

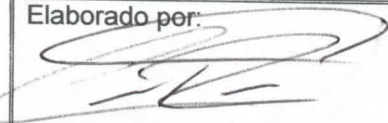
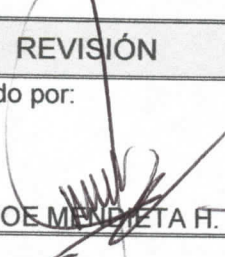
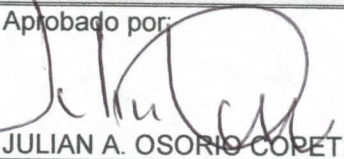


AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS

COPIA CONTROLADA

101-GEC-PR-002 VERSIÓN 01

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
CARLOS ROJAS HERNANDEZ	ARID NOE MENDEZ F.	JULIAN A. OSORIO CORPETE
Cargo: CPS 076 de 2018	Cargo: Asesor Control Interno	Cargo: Gerente



AGENCIA PARA LA
INFRAESTRUCTURA DEL META
NIT. 900 220 547-5

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

101-GEC-PR-002-V01
10/10/2018

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. POLITICAS DE OPERACIÓN.....	5
4.1 PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS:.....	6
4.2 AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN Y/O ESPECIALES.....	6
4.3 AUDITORIAS A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	7
4.4 PERFILES DE AUDITORES EN LA AGENCIA	7
4.5 RESPONSABILIDADES	9
4.6 FASES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.....	11
5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	12
5.1 AUDITORIA DE GESTIÓN Y/O ESPECIAL.....	12
5.2 AUDITORIA A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.....	15
6. CONTROL DEL CAMBIO.....	17
7. REGISTROS DE CALIDAD	17



1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la planificación, ejecución y seguimiento de las Auditorías, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos legales, de la organización, del cliente y/o usuario, así como los de las normas ISO 9001, el Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y de esta manera emprender acciones para subsanar las deficiencias detentadas para el logro de los objetivos y metas planeadas por la Agencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las auditorías que se realicen en la Agencia para la Infraestructura del Meta.

3. DEFINICIONES

ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Extensión y límites de una auditoría.

AUDITADO: Dependencia o área que es auditada.

AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN: Auditoría realizada por Control Interno de Gestión en cumplimiento del rol de Auditoría Interna que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la Agencia para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos, grado de cumplimiento de los objetivos, planes, programas, proyectos y procesos y formular recomendaciones de ajuste o de mejoramiento que sirvan de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.

AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.

COMPETENCIA: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y todos los hallazgos de la auditoría.

CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito.

CRITERIO DE AUDITORIA: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

EFFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

EFICACIA: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

EVIDENCIA DE LA AUDITORIA: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa, además debe ser objetiva, suficiente y apropiada.

FORTALEZAS EN LA AUDITORIA: Las fortalezas son todos aquellos atributos o elementos positivos encontrados durante la auditoría, que hacen que el proceso sobresalga en su desempeño.

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría, recopilada frente a los criterios de la auditoría.

HALLAZGOS DE LA AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN: Para las auditorías internas de gestión realizadas Control Interno de Gestión, los hallazgos serán no conformidades.

MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

Nota: Tanto las acciones correctivas como las preventivas pueden verse como pasos en un ciclo de mejora.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

OBSERVACIÓN: Las Observaciones de la Auditoría son las informaciones que el auditor presenta sobre las deficiencias o irregularidades que el auditor presenta sobre las deficiencias o irregularidades encontradas durante el examen, sustentada mediante evidencia objetiva.

PAPELES DE TRABAJO: Son el conjunto de registros y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

PLAN DE AUDITORÍA: Es la programación de la forma como se va a llevar a cabo la auditoría interna en determinado proceso o área de la Agencia.

PLAN DE TRABAJO: Es una lista de actividades que incluye técnicas de auditoría generalmente aceptadas; sirve como guía a los auditores para ejecutar de manera estandarizada los procedimientos de auditoría de modo que le permita cumplir con los objetivos planteados.

PROGRAMA DE AUDITORÍA: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo determinado de tiempo y dirigidas hacia un propósito específico.

RECOMENDACIONES EN LA AUDITORÍA: Constituyen las sugerencias positivas generadas por el auditor al responsable del proceso dentro del alcance de la auditoría. Deben estar dirigidas a los funcionarios que tengan competencia para disponer su

adopción y estar encaminadas a superar la condición y las causas de las no conformidades detectadas.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Pueden ser formatos diligenciados, cartas, memorandos, actas, contratos, listas de chequeo diligenciadas y otros. Los registros pueden utilizarse para proporcionar evidencia de verificación de las acciones.

REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Nota 1: “Generalmente implícita” significa que es habitual o una práctica común para la entidad, sus clientes y otras partes interesadas, el que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita.

Nota 2: La palabra obligatoria, se refiere, generalmente, a disposiciones de carácter legal.

Nota 3: Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, requisito de un producto y/o servicio, requisito de la gestión de la calidad, requisito del cliente.

Nota 4: Los requisitos para la realización de un producto o la prestación de un servicio se refieren, pero necesariamente no se limitan, a aquellos que una entidad debe cumplir para satisfacer al cliente o cumplir una disposición legal.

Nota 5: Un requisito especificado es aquel que se declara, por ejemplo, en un documento.

REUNIÓN DE APERTURA: Presentación del auditor con el auditado, donde se revisan los objetivos y el alcance de la auditoría, proporcionando un breve resumen de los métodos y procesos que se van a usar, además, se confirma la disponibilidad de los recursos necesarios y se aclara cualquier detalle confuso del plan de auditoría.

REUNIÓN DE CIERRE: Reunión presidida por el equipo auditor con el objeto de presentar los hallazgos y conclusiones de la auditoría de tal manera que sean comprendidos y reconocidos por el Jefe de la Dependencia auditada y el Responsable del Proceso y establecer los términos para la presentación e implementación de las acciones correctivas y preventivas correspondientes.

SEGUIMIENTO: Verificación que las acciones correctivas, preventivas y de mejora presentadas por el responsable del proceso, se hayan cumplido, según las especificaciones de los sistemas de gestión implementados por la Agencia.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- El ejercicio de la auditoría interna deberá en todo momento conservar las normas y principios de Control Interno establecidos en la Ley 87 de 1993 y sus reglamentarios, al igual que las directrices del Reglamento de Auditoría Interna de la Agencia, así como de las normas ISO 9001, NTC 19011, y del MECI y MIPG.
- Las actividades de auditoría hacen parte del rol de evaluación independiente que deben cumplir las oficinas de Control Interno y además sus resultados pueden servir como retroalimentación para la evaluación de la gestión.

- Para mejorar el proceso de auditorías es importante tener en cuenta el documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP “Guía de Auditoría para Entidades Públicas”.
- Las actividades de auditoría interna deben realimentar a la Agencia en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos promoviendo la mejora continua. A la vez, se debe analizar las debilidades y fortalezas de control y gestión, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados, lo cual influye en los resultados y operaciones propuestas por los procesos.

4.1 PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS:

- Para la elaboración del 101-GEC-FR-006 Plan Anual de Auditorías Internas se debe seleccionar los proyectos, procesos y actividades a ser auditados basados en un enfoque de riesgos documentado, alineados con los objetivos y prioridades de la Agencia. Este plan debe ser flexible de manera que puedan efectuarse ajustes durante el año, como consecuencia de cambios en las estrategias de la dirección, condiciones externas, áreas de mayor riesgo, o modificación a los objetivos estratégicos de la Agencia.
- Para elaborar el Plan se debe tener en cuenta lo dispuesto en el Estatuto de Auditoría Interna y la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la Agencia.
- Para la elaboración del Plan se deberá realizar un diagnóstico a todos los procesos de la Agencia, del cual se determinará que procesos, actividades y operaciones se efectuará auditoría, teniendo en cuenta la priorización de los riesgos, efectividad de los controles, resultados de auditorías anteriores, seguimiento de los planes de mejoramiento, informes externos de control, resultado de indicadores, entre otros.

De acuerdo a este diagnóstico, se define aquellos procesos de mayor criticidad. A la vez se debe definir el tiempo de realización para cada auditoría, incluyendo esto en el Programa Anual de Auditorías 101-ESG-FR-01.

El Asesor de Control Interno, deberá presentar para revisión, aprobación y socialización al Comité Institucional de Control Interno el Plan Anual de Auditorías 101-GEC-FR-006.

4.2 AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN Y/O ESPECIALES

- Las auditorías internas especiales pueden o no estar contenidas en el 101-GEC-FR-006 Plan Anual de Auditorías Internas son definidas por parte del Asesor de Control Interno, por el Gerente o a solicitud de la dirección de la Agencia.
- Las auditorías a los procesos de contabilidad, presupuesto, activos fijos, costos, tesorería, nómina, cartera son realizadas para el mejoramiento del control interno contable o del proceso de Gestión Financiera. El auditado debe suministrar la

información solicitada por los auditores en el momento de la auditoria, en caso contrario el auditor debe informar al Asesor de Control Interno, quien tomará las acciones pertinentes para dar cumplimiento a esta política.

