



PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
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 y criterios para la planificación y la realización de las auditorías internas con las cuales se verifica y evalúa el cumplimiento y la eficacia del Sistema Integrado de Gestión en la Unidad.
2. **ALCANCE:** Inicia con la planificación del programa de auditorías internas integrales y su presentación al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y termina con el seguimiento y evaluación de la eficacia, eficiencia y efectividad (Impacto) 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.

- **Auditoría interna integral.** Elemento de control y autoevaluación, que mediante un proceso sistemático, objetivo , independiente y documentado de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad Pública, obtiene evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permite emitir juicios sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés. Adicionalmente, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría al sistema integrado de gestión.
- **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.



PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
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.
- **Informe de auditoría:** Es un documento para reportar resultados y obtener conclusiones de las auditorías realizadas.
- **Mejora Continua:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **No conformidad.** Incumplimiento de un requisito.
- **Oportunidad de Mejora:** Hallazgos donde no existe la suficiente evidencia para registrar una No conformidad y que demandan atención por parte del auditado.
- **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.



PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

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

- **Plan de auditorías.** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.
- **Programa de auditorías.** Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorias planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Resultados de la auditoria.** Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoria recopilada comparada con los criterios de auditoria acordados. Los resultados de la auditoria proveen la base para el reporte de la auditoria.
- **Reunión de auditoria.** Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de revisar el alcance de los objetivos de la auditoria, confirmar la disponibilidad de los recursos e instalaciones necesarias para la misma y aclarar detalles del plan de auditoria.
- **Reunión de cierre.** Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de presentar los resultados de la auditoria 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.

4. CONDICIONES GENERALES

En la realización de las auditorías internas se siguen las siguientes fases:

- ✓ Programación de la auditoria
- ✓ Planificación de la auditoria
- ✓ Ejecución de la auditoria
- ✓ Comunicación de resultados de Auditoria
- ✓ Finalización e Informe
- ✓ Seguimiento a cumplimiento de planes de mejoramiento

4.1. Programación de la auditoria

4.1.1. Programa Auditorías Internas Integrales

La programación de las fases de auditoria está a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno, quien anualmente elabora el programa de auditorías internas integrales para la Unidad, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Cubrimiento de todos los procesos del sistema.
- Verificación del cumplimiento de los requisitos de las normas técnicas auditadas.
- La importancia y el estado de los procesos y la satisfacción del cliente.
- Resultados de auditorías previas.

Una vez elaborado y aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, debe ser comunicado a los Directores de las dependencias y a los Directores Territoriales de la Unidad.



PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

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

En el programa de auditorías internas integrales se define el objetivo, el alcance, rango de fechas de realización de la auditoría y el grupo de auditores encargados de ejecutarla. El programa de auditorías puede ser actualizado de acuerdo a los criterios mencionados.

Las auditorías internas integrales se realizarán por lo menos 1 (una) vez al año.

4.1.2. Selección del Equipo Auditor

Se refiere al personal competente para planear y desarrollar una auditoría. Este grupo puede estar conformado por personal de la Unidad o personal externo contratado para esta labor.

El equipo auditor puede estar conformado por uno o varios auditores. Se debe seleccionar un Auditor Líder para cada auditoría, con base en la experiencia como auditor. Los demás miembros participan en calidad de apoyo y realizan su auditoría de acuerdo a las tareas asignadas por el auditor líder.

Para la selección de los auditores, se debe tener en cuenta la independencia con el proceso o actividad que se va a auditar (más de un año de haber finalizado su labor) y el cumplimiento del siguiente perfil:

4.1.2.1. Perfil para la selección de auditores internos

Los Auditores Internos, deben cumplir el siguiente perfil con el propósito de garantizar la objetividad de la actividad de Auditoría.

Educación

Auditores Internos: educación mínima profesional universitario en cualquier modalidad educativa o carrera profesional.

Formación

Auditores Internos.

