

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.			
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO.			
	Código: 150.19.08-3	Versión: 05	Fecha: 26/07/2017	Página 1 de 13

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 Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno para la vigencia y su presentación al Comité Institucional de Coordinación 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 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 sometida 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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.			
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO.			
	Código: 150.19.08-3	Versión: 05	Fecha: 26/07/2017	Página 2 de 13

Para el Institute of Internal Auditors (IIA) la Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

- **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:** Órgano asesor e instancia decisoria en asuntos de control interno de la Unidad para la Atención a las Víctimas.
- **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.
- **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **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: Los hallazgos de la auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.			
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO.			
	Código: 150.19.08-3	Versión: 05	Fecha: 26/07/2017	Página 3 de 13

- **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

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 Específico 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.
- **Plan Anual de Auditorías OCI:** Descripción general de aspectos acordados para las actividades propias de la vigencia en cumplimiento de sus diferentes roles.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.			
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO.			
	Código: 150.19.08-3	Versión: 05	Fecha: 26/07/2017	Página 4 de 13

- **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.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. CRITERIOS DE OPERACIÓN.

- Los Auditores deben dar cumplimiento a los Códigos de Ética establecidos
- Los auditores deben cumplir con los requisitos establecidos por la Oficina de Control Interno y el Plan Anual de Auditorías.
- Los Auditores no deben estar inhabilitados o con impedimentos para la ejecución del ejercicio auditor.
- Los Auditores deben tener conocimiento y dar cumplimiento a la normatividad aplicable (Leyes, Decretos, Resoluciones, Indicadores, Plan de Acción Planes es de Mejoramiento).
- Los Auditores deben conocer el área a evaluar sus procesos y procedimientos.
- Los Auditores deben conocer la gestión del área (informes anteriores planes de mejoramiento, ejecución de controles).

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.				
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO.				
	Código: 150.19.08-3	Versión: 05	Fecha: 26/07/2017	Página 5 de 13	

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
ETAPA 1. ESTABLECIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS.					
1	Definir los lineamientos técnicos para la elaboración del Plan Anual de Auditorías teniendo en cuenta la normatividad vigente, el y le solicita al equipo de trabajo elaborar las propuestas de proyectos y actividades que harán parte integral del Plan Anual de Auditorías.	Normograma. Borrador Plan Anual de Auditorías.	Jefe de la Oficina de Control Interno. Equipo de trabajo de la OCI.	Acta de Reunión.	CI
2.	El equipo de trabajo de la OCI presenta al Jefe las propuestas de proyectos y actividades que harán parte del Plan Anual de Auditorías.	Propuesta Plan Anual de Auditorías	Equipo de trabajo de la OCI.	Plan Anual Individual de auditoría.	CI
3.	Priorizan y concretar las actividades y elaborar el plan 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 Plan Anual de auditorías.	Matriz evaluación criterios evaluación formulación Plan Anual de Auditorías.	Jefe de la Oficina de Control Interno. Profesionales de la OCI.	Plan Anual de Auditorías.	CI
4.	El Jefe de la OCI presenta a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno la propuesta de Plan para revisión, ajustes y aprobación.	Plan Anual de Auditorías Internas.	Jefe de la Oficina de Control Interno.	Plan Anual de Auditorías Acta del Comité Institucional de Coordinación Control Interno.	CI
5. PC	Aprobar el "Plan Anual de Auditorías." Se aprueba el Plan Anual de auditorías? Si: De no generarse ajustes y ser aprobado pasar a la actividad 6. No: se devuelve actividad 4. .	Propuesta Plan Anual de auditorías	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Plan Anual de Auditorías Internas aprobado. Acta del Comité Institucional de Coordinación Control Interno.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.				
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO.				
	Código: 150.19.08-3	Versión: 05	Fecha: 26/07/2017	Página 6 de 13	

