

PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNAS	 INFOTEP – CIÉNAGA	CÓDIGO:001-PP-GF-V02
		FECHA: 31/01/2017

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la programación general, planeación, ejecución y comunicación de resultados de la Auditoria y el seguimiento a las acciones de mejora derivadas de ellas.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la programación general de Auditoria y concluye con el seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento.

3. RESPONSABLE

El Comité de Coordinación de Control Interno y el jefe de Control Interno, son los responsable de que este procedimiento se cumpla.

4. DEFINICIONES

4.1 AUDITORIA INTERNA: Es un **proceso** sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad Pública, que al evaluarse de manera objetiva, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés, y determinar la conformidad del sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y que se han implementado y se mantienen de manera eficaz, eficiente y efectiva ”

4.2 PROGRAMA DE AUDITORIA: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo determinado y dirigida hacia un propósito específico.

4.3 PLAN DE AUDITORIA: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

4.4 EVIDENCIA DE AUDITORIA: Información, registros o declaraciones de hechos verificables. La evidencia de auditoria puede ser cualitativa o cuantitativa, es utilizado por el auditor para determinar cuando se cumple el criterio de auditoria. La evidencia de auditoria se basa típicamente en entrevistas, revisión de documentos, observación de actividades y condiciones, resultados de mediciones y pruebas.

4.5 CRITERIOS DE AUDITORIA: Políticas, prácticas, procedimientos o requerimientos contra los que el auditor compara la información recopilada sobre la gestión. Los requerimientos pueden incluir estándares, normas, requerimientos organizacionales específicos, y requerimientos legislativos o regulados.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
ROSALBA MARRIAGA MORENO	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: CAMILO DAVID CASTRO STAND

PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNAS	 INFOTEP – CIÉNAGA	CÓDIGO:001-PP-GF-V02
		FECHA: 31/01/2017

4.6 PLAN DE MEJORAMIENTO: Relaciona Los hallazgos de la auditoria de gestión con sus respectivas acciones de mejoramiento, metas, unidades de medida, fecha de inicio de la acción de mejora y fecha de finalización.

4.7 HALLAZGO DE LA AUDITORIA: Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoria recuperada frente a los criterios de auditoria.

4.8 LIDER DE EQUIPO AUDITOR: Persona capacitada para planear, coordinar, dirigir y realizar auditorias internas de gestión.

4.9 AUDITOR: Persona con los atributos personales demostrados y competencias para llevar a cabo una auditoria.

4.10 AUDITADO: Persona a la cual se le realiza el proceso de auditoria.

4.11 EQUIPO AUDITOR: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

4.12 EXPERTO TÉCNICO: Persona que aporta conocimientos o experiencia específica al equipo auditor.

4.13 OCI: Oficina de Control Interno

4.14 CCCI: Comité de Coordinación de Control Interno

4.15 ACCION CORRECTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

4.16 MEJORA: Acción o proceso que permite cumplir con los requisitos y optimizar el desempeño.

4.17 Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada

4.18 ACCIONES DE MEJORA: Conjunto de actividades que conllevan al cumplimiento de los requisitos.

4.19 ACCION PREVENTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
ROSALBA MARRIAGA MORENO	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: CAMILO DAVID CASTRO STAND

PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNAS	 INFOTEP – CIÉNAGA	CÓDIGO:001-PP-GF-V02
		FECHA: 31/01/2017

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES:

“Las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces deben auditar los procesos, con el fin de verificar su gestión, es decir que se esté dando cumplimiento a lo programado”; “el proceso de Auditoria Interna en las entidades del estado debe estar enfocado hacia “Una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, ; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”.

La Auditoria interna en la institución es una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno en la IES INFOTEP, a través de ella se analizan las debilidades y fortalezas del control, así como el desvío de los avances de las etas y objetivos trazados, influyentes en los resultados y operaciones propuestas,

es fundamental en el logro de sus objetivos y el cumplimiento de su misión, visión, políticas, estrategias y metas trazadas, por lo tanto se constituye en un compromiso de todos los funcionarios quienes deben asumir una actitud de cambio y una cultura de autocontrol para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, El Modelo Estándar de Control Interno MECI: 2014 y la Norma Técnica de Calidad NTCGP1000:2009.

La auditoría interna realizada por Control Interno o quien haga sus veces debe ser acorde con la Planeación Estratégica de la institución, estableciendo prioridades frente a la programación de las auditorías, y su alcance, en consideración a los planes de acción de cada vigencia, ajustándolo de acuerdo con las prioridades del CCCI y de Direccionamiento estratégico, como también con la disponibilidad de recursos (humanos, técnicos y financieros)

El ejercicio auditor tiene como pilares básicos para lograr sus objetivos y cumplir con sus funciones las siguientes estrategias:

Cultura Organizacional: El control es una herramienta que debe estar presente en todos y en cada uno de los procesos de la Institución y por ello se hace necesario fomentar en los funcionarios la cultura del autocontrol dejando bien claro los conceptos básicos, definición, principios, objetivos, metas y procedimientos del control.

