



PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Procedimiento: **AUDITORÍA INTERNA**

Página	1	de	4
Versión	1.0		
Código	Pr-PES-OCI-1		
Fecha	26/10/2015		

1. OBJETIVO:

Adelantar las auditorías internas de control interno y calidad, para detectar las oportunidades de mejora y generar las acciones correspondientes

2. ALCANCE

DESDE: Elaborar el Plan Anual de Auditorías

HASTA: Consolidar y presentar el informe final incluyendo los resultados de las auditorías y los planes de mejora

3. BASE LEGAL

- Ley 87 de 1993, Artículos 2 y 2
- Ley 1474 de 2011, Artículos 9 y 73
- Decreto 943 de 2014, Artículo 4
- Decreto 4485 de 2009, NTCGP 1000:2009 Numeral 8.2.2
- Resolución ICANH 254 de 2015

4. DEFINICIONES

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva

Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos.

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Procedimiento: **AUDITORÍA INTERNA**

Página	2	de	4
Versión	1.0		
Código	Pr-PES-OCI-1		
Fecha	26/10/2015		

Evidencia de la auditoría: Registro, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia 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 la auditoría.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Ítem	Descripción de la actividad	Ejecutor	Área responsable	Registro
1	Elaborar el Plan Anual de Auditorías	Profesional responsable de Control Interno	Oficina de Control Interno	Formato Ft-1-Pr-PES-OCI-1 Plan Anual de Auditorías
2	Presentar para aprobación del Comité de Control Interno, el Plan Anual de Auditorías	Profesional responsable de Control Interno	Dirección General – Oficina de Control Interno	Acta de Comité de Control Interno donde se aprueba el Plan Anual de Auditorías
3	Publicar el Plan Anual de Auditorías y acordar con los auditados las fechas de auditoría	Profesional responsable de Control Interno	Dirección General – Oficina de Control Interno	Publicación en página Web y correo electrónico
4	Preparar las listas de verificación de los temas auditados	Profesional responsable de Control Interno	Oficina de Control Interno	Formato Ft-2-Pr-PES-OCI-1 Lista de verificación
5	Realizar la auditoría, en todos sus apartes, cumpliendo con las actividades de: reunión de apertura, recolección de	Profesional responsable de	Oficina de Control Interno	Formato Ft-2-Pr-PES-OCI-1 Lista de verificación

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Procedimiento: **AUDITORÍA INTERNA**

Página	3	de	4
Versión	1.0		
Código	Pr-PES-OCI-1		
Fecha	26/10/2015		

	evidencias y reunión de cierre. Registrar evidencias de apoyo y hallazgos de auditoría en la lista de verificación, y presentar las conclusiones de tal manera que sean comprendidas y reconocidas por el auditado	Control Interno Auditores internos	Donde se ubiquen los auditores	
6	Registrar no conformidades y observaciones si las hay y comunicar a los auditados	Profesional responsable de Control Interno Auditores internos	Oficina de Control Interno Donde se ubiquen los auditores	Formato Ft-3-Pr-PES-OCI-1 Informe de auditorías internas Correo electrónico
7	Solicitar al auditado el plan de mejora debidamente diligenciado, según las no conformidades y observaciones de la auditoría. Indicar que el análisis de causa se debe hacer con el acompañamiento del SIGAP	Profesional responsable de Control Interno	Oficina de Control Interno	Formato Ft-1-Pr-PMC-OP-1 Solicitud de acciones de mejora
8	Diligenciar el formato Ft-1-PR-PMC-OP-1 en todos sus apartes, estableciendo las fechas de cada uno de los compromisos y remitir por correo electrónico tanto a la Oficina de Control Interno como a la Oficina de Planeación – SIGAP	Servidor auditado	Área auditada	Correo con el formato Ft-1-Pr-PMC-OP-1 Solicitud de acciones de mejora
9	Suscribir el acuerdo con las acciones de mejora definidas por el auditado	Profesional responsable de Control Interno	Oficina de Control Interno	Formato Ft-1-Pr-PMC-OP-1 Solicitud de acciones de mejora firmado en físico

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Procedimiento: **AUDITORÍA INTERNA**

Página	4	de	4
Versión	1.0		
Código	Pr-PES-OCI-1		
Fecha	26/10/2015		

10	Consolidar y presentar el informe final incluyendo los resultados de las auditorías y los planes de mejora	Profesional responsable de Control Interno	Oficina de Control Interno	Informe final de auditorías Acta de Comité de Control Interno donde se aprueba el Informe de Auditorías
----	--	--	----------------------------	--

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- NTCGP 1000
- MECI 1000
- NTC ISO 19011

7. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los registros de este procedimiento son:

Sin reserva Reservada Clasificada Divulgación parcial Excepción parcial Años

Justificación de la reserva / clasificación:

La información se reserva cuando el resultado de la auditoría conlleva un proceso disciplinario o administrativo del funcionario auditado.

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**

