

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: 150.19.08-1 VERSIÓN: 03 FECHA: 19/07/2016 PÁGINA 1 de 12
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe 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 de alguno o algunos sistemas.
2. **ALCANCE:** Inicia con la planificación del programa anual de auditorías internas 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:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
 - **Acciones de Mejora:** Conjunto de actividades que conllevan al cumplimiento de los requisitos.
 - **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
 - **Alcance de la auditoría.** Extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría 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 proceso sometido a auditoría.
 - **Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoría.
 - **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumple los criterios de auditoría.
En la Guía de Auditoría para Entidades Públicas del DAFP, se 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 Combinada:** Auditoría llevada a cabo a un único auditado en dos o más sistemas de gestión.
 - **Auditoría Interna Individual:** Auditoría llevada a cabo a un único auditado en un sistema de gestión.
 - **Auditoría de primera parte:** las auditorías internas, denominadas en algunos casos auditorías de primera parte, se realizan por la propia organización, para la revisión por la dirección y otros fines internos y pueden constituir la base para la declaración de conformidad en la organización.
 - **Auditoría de segunda parte:** las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes o por otras personas en su nombre.
 - **Auditoría de tercera parte** Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como las que otorgan la certificación/registro de conformidad o agencias gubernamentales.
 - **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

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: 150.19.08-1 VERSIÓN: 03 FECHA: 19/07/2016 PÁGINA 2 de 12
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control Interno	

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.

- **Conclusiones de la auditoría.** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **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 auditoría.
- **Cronograma de auditorías.** Herramienta utilizada para la planeación de las actividades a desarrollar referente a auditorías y seguimientos, la cual permite una identificación oportuna de las desviaciones para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- **Equipo auditor:** Uno o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario de expertos técnicos.
- **Experto técnico:** persona que aporta conocimientos o experiencia específicos.
- **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.
- **Discrepancia:** desacuerdo entre el concepto del equipo auditor y el auditado al no aceptar un hallazgo u observación
- **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

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

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

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

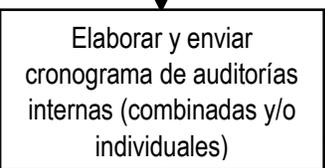
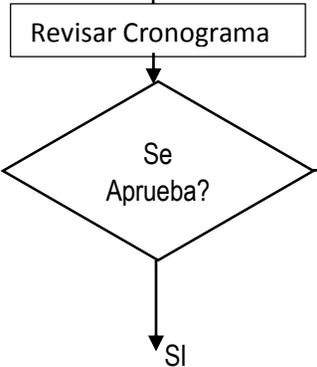
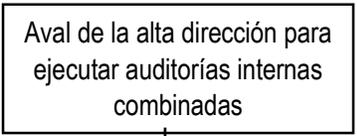
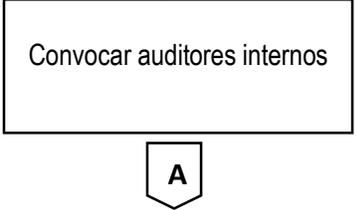
- **Informe de auditoría:** Es un documento para reportar resultados y obtener conclusiones de las auditorías realizadas.
- **Mejora Continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **No conformidad.** 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.
- **Plan de auditorías.** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: 150.19.08-1 VERSIÓN: 03 FECHA: 19/07/2016 PÁGINA 3 de 12
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control Interno	

- **Programa de auditorías.** Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **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 inicio de auditoría.** 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 de auditoría.** 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.

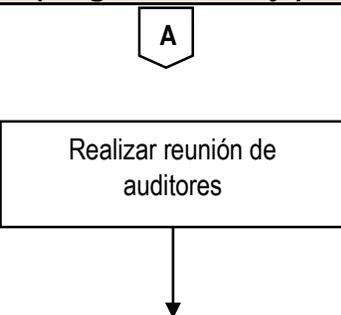
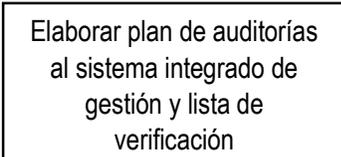
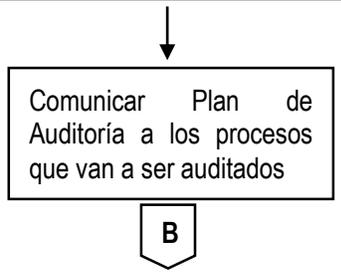
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: 150.19.08-1 VERSIÓN: 03 FECHA: 19/07/2016 PÁGINA 4 de 12
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control Interno

