
 <p>IBAL SIG SA ESP OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DE GESTIÓN</p>	<p>CÓDIGO: EI-P-001</p>
	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>FECHA VIGENCIA: 2020-01-30</p>
		<p>VERSIÓN: 11</p>
		<p>Página 1 de 7</p>

PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DE GESTIÓN



<p>ELABORÓ:</p> <p>Equipo de trabajo del proceso</p>	<p>REVISÓ Y APROBO:</p> <p>Equipo Operativo del SIG</p>
---	--

	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DE GESTIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EI-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-01-30
		VERSIÓN: 11
		Página 2 de 7

1.OBJETIVO: Agregar valor a la gestión del Sistema de Control Interno contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, a través de un enfoque sistemático e independiente para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos; con el fin de identificar oportunidades de mejora y emitir recomendaciones para fortalecerlos.

2. ALCANCE: Evaluar las actividades de todos los procesos de la empresa, desde la planeación, ejecución hasta el seguimiento a los planes de mejoramiento.

3. BASE LEGAL

Ley 87 de 29/11/93, Establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado (...)

Decreto 943 de 2014, “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

Decreto 648 del 19 de abril de 2017, “Modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, reglamentario Único de la Función Pública”, “Artículo 2.2.21.1.6 (...) Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: (...) b. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno (...)”.


Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015; Decreto único reglamentario de la Función Pública (Art 2.2.22.3.4, establece la adopción de MIPG en entidades del orden territorial).

Decreto 338 de 04/03/2019, “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y creación de la Red Anticorrupción.”

Guía de auditoria para entidades públicas versión 3, Departamento Administrativo de la Función Publica - DAFP - mayo de 2018.

Guía rol de la unidades u oficinas de Control Interno, auditoría interna o quien haga sus veces, expedida por el DAFP, en el mes de diciembre de 2018.

Estatuto de auditoria y Código de Ética del auditor interno, expedidos por la empresa.

	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DE GESTIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EI-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-01-30
		VERSIÓN: 11
		Página 3 de 7

4. DEFINICIONES:

AUDITORIA: Examen crítico, detallado y sistemático, realizado a un proceso, proyecto, o programa, utilizando técnicas específicas, con el objeto de emitir una opinión independiente sobre su operación, sus resultados, sus controles realizando las recomendaciones pertinentes.

COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO: Órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno, integrado por:

1. El representante legal quien lo presidirá.
2. El jefe de planeación o quien haga sus veces.
3. Los representantes del nivel directivo que designe el representante legal.
4. El representante de la alta dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.

El jefe de control interno o quien haga sus veces, participará con voz pero sin voto en el mismo y ejercerá la secretaría técnica.


OFICINA DE CONTROL INTERNO: Encargada de evaluar en forma independiente el sistema de Control Interno de la Entidad y proponer las recomendaciones en pro del mejoramiento continuo.

PAPELES DE TRABAJO: Son todos aquellos registros, documentos elaborados por los funcionarios de la Oficina de Control Interno los cuales fundamentan y respaldan sus informes.

AGREGAR VALOR: El valor se genera mediante la mejora de oportunidades para alcanzar los objetivos de la organización, la identificación de mejoras operativas, y/o la reducción de la exposición al riesgo; a través del rol evaluación y seguimiento, así como el de Asesoría y acompañamiento.

CRITERIOS DE AUDITORIA: Parámetros, requisitos, políticas, procedimientos, etc. usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de auditoria.

EVIDENCIA: Registros, declaraciones de hechos, o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoria y que es verificable.

	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DE GESTIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EI-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-01-30
		VERSIÓN: 11
		Página 4 de 7

HALLAZGOS: Resultado de la evaluación de evidencia frente a los criterios de la auditoría.

CONCLUSIONES: Resultado de considerar los objetivos frente a los hallazgos.

CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito legal, técnico, de organización o cliente. Se constituye cuando existe evidencia objetiva del incumplimiento.


PLAN DE MEJORAMIENTO: Herramienta metodológica que permite establecer acciones de mejoramiento continuo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, para encausar la organización dentro de criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

TECNICAS DE AUDITORIA: Herramientas metodológicas diseñadas para identificar y evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de la Administración: muestreo estadístico, pruebas de cumplimiento, de funciones, de procedimiento, mixtas, comparación, observación, revisión selectiva, rastreo, indagación, conciliación, confirmación, comprobación, cruces de información, inspección entre otras.

EVIDENCIA: certeza clara y manifiesta que resulta innegable y de la que no se puede dudar.

GESTIÓN DE RIESGOS: proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización.

OBJETIVIDAD: utilización de un método que permita observar los hechos de la entidad y la gestión de los servidores, de tal forma que los hallazgos y conclusiones estén soportadas en evidencias.

