

	AUDITORÍA INTERNA Y VISITAS ESPECIALES	CÓDIGO: 208-CI-PR-01	
		VERSIÓN: 6	PÁG. 1 DE 13
		VIGENTE DESDE: 31-JUL-2017	

1. OBJETIVO

Adelantar las auditorías internas y las visitas especiales, con el propósito de evaluar y hacer seguimiento a la gestión de la entidad. Así mismo verificar la adecuación, implementación, mantenimiento, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones establecidas.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la formulación y aprobación del programa anual de auditorías, continúa con la planificación y ejecución de las mismas, presentación de informes, solicitud de formulación de planes de mejoramiento, verificación de las acciones propuestas y finaliza con la evaluación del ejercicio de auditoría.

3. RESPONSABLES

Asesor – Área de Control Interno.

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	872	Crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios.	30-dic-2003	X		
Ley	1474	Dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículos 8 y 9.	12-jul-2011	X		
Ley	1712	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Ordinal e), artículo 11.	6-mar-2014	X		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Yenny Milena Villamil Guerrero Profesional Universitario Control Interno	Juan Manuel Rodríguez Parra Asesor Control Interno	Juan Manuel Rodríguez Parra Asesor Control Interno Carlos Francisco Ardila Polanco Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 05/03/2017	Fecha: 26/07/2017	Fecha: 31/07/2017

	AUDITORÍA INTERNA Y VISITAS ESPECIALES	Código: 208-CI-Pr-01	
		Versión: 6	Pág. 2 de 13
		Vigente desde: 31-jul-2017	

4. NORMATIVIDAD						
TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto Ley	019	Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración. Artículo 230 y 231.	10-ene-2012	X		
Decreto Reglamentario	943	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).	21-may-2014	X		
Decreto Distrital	652	Se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales. Artículo 3º.	28-dic-2011		X	
Decreto Distrital	215	“Por el cual se definen criterios para la generación, presentación y seguimiento de reportes del Plan Anual de Auditoría, y se dictan otras disposiciones”.	28-abr-2017		X	
Circular	004	Informes de requerimientos legales a incluir en los Programas Anuales de Auditorías	10-ene-2014		X	
Circular conjunta	046	Los indicadores en el marco del sistema de gestión de la calidad y el sistema de control interno.	23-oct-2007		X	

Ver normograma actualizado en el proceso Evaluación de la Gestión.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA				
Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
Guía	Rol de las oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces.	N.A	X	
Norma	ISO 19011. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión	N.A	X	
Manual	Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014	N.A	X	
Norma	NTCGP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.	N.A	X	
Norma	ISO 9001:2008	N.A	X	

	AUDITORÍA INTERNA Y VISITAS ESPECIALES	Código: 208-CI-Pr-01	
		Versión: 6	Pág. 3 de 13
		Vigente desde: 31-jul-2017	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA				
Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
Norma	NTD-SIG – 001:2011. Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales.	N.A	X	
Guía	Guía de auditoría para entidades públicas.	N.A	X	
Guía	Guía para la administración de riesgos	N.A	X	
Guía	Guía de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión			
Procedimiento	Acciones correctivas y preventivas	208-CI-Pr-05		X

6. DEFINICIONES

Acciones correctivas: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acciones preventivas: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Alcance de auditoría: Extensión y límites de una auditoría, incluye una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.

Auditado: Organización, dependencia o proceso que es objeto de la auditoría.

Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Auditor líder: Auditor designado para llevar a cabo una auditoría actuando como líder del equipo.

Auditoría interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.

Auditoría combinada: Es aquella que se realiza a más de un sistema.

Conclusiones de auditoría: Resultado que proporciona el equipo auditor tras considerar sus objetivos y todos los hallazgos de la misma.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

	AUDITORÍA INTERNA Y VISITAS ESPECIALES	Código: 208-CI-Pr-01	
		Versión: 6	Pág. 4 de 13
		Vigente desde: 31-jul-2017	

Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencias y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.

Eficacia: El grado de cumplimiento con el que se realizan las actividades planificadas.