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
ETAPA 2. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS.					
6.	Extraer del Plan Anual de auditorías los planes individuales de auditoría donde el equipo auditor deberá programar los tiempos de ejecución de cada etapa de la auditoría teniendo en cuenta los objetivos, el alcance y los criterios de la auditoría asignada. Nota 1: 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). Nota 2: Mientras se surte la aprobación del comité, la OCI iniciará la ejecución del plan anual de auditorías en cumplimiento de los roles asignados por Ley.	Plan Anual de Auditoría	Profesionales de la OCI	Planes Individuales de Auditoría propuestos	CI
7 P.C.	Enviar al Jefe de la Oficina de Control Interno los Planes Individuales de Auditorías para su revisión y aprobación Si: De no generarse ajustes y ser aprobado pasar a la actividad 8. No: se devuelve actividad 6.	Planes Individuales de Auditoría propuestos	Profesionales de la OCI	Planes Individuales de Auditoría aprobados	CI
8	Elaborar y enviar al Jefe de la Oficina de control Interno El Plan Específico de Auditoría a partir de los Planes Individuales de Auditoría	Planes Individuales de Auditoría Aprobados.	Profesionales de la OCI	Propuesta Plan Específico de Auditoría	CI
9. PC	Revisar y aprobar de los Planes Específicos, garantizando que se hayan incluido todos los puntos requeridos de acuerdo al alcance, la normatividad relacionada y demás información previamente revisada (Archivo General). ¿Se aprueba el Plan Específico? SI: continuar con la actividad 10 No: se devuelve actividad 8. NOTA: El Plan Específico puede llegar a sufrir modificaciones, previa autorización justificada por el jefe de la OCI, dejando evidencia de la trazabilidad de dichas modificaciones.	Plan Individual de Auditoría aprobado. Plan Específico de Auditoría . propuesto.	Jefe de la Oficina de Control Interno. Equipo de auditores.	Plan específico de auditoría interna. Aprobado	CI
10.	Comunicar al auditado informándole la auditoría		Profesional de la OCI que audita	Comunicación interna y/o	

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.			
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO.			
	Código: 150.19.08-3	Versión: 05	Fecha: 26/07/2017	Página 7 de 13

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	que se va a realizar, el objetivo, el alcance, los criterios, la duración de la misma y los funcionarios responsables de adelantarla. Nota Se solicitará información la cual deberá entregarse por lo menos 5 días hábiles antes de la ejecución de la auditoría. Esta información incluye el plan de acción, mapa de riesgos, contratos, bases de datos y toda información relevante para la realización de la auditoría.	Plan Específico de Auditoría		correo electrónico	CI
11.	Realizar la reunión de apertura, presentar formalmente los auditores y explicar el objetivo, el alcance, los criterios de la auditoría y su duración. Nota 1: Para el caso de las auditorías a las Direcciones Territoriales, esta reunión se realizará al inicio de la visita a las instalaciones de la Dirección Territorial o por medio de Teleconferencia. Nota 2: Diligenciar lista de verificación, formato cálculo de muestra, pruebas de auditoría y demás papeles de trabajo que serán utilizados durante el proceso auditor, teniendo en cuenta la Guía de Auditoría para la las Entidades Públicas, del DAFP Capítulo 2 sobre Ejecución de Auditorías, las recomendaciones del IIA Instituto de Auditores Internos de Colombia y observaciones de otros entes rectores en temas de auditoría, así como el Manual de Auditorías de la OCI	Plan Específico de Auditoría. La Guía de Auditoría para la las Entidades Públicas, del DAFP Capítulo 2 y las recomendaciones del IIA Instituto de Auditores Internos. Manual de Auditoría OCI	Equipo auditor	Acta de Reunión, lista de asistencia (Si aplica), evidencia de la Teleconferencia, (Si aplica) Plan Específico de Auditoría Lista de verificación, listas de asistencia, papeles de trabajo producto del desarrollo de la auditoría.	CI
12	Realizar el proceso auditor, diligenciar lista de verificación, formato cálculo de muestra, pruebas de auditoría y demás papeles de trabajo, teniendo en cuenta la Guía de Auditoría para la las Entidades Públicas, del DAFP sobre Ejecución de Auditorías, las recomendaciones del IIA Instituto de Auditores Internos de Colombia y observaciones de otros entes rectores en temas de auditoría, así como el Manual de Auditorías de la OCI	Formatos de auditoría y papeles de trabajo Guía DAFP. Marco Internacional Para la Práctica de la Auditoría Interna.	Equipo auditor	Formatos de auditoría diligenciados y Papeles de trabajo	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.			
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO.			
	Código: 150.19.08-3	Versión: 05	Fecha: 26/07/2017	Página 8 de 13

