría interna, lista de verificación, listas de asistencia, papeles de trabajo producto del desarrollo de la auditoría.
15 PC		<p>Durante la etapa de ejecución de la Auditoría se deberán hacer revisiones intermedias (por lo menos una) con el jefe de la OCI.</p>	Equipo auditor Jefe de la OCI	Evidencia de revisión.
16		<p>El equipo auditor es responsable de elaborar el informe de auditoría interna donde se plasme el producto del análisis de los hallazgos encontrados y determinan la existencia o no de observaciones preliminares, así como las fortalezas para el funcionamiento eficaz del Sistema de Control Interno y finaliza con las conclusiones de la auditoría, todo lo anterior de forma puntual. Una vez esté listo se envía al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.</p>	Equipo Auditor	Informe de Auditoría Interna
17 PC		<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno hace la revisión del informe de auditoría interna, teniendo en cuenta el plan, objetivos, el alcance y normatividad relacionada.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe de Auditoría Interna revisado
18		<p>De generarse ajustes pasar a la actividad 16 de lo contrario a la actividad 19.</p>	Equipo Auditor	Informe de Auditoría Interna revisado



**PROCEDIMIENTO  
AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL  
INTERNO**

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
19		El Jefe de la Oficina de Control Interno envía el Informe de Auditoría mediante comunicación interna y/o por correo electrónico al dueño de proceso auditado, para su conocimiento y respuesta.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Comunicación interna y/o correo electrónico
20		Si es necesario o por solicitud del proceso auditado se programará una reunión de trabajo <b>dentro del día hábil siguiente a la entrega del informe de auditoría</b> , con el fin de aclarar las observaciones encontradas y el tratamiento para realizar las aclaraciones pertinentes.	Equipo auditor, Dependencia auditada	Acta de reunión y lista de asistencia.
21		El proceso auditado tiene <b>5 días hábiles</b> a partir de la realización de la reunión de trabajo o de la entrega del informe de auditoría si no se lleva a cabo la reunión, para desvirtuar las observaciones encontradas, para ello podrá hacer las aclaraciones a que haya lugar y aportar las evidencias que soportan su argumentación remitiéndolas en el tiempo acordado al Jefe de la Oficina de Control con copia al equipo auditor.  <b>NOTA IMPORTANTE:</b> <b>Pasado los 5 días y el equipo auditado NO se pronuncia, se entenderá que el informe de auditoría es aceptado y se da inicio a la actividad 22.</b>  <b>Si el proceso requiere de alguna prórroga, esta no debe ser superior a 2 días hábiles. Esta solicitud debe ser enviada al Jefe de la OCI antes del cumplimiento de los 5 días iniciales.</b>	Proceso auditado	Respuesta a la reunión de trabajo
22		El equipo auditor revisa los soportes allegados por el proceso auditado, realizando los ajustes a los que haya a lugar y elabora el informe final de auditoría. Para esto el equipo auditor cuenta con <b>8 días hábiles</b> .	Equipo Auditor Jefe de la OCI	Informe de Auditoria Interna



**PROCEDIMIENTO  
AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL  
INTERNO**

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
23 PC		El Jefe de la Oficina de Control Interno hace la revisión tanto de forma como de fondo al contenido del informe final, teniendo en cuenta el plan, objetivos, el alcance y normatividad relacionada.	Jefe de la Oficina de Control Interno  Equipo auditor	Informe de Auditoria Interna
24		De generarse ajustes pasar a la actividad 22 de lo contrario a la actividad 25.	Equipo Auditor	Informe de Auditoria Interna
25		Al término de la labor de auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan las observaciones, el equipo auditor, debe reunirse con el proceso auditado.  Durante esta reunión se entregará el informe final que contiene los resultados de la auditoría y las conclusiones, y le solicita a este según sea el caso, el levantamiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora a que haya lugar, producto del resultado de la auditoría interna, las cuales en su conjunto harán parte del plan de mejoramiento del proceso auditado.  Adicionalmente se solicitará el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del auditado.  <b>Nota:</b> Para el caso de las auditorías a las Direcciones Territoriales, esta reunión se realizará por medio de Videoconferencia.	Jefe de la Oficina de Control Interno  Equipo auditor  Dependencia auditada	Informe de Auditoria Interna  Acta de Reunión, lista de asistencia (Si aplica), evidencia de la Videoconferencia.  Encuesta de satisfacción  Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora
26		El equipo auditor deberá archivar todos los registros y/o papeles de trabajo de la auditoria interna efectuada dentro de los <b>3 días hábiles</b> siguientes al día en que culminó la auditoria, de acuerdo a la tabla de retención documental del proceso de evaluación independiente. Se entrega al auxiliar administrativo para que sea ubicado en la estantería.	Equipo auditor  Auxiliar administrativa de la Oficina de Control Interno	Carpeta archivada conforme a la TRD vigente.