Tener el conocimiento, formación y las habilidades necesarias para lograr los objetivos de auditoría, a través del curso de formación de auditores internos de calidad o formación de auditores en las normas técnicas auditadas, con un organismo reconocido como formadores de Auditores Internos o por Auditores de la Unidad, y el certificado de aprobación del curso.

Experiencia

Auditores Internos: Experiencia laboral superior a 6 meses de experiencia en la Unidad.

Conocimiento y Habilidades

Los Auditores deben contar con las siguientes habilidades:

- Habilidad para la preparación y planificación de la auditoría.



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

- Cumplimiento (en los horarios de las auditorías y las reuniones).
- Trato respetuoso y cortés a los auditados.
- Orden, coherencia y claridad (en las preguntas realizadas).
- Capacidad para recopilar evidencia.
- Respeto por los cronogramas de planeación.
- Claridad de las preguntas de la lista de verificación.
- Capacidad de análisis y observación de los procesos auditados.
- Habilidad para elaborar los Registros de No Conformidad de auditoría y para diligenciar los formatos obligatorios.
- Comunicación eficaz frente al Auditor Líder
- Responsable con los compromisos asignados

Conocimientos:

- Aspectos Generales y/o específicos de la Unidad
- Normas a Audituar

Perfil y funciones del auditor líder

El líder tiene las siguientes funciones en el proceso de auditoría interna:

- Planifica la Auditoría y hace uso eficaz de los recursos durante la misma.
- Organiza y dirige a los miembros del Equipo Auditor.
- Asigna tareas individuales a los integrantes del Equipo Auditor.
- Representa al Equipo Auditor en las comunicaciones con el Auditado.
- Prepara los documentos y formatos requeridos para la ejecución de la Auditoría Interna Integral.
- Dirige las reuniones de apertura y cierre de la Auditoría Interna Integral.
- Asegura el progreso de la Auditoría Interna de acuerdo al Plan de Auditoría Integral.
- Consolida y presenta el informe del resultado de la Auditoría en forma clara, concluyente y sin demoras.
- Adelanta la respectiva evaluación a los Auditores.
- Presenta el informe del resultado de la Auditoría en forma

Mantenimiento de la competencia

Los Auditores deben mantener su competencia asegurando la vigencia de sus conocimientos y su experiencia mediante la participación en ciclos de Auditorias y refuerzos de conocimientos del tema.

4.2. Planificación de la auditoría

Consiste en la organización de cada auditoria, la cual se realiza con anterioridad a la realización de la misma, ejecutando las siguientes actividades:

4.2.1. Preparación y envío del Plan de auditoria



PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

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

Cada equipo auditor es el responsable de elaborar el plan de la auditoría interna integral, el cual debe ser enviado al Auditor Líder y auditados antes de iniciar la auditoría. El Auditor Líder es el responsable de entregar copia de los Planes de Auditoría al Jefe de Oficina de Control Interno para su aprobación, envío y posterior archivo del plan.

Una vez el auditado conoce el Plan de Auditoría, puede justificar cambios y se los debe informar al Auditor Líder.

4.2.2. Revisión de Documentos

Con base en el objetivo de la auditoría, el equipo auditor solicita a los auditados los documentos que son necesarios conocer antes del inicio a la auditoría. Estos documentos deben ser devueltos una vez finalice la auditoría.

4.2.3. Elaboración de Listas de Verificación

Se utilizan como guía al momento de realizar la auditoría, en esta 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.
- Los requisitos de la NTCGP1000:2009, y demás normas técnicas auditadas, según sea el caso.
- Los resultados de los indicadores
- Resultados de auditorías previas
- Documentación propia de cada proceso auditado

Cada vez que finaliza una auditoría, el auditor debe entregarla al Auditor Líder.