4. ACTIVIDADES:

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
ETAPA 1: ESTABLECIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
1		Inicia con la actividad N° 6 del procedimiento: <u>Auditorías Internas al Control Interno</u> . Los miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno aprueban el "Programa Anual de Auditorías".	Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Programa Anual de Auditorías. Correos.
2		Elaborar y enviar a la Dirección General el cronograma en el cual se incluye la fecha, hora y lugar de las auditorías por proceso.	Jefe OCI	Cronograma de auditorías Correo a la Dirección General
3 PC		Revisar cronograma, si autoriza la ejecución de las auditorías internas se continúa con la actividad 4; en caso contrario este se devuelve a la actividad 2 para su respectivo ajuste.	Dirección General	Correo aprobación o rechazo
4		Enviar a la OCI correo de aprobación de cronograma de auditorías, con el cual se procede a la planeación de las mismas.	Dirección General	Correo de aprobación
5		Convocar mediante correo electrónico a los auditores internos a reunión, enviando a estos hora, fecha y lugar de la reunión.	Jefe OCI	Correo electrónico convocando a reunión

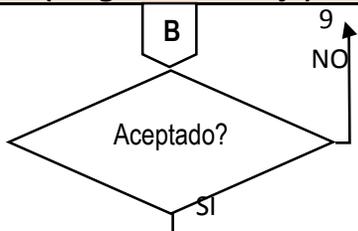
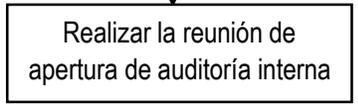
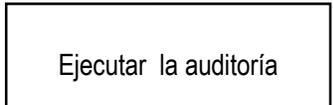
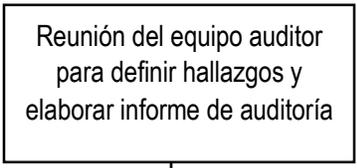
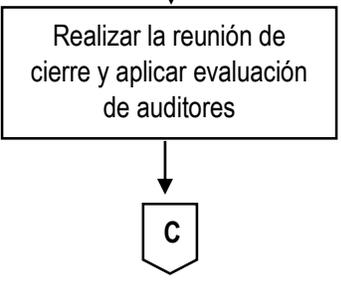
PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

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

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
6		<p>Llevar a cabo la reunión de auditores. En la reunión de Auditores Internos se tratan aspectos generales relacionados con la auditoría: Programación y elaboración del plan de Auditoría, lista de chequeo, papeles de trabajo y si es necesario se actualizan en temas relacionados.</p>	Auditores y Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión de auditores. • Listas de asistencia. • Listas de chequeo. • Plan de auditoría. • Papeles de trabajo. Selección de muestra si aplica.
7		<p>Realizar el plan de auditoría y revisar previamente la documentación pertinente al alcance y criterios de auditoría incluyendo normatividad vigente y documentación técnica aplicable a cada proceso que se va a auditar.</p>	Auditores Internos	Plan de auditoría propuesto
8 PC		<p>Revisar el Plan de Auditorías presentado por los auditores internos.</p> <p>En esta revisión el Jefe de la OCI aprueba el plan presentado por los auditores y con este aval se puede continuar con la actividad 9, de lo contrario regresa a la actividad 7 para ajustar el plan de auditorías según solicitud del Jefe OCI.</p>	Jefe OCI	Plan de Auditorías revisado y autorizado o con ajustes
ETAPA 2: EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
9		<p>El Jefe de la OCI mediante correo electrónico comunica el plan de auditorías internas a los procesos que van a ser auditados. En caso de encontrar objeciones por parte del auditado se realizan ajustes.</p> <p><u>Esta actividad deberá realizarse por lo menos 5 días hábiles antes de la ejecución de la auditoría.</u></p>	Jefe OCI Auditor Líder Auditores Internos	Comunicación mediante correo electrónico

