	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA : Junio 21 de 2016</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNAS</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>PAGINA: 1 DE 5</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo y metodología para la planeación y ejecución de las auditorías internas; estableciendo con carácter independiente la veracidad y consistencia de un resultado y la efectividad del control interno, con el objeto de recomendar a los Líderes de Procesos acciones de mejora continua y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del programa y plan de auditoria y termina con el informe final de auditoría

## 3. DEFINICIONES

**3.1 Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de la auditoria.

**3.2 Auditoría Interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado donde se obtiene evidencia acerca de la aplicación de los procedimientos con el propósito de determinar si se cumple con las especificaciones acordadas.

**3.3 Auditado:** Organización que es auditada.


**3.4 Auditor:** Persona con atributos personales y aptitud demostrados para aplicar conocimientos y habilidades.

**3.5 Equipo Auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

**3.6 Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

**3.7 Hallazgos de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a criterios de auditoría.

**3.8 Programa de la Auditoría:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA : Junio 21 de 2016</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNAS</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>PAGINA: 2 DE 5</b>

**3.9 Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

#### **4. POLITICAS DE OPERACIÓN:**

4.1. La frecuencia para realizar dichas auditorias será mínimo de 1 hora y/o de acuerdo a la necesidad, a fin de tomar correcciones o acciones correctivas según sea el caso.


4.2. El informe de auditoría puede contener: Alcance y objetivo de la auditoria, identificación de los documentos de referencia contra los cuales fueron aplicados, informe de las observaciones, hallazgos identificados.

4.5. De acuerdo al resultado de la auditoría interna se solicitara el respectivo plan de mejoramiento teniendo en cuenta: actividades, responsable, fechas de cumplimiento y su respectiva verificación.

4.6. Con ocasión de los resultados de la Auditoria, el dueño del proceso deberá formular e implementar un Plan de Mejoramiento que incorpore, las acciones correctivas y/o las acciones preventivas, para lo cual contará con el apoyo técnico y asesoría de la Oficina de Control Interno, quien efectuará selectivamente seguimiento al cumplimiento del mismo.


4.7. El Informe Final firmado por el Auditor Líder y aprobado por el Jefe de la Oficina de Control interno, será remitido al Representante Legal de la Entidad con copia al (los) Líder (es) del(os) Proceso(os) auditado (os).

4.8. Los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas deben ser presentados a la Oficina de Control Interno dentro de los términos establecidos en el oficio remitario. Lo anterior para la revisión, ajustes (si aplica) y aprobación.


	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA : Junio 21 de 2016</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNAS</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>PAGINA: 3 DE 5</b>

## 5. TABLA DE PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1. Elaborar Programa de auditoría. Se puede modificar para realizar auditorías antes del intervalo planificado, teniendo en consideración el resultado de auditorías anteriores, importancia del proceso, estado del proceso, área a auditar, o por solicitud de los responsables de Procesos.	Programa de auditoria	Jefe de oficina de Evaluación y control	NA
2. Desarrolla la planeación de la auditoría, teniendo en cuenta los objetivos, la normatividad aplicable, las pruebas que se realizarán y el alcance del trabajo.  Este plan es entregado al proceso auditar, donde se es revisado y aprobado por el líder del proceso y Jefe de la Oficina de Evaluación y control.	Plan de auditoria	Jefe de oficina de Evaluación y control	NA
3. Realizar reunión de apertura a los procesos auditar, en esta reunión también se programa la reunión de cierre.	Acta de apertura de auditoria	Jefe de oficina de Evaluación y control	NA
5. Preparar la Lista de chequeo de la auditoria de acuerdo con el área y los aspectos a ser auditados. También debe alistar los documentos que puedan servir como referencia.	Lista de Chequeo para Auditoria interna	Jefe de oficina de Evaluación y control	NA
8. Realizar la auditoria de		Jefe de oficina de	NA

	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA : Junio 21 de 2016</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNAS</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>PAGINA: 4 DE 5</b>

<p>acuerdo con el Plan de auditoría. Recopilar evidencias objetivas a través de entrevistas, revisión de documentos y registros, observación de actividades y condiciones del área. Tomar nota de todo lo hablado y observado.</p>	<p>Lista de Chequeo para Auditoria</p>	<p>Evaluación y control</p>	
<p>9. Realizar la reunión de cierre para informar y aclarar con el auditado los hallazgos encontrados y evidenciar el cumplimiento de los objetivos de la auditoria. Adicionalmente los Auditados tendrán la oportunidad de manifestar y aclarar las inconsistencias encontradas durante la auditoría realizada, y de esta manera solicitar y recibir recomendaciones para la solución de los hallazgos</p>	<p>Reunión apertura y cierre</p>	<p>Jefe de oficina de Evaluación y control</p>	<p>NA</p>
<p>10. Realizar el Informe de auditoría del sistema con el fin de consolidar los hallazgos y presentarlo al auditado y líder del proceso.</p>	<p>Informe Auditoria interna</p>	<p>Jefe de oficina de Evaluación y control</p>	<p>NA</p>
<p>11. Realizar remisión de informe definitivo, mediante Circular y/o oficio se presenta el informe definitivo de auditoria al Representante Legal de la Entidad y a (los) Proceso(s) evaluado(s).</p>	<p>Circular y/o oficio</p>	<p>Jefe de oficina de Evaluación y control</p>	<p>NA</p>
<p>12. El resultado de la auditoria se recomienda la suscripción de un plan de mejoramiento</p>	<p>Plan de mejoramiento por proceso</p>	<p>Jefe de oficina de Evaluación y control y líder del</p>	<p>NA</p>

	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA : Junio 21 de 2016</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNAS</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>PAGINA: 5 DE 5</b>

que contemple las acciones preventivas o correctivas a ejecutar para corregir los hallazgos encontrados.		proceso	
13. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento por proceso con el fin de verificar el cierre eficaz de los hallazgos	Plan de mejoramiento por proceso	Jefe de oficina de Evaluación y control y líder del proceso	NA

#### 6. REGISTROS QUE SE GENERAN:

Programa De Auditorias  
Plan De Auditoria  
Acta de Reunión De Apertura Y Cierre  
Informe De Auditoria interna  
Lista de Chequeo para Auditoria

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS:

Nº	Fecha de Aprobación	Ítem Alterado	Motivo	Realizado por
1	21 de Junio de 2016	NA	Elaboración de documento	Jefe de oficina de evaluación y control

#### 8. APROBACIONES:

	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE Y CARGO</b>		
<b>FIRMA:</b>		