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
13.	Elaborar el informe preliminar de auditoría interna donde se plasme el producto del análisis de los hallazgos encontrados y se determina la existencia o no de observaciones preliminares, así como las fortalezas para el funcionamiento eficaz del Sistema de Control Interno y 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.	Formatos de auditoría diligenciados Papeles de auditoría.	Equipo Auditor.	Informe Preliminar de Auditoría Interna.	CI
14.	Revisar y aprobar el Informe Preliminar de auditoría interna, teniendo en cuenta el plan, objetivos, el alcance y normatividad relacionada. Se aprueba el Informe preliminar? Si: se continua con la actividad 15 devuelve actividad 13 No: De no aprobarse se devuelve a la actividad 15	Informe Preliminar de Auditoría. Propuesto.	Jefe de la Oficina de Control Interno. Equipo Auditor.	Informe Preliminar de Auditoría Interna aprobado.	CI
15.	Enviar el informe preliminar de Auditoría mediante comunicación interna y/o por correo electrónico al Líder del proceso auditado para su conocimiento y respuesta.	Informe Preliminar de Auditoría aprobado.	Jefe de la Oficina de Control Interno.	Comunicación Interna y/o correo electrónico. Informe preliminar de auditoría al proceso auditado.	CI
16.	Realizar reunión de trabajo de ser necesario o por solicitud del proceso auditado, la se programará dentro del día hábil siguiente a la entrega del informe de auditoría , con el fin de aclarar las observaciones encontradas y el tratamiento para realizar las aclaraciones pertinentes.	Solicitud de reunión por parte del proceso auditado.	Jefe de la Oficina de Control Interno.	Respuesta de a la solicitud del proceso. Acta de reunión, lista de asistencia.	CI
17.	El proceso auditado tiene 5 días hábiles a partir de la realización de la reunión de trabajo o de la entrega del informe de auditoría, 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. Nota 1: Si Pasado los 5 días hábiles , el auditado NO se pronuncia, se entenderá que el informe de auditoría es aceptado en su totalidad y se da inicio a la actividad 21. Nota 2 Si el proceso requiere de alguna	Informe Auditoría.	Proceso Auditado.	Respuesta al Informe Preliminar Correo electrónico. Memorando.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.				
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO.				
	Código: 150.19.08-3	Versión: 05	Fecha: 26/07/2017	Página 9 de 13	

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	prórroga, esta no debe ser superior a 3 días hábiles. Esta solicitud debe ser enviada al Jefe de la OCI antes del cumplimiento de los 5 días iniciales.				
18.	Elaborar propuesta informe Final El equipo auditor revisa los soportes y evidencias allegadas por el proceso auditado, consignando la totalidad de observaciones del informe preliminar y las respuestas que haya a lugar, haciendo referencia si se desvirtúa o no cada observación Para esto el equipo auditor cuenta con 8 días hábiles .	Respuesta al informe preliminar con aclaraciones...	Equipo Auditor Jefe de la OCI.	Informe Final de Auditoria Interna Propuesto.	CI
19. PC	Revisión y aprobación tanto de forma como de fondo al contenido del Informe Final, teniendo en cuenta el plan, objetivos, el alcance, normatividad relacionada, análisis de antecedentes y datos que respaldan las observaciones. Se aprueba el Informe final? Si: Continúa con la actividad 20. No: se devuelve a la actividad 18	Informe Final Auditoria propuesto.	Jefe de la Oficina de Control Interno. Equipo auditor.	Informe Final de Auditoria aprobado.	CI
20	Enviar Informe Final y convocar a reunión de cierre de la auditoria al proceso auditado.	Informe Final de Auditoria aprobado.	Jefe de la Oficina de Control Interno. Equipo auditor	Memorando y/o correo electrónico.	CI
21.	Realizar Reunión de Cierre, en la cual el equipo auditor leerá los resultados, observaciones y conclusiones del informe final. Presentará el Plan de Mejoramiento a formular por parte del proceso auditado Adicionalmente se solicitará el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del auditado. Nota: Para el caso de las auditorías a las Direcciones Territoriales, esta reunión se realizará por medio de Teleconferencia, cuando sea posible o remisión de informe por correo.	Correo electrónico y/o memorando citando a reunión de cierre de auditoría. Informe Final de Auditoría.	Jefe de la Oficina de Control Interno. Equipo auditor	Acta de Reunión de cierre, lista de asistencia (Si aplica), evidencia de la Teleconferencia o correo enviando informe. Encuesta de satisfacción diligenciada.	CI
22.	Los dueños de proceso con el apoyo de su equipo de trabajo dispondrán de 8 días hábiles después de recibir el informe final para formular el plan de mejoramiento, las acciones correctivas, preventivas y de mejora a las que haya a lugar para dar respuesta a las observaciones encontradas y remitirlo a la Oficina de Control Interno para su revisión y	Informe Final.	Proceso auditado.	Correo electrónico remitiendo el plan de mejoramiento con las acciones correctivas,	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.				
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO.				
	Código: 150.19.08-3	Versión: 05	Fecha: 26/07/2017	Página 10 de 13	