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

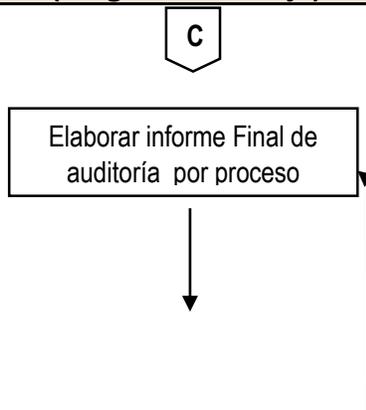
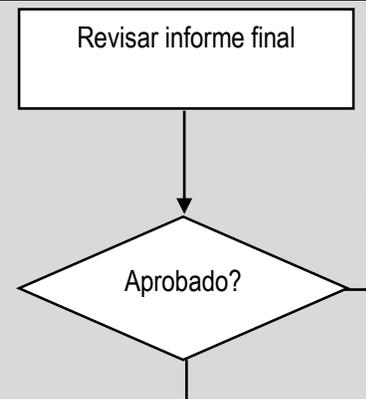
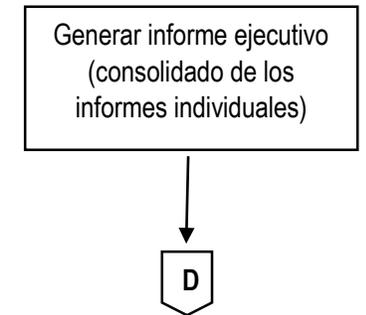
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
10		El proceso que va a ser auditado recibe el Plan de Auditorías Internas y lo acepta, lo cual da paso a la actividad 11, de no aceptarlo y solicitar nueva fecha, este regresa a la actividad 9 para reprogramar la auditoría.	Proceso auditado Jefe OCI	Correo electrónico con aprobación o solicitud de reprogramación
11		Realizar la reunión de apertura de la auditoría. La reunión se realiza con el líder de auditoría y el auditado para presentar formalmente a los auditores y exponer: objetivo, alcance, criterios de auditoría y el tiempo de ejecución de la misma.	Equipo auditor Proceso Auditado	Acta de reunión y lista de asistencia.
12		Ejecutar la auditoría conforme al plan y criterios establecidos. Recoger evidencia de hallazgos, observaciones y las notas; las cuales se consignan en la lista de verificación. <u>Durante el periodo de auditoría, el auditor debe informar al auditado los hallazgos encontrados.</u> De la misma manera se debe ir adelantando el informe de auditoría interna.	Equipo auditor y auditado	Evidencias de auditoría y lista de verificación diligenciada y firmada por el equipo auditor.
13		Previo a la reunión de cierre el equipo auditor se reúne para revisar los hallazgos de la auditoría, acordar conclusiones, preparar recomendaciones y observaciones pertinentes a lo evidenciado en la auditoría.	Equipo auditor	Acta de reunión y lista de asistencia.
14		Al finalizar la labor de auditoría se reúne el equipo auditor y el proceso auditado, a fin de presentar a este las situaciones encontradas durante la auditoría (hallazgos, observaciones, no conformidades). Asimismo, solicitar al auditado el diligenciamiento de la evaluación de auditoría.	Equipo auditor y auditado	Acta de reunión, lista de asistencia y evaluación diligenciada.

**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

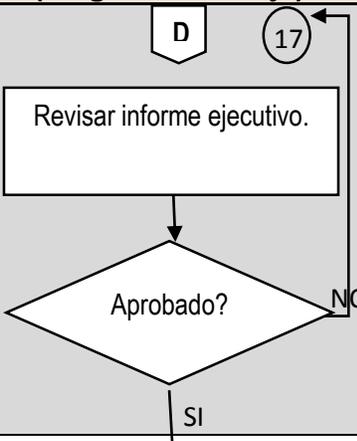
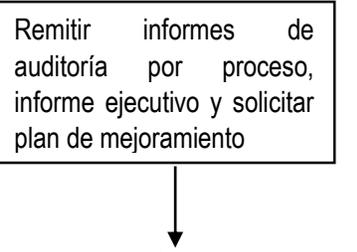
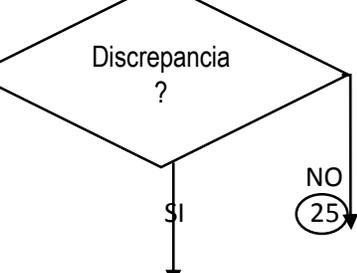
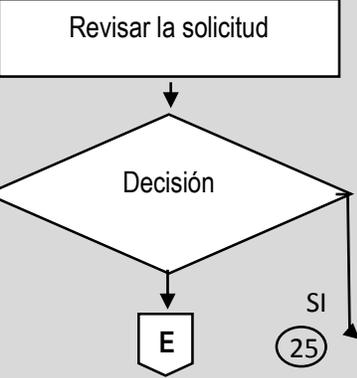
PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

