

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO</b>		<b>CÓDIGO: 150.19.08-3</b> <b>VERSIÓN: 04</b> <b>FECHA: 01/06/2016</b> <b>PÁGINA: 1 de 11</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Equipo de 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 Oficina de Control Interno 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 proceso 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 LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO</b>		<b>CÓDIGO: 150.19.08-3</b> <b>VERSIÓN: 04</b> <b>FECHA: 01/06/2016</b> <b>PÁGINA: 2 de 11</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Equipo de Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	

- **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 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 auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **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.
- **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 de entre los requisitos legales u otros requisitos, el hallazgo de la auditoría se denominan cumplimiento o no cumplimiento.

- **Lista de Verificación:** Se utilizan como guía al momento de realizar la auditoría, 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

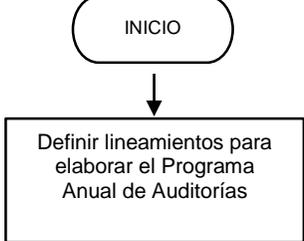
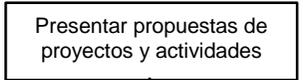
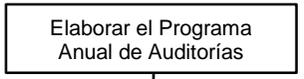
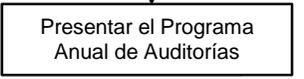
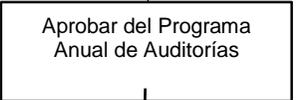
 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO</b>		<b>CÓDIGO: 150.19.08-3</b> <b>VERSIÓN: 04</b> <b>FECHA: 01/06/2016</b> <b>PÁGINA: 3 de 11</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Equipo de Oficina de Control 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.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: 150.19.08-3</b> <b>VERSIÓN: 04</b> <b>FECHA: 01/06/2016</b> <b>PÁGINA: 4 de 11</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Equipo de Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	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.	Acta de Reunión.
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 PC		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.  Acta del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
5		De generarse ajustes pasar a la actividad 3 de lo contrario a la actividad 6. En caso de no generarse ajustes continuar con 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.”.	Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Programa anual de Auditorías Internas aprobado, correos.  Acta del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno



**PROCEDIMIENTO  
AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL  
INTERNO**

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

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

Nº	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
<b>ETAPA 2. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS</b>				
7		<p>De la aprobación del Programa Anual de Auditoria se extraen los programas individuales y se elabora el plan de auditoria interna, donde el equipo auditor deberá programar los tiempos de ejecución de cada etapa de la auditoria teniendo en cuenta los objetivos, el alcance y los criterios de la auditoria 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 Auditoria es importante solicitar y/o recolectar la Información relacionada con el objeto y alcance de la Auditoria (Archivo general). Nota: mientras se surte la aprobación del comité, la OCI iniciará la ejecución del programa anual de auditorias en cumplimiento de los roles asignados por Ley.</p>	Profesionales de la OCI	Programas individuales de Auditoria Propuesta Plan de auditoria interna revisado
8 PC		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 auditoria interna aprobado o con ajustes
9		<p>De generarse ajustes pasar a la actividad 7 de lo contrario a la actividad 10.</p> <p>En caso de no generarse ajustes continuar con la actividad 10</p>	Equipo de Auditores	Plan de auditoria interna
10		<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno aprueba el Plan de auditoria interna.</p> <p><b>NOTA:</b> 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 auditoria interna aprobado
11		Comunicar al auditado informándole la auditoria que se va a realizar, el objetivo, el alcance, los criterios, la duración de la misma y los funcionarios responsables de adelantarla. Se solicita información la cual deberá entregarse por lo menos <b>5 días hábiles</b> antes de la ejecución de la auditoria.	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 auditoria y su duración.</p> <p><b>Nota:</b> Para el caso de las auditorias a las Direcciones Territoriales, esta reunión se realizará al inicio de la visita a las instalaciones de la Dirección Territorial o por medio de Teleconferencia.</p>	Equipo auditor y auditado	Acta de Reunión, lista de asistencia (Si aplica), evidencia de la Teleconferencia, (Si aplica)



**PROCEDIMIENTO  
AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL  
INTERNO**

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de 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>Diligenciar lista de verificación y demás papeles de trabajo que serán utilizados durante el proceso auditor.</p> <p>En cuanto al diligenciamiento o elaboración 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>	Equipo auditor	Lista de verificación/ /papeles de trabajo/ Herramienta cálculo de la muestra.
14		<p>El equipo auditor tendrá en cuenta La Guía de Auditoría para la las Entidades Públicas, del DAFP Capítulo 2 sobre Ejecución de Auditorias, las recomendaciones del IIA Instituto de Auditores Internos de Colombia y observaciones de otros entes rectores en temas de auditoria.</p>	Equipo auditor	Plan de auditoría interna, lista de verificación, listas de asistencia, papeles de trabajo producto del desarrollo de la auditoría.
15		<p>El equipo auditor es responsable de elaborar el informe preliminar 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 Preliminar de Auditoria Interna
16 PC		<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno hace la revisión del informe preliminar de auditoría interna, teniendo en cuenta el plan, objetivos, el alcance y normatividad relacionada.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe Preliminar de Auditoria Interna revisado
17		<p>De generarse ajustes pasar a la actividad 15 de lo contrario se continua con la actividad N° 18</p>	Equipo Auditor	Informe Preliminar de Auditoria Interna revisado