- Revisión de los informes de auditoría interna contratada y sus anexos: El supervisor del contrato o quien haga sus veces deberá socializar este procedimiento junto con los formatos con el contratista. Una vez presentado el informe 101-GEC-FR-009 Informe Final se deberá revisar de tal forma que se asegure su diligenciamiento al 100% antes de ser aceptado. (Se debe asegurar que se diligencie objetivo-alcance y los hallazgos se encuentren acorde con los resultados de la auditoria).
- Cuando el equipo auditor lo requiera se podrá aumentar o disminuir el tiempo de auditoria, para lo cual deberá informar por medio escrito al auditado.

4.3 AUDITORIAS A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

- Cada año se debe realizar un ciclo de auditorías interna a los sistemas de gestión implementados por la Agencia, para determinar la eficacia, eficiencia y efectividad verificando la conformidad con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión ISO 9001, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del MECI.
- Las auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y MECI, son realizadas por un grupo interdisciplinario de trabajadores de la Agencia calificados como auditores internos.
- Las auditorías también pueden ser realizadas por auditores externos, para lo cual los supervisores de los contratos deberán presentar al Asesor de Control Interno la hoja de vida en la que se evidencie: educación, formación y experiencia en auditorías internas en la norma ISO 9001 para su revisión, evaluación y aprobación antes del inicio de la auditoria; los auditores externos pueden apoyarse en expertos técnicos el cual también presentará su hoja de vida al Asesor de Control Interno. Cuando la auditoría sea realizada por auditores externos, presentarán el informe de la auditoría interna de calidad ISO 9001 dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de cierre de la auditoría, conforme al formato adoptado por la Agencia para este fin.
- Cuando la auditoría la realice un ente externo (certificación/seguimiento), se procederá a la debida contratación de acuerdo a los lineamientos del proceso de Gestión de Contratación y será coordinada por el representante de la dirección para el Sistema Integrado de Gestión (Asesora de Planeación). (Deberán ser incluidas en el Plan Anual de Auditorías).

4.4 PERFILES DE AUDITORES EN LA AGENCIA

La Agencia ha establecido los siguientes perfiles para los auditores que conformarían el equipo auditor, de acuerdo al rol desempeñado en las diferentes auditorias (Combinada, Gestión, Calidad o externa) y considerando los requisitos mínimos establecidos en la normatividad vigente:



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

Rol de la Auditoria	Educación	Formación	Experiencia	Habilidades
Líder de Auditoria Persona designada para dirigir la auditoria con la capacidad requerida para para planear, coordinar, dirigir, administrar y realizar auditorías frente a lo planificado	Técnico, Tecnólogo o Profesional en cualquier disciplina	Certificación y aprobación como Auditor interno. Dos (2) cursos y/o diplomados (mínimo) en ISO 9001, MECI, técnicas de seguimiento, medición y auditorías	Mínimo (2) años como Auditor	Implícitas comprobadas en comunicación verbal y escrita, liderazgo, percepción e independencia, ética, trabajo en equipo, capacidad de planeación, análisis, dirección y organización
Auditor Acompañante Persona designada para acompañar la auditoria, participando en la planificación, investigación, ejecución y análisis de la auditoria.	Técnico, Tecnólogo o Profesional en cualquier disciplina	Certificación y aprobación como Auditor interno. Un (1) cursos y/o diplomados (mínimo) en ISO 9001, MECI, técnicas de seguimiento, medición y auditorías	Mínimo (1) año como Auditor	Implícitas comprobadas en comunicación verbal y escrita, ética, trabajo en equipo, planeación y redacción.
En Formación Persona que acompaña al equipo auditor pero no audita, no influencia o interviene con la realización de la auditoria. Se aplica cuando los auditores están en etapa de formación o cuando un tercero requiera conocer alguna particularidad del proceso auditado	Técnico, Tecnólogo o Profesional en cualquier disciplina	En proceso de formación como Auditor Interno	No aplica	Perceptivo y buen Observador
Guía Persona nombrada por el auditado para asistir al equipo auditor.	Técnico, Tecnólogo o Profesional en cualquier disciplina	Con conocimiento de la Entidad, su infraestructura y su distribución.	No aplica	No aplica
Experto técnico Persona que aporta conocimiento o experiencia específica al equipo auditor durante la auditoria.	Técnico, Tecnólogo o Profesional en cualquier disciplina.	Con conocimiento al Proceso a auditar según las necesidades.	Mínimo un (1) año de experiencia en el tema a auditar.	Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo
Auditor Externo Persona externa designada por el ente certificador o acreditador para realizar la auditoria al Sistema de gestión de la Agencia. Persona natural o jurídica contratada por la Agencia.	Profesional en cualquier disciplina.	Certificación y aprobación como Auditor interno. Especialista en Sistema de gestión bajo las normas que requiera la Agencia auditar.	Mínimo cinco (5) auditorías según el tema a auditar o 1 año de experiencia en el tema a auditar.	Implícitas comprobadas por el ente certificador en comunicación verbal y escrita, liderazgo, percepción e independencia, ética, trabajo en equipo, capacidad de planeación, análisis, dirección y organización.