Planeación: Esta estrategia va dirigida a los encargados de evaluar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluativos, tiene por objeto la planeación, la capacitación y actualización permanente de los auditores que conforman el equipo auditor. Igualmente se encarga de planear y coordinar las actividades plasmadas en los Programas y planes de auditoria, que permiten la eficacia y eficiencia de los auditores. Es responsabilidad del líder del Proceso de Gestión de

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
ROSALBA MARRIAGA MORENO	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: CAMILO DAVID CASTRO STAND

PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNAS	 INFOTEP – CIÉNAGA	CÓDIGO:001-PP-GF-V02
		FECHA: 31/01/2017

Evaluación y Control planificar e implementar el Programa de Auditoría Internas al Sistema aprobado por el Rector como presidente del Comité de Coordinación de Control Interno

Capacitación: La capacitación de los auditores debe ser permanente de acuerdo con las normas establecidas por el gobierno nacional y a los parámetros internacionales de Auditoría Interna y en concordancia con el Instituto de Auditores Internos de Colombia.

Evaluación: Esta estrategia es clave en el proceso de Auditoría ya que es el soporte básico para la generación de información que nos va a permitir el conocimiento del comportamiento general de la Institución; se determinara en la manera como se desenvuelven los diferentes procesos, los logros alcanzados, el grado de eficiencia, eficacia y efectividad con el que se prestan los servicios con calidad, además es un instrumento clave en la toma de decisiones para redefinir objetivos, estrategias, metas y realizar acciones correctivas, preventivas o de mejora, a fin de minimizar riesgos y facilitar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Seguimiento y Asesoría: Conocidos los resultados de la evaluación y verificación, el Auditor Interno se mantendrá en comunicación con los responsables de establecer y ejercer los controles, para que éstos implementen las acciones a realizar en los procesos de manera regular y efectiva, a fin de garantizar el logro de los objetivos institucionales. Se ofrecerá la asesoría necesaria para la correcta aplicación de las normas y el diseño de procedimientos acorde a cada proceso.

Revisión Continua: Una vez implementadas las acciones en los procesos, se realizará permanentemente una revisión para verificar la efectividad de las acciones y recomendaciones dadas.

5.2 PROCEDIMIENTO.

N o.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Elaborar el programa de auditoría	Coordinador de Control Interno	El (a) jefe de Control Interno elabora el programa de auditorías 001-FO-GE-V01; el programa incluye las áreas a auditar y la asignación de auditores dentro de los profesionales de la oficina; El Rector o Jefe de Control Interno podrán disponer la realización de auditorías internas no contempladas en el programa anual de auditoría cuando las condiciones así lo ameriten.
2	Aprobar Programa de Auditoría	Comité de Coordinación de Control Interno	El programa de Auditoría 001-FO-GE-V01, quedará registrado en acta de Reunión 007-FO-GE-V01. Si no se aprueba el Programa de Auditoría se regresa a la primera actividad, si se aprueba se entrega copia de
ELABORADO		REVISADO	APROBADO
FIRMA:		FIRMA:	FIRMA:
CARGO: COORDINADORA DE CONTROL INTERNO		CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
ROSALBA MARRIAGA MORENO		NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: CAMILO DAVID CASTRO STAND

PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNAS	 INFOTEP – CIÉNAGA	CÓDIGO:001-PP-GF-V02
		FECHA: 31/01/2017

