

	<b>AUDITORIA INTERNA PR-CI-01</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 08/08/2013</b>
		<b>Página: 2 de 7</b>

## 0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
01	08/08/2013	Nueva estructura en la presentación de los documentos. Cambió de P-CI-003 a PR-CI-01.

## 1. OBJETIVO

Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad mediante un programa de auditorías previamente planificadas, con el fin de obtener evidencias del cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos de los procesos de la Entidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la Programación General del programa de auditorías y finaliza con el seguimiento a los resultados de las auditorías.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1 AUDITORIA

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar el cumplimiento de las políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

### 3.2 ACCIÓN CORRECTIVA

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada.

### 3.3 ACCIÓN PREVENTIVA

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial.

### 3.4 CRÍTERIO DE AUDITORIA

Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos y normas.

### 3.5 EVIDENCIA OBJETIVA

Datos que respaldan la existencia o veracidad de algún hecho o situación presentada.

**Verifique que esta es la versión correcta antes de utilizar el documento**

	<b>AUDITORIA INTERNA PR-CI-01</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 08/08/2013</b>
		<b>Página: 2 de 7</b>

### 3.6 HALLAZGO

Evidencia objetiva de una situación que afecta o podría afectar el desarrollo de los procesos.

### 3.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA

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

### 3.8 MECI (MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO)

El modelo MECI es una herramienta gerencial que tiene como fin servir de control de controles para que las entidades del Estado logren cumplir con sus objetivos institucionales y con el marco legal aplicable a ellas.

### 3.9 SGC (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD)

Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

## 4. RESPONSABLES

Líder del proceso de Control Interno, Gerente, Auditores Internos y Responsables de los Procesos.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

*(PC: Punto de Control)*

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Planeación del programa de auditorías	1.1 Definir la introducción, objetivos generales, objetivos específicos. Y el alcance de auditoría. Responsables, metodología.	Responsable de Control Interno	
	1.2 Elaborar Programa de Auditorías Internas de Calidad.	Líder del proceso de Control Interno y de Mejoramiento Institucional	Plan General de Auditorías

	<b>AUDITORIA INTERNA PR-CI-01</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 08/08/2013</b>
		<b>Página: 3 de 7</b>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1. Planeación del programa de auditorias</b>	<p><b>Nota:</b> Se podrán programar auditorias por fuera del cronograma establecido, para aquellos procesos que presentan no conformidades repetitivas o incremento de las mismas, así como en temas específicos para el mejoramiento del sistema.</p>	Responsable de Control Interno y Equipo Auditor	
	<p>1.3. Revisa y aprueba la programación propuesta para el programa de auditorías.</p> <p><b>*PC:</b> Revisar que el programa general de auditorías se ajuste a la priorización realizada conforme a las necesidades de revisión en los Procesos.</p> <p><b>Nota:</b> después de aprobado el programa general de auditorías, el líder del proceso de control interno podrá efectuar modificaciones respecto a los horarios y los auditores responsables por proceso. Es inmodificable la programación de fechas extremas desde el inicio del programa y el final del mismo, así como los procesos a auditar, los criterios, y el alcance de la auditoria.</p>	Gerente y líder del proceso	Programa aprobado
	<p>1.5 Acordar con el auditado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su designación, la fecha y hora exacta de la auditoria y comunicarlo.</p>	Auditor	Oficio de comunicación
	<p>1.6 Realizar el Plan de Auditoria, estableciendo los procesos, responsables, fecha y hora de la auditoria.</p>	Auditor líder y Equipo Auditor	Programa de Auditoria

	<b>AUDITORIA INTERNA</b> <b>PR-CI-01</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 08/08/2013</b>
		<b>Página: 4 de 7</b>

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>2. Preparación de la Auditoría</b>	2.1 Consultar los objetivos, alcance y criterios de auditoría establecidos en el Plan de Auditoría y la documentación relacionada, tal como: Manual de Calidad Caracterización de procesos Normatividad legal aplicable vigente Procedimientos obligatorios del SGC y relacionados con el proceso a auditar. Norma NTCGP 1000:2009 Los demás que considere pertinentes.	Auditor Líder y equipo auditor	
	2.2 Elaborar, mínimo diez (10) días hábiles antes de la fecha acordada con el auditado para efectuar la auditoría, la Lista de verificación identificando los numerales de la NTCGP 1000:2009	Auditor	Lista de verificación.
	2.3 Revisar la Lista de Verificación y aprobarla, asegurándose de que contenga los numerales aplicables al área auditada.  <b>*PC:</b> Revisar que las listas de verificación contengan mínimo los numerales contenidos en las caracterizaciones de los procesos para cada área auditada.	Auditor Líder	Lista de verificación revisada