Equipo auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Evidencia de auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente según los criterios de auditoría y que sean verificables. La evidencia de la auditoría, puede ser cuantitativa o cualitativa.

Evidencia objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Experto técnico: Persona que aporta experiencia y conocimientos específicos con respecto a lo que se vaya a auditar.

Hallazgo de auditoría: Resultado de la evaluación efectuada a la evidencia recopilada en la auditoría frente a los criterios de la misma. Los hallazgos de auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de la auditoría u oportunidades de mejora.

Lista de verificación: Herramienta que permite al auditor la conducción de la auditoría y le sirve como medio para identificar los elementos de los procesos a auditar.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

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

Plan de auditoría: Descripción de las actividades in situ y los preparativos de una auditoría.

Plan de mejoramiento: Acción formulada por el responsable del proceso para subsanar un hallazgo resultante del ejercicio de auditoría

Registro: Documento en el que se presentan los resultados obtenidos o se proporciona evidencia de las actividades desarrolladas.

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

Reunión de apertura: Actividad con la que se da inicio a la auditoría. En ella se presenta el equipo auditor y el plan de auditoría previamente comunicado.

Reunión de cierre: Actividad que se desarrolla al término de la auditoría, en la cual se presenta

	AUDITORÍA INTERNA Y VISITAS ESPECIALES	Código: 208-CI-Pr-01	
		Versión: 6	Pág. 5 de 13
		Vigente desde: 31-jul-2017	

al responsable del proceso o asunto auditado, el informe con los resultados y observaciones del ejercicio auditor.

Sistema Integrado de Gestión: Conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados en garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés. Tal sistema se encuentra conformado por los subsistemas de:

- Subsistema de Gestión de Calidad (SGC)
- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)
- Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)
- Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO)
- Subsistema de Responsabilidad Social (SRS)
- Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) y
- Subsistema de Control Interno (SCI).

Verificación: Confirmación mediante el aporte de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

Visitas especiales: Actuaciones inmediatas mediante las cuales Control Interno solicita y recoge información y documentación para su análisis, con el fin de establecer posibles situaciones irregulares. Tales visitas pueden ser por solicitud de parte o de forma oficiosa.

7. CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES
--

- El equipo auditor estará conformado por un auditor líder y los auditores internos y si se determina la necesidad, por un experto con conocimientos técnicos específicos, quien deberá acreditarlo según el tema requerido. Así mismo podrá estar acompañado de auditores en formación, con el propósito de mejorar la competencia y habilidades de estos últimos.
- Cuando se considere necesario, serán vinculados servidores y/o contratistas con formación de auditores, para apoyar las auditorías.
- El Asesor de Control Interno o quien haga sus veces, deberá identificar que se cumplan los requisitos establecidos para determinar las competencias del equipo auditor frente a los criterios a auditar.
- Los auditores internos deberán acreditar su participación en por lo menos una auditoría interna dentro de la Caja de la Vivienda Popular, en calidad de observadores.
- El equipo auditor deberá conocer el contexto de la entidad, teniendo en cuenta el marco legal aplicable, plataforma estratégica, estructura organizacional, plan estratégico, políticas contables, modelo de operación por procesos, indicadores, matriz de riesgos,

	AUDITORÍA INTERNA Y VISITAS ESPECIALES	Código: 208-CI-Pr-01	
		Versión: 6	Pág. 6 de 13
		Vigente desde: 31-jul-2017	

usuarios y/o partes interesadas, sistemas de información y el grado de implementación del Sistema Integrado de Gestión, entre otros.