4.3. Ejecución de la Auditoría

4.3.1. Reunión de apertura

Esta reunión es liderada por el Auditor Líder con el fin de:

- ✓ Presentar al equipo auditor y conocer a los auditados
- ✓ Confirmar el objetivo y alcance de la auditoría
- ✓ Explicar y confirmar el plan de la auditoría aclarando detalles
- ✓ Acordar cambios del plan de auditoría
- ✓ Coordinar desplazamientos si se requieren
- ✓ Explicar la metodología a utilizar para recolectar la información
- ✓ Aclarar que la auditoría es un muestreo

 <p>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</p>	<p>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</p> <p>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p>	<p>CÓDIGO: 150.19.08-1 VERSIÓN: 02 FECHA: 30/05/2014 PÁGINA: 7 de 15</p>
ELABORÓ Profesionales de la Oficina de Control Interno	REVISÓ Equipo de Oficina de Control Interno	APROBO Jefe de Oficina de Control Interno

4.3.2. Recolección de Información

Esta se puede realizar a través de:

Entrevistas: preferiblemente en los puestos de trabajo de los auditados para tener mayor disponibilidad de los documentos y registros.

Las preguntas utilizadas durante la entrevista deben ser claras y permitir a su vez respuestas que conlleven a la información requerida. La entrevista se puede complementar con revisión de documentos, con el fin de verificar que la ejecución real se hace de acuerdo con lo definido por la Unidad y que existe evidencia del cumplimiento sistemático del procedimiento. Se debe evitar realizar preguntas capciosas, que sugieran al auditado la respuesta, agresivas y las múltiples ya que pueden confundir al auditado y hacerle olvidar la respuesta.

Visitas: Estas se realizaran durante la ejecución de actividades con el fin de verificar los procedimientos aplicados para el desarrollo de actividades, condiciones de equipos, herramientas e infraestructura.

4.3.3. Reporte de Hallazgos de auditoría interna

Con base en el análisis de la información recolectada, el auditor identifica y documenta el o los hallazgos, haciendo una descripción de la situación encontrada, referenciando el criterio de auditoría que se está incumpliendo y la evidencia que lo soporta. Esta información debe ser consignada en el Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.

Una vez documentado el hallazgo el auditado o responsable del proceso auditado revisa y firma el reporte en señal de aceptación, acta de reunión de cierre.

El auditado debe analizar las causas de la No conformidad y plantear el tratamiento inmediato o corrección (Cuando aplique) y el Plan de mejoramiento correspondiente con el fin de eliminar las causas de las No conformidades detectadas. Este reporte se debe realizar utilizando el formato Plan de Mejoramiento (Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora).

El auditado y el líder del proceso auditado son los responsables de verificar que se tomen las acciones sin demora injustificada y especificar las fechas de implementación y cumplimiento de cada acción.

4.3.4. Reunión de cierre

El informe de la auditoría interna integral debe ser elaborado (en una versión preliminar) por el equipo auditor, junto con el Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora (con las No conformidades) para efectuar la reunión de cierre de auditoría interna integral.

Debe hacer referencia a lo siguiente:



PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES

CÓDIGO: 150.19.08-1
VERSIÓN: 02
FECHA: 30/05/2014
PÁGINA: 8 de 15

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

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

- Cumplimiento del objetivo de la auditoria.
- Los criterios de auditoria.
- Aspectos positivos.
- Descripción de las No Conformidades encontradas.
- Análisis estadístico de las No Conformidades encontradas en cada proceso
- Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora o de AC AP AM

El informe debe ser entregado al Jefe de Oficina de Control Interno, quien debe enviar copia al Jefe de Oficina Asesora de Planeación.

Durante la reunión de cierre se deben concretar con los dueños de proceso (auditados), los plazos para la formulación de los planes de mejoramiento y se deben definir las fechas para los seguimientos por parte de la Oficina de Control Interno. Los acuerdos que se definan al respecto se consignarán en un acta de la reunión.