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

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
15		<p>Realizar el informe de auditoría, con base en el análisis de los hallazgos encontrados y que determinan la existencia de no conformidades y observaciones; así como las fortalezas, debilidades y conclusiones; a fin de informar sobre situaciones que afectan el funcionamiento eficaz del SIG. <u>Este informe debe presentarse al Jefe de la OCI dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre.</u></p>	Equipo auditor	Informe final de auditoría por proceso.
ETAPA 3: VERIFICACIÓN AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
16 PC		<p>Revisar el informe presentado por el equipo auditor.</p> <p>Si no se presentan ajustes se da continuidad a la actividad 17, de lo contrario regresa a la actividad 15 para realizar los ajustes pertinentes.</p>	Jefe OCI	Informe revisado y aprobado o con ajustes.
17	<p style="text-align: center;">SI</p> 	<p>Una vez el equipo auditor hace los últimos ajustes al informe final, la OCI procede a elaborar el informe ejecutivo.</p> <p>NOTA IMPORTANTE: El informe final se debe enmarcar en conclusiones enfocadas a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Conformidad del proceso con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la norma y con los requisitos del SIG. b) Es eficaz, eficiente y efectivo. 	Jefe OCI Equipo auditor	Informe ejecutivo

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

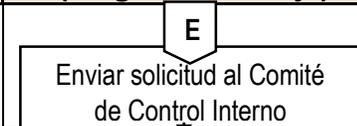
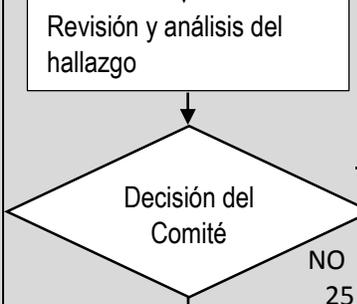
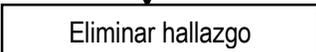
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
18 PC		<p>Revisar el informe ejecutivo presentado por el equipo auditor.</p> <p>Si no se presentan ajustes se da continuidad a la actividad 19, de lo contrario regresa a la actividad 17 para realizar los ajustes pertinentes.</p>	<p>Jefe OCI Equipo auditor</p>	<p>Informe revisado y aprobado o con ajustes.</p>
19		<p>Enviar los informes finales a los procesos y solicitar diligenciamiento de plan de mejoramiento en SIGGESTION según sea el caso. De la misma manera envía el informe ejecutivo a la Dirección General mediante memorando.</p>	<p>Jefe OCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes finales de auditoría por proceso e Informe ejecutivo enviados mediante comunicación interna y/o correo electrónico.
20		<p>En caso de existir una diferencia justificada de opinión con respecto al hallazgo generado por el equipo auditor (discrepancia) el proceso solicita al jefe de la Oficina de Control Interno su solución y continua con la actividad 21, de lo contrario sigue a la actividad 25.</p>	<p>Jefe OCI Líder de Proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico enviando solicitud
21 PC		<p>Revisar y decidir sobre la solicitud de discrepancia.</p> <p>Si la respuesta es negativa y el proceso no acepta la decisión se envía la solicitud al Comité (actividad 22).</p> <p>Si la respuesta es positiva continua con la actividad 25</p>	<p>Jefe OCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

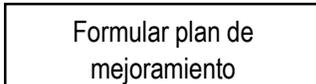
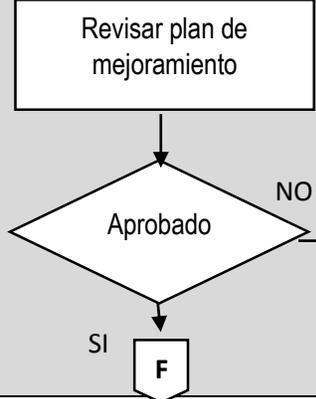
**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