- El área de Control Interno deberá formular el Programa de Auditorías para la respectiva vigencia, con la finalidad de establecer los objetivos a cumplir y los aspectos a evaluar en cada uno de los ejercicios de auditoría. Este programa deberá someterse a la aprobación del Comité Directivo y una vez aprobado se remitirá a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dentro de los primeros quince (15) días del mes de febrero de cada vigencia, para que repose en la historia laboral del Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
- Para la elaboración del programa de auditoría, se deben considerar, entre otros, los siguientes aspectos: cambios normativos, cambios organizacionales, resultados de las revisiones efectuadas por la Alta Dirección al Sistema Integrado de Gestión, nuevos procesos administrativos u operativos; resultados de auditorías anteriores, resultados de auditorías y visitas por parte de órganos de control, resultados de evaluaciones efectuadas al SIG, resultados de encuestas de satisfacción y riesgos.
- Dentro del plan de la auditoría a desarrollar, se deben contemplar la revisión y verificación de los planes de mejoramiento formulados, para determinar si procede su cierre o no, de acuerdo con la evidencia suministrada.
- El área de Control Interno podrá adelantar auditorías y/o visitas especiales que no estén contempladas en el Programa Anual de Auditorías, si así lo determina el representante legal de la entidad, el comité del Sistema Integrado de Gestión o el Asesor de Control Interno, para lo cual formulará un plan que no requiere aprobación por parte del comité del Sistema Integrado de Gestión.
- Las visitas especiales se adelantaran por el equipo de Control Interno con el fin de verificar circunstancias de las cuales puedan desprenderse situaciones irregulares. Tales actuaciones se iniciarán de oficio o por solicitud de parte.
- El resultado obtenido como producto de las visitas especiales, se reporta en el formato *Informe de Visita Especial 208-CI-Ft-12* suscrito por el Asesor de Control Interno y es remitido a la Dirección General, al área interesada y/o al responsable del proceso comprometido. De ser necesario, el informe se remitirá a los órganos de control para los fines pertinentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la Ley 1474 de 2011.
- En cada vigencia, Control Interno adelantará visitas especiales de verificación a la caja fuerte en la Subdirección Financiera - Tesorería y de manejo de la caja menor en la Subdirección Administrativa. Los informes que de allí se deriven, estarán acompañados del registro de los formatos *Arqueo de caja fuerte 208-CI-FT-11* y *Arqueo caja menor*

	AUDITORÍA INTERNA Y VISITAS ESPECIALES	Código: 208-CI-Pr-01	
		Versión: 6	Pág. 7 de 13
		Vigente desde: 31-jul-2017	

208-CI-FT-10, según corresponda.

En caso de requerirse una visita especial para el arqueo de caja menor y/o caja fuerte, por parte del responsable de proceso, se requerirá de solicitud formal.

- Los hallazgos resultantes del ejercicio de auditoría se darán a conocer al auditado en el momento en que se establezcan, para confirmar su consistencia con la realidad del proceso y para dar oportunidad al auditado de presentar evidencias adicionales.
- El cierre de los hallazgos, previa evidencia, procederá exclusivamente dentro de los ejercicios de auditoría programados en el Plan Anual de Auditorías y/o visitas especiales.
- El responsable de proceso, una vez iniciada la auditoría, podrá solicitar la suspensión y/o reprogramación, con base en justas causas que debe formalizar mediante oficio dirigido al Asesor de Control Interno con indicación de la fecha posible para su reinicio.
- Una vez iniciada una auditoría, podrá ser suspendida o cancelada por parte de Control Interno, con justa causa atribuible a:
 - Inasistencia reiterada de los auditados a las reuniones o incumplimiento de la agenda aprobada en el plan de auditoría.
 - No suministrar la información necesaria para la verificación durante el ejercicio de la auditoría.
 - No disponibilidad del auditado para la atención de la auditoría.
 - Periodos de vacaciones, licencias o incapacidades del responsable de proceso auditado y/o del auditor.

En caso de presentarse tales situaciones, el asesor de Control Interno deberá comunicar la novedad, mediante oficio o correo electrónico al responsable de proceso.

- Los resultados que arroje el ejercicio de auditoría o visita especial serán comunicados a cada uno de los responsables de proceso, para que acojan las recomendaciones e implementen las acciones a que haya lugar. Estos resultados serán elemento para el informe de Revisión por la Dirección.

Así mismo, deberán ser puestos en conocimiento de la autoridad competente cuando de ellos se desprendan situaciones susceptibles de ser calificadas como delitos, faltas disciplinarias, responsabilidades fiscales y/o actos de corrupción.