4.4 Seguimiento

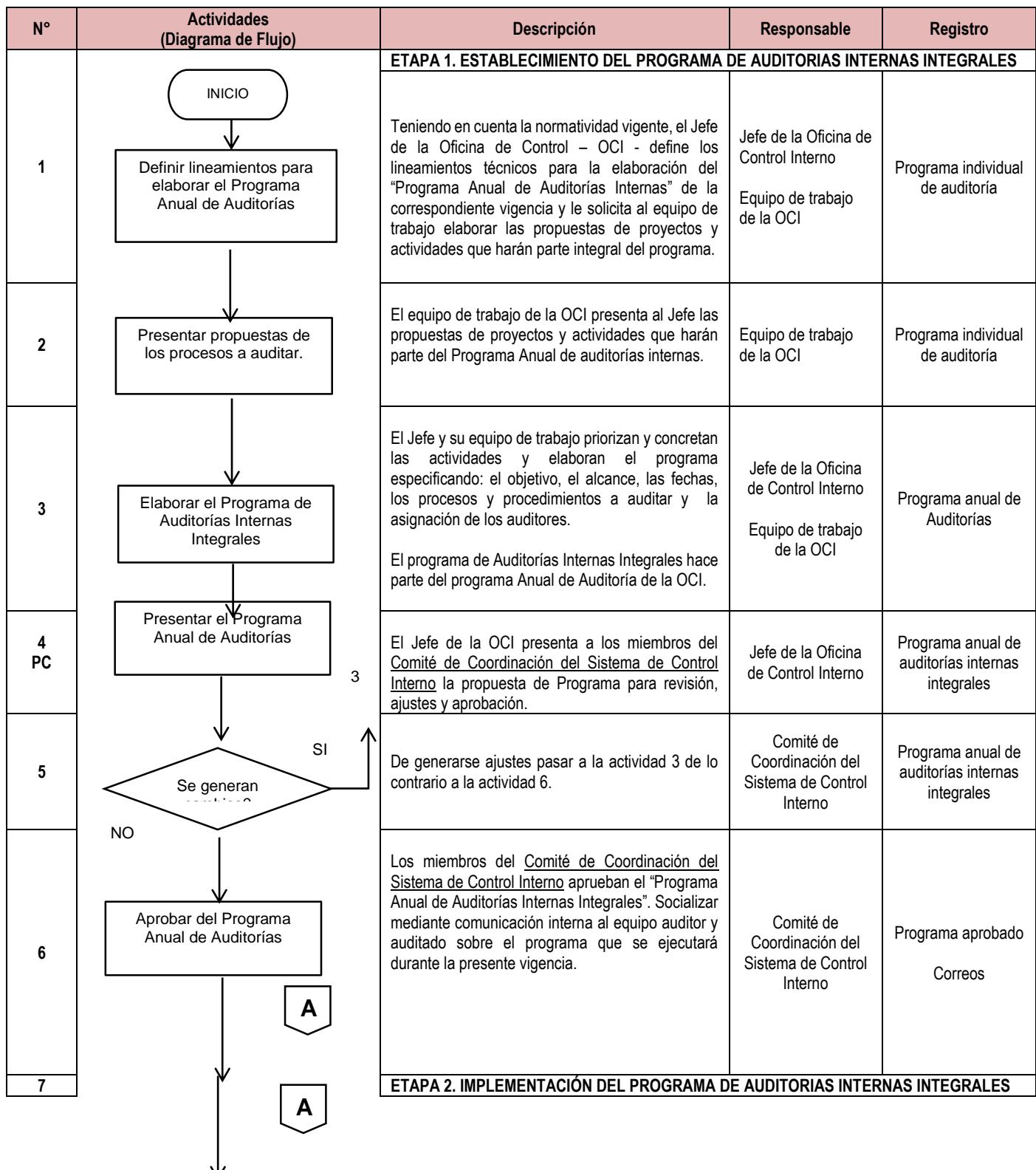
En caso de encontrar No conformidades, la Oficina de Control Interno programa visitas de seguimiento cuyo alcance sea verificar la implementación de las acciones planeadas, teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas (2 veces al año).

El seguimiento y la verificación de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento, se encuentran a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y de la oficina de Control Interno respectivamente.