			este documento a cada líder de proceso mediante comunicado interno. La máxima autoridad para aprobar el programa de auditoria es el Comité de Coordinación de Control Interno
3	Planeación de Auditoria	Coordinador de Control Interno	El jefe de Control Interno elabora el plan de auditoria (002-FO-GE-V01) del área asignada a partir del programa de auditoria interna establecido, definiendo claramente el objetivo de la auditoria, alcance, criterios y demás variables definidas, y comunica mediante oficio y/o correo institucional el plan de auditoria (002-FO-GE-V01)
4	Reunión de apertura	Coordinador de Control Interno y Auditores	En la reunión de apertura se presentan formalmente los auditores y se explican las actividades del plan a desarrollar.
5	Ejecución de la auditoria	Auditores	Se desarrolla la auditoria de acuerdo con los parámetros establecidos, se recoge la información de hallazgos, observaciones y notas, estas se consignan en la lista de verificación 003-FO-GE-V01.
6	Elaboración de informe	Auditores	El equipo auditor organiza, la información recolectada durante el proceso auditor, con base en los hallazgos, observaciones y notas, con el fin de elaborar el informe de auditoría (004-FO-GE-V01), en éste se resaltan las fortalezas, debilidades y conclusiones. Los resultados de la auditoria se concluyen y ajustan de acuerdo con la reunión de retroalimentación sostenida con el jefe control interno, líder de calidad y auditores internos.
7	Reunión de cierre	Coordinador de control interno y auditores	El Jefe de Control Interno preside la reunión de cierre a la cual asisten los auditores y auditados, comunica los resultados de Auditoria, presentando los aspectos relevantes, hallazgos, recomendaciones y conclusiones de la auditoria (004-FO-GE-V01), (011-FO-GE-V01),
8	Remisión y socialización de informe de auditoria	Coordinador de Control interno	Se remiten los informes de auditoría 004-FO-GE-V01 de los diferentes procesos de la Institución a Rectoría, quien convoca al Comité de Coordinación de Control interno para socializar en informe de auditoría al CCCI
	Seguimiento a Cumplimiento de planes de Mejoramiento	Líder de Proceso Líder de Calidad Oficina de control interno	De acuerdo con los hallazgos, observaciones y recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno el responsable del proceso formula el plan de mejoramiento 015-FO-GE-V0 correspondiente y el líder de Calidad y/o Control interno le hacen el seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito por el líder de procesos

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
ROSALBA MARRIAGA MORENO	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: CAMILO DAVID CASTRO STAND

PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNAS		CÓDIGO:001-PP-GF-V02
		FECHA: 31/01/2017

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ley 87 de 1.993

Ley 872 de 2.003

Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o Quien Haga sus Veces, Departamento Administrativo de la Función Pública. Escuela Superior de Administración Pública.

Guía de Auditoría para entidades públicas.

Manual de Procedimiento Control Interno Contable, Contaduría General de la Nación, Resolución 357 del 23 de julio de 2008.

Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014.

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 19011. ICONTEC.

Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública NTCGP.

Manual de Control Interno 001-MA-GE-V0.

7. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Informe de Auditoría Interna	Por Número de Ciclo de Auditorías y por proceso	Archivos de Control Interno	5 años	Coordinador de Control Interno, Auditores, Líder de Calidad, Rector	Conservar por más de 20 años, microfilmación
Programa de Auditorías Internas	Anual	Archivos de Control Interno	5 años	Coordinador de Control Interno, Auditores, Rector	Conservar por más de 20 años, microfilmación
Plan de Auditoría	Por Número de Ciclo de Auditorías y por proceso	Archivos de Control Interno	5 años	Coordinador de Control Interno, Auditores, Rector	Conservar por más de 20 años, microfilmación
Informe de Auditoría rectoría	Por cada ciclo de auditoría	Archivos de Control Interno	5 años	Coordinador de Control Interno, Auditores, Rector	Conservar por más de 20 años, microfilmación
Actas de Apertura y Cierre	Por cada ciclo de auditoría	Archivos de Control Interno	5 años	Coordinador de Control Interno, Auditores, Rector	Conservar por más de 20 años, microfilmación
Lista de verificación	Por cada ciclo de auditoría	Archivos de Control Interno	5 años	Coordinador de Control Interno, Auditores, Rector	Conservar por más de 20 años, microfilmación

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
ROSALBA MARRIAGA MORENO	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: CAMILO DAVID CASTRO STAND

PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNAS	 INFOTEP – CIÉNAGA	CÓDIGO:001-PP-GF-V02
		FECHA: 31/01/2017

Seguimiento y Recomendaciones	Por cada ciclo de auditoria	Archivos de Control Interno	5 años	Coordinador de Control Interno, Auditores, Rector	Conservar por más de 20 años, microfilmación
-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--------	---	--

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
002-PP-GE-V0	30/09/09	Se anexo la actividad No. 1 de selección del equipo auditor y se cambió el orden de las actividades 9 y 10. Se cambió el encabezado.	Comité de Coordinación de Control Interno
002-PP-GE-V01	31/01/2017	Se modificó el código, objetivo, alcance, responsable, definiciones, generalidades, procedimiento, documentos relacionados	Comité de Coordinación de Control Interno

9 ANEXOS

- Anexo 1 Formato “ Programa de Auditorías internas “ código 001-FO-GE-V01
- Anexo 2 Formato “ Plan de Auditoria “ código 002-FO-GE-V01
- Anexo 3 Formato “Lista de verificación en Auditorías Internas” código: 003-FO-GE-V01
- Anexo 4 “Informe de Auditoría” código 004-FO-GE-V01
- Anexo 5 Formato “ Seguimiento y Recomendaciones” código 005-FO-GE-V01

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
ROSALBA MARRIAGA MORENO	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: CAMILO DAVID CASTRO STAND