CÓDIGO: 150.19.08-1
VERSIÓN: 03
FECHA: 19/07/2016
PÁGINA 9 de 12

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

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
22		Enviar solicitud al Comité de Control Interno.	Jefe OCI	Correo electrónico
23 PC		Mediante concepto el Comité se pronuncia sobre la pertinencia o no del hallazgo, resolviendo la solicitud Si el comité considera que el proceso tiene la razón en su solicitud se elimina el hallazgo (actividad 24) de lo contrario queda en firme para la formulación del plan de mejoramiento (actividad 25). Se le informa al proceso.	Comité Control Interno	Correo electrónico o Acta del Comité Control Interno
24		Comunicar al proceso sobre la decisión del Comité de eliminar el hallazgo.	Jefe OCI	Correo del Jefe OCI informando decisión

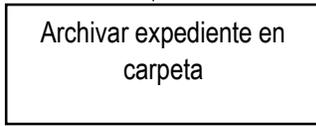
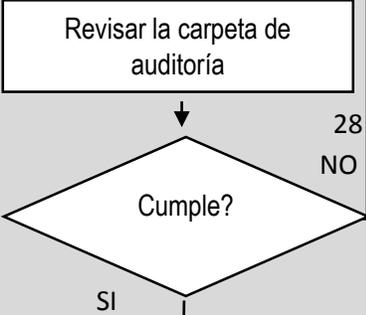
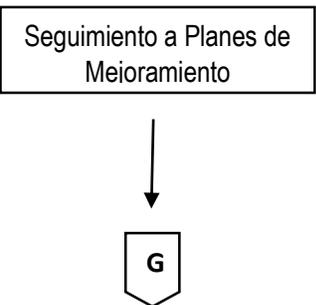
ETAPA 4: SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO DE AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

25		Formular plan de mejoramiento teniendo en cuenta el Instructivo para Diligenciamiento de Acciones Correctivas y Preventivas . El proceso auditado dispone de 5 días hábiles después de recibir el informe final de auditoría para formular las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso frente a los hallazgos que resultaron de la auditoría, este plan de mejoramiento se remite a la OCI para su revisión y aceptación. Nota: La prórroga es de 3 días hábiles.	Proceso auditado	Plan de mejoramiento formulado en SIGGESTION.
26 PC		Revisar plan de mejoramiento. El Jefe de la OCI y el equipo auditor dispondrán de 5 días hábiles para hacer la revisión del plan de mejoramiento propuesto. Luego de esto se remite un correo de aprobación o solicitud de ajustes del plan de mejoramiento. De generarse ajustes pasar a la actividad 25, de lo contrario dar continuidad a la actividad 27	Jefe OCI Equipo auditor	Plan de mejoramiento revisado y aprobado o con solicitud de ajustes. Plan de mejoramiento revisado

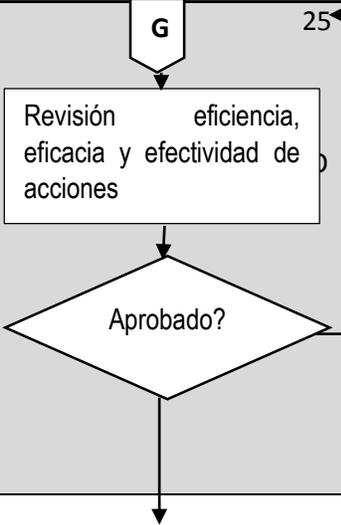
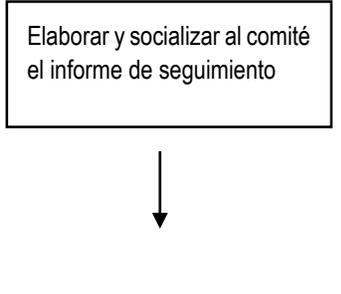
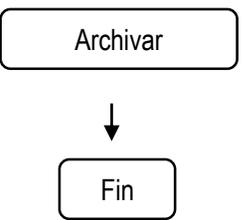
**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