4.5 RESPONSABILIDADES

ASESOR DE CONTROL INTERNO:

- Preparar el 101-GEC-FR-006 Plan Anual de Auditorías de acuerdo a las variables establecidas en este procedimiento.
- Coordinar las auditorias (cualquiera que sea su ámbito), con el apoyo de los líderes de cada uno de los sistemas de gestión que tenga implementado la Agencia,
- Evaluar el cumplimiento del 101-GEC-FR-006 Plan Anual de Auditorías.
- Solucionar todo tipo de conflictos que se pueda presentar durante el desarrollo de alguna auditoria con el apoyo y aprobación del Comité Institucional de Control Interno.
- Verificar que los aspirantes a pertenecer al equipo auditor cuenten con los criterios de formación, experiencia y habilidades requeridos para tal fin.
- Promover la actuación ética de los auditores y seleccionar nuevos miembros para el equipo de auditoría.
- Presidir la reunión de apertura de la auditoria, en la cual asisten el equipo auditor y el o los responsable (s) de (de los) proceso (s); en esta reunión se confirma el plan de auditoría, se informa al auditado como se llevará a cabo la auditoria o metodología, se informan los canales de comunicación y se resuelven las inquietudes del auditado.
- Evaluar a los auditores internos dentro de los cinco (10) días hábiles siguientes a la presentación del informe final del proceso auditado, diligenciando el formato 101-GEC-FR-013 Evaluación Auditor Interno, en el cual se determinan los factores a mejorar por cada auditor y si se requieren acciones para fortalecer las competencias de los auditores.
- Entregar el informe final, teniendo en cuenta las réplicas presentadas por el auditado en el informe preliminar. Para esto tendrá 3 días hábiles.

AUDITOR:

- Con el fin de garantizar la imparcialidad, objetividad e independencia el auditor interno no puede auditar su propio trabajo o el proceso al cual pertenece y los auditores externos no pueden ser consultores o tener vinculación contractual diferente a la de auditor externo. Para ello deberá diligenciar los formatos 101-GEC-FR-001 Compromiso Ético del Auditor Interno, 101-GEC-FR-002 Declaración de Conflicto de Interés, 101-GEC-FR-003 Reporte Conflictos de Interés y Confidencial.
- Desempeñar en algún momento como auditor auxiliar (siendo auditor líder), ya que los criterios para su elección lo facultan para desempeñarse como tal.
- Los Auditores deben mantener su competencia, asegurando la vigencia de sus conocimientos y su experiencia, mediante la participación en ciclos de Auditorias y refuerzos de conocimientos del tema. A la vez debe tener conocimiento de la normatividad aplicable a la Agencia.

- El documento 101-GEC-IN-01 Instructivo Código de Ética de los Auditores Internos hace parte integral de este documento, y por lo tanto todos los auditores deben tener conocimiento y dar cumplimiento al mismo.
- El auditor podrá utilizar diferentes técnicas de auditoría que se aplicarán para obtener evidencias suficientes sobre las cuales emitir una opinión respecto al proceso auditado. Los procedimientos que se realizan comúnmente son:

Consulta	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan preguntas al personal del proceso auditado o a terceros y obtener sus respuestas bien sea orales o escritas. • Los tipos de consulta más formales incluyen entrevistas, encuestas y cuestionarios.
Observación	<ul style="list-style-type: none"> • Se observan a las personas, los procedimientos o los procesos. • Una limitación importante de la observación es que proporciona información en un momento determinado, por lo que el auditor no puede concluir que lo observado es representativo de lo que sucede de forma general.
Inspección	<ul style="list-style-type: none"> • Se estudian documentos y registros, y en examinar físicamente los recursos tangibles. • Los auditores internos deben reconocer y considerar su nivel de competencia (en otras palabras, su capacidad para comprender lo que leen y lo que ven).
Revisión de comprobantes	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza específicamente para probar la validez de la información documentada o registrada.
Rastreo	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza específicamente para probar la integridad de la información documentada o registrada.
Procedimientos analíticos	<ul style="list-style-type: none"> • Se utilizan para identificar anomalías en la información tales como fluctuaciones, diferencias o correlaciones inesperadas. Dichas anomalías pueden ser indicadoras de transacciones o eventos inusuales, de errores o de actividades fraudulentas que requieren una mayor atención o profundidad en el análisis.
Confirmación	<ul style="list-style-type: none"> • Consiste en la obtención de verificación directa por escrito de la exactitud de la información proveniente de terceros independientes