	<b>AUDITORIA INTERNA PR-CI-01</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 08/08/2013</b>
		<b>Página: 5 de 7</b>

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>3. Ejecución de la auditoria</b>	3.1 Realizar Reunión de Apertura, donde se confirma el plan de auditoría, se comunica la metodología a emplear y los canales de comunicación entre los miembros del equipo auditor y los auditados; también se resolverán las inquietudes de los auditados.	Auditor Líder, Proceso Auditado	
	3.2 Desarrollar la auditoria mediante entrevistas y verificación de documentos y registros. El auditor verificará mínimo lo contenido en la lista de verificación y registrará su resultado.	Auditor	
<b>4. Documentación</b>	4.1 Analizar las evidencias y determinar los hallazgos de auditoría, así como las fortalezas y debilidades del proceso.	Auditor	
	4.2 Realizar reunión de cierre, dando a conocer los resultados para su concertación con el auditado. Informar la fecha de entrega del Informe de Auditoría definitivo.	Auditor	
	4.3 Presentar Informe de Auditoría definitivo al responsable del proceso auditado.		Informe de auditoria

	<b>AUDITORIA INTERNA</b> <b>PR-CI-01</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 08/08/2013</b>
		<b>Página: 6 de 7</b>

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>4. Documentación</b>	4.6. Determinar tratamiento a los hallazgos de auditoría, siguiendo el procedimiento relacionado con acciones correctivas y/o preventivas, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del auditor.	Auditado	Plan de mejoramiento
<b>5. Seguimiento al tratamiento de los hallazgos</b>	5.1 Programar el seguimiento a las acciones implementadas en los planes de mejoramiento (Dos veces durante el tiempo de ejecución).	Responsable de Control Interno y Auditores	
<b>6. Seguimiento</b>	6.1 Efectuar seguimiento con el fin de revisar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, efectividad de las acciones tomadas en procura de prevenir o eliminar las causas de los hallazgos en auditoría.  En el evento de no haber recibir comunicación del auditado en los días siguientes a la fecha de vencimiento establecida en la acción a tomar, propuesto por el mismo, programar y efectuar su seguimiento.  <b>*PC:</b> Verificar en las acciones adelantadas el cumplimiento de los requisitos de eficiencia, eficacia, efectividad, conveniencia y adecuación.	Responsable de Control Interno y Auditor	
	6.2 Si del seguimiento se evidencia que la causa del problema persiste, se debe volver a la actividad 4.6 y ss. del presente procedimiento.	Auditado	

	<b>AUDITORIA INTERNA PR-CI-01</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 08/08/2013</b>
		<b>Página: 7 de 7</b>

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>7. Cierre de las no conformidades reales u observaciones</b>	7.1 Si del seguimiento se evidencia que la causa del problema fue eliminado, efectuar el cierre de la no conformidad dejando constancia de la razón por la cual se considera que la acción fue eficaz, eficiente, efectiva, adecuada y conveniente.	Auditor	Cierre de la Acción

## 6. REFERENCIAS

- Ley 87 de 1993 "Se establecen normas para el ejercicio de Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".
- Ley 872 de 2003. "Crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios".
- Decreto 4110 de 2004. "Sistema de Gestión de la Calidad de las entidades del Estado".
- Decreto 4485 de 2009 "Mediante el cual se adopta la NTCGP 1000:2009"
- Decreto 943 de 2014. "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)".
- NTCGP 1000: 2009 numeral 8.2.2 Auditoría Interna.
- NTC ISO 9001:2008 numeral 8.2.2 Auditoría Interna.

## 7. REGISTROS

- Informe de Auditoria
- Formato Evaluación Auditoría Interna de Calidad
- Lista de Verificación.

REVISO		APROBÓ	
<b>CARGO</b>			
<b>FIRMA</b>			

**Verifique que esta es la versión correcta antes de utilizar el documento**