- Para la presentación del informe, se comunicará al responsable del proceso la fecha y hora de la reunión de cierre. Si no resulta posible llevar a cabo la reunión por razones de agenda del auditado, este deberá proponer nueva fecha y hora, sin que exceda de cinco (5) días hábiles. Pasado este tiempo sin que se lleve a cabo la reunión, se comunicará el

	AUDITORÍA INTERNA Y VISITAS ESPECIALES	Código: 208-CI-Pr-01	
		Versión: 6	Pág. 8 de 13
		Vigente desde: 31-jul-2017	

informe por correo electrónico y mediante oficio, con indicación de la oficialización del informe y solicitud de que se genere el plan de mejoramiento según corresponda.

- El responsable del proceso auditado deberá remitir a Control Interno el plan de mejoramiento en documento físico firmado, en un tiempo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la reunión de cierre de auditoría y/o formalización del informe, con la descripción de las acciones propuestas para atender las no conformidades identificadas en la auditoría.
- Para garantizar objetividad en la ejecución de la auditoría al proceso de “Evaluación de la Gestión” y su seguimiento, es pertinente que esta sea adelantada por personas con perfil auditor determinadas por la Dirección General y/o la Oficina Asesora de Planeación.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	Conformar equipo auditor. Conformar el equipo auditor, de acuerdo con la competencia, la formación y la experiencia registradas en la hoja de vida y los requerimientos de la auditoría.	Asesor de Control Interno	Hoja de vida auditor 208-CI-Ft-09 Base de datos auditores y expertos técnicos
Programa anual de auditorías			
2	Formular Programa Anual de Auditorías y visitas especiales. Planear y establecer los objetivos a cumplir durante la vigencia, para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión de la entidad y la conformidad y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión. Priorizar los procesos a auditar, teniendo en cuenta aquellos que una vez analizados con base en los criterios definidos, puedan afectar o impactar la gestión de la entidad.	Asesor de Control Interno y Equipo auditor	Programa anual de auditorías y visitas especiales 208-CI-Ft-04 Registro de reunión. 208-PLA-54
3	Presentar Programa Anual de auditorías y Visitas especiales para su aprobación. Presentar ante el comité directivo, para su aprobación el Plan anual de auditorías y visitas especiales.	Asesor de Control Interno	Programa anual de auditorías y visitas especiales 208-CI-Ft-04
4	Aprobar Programa Anual de Auditorías y Visitas especiales. Revisar y aprobar programa de auditorías para la vigencia. Formular observaciones para su respectivo ajuste cuando haya lugar.	Comité del Sistema Integrado de Gestión	Acta de reunión comité Sistema Integrado de Gestión 208-SADM-Ft-06. Programa anual de auditorías y visitas especiales 208-CI-Ft-04
¿Se aprueba el Programa de Auditoría para la vigencia? Si: Continuar paso 6. No: Remitirse al paso siguiente.			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	AUDITORÍA INTERNA Y VISITAS ESPECIALES	Código: 208-CI-Pr-01	
		Versión: 6	Pág. 9 de 13
		Vigente desde: 31-jul-2017	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
5	Ajustar Programa Anual de Auditorías y Visitas especiales. Ajustar de acuerdo con las observaciones formuladas por el Comité del Sistema Integrado de Gestión.	Asesor de Control Interno y Equipo auditor	Programa anual de auditorías y visitas especiales 208-CI-Ft-04
6	Remitir Programa Anual de Auditorías a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Una vez aprobado el programa de auditorías por el Comité Directivo, debe remitirse a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Asesor de Control Interno	Correo electrónico Programa anual de auditorías y visitas especiales 208-CI-Ft-04
7	Divulgar y solicitar publicación del Programa Anual de Auditorías y visitas especiales. Remitir a la Oficina Asesora de Planeación para su publicación en la carpeta de calidad. Enviar correo electrónico a los responsables de proceso para dar a conocer el programa de auditoría de la vigencia.	Asesor de Control Interno	Oficio 208-SADM-Ft-59 Correo electrónico
Planificación de la auditoría Interna o Visita Especial			
8	Convocar al equipo auditor para planificar la Auditoría Interna y/o Visita Especial. Designar el auditor líder. Identificar los recursos necesarios para el desarrollo de lo planeado en el programa. Así mismo, los criterios a considerar para la evaluación de los procesos y verificación de su desempeño, de acuerdo con los planes de mejoramiento formulados como resultado de las auditorías de vigencias anteriores.	Asesor de Control Interno Auditor (a) líder y/o auditor (a) designado (a)	Acta de reunión 208-SADM-Ft-06. y/o Registro de reunión. 208-PLA-54
9	Elaborar el Plan de Auditoría y/o Visita Especial. Para cada una de las auditorías a desarrollar, se deberá diligenciar en su totalidad el formato "Plan de Auditoría y/o visita especial", teniendo en cuenta el alcance definido en el Programa Anual de Auditorías y Visitas Especiales. Es importante formular con claridad el objeto de la auditoría y los criterios bajo los cuales se evaluará.	Auditor (a) líder y/o Auditor (a) designado (a)	Plan de auditoría y/o Visita especial 208-CI-Ft-03
10	Aprobar Plan de auditoría y/o Visita especial. Una vez elaborado, deberá remitirse al Asesor de Control Interno para su respectiva revisión, observaciones y aprobación.	Asesor de Control Interno	Plan de auditoría y/o Visita especial 208-CI-Ft-03 Correo electrónico
¿Se aprueba el plan de la auditoría? Si: Continuar paso 12. No: Continuar paso siguiente.			
11	Ajustar Plan de auditoría y/o Visita especial. De acuerdo con las observaciones formuladas, ajustar y remitir	Auditor (a) designado (a)	Plan de auditoría y/o Visita especial 208-CI-Ft-03