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

5. ACTIVIDADES:





PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

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

Nº	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
	<pre> graph TD A[Elaborar el Plan de Auditoría Interna Integral y lista de verificación] --> B[Revisar el Plan de Auditoría Interna integral y lista de verificación] B --> C{Se} C -- SI --> D[De generarse ajustes pasar a la actividad 7 de lo contrario a la actividad 10.] C -- NO --> E[Aprobar el Plan de Auditoría Interna Integral y lista de verificación] E --> F[Comunicar el Plan de Auditoría Interna Integral al equipo auditado] F --> G[Revisar y aceptar el plan por parte del equipo auditado] G --> B2[B] </pre>	Elaborar el plan de auditoría interna, donde el equipo auditor deberá revisar previamente los documentos pertinentes relacionados con el alcance y los criterios de la auditoría asignada, incluyendo la normatividad legal vigente aplicable y demás documentación técnica propia de cada proceso a auditar. Una vez está listo el plan se envía al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación. 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).	Profesionales de la OCI	Plan de auditoría interna
8 PC	Revisar el Plan de Auditoría Interna integral y lista de verificación	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).	Jefe de la Oficina de Control Interno	Plan de auditoría interna
9	Se	De generarse ajustes pasar a la actividad 7 de lo contrario a la actividad 10.	Auditores internos	Plan de auditoría interna integral y lista de verificación
10	Aprobar el Plan de Auditoría Interna Integral y lista de verificación	El Jefe de la Oficina de Control Interno aprueba el Plan de Auditoría Interna Integral y la Lista de verificación.	Jefe de la Oficina de Control	Plan de auditoría interna integral y lista de verificación aprobadas
11	Comunicar el Plan de Auditoría Interna Integral al equipo auditado	Comunicar el <u>Plan de auditoria interna integral</u> vía correo electrónico y/o mediante comunicación interna al dueño de proceso a auditar, para su conocimiento y observaciones. Esto deberá realizarse por lo menos 5 días hábiles antes de la ejecución de la auditoría.	Auditores internos	Comunicación interna y/o correo electrónico
12 PC	Revisar y aceptar el plan por parte del equipo auditado	Se verifica si el dueño de proceso manifestó alguna objeción sobre el Plan de Auditoría. En caso de encontrar objeciones previamente justificadas se realizan los ajustes al plan de auditoría y se alinea con la lista de verificación.	Dueño de proceso Auditores Internos Jefe de la Oficina de Control Interno	Plan de auditoría interna integral acordado entre las partes



PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

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

Nº	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
13	<pre> graph TD B[B] --> A[Realizar la reunión de apertura] A --> B1[Ejecutar la auditoría interna integral] </pre>	Hacer la reunión de apertura, presentar formalmente los auditores y explicar el objetivo, el alcance, los criterios de la auditoría y su duración.	Equipo auditor y auditado	Plan de auditoría interna integral y lista de asistencia
14		Ejecutar la auditoría de acuerdo con el plan a los parámetros establecido. Se recoge la información de hallazgos, observaciones y las notas las cuales se consignan en su conjunto en la lista de verificación. Durante la realización de la auditoría el auditor debe informar al auditado los hallazgos que durante el ejercicio auditor se van presentado.	Equipo auditor y auditado	Plan de auditoría interna integral, lista de verificación diligenciada y listas de asistencia
15		De igual manera el grupo auditor debe avanzar en la elaboración del informe de la auditoría interna integral.	Equipo auditor y auditado	Plan de auditoría interna integral, lista de asistencia y evidencias, Acta de reunión
16		Al término de la labor de auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan las No conformidades, hallazgos u observaciones, el equipo auditor, debe reunirse con el proceso auditado. Durante esta reunión se presentará los resultados de la auditoría y se analizaran cada una de las No conformidades con su evidencia respectiva.	Equipo auditor y auditado	Informe de auditoría interna integral
17 PC		El equipo auditor es responsable de realizar el informe de auditoría producto del análisis de los hallazgos encontrados y determinan la existencia o no de No conformidades y observaciones, así como las fortalezas y debilidades para el funcionamiento eficaz del Sistema Integrado de Gestión y finaliza con las conclusiones de la auditoría. Una vez esto listo se envía al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.	Auditores internos	Informe de auditoría interna integral revisado
18		El Jefe de la Oficina de Control Interno hace la revisión tanto de forma como de fondo al contenido del informe, teniendo en cuenta el plan y la lista de verificación, junto con el alcance y normatividad relacionada. De generarse ajustes pasar a la actividad 16 de lo contrario a la actividad 19.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe de auditoría interna integral revisado
			Auditores internos	Informe de auditoría interna integral



PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES

CÓDIGO: 150.19.08-1
VERSIÓN: 02
FECHA: 30/05/2014
PÁGINA: 12 de 15

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

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

Nº	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
19 PC		<p>El equipo auditor hace los últimos ajustes que sean necesarios al informe final y paralelamente elabora el informe ejecutivo. Informes que son revisados por última vez por el Jefe de la Oficina de Control Interno previo a su firma.</p> <p>NOTA IMPORTANTE: En el informe final se debe enmarcar conclusiones enfocadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conformidad del proceso con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la norma y con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad establecidos por la entidad. b) Es eficaz, eficiente y efectivo. 	Jefe de la Oficina de Control Interno Equipo auditor	Informe final e informe ejecutivo
20		<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno envía el “Informe final” al dueño del proceso auditado 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 integral, las cuales en su conjunto harán parte del plan de mejoramiento del proceso auditado.</p> <p>Paralelo a lo anterior, el mismo Jefe de la Oficina de Control Interno envía el informe en su versión ejecutiva a la Dirección general.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	Informes definitivos enviados por Comunicación interna y/o correo electrónico al dueño de proceso y a la Dirección General Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora
21		<p>Entregar para archivar todos los registros y/o papeles de trabajo de la auditoría interna integral efectuada a la Oficina de Control Interno dentro de los 2 días hábiles siguientes al día en que culminó la auditoría, esto con el fin de que sea guardada en la carpeta electrónica y física de informes de acuerdo a la tabla de retención documental del proceso de evaluación independiente.</p>	Auxiliar administrativa de la Oficina de Control Interno Equipo auditor	Carpetas de Auditoría con versiones finales de los informes emitidos y papeles de trabajo
22		<p>Los dueños de proceso con el apoyo de su equipo de trabajo dispondrán de 5 días hábiles después de recibir el informe final para formular las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso y se remite a la Oficina de Control interno para su revisión y aceptación.</p>	Dueño de proceso	Correo electrónico remitiendo el plan de mejoramiento con las acciones correctivas, preventivas y de mejora



PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES

CÓDIGO: 150.19.08-1
VERSIÓN: 02
FECHA: 30/05/2014
PÁGINA: 13 de 15

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

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

Nº	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
				Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora, formulado.
23 PC	Revisar el Plan de mejoramiento formulado del proceso auditado	El Jefe de la Oficina de Control Interno y el equipo auditor dispondrán de 5 días hábiles para hacer la revisión del plan de mejoramiento propuesto.	Jefe de la Oficina de Control Interno Equipo auditor	Plan de mejoramiento revisado
24	<pre> graph TD A((Se)) -- NO --> B[] A -- SI --> C[22] B --> C </pre>	De generarse ajustes pasar a la actividad 22 de lo contrario a la actividad 25.	Equipo auditado	Plan de mejoramiento
25	<pre> graph TD A[] --> B[Aprobando] B --> C[] </pre>	<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno acepta las acciones propuestas para eliminar las No conformidades encontradas junto con las acciones que se llevarán a cabo para atender las observaciones consignadas en el informe final.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno envía el correo formalizando la aceptación del plan de mejoramiento y se procede a realizar el seguimiento a la ejecución de dichas acciones.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno Equipo auditor	Correo electrónico remitiendo el Plan de mejoramiento aprobado al equipo auditado Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora, formulado.
26	<pre> graph TD A[] --> B[Revisando] B --> C[] </pre>	ETAPA 3. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA Y AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES		
	Revisar el resultado del Programa y de los planes de auditoría	La Oficina de Control Interno verifica el cumplimiento del Programa y Plan de Auditorías Internas Integrales, teniendo en cuenta las fechas establecidas y los procesos auditados.	Jefe de la Oficina de Control Interno Equipo de la Oficina de Control Interno	Programa y los planes de auditoría
27	<pre> graph TD A[] --> B[Seguimiento] B --> C[D] </pre>	Se deberá realizar seguimiento (2 veces al año) a la implementación de las acciones, verificando la eficacia de las mismas según las fechas acordadas y asegurando la eliminación de las causas de las No conformidades registradas en el plan. El resultado del ejercicio de verificación deberá quedar registrado dentro del formato de Plan de mejoramiento.	Equipo auditor y auditado	Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora, formulado.



PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES

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

Nº	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
28	<pre> graph TD D[D] --> P1{¿Las acciones fueron eficaces?} P1 -- NO --> P2[24] P1 -- SI --> P3[Elaborar y socializar el informe con los resultados del seguimiento al Plan de mejoramiento.] P3 --> P4[Archivar] P4 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>D</p> <p>El seguimiento se realizará hasta el cierre de todas las acciones establecidas en el plan de mejoramiento.</p> <p>Si las acciones no son eficaces, eficientes o efectivas se solicitará al dueño del proceso, hacer los ajustes al plan de mejoramiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De presentarse reformulación de acciones estas pueden ser programadas a un tiempo máximo de 6 meses a partir de la fecha de realización del seguimiento. - 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. 	Equipo auditor y proceso auditado	Acta con modificaciones/plan de mejoramiento de con modificaciones Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora
29	<pre> graph TD D[D] --> P1{¿Las acciones fueron eficaces?} P1 -- NO --> P2[24] P1 -- SI --> P3[Elaborar y socializar el informe con los resultados del seguimiento al Plan de mejoramiento.] P3 --> P4[Archivar] P4 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>La Oficina de Control Interno elabora el informe anual con los resultados del seguimiento al Programa de auditorías internas y del Plan 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 Equipo de la Oficina de Control Interno Miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Informe anual de seguimiento
30	<pre> graph TD D[D] --> P1{¿Las acciones fueron eficaces?} P1 -- NO --> P2[24] P1 -- SI --> P3[Elaborar y socializar el informe con los resultados del seguimiento al Plan de mejoramiento.] P3 --> P4[Archivar] P4 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Entregar para archivar todos los registros e informes del seguimiento a la Oficina de Control Interno dentro de los 2 días hábiles siguientes al ejercicio de seguimiento y verificación, esto con el fin de que sea guardada en la carpeta electrónica y física de acuerdo a la tabla de retención documental del proceso de evaluación independiente.</p>	Auxiliar administrativa de la Oficina de Control Interno Equipo auditor	Carpeta de informes, programa y planes de mejoramiento



PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

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

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Guía de auditoria para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Programa de auditorías OCI
- Plan de auditorías internas integrales
- Lista de Verificación auditorías internas integrales
- Informe de auditoría interna integral
- Norma Técnica Colombiana GP1000 (última versión)
- Norma Internacional OHSAS 18001 (última versión)
- Norma Internacional ISO 14001 (última versión)
- Norma Internacional ISO 27001 (última versión)
- Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora
- Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora

ANEXOS

ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
01	3. Definiciones, 4. Condiciones Generales 5. Actividades y 6. Documentos de referencia	Se incluye las definiciones, las condiciones generales, actividades, documentos de referencia y criterios de auditoría del Sistema Integrado de Gestión	Ampliación de los criterios de auditoría	21/05/2014