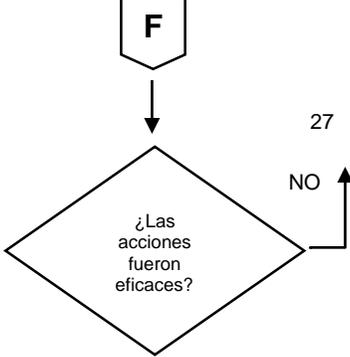
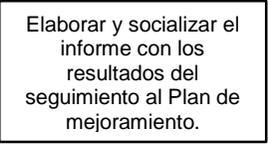
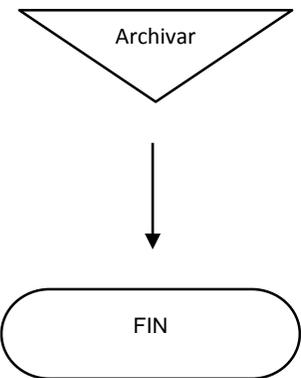
**PROCEDIMIENTO  
AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL  
INTERNO**

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
27	<p style="text-align: center;"><b>E</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Formular el Plan de mejoramiento del proceso auditado</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Los dueños de proceso con el apoyo de su equipo de trabajo dispondrán de <b>10 días hábiles después de recibir el informe final</b> para formular las acciones correctivas, preventivas y de mejora a las que haya a lugar para dar respuesta a las observaciones encontradas y se remite a la Oficina de Control Interno para su revisión y aceptación.</p>	Proceso auditado	<p>Correo electrónico remitiendo el plan de mejoramiento con las acciones correctivas, preventivas y de mejora</p> <p>Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora</p>
28 PC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Revisar y aprobar el Plan de mejoramiento formulado del proceso</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno y el equipo auditor dispondrán de <b>10 días hábiles</b> para hacer la revisión del Plan de Mejoramiento propuesto.</p> <p>Dentro de los 10 días, se contemplan las retroalimentaciones realizadas por la OCI, la respuesta por parte del auditado a las mismas y la aprobación por parte de la OCI. Dicha aprobación hace referencia a la coherencia de las acciones y actividades formuladas con la observación evidenciada.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Equipo auditor</p>	<p>Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora</p> <p>Correos electrónicos o actas de reunión.</p>
29	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Elaborar informe ejecutivo</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Se elabora el informe ejecutivo el cual contiene las observaciones, las recomendaciones y las acciones que el auditado generó en respuesta a las observaciones presentadas.</p>	<p>Equipo auditor</p> <p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p>	Informe ejecutivo
30	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Realizar Seguimiento a los Planes de mejoramiento</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>F</b></p>	<p>Se deberá realizar seguimiento a la implementación de las acciones y sus actividades, verificando la eficacia de las mismas según las fechas acordadas y asegurando la eliminación de las causas de las observaciones registradas en el plan. El resultado del ejercicio de verificación deberá quedar registrado dentro del Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora</p> <p><b>El seguimiento se realizará hasta el cierre de todas las acciones establecidas en el plan de mejoramiento. La periodicidad del seguimiento se realizará de acuerdo a lo determinado en el programa de auditorías de la OCI.</b></p>	<p>Equipo auditor y proceso auditado</p>	<p>Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora</p>

