

	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	200.PR.GC.01
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02
		Página 1 de 6

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades de planificación, desarrollo y seguimiento de las Auditorías internas del Sistema de Gestión

## 2. ALCANCE

Todos los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la entidad, basados en los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, Norma NTC ISO 9001:2015 y la ISO 19011:2011

## 3. DEINICIONES

**AUDITORIA INTERNA:** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

**CONTROL INTERNO:** Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos

**HALLAZGO:** Se denomina hallazgo, resultado de la comparación que se realiza entre un CRITERIO y la SITUACIÓN actual encontrada durante el examen a un departamento, un área, actividad u operación.

**PLAN DE MEJORAMIENTO:** El Plan de Mejoramiento es el conjunto de elementos de control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y de las observaciones formales provenientes de los órganos de control.

**SUGERENCIAS:** Idea que se sugiere o se propone a una persona para que la tenga en consideración o piense en Ella a la hora de hacer algo.

## 4. CONDICIONES GENERALES

Tener el conocimiento requerido para elaborar un plan de auditorías, ejecutarlo y presentar informe con las observaciones y/o sugerencias que permitan el mejoramiento de los diferentes procesos y procedimientos que se adelantan en la entidad.

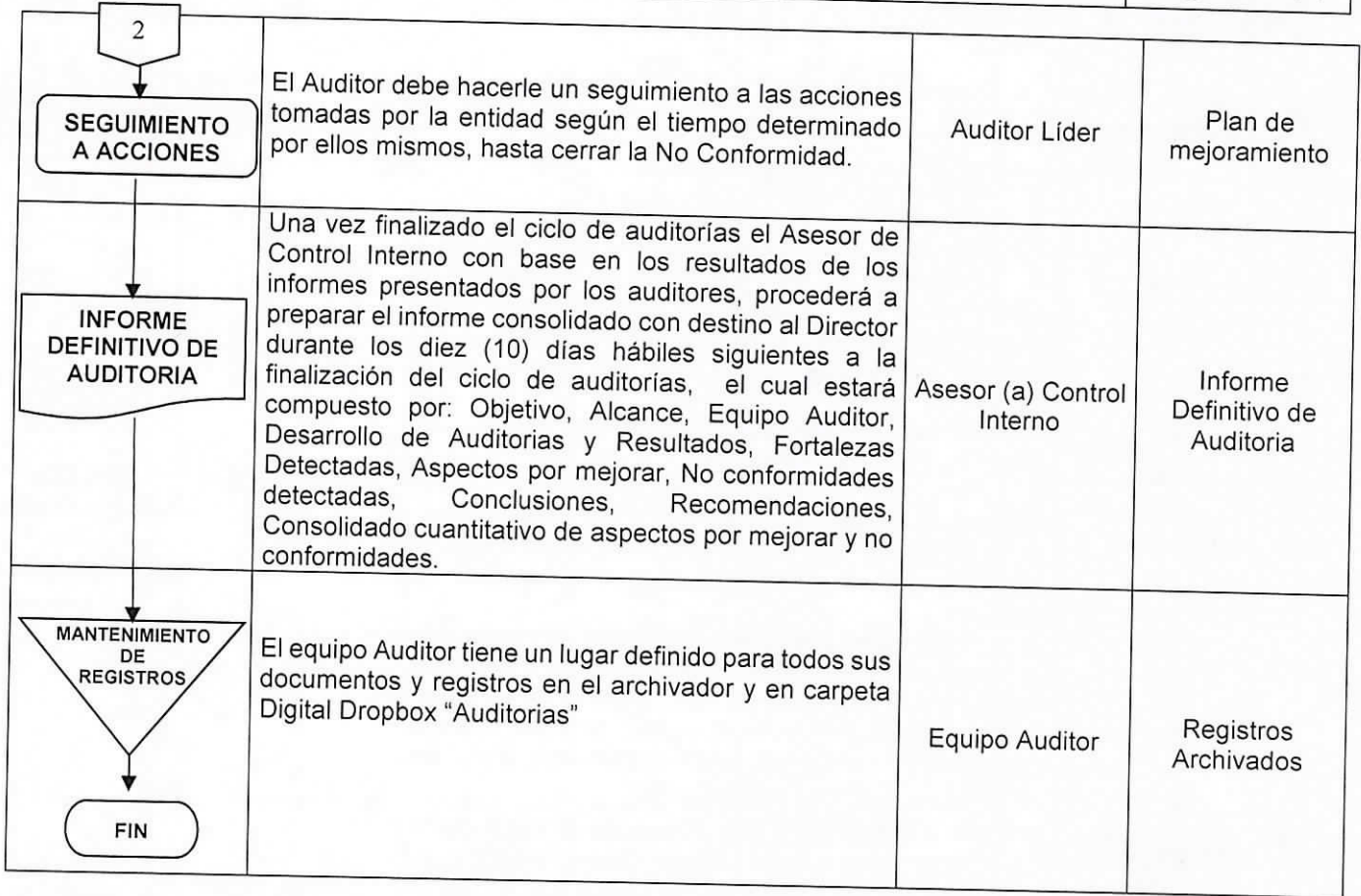
**5. DESARROLLO:**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>SELECCIÓN DE AUDITORES INTERNOS</p>	<p>1. Se establece el perfil de auditor interno en la Institución. Ver Anexo A y B.</p> <p>2. Se verifica cuales servidores públicos cumplen con el perfil y se selecciona a los posibles Auditores internos del Sistema de Gestión.</p> <p>3. De acuerdo a la competencia y experiencia se establece el equipo Auditor y el Auditor Líder.</p>	Director General	-----
<p>↓</p> <p>PROGRAMA DE AUDITORIAS</p>	<p>Para realizar un programa se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Objetivo.</li> <li>- Recursos para las Auditorias</li> <li>- Importancia y criticidad de los procesos</li> <li>- Riesgos del programa de auditoria.</li> </ul> <p>Este programa se realiza anualmente, identificando en que mes se realizaran los ciclos de auditoria.</p> <p>El programa anual de auditoria debe ser presentado al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación.</p>	<p>Asesor (a) Control Interno</p> <p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p>	Programa de Auditoria y Evaluación
<p>↓</p> <p>PLAN DE AUDITORIAS</p>	<p>Para realizar el plan de auditorias se debe tener en cuenta los siguientes aspectos y registrarlos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar Auditor Líder equipo Auditor.</li> <li>- El Objetivo.</li> <li>- El alcance.</li> <li>- Los criterios de la Auditoria.</li> <li>- Fechas y horas exactas en cada actividad de la auditoria.</li> <li>- El plan se divulga a los responsables de proceso con al menos 3 días de anticipación de la Auditoria para acordar fechas y hora.</li> </ul>	Asesor (a) Control Interno	Plan de Auditoria
<p>↓</p> <p>PREPARACIÓN DE LA AUDITORIA</p> <p>↓</p> <p>1</p>	<p>La lista de verificación se realiza para tener una base de preguntas que se generan con el análisis de los requisitos de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Norma NTC ISO 9001:2015, la documentación del Sistema de Gestión y la normatividad vigente que le aplica a la entidad.</p> <p>Debe responder a los objetivos generales o particulares y al alcance, en cuya elaboración debe tener claridad sobre los procesos y el servicio que presta, sus entradas, sus salidas, la asignación de recursos, revisión de la documentación general, plan de acción, indicadores e informes de gestión, mapa de riesgos y los controles establecidos.</p>	Auditor asignado	Lista de Verificación