CÓDIGO: 150.19.08-1
VERSIÓN: 03
FECHA: 19/07/2016
PÁGINA 10 de 12

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

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
27		Aceptar mediante correo electrónico las acciones propuestas para eliminar las causas de los hallazgos, junto con las actividades que se llevaran a cabo para atender las observaciones consignadas en el informe final de auditorías.	Jefe OCI	Correo electrónico con Plan de mejoramiento aprobado
28		Entregar a la OCI todos los registros de trabajo de la auditoría ejecutada hasta la actividad 26 de este procedimiento, este expediente debe foliarse y archivar en carpeta de acuerdo a lo establecido en las TRD de la OCI. Para ello cuenta con 2 días hábiles luego de la culminación de la auditoría. Nota: Este expediente debe archivar en físico y digital.	Equipo de auditores Internos de la Unidad.	Carpeta con expediente completo (evidencias de auditoría, informes finales y papeles de trabajo)
PC 29		Revisar que la carpeta entregada por el equipo auditor se encuentre organizada de acuerdo a la TRD de la OCI. Si la carpeta cumple con los requisitos de la TRD pasar a la actividad 30, de lo contrario dar continuidad a la actividad 28	Asistente administrativa OCI	Correo electrónico u oficio.
30		Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo lo contemplado en el programa anual de auditorías , para verificar la implementación de las acciones, verificando la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas, según las fechas acordadas y asegurando la eliminación de las causas de los hallazgos registrados en el plan. El seguimiento debe quedar registrado en SISGESTION Esta tarea debe ser ejecutada por el equipo que hizo la auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor • Enlace del proceso auditado. 	Aplicativo SISGESTION.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: 150.19.08-1 VERSIÓN: 03 FECHA: 19/07/2016 PÁGINA 11 de 12
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
31 PC		<p>Si las acciones propuestas no llevan a la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso, se solicitará al responsable hacer los ajustes pertinentes (regresando a la actividad 25), de lo contrario continuar con la actividad 32.</p> <p>- De presentarse reformulación de acciones, estas pueden ser programadas con un término de 6 meses a partir de la fecha de realización del seguimiento.</p> <p>- Si se solicita ampliación de los términos para cumplimiento de las acciones, estos no podrán exceder los 2 meses a partir de la fecha del seguimiento.</p>	Equipo auditor y auditado	<ul style="list-style-type: none"> • Correo solicitud de modificaciones • Aplicativo SISGESTION
32		<p>Elaborar el informe anual con los resultados del seguimiento al Programa de Auditorías Internas y al Plan de Mejoramiento por proceso para socializarlo a los miembros del comité de Coordinación del Sistema de Control Interno CCSCI, el cual determinara las directrices o lineamientos para mitigar o eliminar causas de las observaciones y también establecer acciones de mejora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe OCI • Equipo OCI • Miembros del CCSCI 	Informe anual de seguimiento y acta de comité.
33		<p>Entregar para archivo a la OCI todos los registros dentro de los 2 días hábiles siguientes al ejercicio de seguimiento y verificación, para incluirlos en la carpeta tanto física como electrónica de acuerdo a la TRD del proceso de evaluación independiente.</p>	Auxiliar administrativa OCI Equipo auditor	Carpeta física y magnética con informes.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Sistema Integrado de Gestión.
- Manual de Auditoría Oficina de Control Interno.
- Normograma.
- Guía de auditoría para Entidades Públicas Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Programa de auditorías Oficina de Control Interno.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: 150.19.08-1 VERSIÓN: 03 FECHA: 19/07/2016 PÁGINA 12 de 12
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control Interno	

- Plan de auditorías internas.
- Lista de Verificación Auditorías Internas.
- Informe de Auditoría Interna.
- NTC GP1000: 2009
- NTC ISO 9001:2015
- NTC ISO 19011:2011
- Instructivo diligenciamiento acciones correctivas y preventivas

ANEXOS

ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha de 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 auditoria del Sistema Integrado de Gestión	Ampliación de los criterios de auditoria	21/05/2014
02	5. Actividades y 6. Documentos de referencia	Inclusión normas	Actualización del procedimiento	24/02/2015
03	Definiciones Condiciones Generales Actividades (Etapa 1)	Se incluyeron las siguientes definiciones: Auditoría Interna Combinada, Auditoría Interna Individual, Auditoría de primera parte, segunda parte y tercera parte.	Actualización de la ISO 9001	19/07/2016
		Se excluyó del procedimiento y se creó el documento anexo ETAPAS GENERALES DE LA AUDITORIA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	La OAP sugiere que se elabore un documento anexo ya que esta información no hace parte de la estructura definida para los procedimientos.	19/07/2016
		Fueron eliminadas del flujograma las actividades relacionadas al procedimiento "Programa Anual de Auditorías", se adicionaron actividades 20, 21, 29 y se modificaron algunas actividades y crearon algunos puntos de control de acuerdo a las directrices del jefe de la OCI.	Existe un procedimiento para Programa Anual de Auditorías. Dinámica de las auditorías	19/07/2016