


CM-P01	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	
Fecha Aprob.: 26/04/2017		

## 1. OBJETIVO

Describir los pasos requeridos para la planificación, ejecución y registro de las auditorías realizadas a los procesos o áreas de la Entidad por parte de la oficina de control interno.


## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades desde que se planifica la auditoría de control interno hasta que se elabora el informe de auditoría, para su posterior remisión a la dirección, con la finalidad de establecer acciones correctivas y de mejora.

## 3. DEFINICIONES


Definiciones de la norma NTC-ISO-9000:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y Vocabulario:

- **AUDITORÍA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **AUDITADO:** Organización que es auditada.
- **AUDITOR:** persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría
- **ALCANCE DE LA AUDITORÍA:** extensión y límites de una AUDITORÍA. El alcance incluye típicamente una descripción de los emplazamientos físicos, unidades organizativas, actividades y procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.
- **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 objetiva.
- **CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:** Resultado de una auditoría r tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

CM-P01	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	
Fecha Aprob.: 26/04/2017		

- **CLIENTE DE LA AUDITORÍA:** Organización o persona que solicita una auditoría.
- **EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinentes para los criterios de la auditoria y que es verificable. La evidencia de la AUDITORÍA puede ser cualitativa o cuantitativa.
- **EQUIPO AUDITOR:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria, con el apoyo, si es necesario , de expertos técnicos.  
Un auditor del equipo auditor se designa generalmente como auditor jefe del equipo. El equipo auditor puede incluir auditores en formación y, cuando sea preciso, expertos técnicos.  
Los observadores pueden acompañar al equipo auditor pero no actúan como parte del mismo.
- **HALLAZGO DE AUDITORÍA:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.
- **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito
- **PROGRAMA DE AUDITORÍA:** conjunto de una o más Auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **PLAN DE AUDITORIA:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.
- **OCI:** Oficina de Control interno
- **CCCI:** Comité de Coordinación de Control Interno.
- **PLAN DE MEJORAMIENTO:** Se constituye en la herramienta mediante la cual el área auditada debe establecer las actividades y acciones correctivas para solventar las debilidades y recomendaciones de mejora detectadas en la auditoria. El Plan de mejoramiento debe considerar y describir claramente las causas del hallazgo y las acciones que van a permitir superarlo.

Para que un plan sea eficaz y efectivo, se debe evidenciar que las acciones propuestas para eliminar esos hallazgos (Debilidades) son pertinentes, sustantivas y suficientes para llegar a la situación deseada.

<b>CM-P01</b>	<b>PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA</b>	
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>Fecha Aprob.: 26/04/2017</b>		

#### **4. RESPONSABLE**

El Jefe de la Oficina de Control Interno, es la responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

#### **5. CONTENIDO**

##### **5.1 GENERALIDADES**

El programa de auditoría se elabora anualmente tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos, así como el resultado de auditorías previas. El programa de auditoría interna de control interno es aprobado por el comité de coordinación de control interno. Las auditorías no programadas solicitadas por los directivos y líderes de procesos, serán incluidas en el programa una vez se haya estudiado su viabilidad por parte del Comité de coordinación de control interno.

Las auditorías de control interno solo podrán ser realizadas por el personal que labora en la oficina de control interno.

Los informes de auditorías realizados por la oficina de control interno se soportan con las evidencias suministradas en cada auditoría


##### **5.2 PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

###### **5.2.1 ELABORAR PROGRAMA DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

El jefe de Control Interno elabora en acompañamiento de su equipo de trabajo el Programa de auditoría para la vigencia respectiva, diligenciando el formato CM-F01 Programa de Auditoría de Control Interno, teniendo en cuenta el proceso o área a auditar, tema a auditar, objetivo de la auditoría, vigencia fiscal a auditar, fecha de inicio, fecha final y equipo auditor .