**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p><b>EJECUCIÓN DE AUDITORIA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunión de apertura</li> <li>2. Revisión de documentos con el auditado</li> <li>3. Comunicación constante con el equipo auditor.</li> <li>4. Recopilación de información mediante el muestreo y/o Entrevista, incluyendo el seguimiento a las acciones de mejora de auditorias anteriores.</li> <li>5. Balance y análisis de evidencias con el equipo auditor.</li> <li>6. Reporte de hallazgos (Aspectos Relevantes, por Mejorar y/o No Conformidades).</li> <li>7. Reunión de cierre: El equipo auditor deberá informar al auditado sobre los hallazgos de la auditoria y su clasificación con el fin de dar la oportunidad al auditado de presentar evidencias o contravenir el hallazgo.</li> <li>8. Cuando existan diferencias entre el auditor y el auditado frente a los hallazgos de la auditoria y no se logren solucionar en la reunión de cierre, el auditado podrá presentar solicitud escrita ante el Comité Institucional de Control Interno para que sirva de instancia a resolver las diferencias.</li> </ol>	Equipo Auditor	<p>Lista de Verificación</p> <p>Registro y Tratamiento de No conformidades</p>
<p><b>INFORME DE AUDITORIA</b></p>	<p><b>Informe de Auditoria por Proceso:</b> A partir de la reunión de cierre o respuesta del Comité Institucional de Control Interno el auditor líder tendrá diez (10) días hábiles para presentar el informe de la auditoria al auditado.</p>	Auditor Líder	Informe de Auditoria
<p><b>EVALUACIÓN DE AUDITORES</b></p>	<p>Con el informe de auditoría el auditor líder debe de entregar el formato de evaluación de auditores para su diligenciamiento por parte del auditado, el cual deberá ser remitido a la oficina de Control Interno una vez calificado por el auditado.</p> <p>Si se evidencia con la evaluación oportunidades de mejora se deberá establecer el plan de mejoramiento en el mismo formato.</p>	<p>Auditor Líder</p> <p>Auditor</p> <p>Asesor de Control Interno</p>	Evaluación de Auditores Internos
<p><b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b></p>	<p>El responsable del proceso debe presentar a la Oficina de Control Interno dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del Informe Final de Auditorías, el Plan de Mejoramiento con las acciones documentadas que se tomen para eliminar las no conformidades y aspectos por mejorar encontrados y sus causas. El responsable del proceso que este siendo auditado debe asegurarse de que se tomen dichas acciones planteadas sin demora injustificada.</p>	Líder del Proceso Auditado	<p>Registro y Tratamiento de No Conformidades</p> <p>Plan de mejoramiento</p>