AUDITADO:

- El auditado deberá ser responsable de la oportuna preparación, presentación y consistencia de la Información que será entregada en el marco de la auditoría. Hará entrega oficialmente de toda la información relacionada con la gestión del proceso a evaluar, atendiendo los requerimientos hechos por el auditor. Esta información a suministrar será válida, integral y completa para los propósitos del proceso auditor. Con base a lo anterior deberá diligenciar el 101-GEC-FR-004 Compromiso del Auditado.
- El auditado podrá en cualquier momento solicitar aplazamiento o ampliación de

tiempo de una auditoria, la cual deberá justificar por medio escrito al Asesor de Control Interno. Para las auditorias con ente externo deberá informar al Asesor de Planeación.

- El auditado deberá evaluar al auditor con el propósito de mejorar el ejercicio auditoria y el desempeño de los auditores internos. Esto lo deberá hacer a través del formato 101-GEC-FR-005.
- Los responsables de los procesos, deben establecer las acciones correctivas y de mejora para las no conformidades u observaciones detectadas por los auditores y de esta forma evitar que se vuelvan a repetir. Para ello deberá presentar un Plan de Mejoramiento 101-GEC-FR-010, el cual tendrá diez (10) días hábiles para entregarlo a la oficina de Control Interno para la revisión, ajustes y aprobación respectiva.
- En todo proceso de auditoría, el auditado tiene derecho a la réplica, antes de emitirse el informe final. El auditado tiene cinco (5) días hábiles para responder o aportar pruebas conducentes a desvirtuar los hallazgos resultados de la revisión contenidos en el informe preliminar. En el evento que pasado el término, el auditado no presente ningún comentario u observación al contenido del documento, se entenderá aceptado y se procede a emitir el informe final de auditoría. En caso que sea una auditoria con ente externo (certificación/acreditación/seguimiento), esta replica se hará en el momento de cierre de la auditoria, en presencia de los auditores externos.

4.6 FASES DEL PROCESO DE AUDITORÍA¹

<p>FASE1 PROGRAMACIÓN ANUAL OFICINA CONTROL INTERNO</p>	<p>Conocimiento del proceso objeto de la auditoria Alineación con la planeación estratégica de la empresa Determinación del universo de Auditoria Formulación del programa anual de auditorias</p>
<p>FASE2 PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA</p>	<p>Objetivo y alcance de la Auditoria Procedimientos y técnicas de auditoria Tiempo y asignación de recursos</p>
<p>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA</p>	<p>Reunión de inicio Solicitud de información Determinación de la Muestra de la Auditoria Papeles de trabajo Diseño de las pruebas de Auditoria Desarrollo de las observaciones (Se pueden establecer reuniones previas y comunicaciones preliminares del trabajo de Auditoria). Reunión cierre</p>
<p>FASE 4 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS</p>	<p>Informe definitivo Planes de mejoramiento y seguimiento por parte del auditor interno</p>
<p>DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>Autoevaluación a nivel de auditoria Autoevaluación a nivel general de la actividad u organización Perspectiva externa</p>






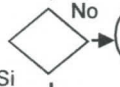
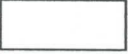

