

	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.

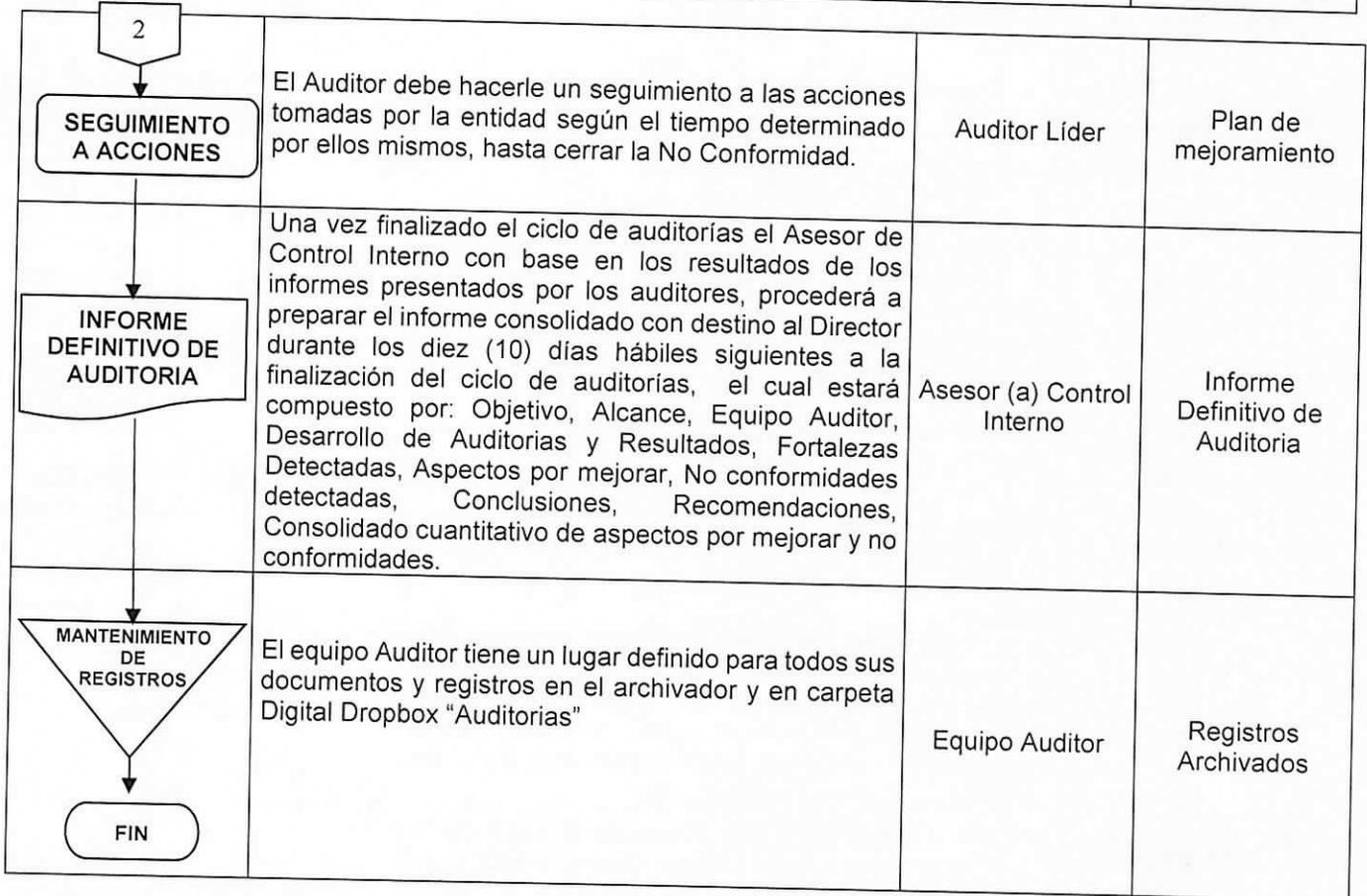
4. CONDICIONES GENERALES

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"> - El Objetivo. - Recursos para las Auditorias - Importancia y criticidad de los procesos - Riesgos del programa de auditoria. <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"> - Identificar Auditor Líder equipo Auditor. - El Objetivo. - El alcance. - Los criterios de la Auditoria. - Fechas y horas exactas en cada actividad de la auditoria. - El plan se divulga a los responsables de proceso con al menos 3 días de anticipación de la Auditoria para acordar fechas y hora. 	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

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión de apertura 2. Revisión de documentos con el auditado 3. Comunicación constante con el equipo auditor. 4. Recopilación de información mediante el muestreo y/o Entrevista, incluyendo el seguimiento a las acciones de mejora de auditorias anteriores. 5. Balance y análisis de evidencias con el equipo auditor. 6. Reporte de hallazgos (Aspectos Relevantes, por Mejorar y/o No Conformidades). 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. 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. 	Equipo Auditor	<p>Lista de Verificación</p> <p>Registro y Tratamiento de No conformidades</p>
	<p>Informe de Auditoria por Proceso: 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>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>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>



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

ANEXOS

Anexo A. Perfil de Auditores Internos

REQUISITOS AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD		
	Requisitos	Registros aplicables
Educación	Bachiller, Técnico o Profesional en áreas afines de la Entidad	Constancia de estudio, copia de diploma o acta de grado
Formación como Auditor	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
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02
		Página 5 de 6

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

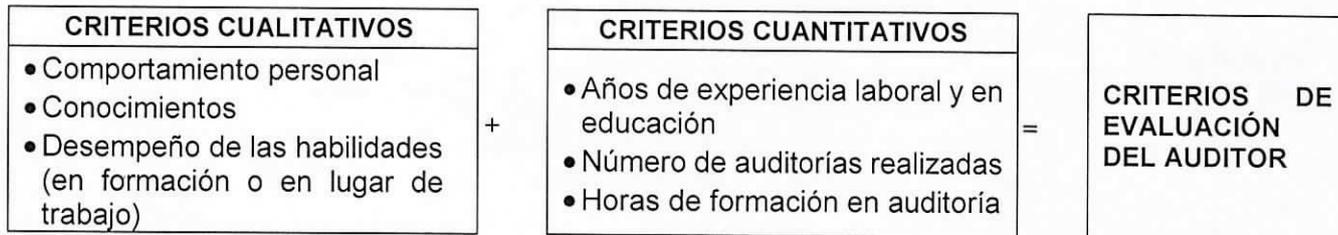
Anexo C. Habilidades de los Auditores Internos

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.

	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	200.PR.GC.01
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	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.