<b>REVISÓ:</b> HEGNY BON LENIS	<b>CARGO:</b> ASESORA DE CONTROL INTERNO	<b>FIRMA:</b>
<b>APROBÓ:</b> CARLOS ARTURO TELLO BECERRA	<b>CARGO:</b> DIRECTOR	<b>FIRMA:</b>

### ANEXOS

#### Anexo A. Perfil de Auditores Internos

REQUISITOS AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD		
	Requisitos	Registros aplicables
<b>Educación</b>	Bachiller, Técnico o Profesional en áreas afines de la Entidad	Constancia de estudio, copia de diploma o acta de grado
<b>Formación como Auditor</b>	Curso Auditorías Internas de Calidad	Constancia de asistencia y aprobación de curso en auditorías internas de calidad



	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	200.PR.GC.01
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Versión: 02
		Página 5 de 6

<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 4 meses en la Entidad ó 1 año en otras Instituciones y que haya participado al menos en una auditoria como auditor o auditado. Nota. Para los auditores en Formación se tendrá en cuenta los resultados de la diferentes evaluaciones para que participen como auditores acompañantes u observadores	Contrato, Resultados de evaluación
<b>Experiencia en Auditorías</b>	Participar en un ciclo de Auditorías Internas como Auditor Interno o Auditor en Formación, bajo la dirección y orientación de un auditor competente como líder.	Plan de Auditorías Internas de Calidad
<b>Habilidades *</b>	Atributos Personales, Conocimientos y Habilidades	Última Evaluación Auditor Interno realizada

#### Anexo B. Perfil auditores Externos que realizan auditoria interna en la entidad.

REQUISITOS AUDITORES EXTERNOS DE CALIDAD		
Requisitos		Registros aplicables
<b>Educación</b>	Profesional en Administración, Ingenierías o áreas afines a la Educación	Copia de diploma o acta de grado
<b>Formación como Auditor</b>	Curso Auditorías Internas de Calidad	Constancia de aprobación de curso en auditorías internas de calidad
<b>Experiencia laboral</b>	1 año en la empresa contratada para la realización de la Auditoría Interna	Constancia o Referencia Laboral
<b>Experiencia en Auditorías</b>	Participar en dos ciclos de Auditorías Internas como Auditor Interno	Hoja de vida
<b>Habilidades *</b>	Atributos Personales, Conocimientos y Habilidades	Evaluación Auditor Interno realizada

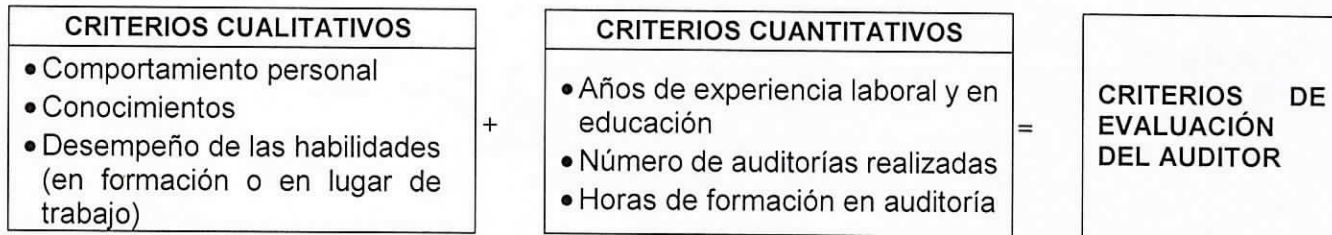
#### Anexo C. Habilidades de los Auditores Internos

**Habilidades\*:** Los auditores deberían tener conocimientos y habilidades en las siguientes áreas:

- a. Principios, procedimientos y métodos de auditoría. Los conocimientos y habilidades en esta área permiten al auditor aplicar los principios, procedimientos y métodos apropiados a las diferentes auditorías y para asegurarse de que las auditorías se realizan de manera coherente y sistemática.
- b. Sistema de gestión y documentos de referencia. Los conocimientos y habilidades en esta área permiten al auditor comprender el alcance de la auditoría y aplicar los criterios de auditoría.
- c. Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos que aplican al auditado. Los conocimientos y las habilidades de esta área permiten al auditor ser consciente de los requisitos legales y contractuales de la organización y trabajar con ellos.

	<b>GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	200.PR.GC.01
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Versión: 02
		Página 6 de 6

#### Anexo D. Definición de los Criterios de Evaluación de los Auditores:



\*Para más detalle, ver la norma ISO 19011.

#### Anexo E. Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aaaa)	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de la actualización
01	14/11/2018	Hegny Bon Lenis	Carlos Arturo Tello Becerra	Actualización del Documento y se establece como la primera versión bajo el nuevo esquema de codificación pasa del código 103.38.02-200 V.1 por 200.PR.GC.01 V.1
02	28/02/2019	Hegny Bon Lenis	Carlos Arturo Tello Becerra	Actualización del Documento, se incluye el contenido de la reunión de cierre, la instancia a resolver las diferencias entre el auditor y auditado, los tiempos para la entrega de informes de auditoría y la evaluación de auditores.