¹ Guía



5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

5.1 AUDITORIA DE GESTIÓN Y/O ESPECIAL

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Elaborar Plan Anual de Auditorías Elaborar el 101-GEC-FR-006 Plan Anual de Auditorías Internas de acuerdo a los criterios para su elaboración y los puntos críticos que generen riesgo en la operación de la Agencia.	Asesor de la Oficina de Control Interno
	Aprobar el Plan Anual de Auditoría El Asesor de Control Interno lleva al Comité Institucional de Control Interno el Plan Anual de Auditoría, quien lo aprueba para cada vigencia. En caso de presentarse modificación al plan establecido durante su ejecución, este se llevará ante el Comité con la debida sustentación para su aprobación. Este cambio deberá ser plasmado en el formato 101-GEC-FR-006.	Comité de Institucional de Control Interno
	Elaborar Plan De Auditoria Interna El líder de Auditoria con el grupo auditor elaborará el Plan de Trabajo Auditoria Interna 101-GEC-FR-007 y lo presentará al Asesor de Control Interno para sus observaciones y/o recomendaciones.	Auditor líder Equipo Auditor
	Comunicar y concertar el Plan de Auditoria Comunicar y concertar el Plan de Auditoria con el Responsable del proceso a auditar para que verifique la información registrada: fecha, duración, alcance, objetivo y otros aspectos relacionados, en conjunto con el Asesor de Control Interno. Se debe firmar el documento 101-GEC-FR-007 según corresponda.	Auditor líder Equipo Auditor Responsables del Proceso Asesor de la Oficina de Control Interno
	Preparar la auditoria El equipo auditor prepara la auditoria, para lo cual revisa documentos aplicables, además de identificar actividades claves o actividades con posibles riesgos de que afecten el cumplimiento de los objetivos, Identificar registros que se deriven de las disposiciones o documentos a auditar, normatividad aplicable, entre otros, de forma tal que le permita cumplir con los objetivos y el alcance definidos en el plan de auditoria.	Asesor de la Oficina de Control Interno Auditor Líder Equipo Auditor
	Comunicar a los auditados Enviar memorando de auditoria al responsable del proceso mínimo con dos (02) días hábiles antes de la fecha programada para iniciar la auditoria, donde se solicita el diligenciamiento del formato 101-GEC-FR-004 Compromiso del Auditado, e informa la fecha de reunión de apertura y se solicita información preliminar.	Auditor Líder
	Realizar reunión de apertura El día y hora acordados en el plan y memorando de auditoria, se realiza la reunión de apertura, comunicando al responsable del proceso el Plan de Trabajo Auditoria Interna 101-GEC-FR-007. En dicha reunión se presenta el equipo auditor, se dan a conocer los canales de comunicación, fecha de inicio y cierre de la auditoria, se explican las actividades del plan a desarrollar y se aclaran las inquietudes que presentan los auditados. Se debe dejar registro de asistencia 102-SIG-FR-007 y del formato 101-GEC-FR-012 Acta de Reunión de Apertura o Cierre.	Asesor de la Oficina de Control Interno y Auditor Líder




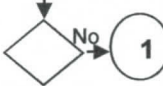



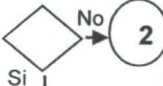
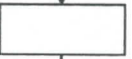

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 ↓  ↓  ↓  ↓  ↓  Si ↓  ↓ 	<p>1</p> <p>Recopilar y verificar la información de la auditoría El equipo auditor ejecuta la auditoria teniendo las técnicas de auditoría y lo establecido en el documento 101-GEC-FR-007 Plan de Trabajo, evidenciando si el proceso es adecuado, cumple con los requisitos o criterios establecidos, controles, entre otros.</p> <p>En caso de detectar un probable hallazgo u observación, se agotan todas las posibilidades antes de documentarla como tal, consultando con el resto del grupo, identificando el origen, las consecuencias presentes y futuras, así como si se tratara de un problema puntual o genérico.</p> <p>Realizar reunión de cierre El día y hora acordados en el plan de auditoría, el auditor líder preside la reunión de cierre, a la cual asisten los auditados comunicando aspectos relevantes, hallazgos, recomendaciones de auditoría y conclusiones. Se debe dejar registro de asistencia 102-SIG-FR-007 y del formato 101-GEC-FR-012 Acta de Reunión de Apertura o Cierre.</p> <p>Evaluación de Auditoría Se evalúa la conformidad del proceso frente a los requisitos, conforme al alcance de la auditoría. El equipo auditor deberá redactar en forma clara, sencilla y concisa el informe, empleando el formato 101-GEC-FR-008 Informe preliminar en el cual se diligencia el alcance, hechos, desarrollo de la auditoria (hallazgos y observaciones), conclusiones, recomendaciones, debilidades y fortalezas. El informe debe ser entregado al auditado y superior inmediato, máximo 15 días hábiles después de haber terminado la auditoria. Este documento podrá ser entregado por correo electrónico.</p> <p>Recibe el resultado de la formato 101-GEC-FR-008 Informe preliminar</p> <p>Se presenta replica por parte del auditado?</p> <p>Informe de réplica El responsable del proceso analiza la no conformidad, observación o situación objeto de análisis y elaboran el informe de réplica adjuntando soportes para desvirtuar los hallazgos y/o observaciones de la auditoria remitiéndolo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del resultado de la auditoria a la oficina de Control Interno en medio fisico y/o magnético.</p>	<p>Auditor Líder Equipo Auditor</p> <p>Asesor de la Oficina de Control Interno y Auditor Líder</p> <p>Auditor Líder Equipo Auditor</p> <p>Responsables del Proceso</p> <p>Responsables del proceso y equipo de trabajo</p>