###### **5.2.2 APROBAR PROGRAMA DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

El jefe de control interno presenta ante el comité de control interno, CM-F01 Programa de Auditoría de Control Interno, con la finalidad de que sea revisado y aprobado mediante acta de comité.

<b>CM-P01</b>	<b>PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA</b>	
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>Fecha Aprob.: 26/04/2017</b>		

### **5.2.3 ELABORAR PLANEACION DE LA AUDITORIA**

Una vez se aprueba el CM-F01 Programa de Auditoria de Control Interno para la vigencia, el asesor de control interno encargado de realizar la auditoria, elabora la Planeación de la Auditoria diligenciando el formato CM-P03 Planeación de Auditoria de Control Interno, en donde se especifica: el objetivo general y objetivos específicos de la auditoria, alcance de la auditoria, fecha programada, equipo auditor, equipo auditado y documentación requerida para llevar a cabo la auditoria; seguidamente, lo remite al Jefe de Control Interno para su revisión y aprobación.

### **5.2.4 REMITIR PLANEACION DE AUDITORIA AL AREA A AUDITAR**

El Jefe de control interno, remite memorando interno al jefe del área o proceso a auditar, con la finalidad de comunicar, la fecha programada para realizar la auditoria. De igual forma, remite copia del formato CM-F03 Planeación de Auditoria de Control Interno, en donde especifica: el objetivo general y objetivos específicos de la auditoria, alcance de la auditoria, fecha programada, equipo auditor, equipo auditado y documentación requerida para llevar a cabo la auditoria.

### **5.2.5 PREPARAR DOCUMENTACION REQUERIDA**


Una vez se remite CM-F03 Planeación de Auditoria de Control Interno, el área a auditar envía la documentación requerida para iniciar la auditoria, seguidamente, el asesor de control interno encargado de realizar la auditoria, prepara y revisa los documentos necesarios que servirán de referente para el desarrollo de la auditoria.

### **5.2.6 REALIZAR AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

El Asesor de Control Interno designado realiza la auditoria utilizando las diferentes técnicas, para solicitar y verificar la información necesaria con el fin de evidenciar el cumplimiento de lo establecido y exigido por ley.

### **5.2.7 ELABORAR INFORME DE LA AUDITORIA PRELIMINAR**

El asesor de control interno, prepara las conclusiones de la auditoria consolidando la información en un informe preliminar en el formato CM-F04 Informe de auditoría, en donde se especifica la siguiente información: base legal, metodología y desarrollo, resultados de la auditoria, conclusiones, recomendaciones y anexos. Se documentan los hallazgos u observaciones encontradas con sus respectivas evidencias. Posteriormente, el asesor de control interno lo remite al jefe de control interno.

<b>CM-P01</b>	<b>PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA</b>	
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>Fecha Aprob.: 26/04/2017</b>		

### **5.2.8 REVISAR Y APROBAR INFORME DE AUDITORIA PRELIMINAR**

El jefe de control interno, revisa y aprueba el CM-F04 Informe de auditoría. Si existe alguna inconformidad, lo devuelve al asesor para su corrección y ajuste.

**5.2.9 ENVIAR INFORME PREELIMINAR DE AUDITORIA** Una vez se aprueba CM-F04 Informe de auditoría, el Jefe de Control Interno envía el informe preliminar al área auditada, para su revisión y aprobación. . En caso en que existan desacuerdos o imprecisiones, el auditado envía por correo electrónico o por memorando interno los ajustes que considere con argumentos válidos y adjuntando soportes.

### **5.2.10 REVISION DE DOCUMENTACION**

El Jefe de Control Interno en acompañamiento del asesor encargado de realizar la auditoria, revisan la documentación enviada por el auditado, con el fin de determinar si los soportes enviados se consideran válidos y con fundamento necesarios para eliminar o no el hallazgo detectado y proceder de esta manera a preparar y enviar el informe Final de Auditoria. Cualquier decisión tomada por la oficina se comunica al auditado mediante correo electrónico o memorando interno.