	AUDITORÍA INTERNA Y VISITAS ESPECIALES	Código: 208-CI-Pr-01	
		Versión: 6	Pág. 10 de 13
		Vigente desde: 31-jul-2017	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	nuevamente para su aprobación.		Correo electrónico
12	<p>Comunicar Plan de Auditoría y/o Visita especial.</p> <p>Elaborar comunicación informando al responsable de proceso fecha y hora de reunión de apertura, para presentar y suscribir el Plan de Auditoría.</p> <p>Previo a la reunión de apertura, remitir mediante correo electrónico el Plan de Auditoría y/o visita especial al responsable de proceso para su conocimiento.</p>	Auditor (a) designado(a)	<p>Oficio 208-SADM-Ft-59</p> <p>Correo electrónico</p>
13	<p>Celebrar reunión de apertura.</p> <p>Presentar formalmente al proceso el Plan de auditoría y/o visita especial, con el propósito de dar a conocer el objetivo y el alcance de la misma, presentar a los integrantes del equipo auditor, comunicar las fechas en las cuales se realizará, conocer el equipo asignado para atender la auditoría y definir otros aspectos puntuales.</p>	Auditor (a) líder y Auditor (a) designado (a)	<p>Registro de reunión 208-PLA-54</p> <p>Plan de auditoría y/o Visita especial 208-CI-Ft-03</p>
14	<p>Elaborar la lista de verificación para la auditoría interna y/o visita especial.</p> <p>Incluir los temas a revisar, según lo presentado en el plan de auditoría y establecer las preguntas que se formularán para obtener información por parte del auditado.</p>	Auditor (a) líder y/o Auditor (a) designado (a)	Lista de verificación auditoría interna y/o visita especial 208-CI-Ft-02
Ejecución de la Auditoría			
15	<p>Ejecutar las actividades relacionadas en la lista de verificación.</p> <p>De acuerdo con la lista de verificación, formular las preguntas o pruebas de cumplimiento y solicitar la respectiva evidencia que sirva de soporte al informe.</p>	Auditor (a) líder y/o Auditor (a) designado (a)	Lista de verificación auditoría interna y/o visita especial 208-CI-Ft-02
16	<p>Analizar y evaluar evidencias, identificar y registrar hallazgos</p> <p>Analizar la información recolectada, contra los criterios registrados en la lista de verificación, para identificar los hallazgos.</p> <p>Los hallazgos pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios auditados y/o identificar una oportunidad de mejora.</p> <p>Formular las observaciones y/o hallazgos identificados en la columna observaciones del formato lista de verificación.</p>	Auditor (a) líder y/o Auditor (a) designado (a)	Lista de verificación auditoría interna y/o visita especial 208-CI-Ft-02
17	<p>Informar conclusiones de Auditoría y/o visita especial.</p> <p>Informar sobre las fortalezas y/o debilidades, presentar hallazgos generales y conclusiones como resultado de la auditoría.</p>	Auditor (a) líder y/o Auditor (a) designado (a)	Registro de reunión 208-PLA-54
Resultados de auditoría			