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2		
↓ []	Evaluar Soportes de Replica El asesor de Control Interno evalúa junto con el auditor líder los soportes o evidencias presentados versus los hallazgos encontrados, desvirtuando o dejando en firme el hallazgo.	Asesor de la Oficina de Control Interno y Auditor Líder
↓ 1 → []	Entregar informe definitivo: Realizar impresión del documento 101-GEC-FR-009 Informe Final y entrega del mismo a través de oficio al responsable del proceso auditado.	Asesor de la Oficina de Control Interno Auditor Líder
Si ↓ No → 2	¿Se presentan Hallazgos?	
↓ []	Definir el plan de mejoramiento: El auditado de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones formuladas en el informe de auditoría, debe definir el Plan de Mejoramiento 101-GEC-FR-010 el cual debe presentar (en un término de 10 días hábiles) a la oficina de Control Interno para su revisión, ajustes y aprobación.	Responsables del Proceso
↓ []	Realizar revisión y aprobación del plan de mejoramiento Revisar el Plan de Mejoramiento 101-GEC-FR-010, asesorando en caso que sea necesario a los líderes de los procesos para corregir la causa o la acción. Una vez sea revisado el Asesor de Control Interno deberá aprobar este plan. Para la revisión y aprobación la oficina cuenta con 10 días hábiles.	Asesor de la Oficina de Control Interno
↓ 2 → []	Evaluar a los Auditores: El asesor de control interno, dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega del informe de auditoría al auditado, realiza la evaluación del auditor interno en el 101-GEC-FR-013 Evaluación Auditor Interno y archiva en la carpeta de evaluación de auditores. El auditado deberá evaluar al auditor con el propósito de mejorar el ejercicio auditoría y el desempeño de los auditores internos. Esto lo deberá hacer a través del formato 101-GEC-FR-005 Evaluación Diligenciada por el Auditado.	Asesor de la Oficina de Control Interno Auditado
↓ []	De acuerdo a la calificación, se determinan los factores a mejorar por cada auditor interno y si se requieren acciones para fortalecer las competencias y el mejoramiento continuo del procedimiento.	Asesor de la Oficina de Control Interno
↓ FIN		



5.2 AUDITORIA A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 	<p>Elaborar Plan Anual de Auditorías Internas Elaborar el 101-GEC-FR-006 Plan Anual de Auditorías Internas de acuerdo a los criterios para su elaboración y los puntos críticos que generen riesgo en la operación de la Agencia.</p>	Asesor de la Oficina de Control Interno
 	<p>Comunicar a los auditados Enviar memorando de auditoría a los responsables de los procesos, mínimo con dos (02) días hábiles antes de la fecha programada para iniciar la auditoria, donde se solicita el diligenciamiento del formato 101-GEC-FR-004 Compromiso del Auditado, e informa la fecha de reunión de apertura.</p>	Asesor de la Oficina de Control Interno
 	<p>Realizar reunión de apertura El día y hora acordados en el plan y memorando de auditoría, se realiza la reunión de apertura, comunicando al responsable del proceso el 101-GEC-FR-006 Plan Anual de Auditorías. En dicha reunión se presenta el equipo auditor, se dan a conocer los canales de comunicación, fecha de inicio y cierre de la auditoria, se explican las actividades del plan a desarrollar y se aclaran las inquietudes que presentan los auditados. Se debe dejar registro de asistencia 102-SIG-FR-007 y del formato 101-GEC-FR-012 Acta de Reunión de Apertura o Cierre.</p>	Asesor de la Oficina de Control Interno Equipo Auditor
 	<p>Recopilar y verificar la información de la auditoría El equipo auditor ejecuta la auditoria teniendo las técnicas de auditoria, evidenciando si el proceso es adecuado, cumple con los requisitos o criterios establecidos, controles, entre otros, teniendo en cuenta el formato 101-GEC-FR-014 Lista de Chequeo para Auditoria Interna.</p>	Auditor Líder Equipo Auditor
 	<p>Realizar reunión de cierre El día y hora acordados en el plan de auditoría, el Asesor de Control Interno y el asesor de Planeación presiden la reunión de cierre, a la cual asisten los auditados comunicando aspectos relevantes, hallazgos, recomendaciones de auditoría y conclusiones. Se debe dejar registro de asistencia 102-SIG-FR-007 y del formato 101-GEC-FR-012 Acta de Reunión de Apertura o Cierre.</p>	Asesor de la Oficina de Control Interno y Auditor Líder