### **5.2.11 ENVIAR INFORME DE AUDITORIA FINAL A LA DIRECCION**


Una vez se prepara el CM-F-04 Informe de auditoría Control Interno, con los ajustes (cuando se requiera), el Jefe de control interno envía a la dirección el respectivo informe, con la finalidad de que el director solicite a los líderes de procesos los planes de mejoramiento correspondientes.

## **6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS**

- CM-F01 Programa de Auditoria de Control Interno
- CM-F03 Planeación de Auditoria de Control interno
- CM-F04 Informe de Auditoría de Control interno
- Acta de Comité de Control interno
- Memorando Interno o correo electrónico

## **7. NORMATIVIDAD**


- Constitución Política de Colombia art 209 y 269.
- Ley 87/2003.
- Ley 42/93.
- Ley 152 de 1994

<b>CM-P01</b>	<b>PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA</b>	
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>Fecha Aprob.: 26/04/2017</b>		


- Ley 190 de 1995
- Ley 489 de 1998.
- Decreto 2145 de 1999.
- Decreto 2539/2000
- Norma decreto Nacional 1537/2001.
- Ley 872/2003 Gestión de Calidad
- Decreto 943 de 2014 - MECI

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable aprobación</b>
2	30/01/2012	Se hace necesario que las actividades 7 y 8 del procedimiento, se especifique que el informe de auditoría elaborado es un preliminar, el cual es revisado y aprobado por el jefe de control interno. A su vez, se debe incluir la actividad número 10, la cual hace referencia al envío del informe de auditoría final aprobado y ajustado (si se requiere) a la Dirección.	Comité de Calidad/jefe de control interno
	26/04/2017	Se realizó el cambio del formato del procedimiento.	Comité de

<p align="center"><b>CM-P01</b></p>	<p align="center"><b>PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA</b></p>	
<p><b>Versión: 3</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b></p>	
<p><b>Fecha Aprob.: 26/04/2017</b></p>		

<p align="center">3</p>	<p>Se cambia el formato de procedimientos eliminando el ítem correspondiente a flujograma.</p> <p>Ajustar definiciones con base en la NTC ISO 9000:2015</p> <p>De igual forma, se realizan ajustes a las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La actividad 9 referente a “REALIZAR REUNION DE CIERRE CON EL AREA AUDITADA” cambia por 5.2.9 “ENVIAR INFORME PREELIMINAR DE AUDITORIA” y se ajusta de la siguiente manera: “Una vez se aprueba CM-F04 Informe de auditoría, el Jefe de Control Interno envía el informe preliminar al área auditada, para su revisión y aprobación. En caso en que existan desacuerdos o imprecisiones, el auditado envía por correo electrónico o por memorando interno los ajustes que considere con argumentos válidos y adjuntando soportes”</li> <li>- Se incluye la actividad 5.2.10 REVISION DE DOCUMENTACION El Jefe de Control Interno en acompañamiento del asesor encargado de realizar la auditoria, revisan la documentación enviada por el auditado, con el fin de determinar si los soportes enviados se consideran válidos y con fundamento necesarios para eliminar o no el hallazgo detectado y proceder de esta manera a preparar y enviar el informe Final de Auditoria. Cualquier decisión tomada por la oficina se comunica al auditado mediante correo electrónico o memorando interno.</li> <li>- La actividad 11 se ajusta quedando así: 5.2.11 ENVIAR INFORME DE AUDITORIA FINAL A LA DIRECCION “Una vez se prepara el CM-F-04 Informe de auditoría Control Interno, con los ajustes (cuando se requiera), el Jefe de control interno envía a la dirección el respectivo informe, con la finalidad de que el director solicite a los líderes de procesos los planes de mejoramiento correspondientes”</li> </ul>	<p>Calidad/jefe de control interno</p>
-------------------------	---	--

<b>CM-P01</b>	<b>PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA</b>	
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>Fecha Aprob.: 26/04/2017</b>		