	AUDITORÍA INTERNA Y VISITAS ESPECIALES	Código: 208-CI-Pr-01	
		Versión: 6	Pág. 11 de 13
		Vigente desde: 31-jul-2017	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
18	<p>Elaborar y presentar informe de Auditoría y/o Visita especial.</p> <p>Con base a la información registrada en el formato Lista de Verificación de Auditoría Interna, elaborar el informe de resultados con los hallazgos evidenciados (conformidades, no conformidades, observaciones, recomendaciones y/o oportunidades de mejora). Registrar en el formato Informe de Auditoría Interna.</p> <p>Remitir para la respectiva revisión y aprobación del Auditor líder.</p>	Equipo auditor	<p>Informe de auditoría Interna 208-CI-Ft-01 o Informe Visitas Especiales 208-CI-Ft-12</p> <p>Correo electrónico</p>
<p>¿Se aprueba informe? Si: Continuar paso 20. No: Continuar paso siguiente.</p>			
19	<p>Ajustar informe.</p> <p>Según las observaciones formuladas por el Auditor líder, ajustar informe.</p>	Auditor(a) designado (a)	Correo electrónico
20	<p>Convocar Reunión de cierre.</p> <p>Informar al responsable de proceso, día y hora de reunión de cierre de auditoría. Adjuntar informe para su conocimiento.</p>	Auditor (a) líder y/o auditor (a) designado (a)	Correo electrónico
21	<p>Celebrar Reunión de cierre.</p> <p>Presentar al responsable de proceso el informe de auditoría con el fin de dar a conocer los resultados y observaciones que arroje el ejercicio: conclusiones, fortalezas, oportunidades de mejora y hechos que constituyan exposiciones relevantes a riesgos. Así mismo, recopilar opiniones y elementos que presente el responsable del proceso auditado con el fin de rectificar o ratificar las conclusiones de auditoría.</p> <p>Si se requiere, solicitar al responsable de proceso, la formulación y envío del respectivo plan de mejoramiento dentro de los plazos señalados.</p>	Auditor (a) Líder y Equipo auditor	<p>Registro de Reunión. 208-PLA-Ft-54</p> <p>Informe de auditoría Interna 208-CI-Ft-01 o Informe Visitas Especiales 208-CI-Ft-12</p>
22	<p>Evaluación de la auditoría.</p> <p>Presentar el formato de Evaluación de Auditoría y/o Visita especial al responsable de proceso y solicitar su evaluación frente al cumplimiento del plan de auditoría y al auditor.</p>	Auditor (a) líder y/o Auditor (a) designado (a)	Evaluación auditoría y/o Visita especial 208-CI-Ft-08
23	<p>Remitir planes de mejoramiento</p> <p>Una vez celebrada la reunión de cierre de auditoría, el responsable de proceso deberá remitir al área de Control Interno, debidamente firmado y dentro de los términos establecidos el plan de mejoramiento formulado.</p>	Responsables de procesos	<p>Memorando 208-SADM-Ft-57</p> <p>Plan de mejoramiento 208-CI-Ft-05</p>

	AUDITORÍA INTERNA Y VISITAS ESPECIALES	Código: 208-CI-Pr-01	
		Versión: 6	Pág. 12 de 13
		Vigente desde: 31-jul-2017	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
24	Recibir, revisar y actualizar la información de planes de mejoramiento. El área de Control Interno, recibe, revisa y descarga la información en la "Matriz seguimiento acciones plan de mejoramiento".	Profesional Universitario, especializado o Contratista del área de Control Interno	Matriz de seguimiento planes de mejoramiento
	FIN		