	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DE GESTIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EI-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-01-30
		VERSIÓN: 11
		Página 5 de 7

5. CONDICIONES GENERALES

Es necesario que la Empresa cuente con los procesos identificados y que sus procedimientos tengan información acerca de qué, quien, cómo, cuándo hacerlos, así como los puntos de control previamente definidos. Existencia del plan de auditoría anual y plan de acción anual.

Los criterios a verificar en el diligenciamiento del plan de mejoramiento son: Pertinencia de la acción correctiva con el hallazgo, tiempos de ejecución no superior a 36 semanas, acciones medibles, tiempos prudenciales, coherencia del objetivo y acción correctiva.


Los planes de mejoramiento institucional, como resultado de las auditorias por parte de los entes externos de control se formularán en los formatos propios de cada entidad.

En la reunión de inicio de la auditoria se debe comunicar los objetivos, alcance, fecha y hora de la reunión de cierre, solicitar al auditado la asignación de las personas que entregaran la información y requerir el diligenciamiento del Certificado de Responsabilidad del Auditado.


El informe final de la auditoria se presentará al auditado en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión de la empresa, el cual debe contener: fecha, lugar, proceso auditado, auditados, equipo auditor, objetivo de la auditoria, alcance de la auditoria, criterios de la auditoria, fortalezas, oportunidades de mejora, hallazgos, desarrollo de la auditoria, conclusiones y recomendaciones.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Designar el auditor	Jefe Oficina Asesora Control Interno	Plan Anual de Auditorias
Elaborar y presentar el Plan de Auditoria Anual, estableciendo el objetivo, alcance, criterios, proceso, mes y observaciones	Jefe Oficina Asesora Control Interno Equipo Auditor	Formato Plan Anual de Auditorias
Aprobar el Plan de Auditoria Anual	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Circular Integrantes Comité Coordinador de Control Interno Acta de reunión
Comunicar e informar Plan Anual de Auditorias	Jefe Oficina Asesora Control Interno	Circular a Gerencia General y Lideres de Procesos
Revisar la documentación y	Auditor Asignado	Normas vigentes Manuales

	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DE GESTIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EI-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-01-30
		VERSIÓN: 11
		Página 6 de 7

normatividad aplicable al proceso.		Procedimientos e Instructivos, Informes auditorias anteriores y planes de mejoramiento
Preparar los papeles de trabajo	Auditor asignado	Certificación de Responsabilidad del Auditado Lista de verificación o chequeo- Metodología, ciclo PHVA
Realizar la reunión de inicio: con el responsable del proceso a evaluar, informar los objetivos, el alcance, los criterios de auditoría, la metodología de trabajo; definir los canales de comunicación, la disponibilidad y oportunidad de la información solicitada.	Auditor asignado	Certificación de Responsabilidad del Auditado Lista de verificación o chequeo- Metodología, ciclo PHVA
Realizar la auditoria: Aplicar la lista de verificación haciendo énfasis en revisar la eficacia de los controles implementados en el proceso auditado. Solicitar y evaluar la información. Diseñar y aplicar las pruebas de auditoría, con base en la identificación de riesgos. Determinar las oportunidades de mejora y los respectivos hallazgos sustentados frente a los criterios aplicables al proceso.	Auditor asignado	Evidencias, entrevistas Revisión de registros, oportunidades de mejora, no conformidades y seguimiento planes de mejoramiento auditorias anteriores
Realizar reunión de cierre de la auditoria Informar acerca del resultado de la auditoria: Las fortalezas, oportunidades de mejora y los hallazgos determinados frente a los criterios que se incumplen	Auditor asignado	No Aplica
Elaborar el informe final de auditoria	Auditor asignado	SG-R-026 Informe de Auditoria por proceso
Remitir el informe final de auditoria, para revisión y aprobación al Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Auditor asignado	Oficio remitatorio del Informe Final de Auditoria
Comunicar el informe Final de auditoría al responsable del proceso, al Gerente General de la empresa y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Los líderes de proceso deberán	Jefe Oficina Asesora de Control Interno Técnico Administrativo	Oficio - Oficina Control Interno

	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DE GESTIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EI-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-01-30
		VERSIÓN: 11
		Página 7 de 7

entregar el plan de mejoramiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.		
Realizar Seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia de las acciones determinadas e implementadas por el responsable del proceso, en caso de NO ser presentado el plan y que estos hallazgos sean repetitivos en las auditorías internas de gestión, se oficiara a la Gerencia para los fines pertinentes.	Auditor asignado	SG-R-026 Informe de Auditoria por proceso

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2019-07-16	10	Actualización del procedimiento conforme a la Guía de auditoria para entidades públicas – DAFP, versión 3, mayo de año 2018. Actualización del procedimiento conforme a la Guía Rol de las Unidades u Oficinas de Control Interno - DAFP, versión 3, diciembre de 2018.
2020-01-30	11	Se actualiza la versión del procedimiento al realizar ajustes a la actividad del seguimiento a los planes de mejoramiento.