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: 150.19.08-3 VERSIÓN: 03 FECHA: 28/07/2015 PÁGINA: 10 de 12</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
31		<p>Si las acciones no son eficaces se solicitará al dueño del proceso, hacer los ajustes al plan de mejoramiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De presentarse reformulación de <u>acciones</u> estas pueden ser programadas a un tiempo máximo de 6 meses a partir de la fecha de realización del seguimiento.</li> <li>- Si se solicita ampliación en los tiempos de cumplimiento de las acciones estos no pueden exceder 2 meses a partir de la fecha del seguimiento.</li> </ul>	Equipo auditor y proceso auditado	<p>Acta con modificaciones/plan de mejoramiento de con modificaciones</p> <p>Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora</p>
32		La Oficina de Control Interno elabora el <b>informe anual</b> con los resultados del seguimiento al Programa de auditorías internas y los Planes de mejoramiento por proceso para socializarlo a los miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno – CCSCI - , el cual determinará las directrices o lineamientos para mitigar o eliminar las observaciones críticas de la Unidad, como también establecer acciones de mejora.	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Equipo de la Oficina de Control Interno</p> <p>Miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</p>	Informe anual de seguimiento, actas de comité
33		Solicitar al auxiliar administrativo la carpeta y realizar el archivo de la documentación resultado de la formulación y seguimiento del plan de mejoramiento. Lo anterior dentro de los <b>2 días hábiles</b> siguientes al ejercicio de seguimiento y verificación, teniendo en cuenta lo contemplado en la TRD de la Oficina de Control Interno.	<p>Auxiliar administrativa de la Oficina de Control Interno</p> <p>Equipo auditor</p>	Carpeta de informes, programa y planes de mejoramiento

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Guía de auditoria para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO</b>		<b>CÓDIGO: 150.19.08-3 VERSIÓN: 03 FECHA: 28/07/2015 PÁGINA: 11 de 12</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Profesionales de la Oficina de Control Interno		Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

- Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora
- Programa de Auditorías OCI
- Plan de Auditorías
- Ayuda de Memoria
- Informe Final
- Informe Ejecutivo
- Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora
- Formato Encuesta de Satisfacción

## ANEXOS

### ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
02	3. Definiciones, 4. Actividades y 5. Documentos de referencia	<p>Ítem 3 Definiciones: Se incluye la definición "Reunión de Apertura".</p> <p>Ítem 4 Actividades: Se incluyen la actividad 15 "Realizar avances durante el ejercicio auditor" como punto de control, Se modifican las actividades 16, 17 y 18, en donde se cambia el Informe Preliminar por Ayuda de Memoria y se cambia el envío del informe preliminar por "Realizar Reunión de Trabajo con el Equipo Auditado". Se incluye un punto de control en la actividad 22 "Revisar Informe Final". Se incluye dentro de la actividad 25 "Realizar reunión de cierre de auditoría" la realización de una encuesta de satisfacción. Se cambia de orden la presentación del informe ejecutivo.</p> <p>Ítem 5 Documentos de referencia: Se cambia el Informe Preliminar por Ayuda de Memoria.</p>	<p>Al realizar la implementación del procedimiento versión 01, se identificaron algunos aspectos que ameritaban ser modificados, como la forma de presentar las observaciones preliminares al área auditada, el momento de presentación del informe ejecutivo y se fortalece con la creación de actividades de control que no estaban en la versión en mención y que se consideran importantes.</p>	24/02/2015
03	4. Actividades	<p>Se modifica la actividad 16 y 17, cambio elaborar y revisar ayuda de memoria por elaborar y revisar informe de auditoría interna, se incluye la actividad 19 "Enviar informe de auditoría interna con las observaciones preliminares", se adicionan unas notas a las actividades 12 y 25 en lo relacionado a incluir la opción de</p>	<p>Actualización del procedimiento para incorporar las auditorías a las Direcciones Territoriales.</p>	28/07/2015



Unidad para la **Atención**  
y **Reparación Integral**  
a las Víctimas

**PROCEDIMIENTO**  
**AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL**  
**INTERNO**

CÓDIGO: 150.19.08-3  
VERSIÓN: 03  
FECHA: 28/07/2015  
PÁGINA: 12 de 12

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
		videoconferencia en las reuniones de apertura y cierre de auditoria cuando se trate de auditorías a Direcciones Territoriales, la actividad de realizar reunión de trabajo se deja opcional si es necesario o el auditado lo solicita.		