9. PUNTOS DE CONTROL				
Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
4. Aprobar Programa Anual de Auditorías y Visitas Especiales.	Garantizar que se revisa y evalúa la gestión de los procesos de la entidad.	Una vez en cada vigencia.	Comité del Sistema Integrado de Gestión	N.A
8. Convocar al equipo auditor para planificar la Auditoría Interna y/o Visita Especial.	Definir criterios a considerar para evaluar los procesos y verificar su desempeño en los ejercicios de auditoría.	Cada vez que deba adelantarse un ejercicio de auditoría	Asesor de Control Interno	No cumplir con el programa de auditoría aprobado para la vigencia
10. Aprobar plan de auditoría y/o Visita Especial.	Verificar que el plan de auditoría sea coherente con lo definido en el programa anual de auditoría.	Cada vez que se realice un ejercicio de auditoría	Asesor de Control Interno	No cumplir con el programa de auditoría aprobado para la vigencia
14. Elaborar la lista de verificación para la auditoría interna y/o visita especial.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas, aplicables a cada uno de los procesos de la entidad.	Cada vez que se realice un ejercicio de auditoría	Auditor (a) Líder y Equipo auditor	N.A
16. Analizar y evaluar evidencias; identificar y registrar hallazgos.	Evaluar el resultado de la gestión de los procesos de la entidad y el cumplimiento de las disposiciones establecidas.	Cada vez que se realice un ejercicio de auditoría	Auditor (a) Líder y Equipo auditor	N.A
22. Evaluación de la auditoría.	Verificar el cumplimiento de lo programado en el plan de auditoría y evaluar el desempeño del auditor durante el ejercicio de auditoría.	Al finalizar cada ejercicio de auditoría	Auditor (a) Líder y Equipo auditor	N.A

	AUDITORÍA INTERNA Y VISITAS ESPECIALES	Código: 208-CI-Pr-01	
		Versión: 6	Pág. 13 de 13
		Vigente desde: 31-jul-2017	

9. PUNTOS DE CONTROL				
Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
24. Recibir, revisar y actualizar la información de planes de mejoramiento.	Verificar que se presenten en forma oportuna los planes de mejoramiento y que las acciones planteadas sean apropiadas para atender la causa raíz de la no conformidad.	Al finalizar cada ejercicio de auditoría	Auditor (a) designado (a) Profesional Universitario, especializado o Contratista del área de Control Interno	Incumplimiento en la formulación de Planes de Mejoramiento como resultado de las auditorías internas o externas.

11. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Auditoría Interna y visitas especiales.

12. ANEXOS

N.A

13. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	1-ago-2008	Documento emitido por primera vez	Gina Alexandra Vaca
2		Producto de la mejora continua, se modifican objetivo, alcance, normatividad, documentos de referencia y actividades. Se incluye diagrama de flujo	Luis Roberto Cruz González
3		Se modificaron las condiciones generales, se incluyó glosario nuevo, y normatividad y se reformularon las actividades 1.2.7	Luis Roberto Cruz González
4	09-abr-2012	Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 (estatuto anticorrupción) y el Decreto-ley 019 de 2012 (anti trámites), se incluye normatividad condiciones generales referentes a las visitas especiales y se incluye la actividad 7 dentro del ítem de descripción del procedimiento	Luis Roberto Cruz González
5	30-dic-2015	Se ajusta en forma total el documento, en atención a la nueva estructura de presentación de procedimientos. Se modifican y ajustan en especial: 4. Normatividad; 5. Documentos de referencia; 7. Condiciones generales; 8. Descripción del procedimiento. Se incluyen puntos de control en el numeral 9.	Juan Manuel Rodríguez Parra Asesor de Control Interno
6	31-julio-2017	Se realizan cambios al procedimiento en cuanto a objetivo, alcance, responsable, normatividad, documentos de referencia, definiciones, condiciones generales, se replantearon las actividades y puntos de control.	Juan Manuel Rodríguez Parra Asesor de Control Interno