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	aceptación. Nota: El proceso auditado puede solicitar una prórroga es de 3 días hábiles, cuando se requiera y sea debidamente justificada dicha solicitud.			preventivas y de mejora Formato plan Mejoramiento.	
23.	Revisar y aprobar el plan de mejoramiento propuesto El Jefe de la Oficina de Control Interno y el equipo auditor dispondrán de 10 días hábiles para hacer la revisión del Plan de Mejoramiento propuesto. Dentro de los 10 días, se contemplan las retroalimentaciones realizadas por la OCI, la respuesta por parte del auditado a las mismas y la aprobación por parte de la OCI. Dicha aprobación hace referencia a la coherencia de las acciones y actividades formuladas con la observación evidenciada. Se generan cambios? Si: generan cambios se devuelve a la actividad 21 No: se generan, continuar con la actividad 24.	Informe Final. Plan de Mejoramiento propuesto.	Jefe de la Oficina de Control Interno. Equipo auditor.	Plan de mejoramiento aprobado por Correo electrónico o memorando. Comunicado al proceso solicitando el ajuste del plan de mejoramiento.	CI
23.	Elaborar el informe ejecutivo el cual contiene las observaciones, las recomendaciones y las acciones que el auditado generó en respuesta a las observaciones presentadas.	Informe Final Auditoría.	Equipo auditor Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe Ejecutivo.	CI
24.	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. 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 con lo determinado en el Plan de auditorías de la OCI.	Plan de Mejoramiento.	Equipo auditor y proceso auditado.	Correo electrónico, memorando de inicio de seguimiento. Formato plan de mejoramiento.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.				
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO.				
	Código: 150.19.08-3	Versión: 05	Fecha: 26/07/2017	Página 11 de 13	

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
25.	Revisar la eficacia de las acciones 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. Las acciones fueron eficaces? SI: Continuar con la actividad 26 No: se devuelve a la actividad 24	Plan de Mejoramiento.	Equipo auditor y proceso auditado.	Correo solicitando ajustes Plan de mejoramiento. Acta con modificaciones / Formato Plan de Mejoramiento con modificaciones	CI
26.	Realiza el seguimiento de las acciones, La Oficina de Control Interno, realiza este seguimiento según programación y cierra las acciones si es el caso.	Seguimiento Plan de Mejoramiento.	Equipo de la Oficina de Control Interno	Oficio de seguimiento. Formato plan de mejoramiento.	CI
27.	Elaborar presentación con los resultados del seguimiento al Plan de auditorías internas y los Planes de mejoramiento por proceso, para socializarlo a los miembros del Comité Institucional de Coordinación Control Interno, el cual determinará las directrices o lineamientos para mitigar o eliminar las observaciones críticas de la Unidad, como también establecer acciones de mejora.	Informes de ejecución de la vigencia incluidos en el Plan Anual de Auditorías.	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.	CI
28.	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 2 días hábiles 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.	Documentación relacionada con la Auditoría.	Auxiliar administrativa Funcionario de la Oficina de Control Interno Equipo auditor.	Carpeta de informes,	CI

7. ANEXOS

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.			
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO.			
	Código: 150.19.08-3	Versión: 05	Fecha:26/07/2017	Página 12 de 13

Plan Anual de Auditoria OCl.
Formato Plan Individual de Auditoría.
Herramienta Cálculo de Muestra.
Plan Específico de Auditoria Interna.
Lista de Verificación Auditoría Interna.
Informe Auditoría Interna.
Resumen Ejecutivo Auditoría Interna.
Formato plan de mejoramiento.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1		Se crea el primer procedimiento.
2	4/02/2015	Ítem 3 Definiciones: Se incluye la definición “Reunión de Apertura”. 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 envío del informe preliminar por “Realizar Reunión de Trabajo con el Equipo Auditado”. Se incluye un punto de control en la actividad 22 “Revisar Informe Final”. Se incluye dentro de la actividad 25 “Realizar reunión de cierre de auditoria” 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.
3	21/07/2015	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 auditoria cuando se trate de auditorías a Direcciones Territoriales, la actividad de realizar reunión de trabajo se deja opcional si es necesario o el auditado lo solicita.
4	01/06/2016	e 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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.			
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO.			
	Código: 150.19.08-3	Versión: 05	Fecha:26/07/2017	Página 13 de 13

5	26/072017	Se adiciona la información correspondiente a las entradas e insumos según nuevo formato de procedimiento de igual forma la información relacionada con las comunicaciones internas CI y comunicaciones externas CE. Se modifican los puntos de control teniendo en cuenta el instructivo correspondiente. Se modifica el término Programa de Auditoria por Plan de auditoria según lineamientos del DAFP
---	-----------	---