**PROCEDIMIENTO  
AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL  
INTERNO**

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

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

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
18		El Jefe de la Oficina de Control Interno envía el Informe Preliminar 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.  Informe Preliminar de Auditoria al proceso auditado
19		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.
20		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>Si Pasado los 5 días, el auditado NO se pronuncia, se entenderá que el informe de auditoría es aceptado y se da inicio a la actividad 21.</b>  <b>Si el proceso requiere de alguna prórroga, esta no debe ser superior a 3días 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.  Correo electrónico
21		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 final de Auditoria Interna
22 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 revisado



PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Table with 3 columns: ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ. Rows for Equipo de Oficina de Control Interno and Jefe de Oficina de Control Interno.

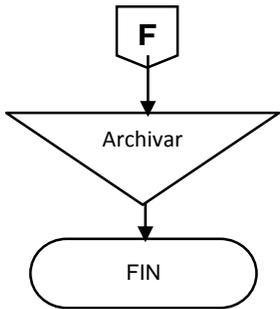
Main table with 5 columns: N°, Actividades (Diagrama de Flujo), Descripción, Responsable, and Registro. Contains flowchart steps 23-26 and detailed descriptions of audit closure and improvement plan formulation.



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

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
		actividades formuladas con la observación evidenciada.		
27 PC		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.	Equipo auditor Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe ejecutivo
28		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  <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>	Equipo auditor y proceso auditado	Correo electrónico, memorando de inicio de seguimiento. . Formato plan de mejoramiento
29		Si las acciones no son eficaces se solicitará al dueño del proceso, hacer los ajustes al plan de mejoramiento:  - 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.  - 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	Correo solicitando ajustes Plan de mejoramiento.  Acta con modificaciones/ Formato plan de mejoramiento con modificaciones
30		La Oficina de Control Interno realiza el seguimiento de las acciones según programación	Equipo de la Oficina de Control Interno	Oficio de seguimiento  Formato plan de mejoramiento
31		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 o lineamientos para mitigar o eliminar las observaciones críticas de la Unidad, como también establecer acciones de mejora.	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, actas de comité y/o presentación

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: 150.19.08-3</b> <b>VERSIÓN: 04</b> <b>FECHA: 01/06/2016</b> <b>PÁGINA: 10 de 11</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Equipo de Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
32		<p>El equipo auditor deberá archivar todos los registros y/o papeles de trabajo de la auditoria interna, incluyendo la documentación resultado del seguimiento al 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 y se entrega al auxiliar administrativo para que sea ubicado en la estantería.</p>	<p>Auxiliar administrativa Funcionario de la Oficina de Control Interno</p> <p>Equipo auditor</p>	Carpeta de informes, programa y

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Guía de auditoria para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora
- Programa de Auditorías OCI
- Plan de Auditorías
- Ayuda de Memoria
- Informe Final
- Informe Ejecutivo
- Formato plan de mejoramiento
- 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</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

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO</b>		<b>CÓDIGO: 150.19.08-3</b> <b>VERSIÓN: 04</b> <b>FECHA: 01/06/2016</b> <b>PÁGINA: 11 de 11</b>		
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>				
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Equipo de 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
		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. Ítem 5 Documentos de referencia: Se cambia el Informe Preliminar por Ayuda de Memoria.		
03	4. Actividades	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 teleconferencia en las reuniones de apertura y cierre de auditoría 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.	Actualización del procedimiento para incorporar las auditorías a las Direcciones Territoriales.	21/07/2015
04	4. Actividades y 5. Documentos de referencia	Se elimina la actividad 15 de revisar avances durante la ejecución de la auditoría, la actividad 26 dejando únicamente el archivo en la actividad 32. Se modifican los registros de las actividades 7, 8, 9, 10, 16, 17, 18, 25, 27, 28, 30, 31. Se modifican las actividades: 11, adicionando la solicitud de evidencias con un plazo de 5 días, la actividad 14 actualizándola de acuerdo a la nueva guía del DAFP, se modifica la actividad 27 adicionando prorroga en la formulación de planes de mejoramiento. Se adiciona la actividad 30 Cierre de acciones.	Mesa de trabajo equipo OCI del 23/05/2016 para actualización de procedimientos y caracterización.	01/06/2016