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 ↓		
 ↓	Evaluación de Auditoria Se evalúa la conformidad del proceso frente a los requisitos, conforme al alcance de la auditoría. El equipo auditor deberá redactar en forma clara, sencilla y concisa el informe, empleando el formato 101-GEC-FR-015 Informe de Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión en el cual se diligencia el alcance, hechos, desarrollo de la auditoria (hallazgos y observaciones), conclusiones, recomendaciones, debilidades y fortalezas. El informe debe ser entregado al auditado y superior inmediato, máximo 5 días hábiles después de haber terminado la auditoria.	Auditor Líder Equipo Auditor
 ↓	Recibe el resultado de la auditoría Interna a los Sistemas de Gestión 101-GEC-FR-015.	Responsables del Proceso
	¿Se presenta replica por parte del auditado?	
Si ↓  ↓	Informe de réplica El responsable del proceso analiza la no conformidad, observación o situación objeto de análisis y elabora el informe de réplica adjuntando soportes para desvirtuar los hallazgos y/o observaciones de la auditoria remitiéndolo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del resultado de la auditoria a la oficina de Control Interno en medio físico y/o magnético.	Responsables del proceso y equipo de trabajo
 ↓	Evaluar Soportes de Replica La oficina de Control Interno evalúa junto con el auditor líder los soportes o evidencias presentados versus los hallazgos encontrados, desvirtuando o dejando en firme el hallazgo.	Asesor de la Oficina de Control Interno y Auditor Líder
1 →  ↓	Entregar informe definitivo: Realizar impresión del documento 101-GEC-FR-015 Informe de Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión y entrega del mismo a través de oficio al responsable del proceso auditado.	Asesor de la Oficina de Control Interno Auditor Líder
	¿Se presentan no conformidades?	
Si ↓  ↓	Definir el plan de mejoramiento: El auditado de acuerdo con las no conformidades, observaciones y recomendaciones formuladas en el informe de auditoría, debe definir el Plan de Mejoramiento 101-GEC-FR-010 el cual debe presentar (en un término de 10 días hábiles) a la oficina de Control Interno para su revisión, ajustes y aprobación.	Responsables del Proceso
		

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2		
↓ []	Realizar revisión y aprobación del plan de mejoramiento Revisar el 101-GEC-FR-010 Plan de Mejoramiento, asesorando en caso que sea necesario a los líderes de los procesos para corregir la causa o la acción. Una vez sea revisado el asesor de Control Interno deberá aprobar este plan. Para la revisión y aprobación la oficina cuenta con 10 días hábiles.	Asesor de la Oficina de Control Interno
↓ 2 → []	Evaluar a los Auditores: El asesor de control interno, dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega del informe de auditoría al auditado, realiza la evaluación del auditor interno en el formato 101-GEC-FR-013 Evaluación Auditor Interno y archiva en la carpeta de evaluación de auditores. El auditado deberá evaluar al auditor con el propósito de mejorar el ejercicio auditoría y el desempeño de los auditores internos. Esto lo deberá hacer a través del 101-GEC-FR-005 Evaluación Diligenciada por el Auditado.	Asesor de la Oficina de Control Interno Auditado
↓ []	De acuerdo a la calificación, se determinan los factores a mejorar por cada auditor interno y si se requieren acciones para fortalecer las competencias y el mejoramiento continuo del procedimiento.	Asesor de la Oficina de Control Interno
↓ FIN		

6. CONTROL DEL CAMBIO

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
		Documento Inicial

7. REGISTROS DE CALIDAD

- 101-GEC-FR-004 Compromiso del Auditado
- 101-GEC-FR-005 Evaluación Diligenciada por el Auditado.
- 101-GEC-FR-006 Plan Anual de Auditorías Internas
- 101-GEC-FR-007 Plan de Trabajo Auditoria Interna
- 101-GEC-FR-008 Informe preliminar
- 101-GEC-FR-009 Informe Final
- 101-GEC-FR-010 Plan de Mejoramiento
- 101-GEC-FR-012 Acta de Reunión de Apertura o Cierre
- 101-GEC-FR-013 Evaluación Auditor Interno
- 101-GEC-FR-014 Lista de Chequeo para Auditoria Interna.
- 101-GEC-FR-015 Informe de Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión
- 102-SIG-FR-007 Registro de Asistencia