	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-CDG-01
	PROCESO	Versión: 5
	CONTROL DE GESTIÓN	Página: 1 de 6
	AUDITORÍA INTERNA	Fecha Aprobación: 25-04-2018

1. OBJETIVO.

Describir el proceso de auditoría interna que debe adelantar la oficina de control interno de gestión de la entidad enfocada como una actividad independiente y objetiva para agregar valor, asegurar y mejorar las operaciones de la entidad, así como ayudar a la organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión, riesgos, control y gobierno.


2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todos los procesos del sistema integrado de planeación y gestión del ITBOY.

3. CAMBIOS EFECTUADOS.

Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	01-12-2008
1	Se aclara el desarrollo de algunas actividades.	08-04-2011
2	Se integran los procedimientos de auditorías internas de calidad y de gestión para cierre de la no conformidad detectada por el Icontec.	13-04-2012
3	Se aclara el desarrollo de algunas actividades.	13-11-2013
4	Se incluyeron términos y definiciones. Se revisa la actividad especificando los medios de comunicación del plan específico de auditoría. Se revisa la actividad 3, especificando tiempos de entrega del resultado de la auditoría e incluyendo al Representante de la Dirección ante el Sistema de Gestión Integral para entregar copia del informe. Se revisa la actividad 4 especificando que el plan de acción lo presenta el responsable del proceso dentro de los (5) días hábiles siguientes de recibir los resultados de la auditoría. Se incluye la actividad 6 para verificar el cumplimiento del programa de auditorías integrales por parte del representante de la Dirección. Se actualiza el marco legal y logo Institucional.	29-09-2014
5	Se realizan cambios por la adecuación de formatos del procedimiento y para ajustarlo al nuevo modelo integrado de gestión y planeación – MiPG-	25-04-2018

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Juan Guillermo Franco	Edith Cárdenas	Fernando Morales
CARGO	CONTRATISTA MiPG	ASESOR DE CONTROL INTERNO	GERENTE
FECHA	21-03-2018	24-04-2018	25-04-2018

	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-CDG-01
	PROCESO	Versión: 5
	CONTROL DE GESTIÓN	Página: 2 de 6
	AUDITORÍA INTERNA	Fecha Aprobación: 25-04-2018

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

4.1. Auditoría: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el alcance en el que se cumplen los criterios de auditoría.

4.2. Auditor Interno: persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

4.3. Auditado: organización, sistema, área o proceso que es auditado.

4.4. Auditoría al Sistema de Gestión Integral: evaluación independiente y programada para revisar si el Sistema de Gestión Integral y sus resultados cumplen con las disposiciones establecidas, si éstas se aplican de manera eficaz y son adecuadas para alcanzar los objetivos deseados.


Las auditorías al Sistema de Gestión Integral tienen que ver con la obtención de información de forma planificada de una variedad de fuentes, y la comparación del método de ejecución de las actividades con lo descrito en la documentación, a fin de confirmar que los procesos se están llevando a cabo adecuadamente. Los pasos para reunir información incluyen:

- Leer los procedimientos pertinentes u otros documentos de control de procesos.
- Observar los procesos que se están realizando.
- Hablar con los cargos que realizan el procedimiento y observar los registros.

Todo esto debe arrojar los mismos resultados, es decir que se están haciendo las actividades en la forma como se documentaron.

4.5. Criterios de Auditoría: conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Juan Guillermo Franco	Edith Cárdenas	Fernando Morales
CARGO	CONTRATISTA MiPG	ASESOR DE CONTROL INTERNO	GERENTE
FECHA	21-03-2018	24-04-2018	25-04-2018

	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-CDG-01
	PROCESO	Versión: 5
	CONTROL DE GESTIÓN	Página: 3 de 6
	AUDITORÍA INTERNA	Fecha Aprobación: 25-04-2018

4.6. Evidencia Objetiva: información cuya veracidad se puede demostrar, con base en hechos obtenidos a través de la observación, la medición, el ensayo u otros medios.

4.7. Efectividad: medida del logro de una meta u objetivo (eficacia) con la óptima utilización de los recursos asignados (eficiencia). Se puede medir por la tendencia de los indicadores de gestión, no recurrencia del problema, resultado del parámetro evaluado, histórico de reclamos de los usuarios, entre otros.

4.8. No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.

4.9. Observación: declaración de un hecho encontrado durante una auditoria. Se refiere a una oportunidad de mejora.

4.10. Sistema de Gestión Integral: se compone de la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implementar el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Desarrollo Administrativo.


4.11. Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

4.12. Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos específicos.

5. DESARROLLO.


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza la planeación de las auditorias diligenciando el formato FR-CDG-01 "Programa anual de Auditorías".	Jefe oficina asesora de control interno
2	Se presenta al comité de control interno mediante formato FR-CDG-01 "Programa anual de Auditorías" debidamente diligenciado para su aprobación.	Comité de control interno

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Juan Guillermo Franco	Edith Cárdenas	Fernando Morales
CARGO	CONTRATISTA MiPG	ASESOR DE CONTROL INTERNO	GERENTE
FECHA	21-03-2018	24-04-2018	25-04-2018

	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-CDG-01
	PROCESO	Versión: 5
	CONTROL DE GESTION	Página: 4 de 6
	AUDITORÍA INTERNA	Fecha Aprobación: 25-04-2018

3	Una vez aprobado por el comité de control interno se solicita la publicación del programa anual de auditorías, mediante el diligenciamiento del formato FR-COM-01 "Control de publicaciones de información página web". Se realiza publicación en la página web de la entidad.	Jefe oficina asesora de control interno Profesional área de sistemas o quien haga sus veces
4	Se diligencia formato FR-CDG-02 "Plan Específico de Auditoria" y lo remite en medio físico al líder del proceso o procedimiento a auditar, por auditar, para su conocimiento, con 5 días calendario de anterioridad a la fecha de realización de la auditoría.	Jefe oficina asesora de control interno Auditor (es) acompañante (s).
5	Ejecuta la auditoría en la fecha establecida dejando evidencia en los formatos FR-CDG-09 "Acta de reunión de Auditoria" y en el FR-CDG-03 "Lista de verificación". Así mismo se debe diligenciar la carta de salvaguarda que presente la oficina asesora de control interno y la debe suscribir el líder del proceso auditado. Diligenciando los aspectos a evaluar. En este paso el auditado tiene la oportunidad de hacer la corrección necesaria.	Jefe oficina asesora de control interno Auditor (es) acompañante (s).
6	El auditor diligencia el informe del resultado de la auditoria, mediante el diligenciamiento del formato FR-CDG-07 "informe de auditoría", y se le entrega en físico al líder del proceso o procedimiento auditado con copia al representante legal de la entidad.	Jefe oficina asesora de control interno Auditor (es) acompañante (s).
7	Con base en los resultados de la auditoría, el líder del proceso o procedimiento auditado formula las acciones preventivas, correctivas y/o de mejora a través del formato FR-CDG-05 "acción de mejora" y lo presenta a la oficina asesora de control interno de gestión dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes a la fecha de recibido del informe de auditoría FR-CDG-07	Líder del proceso auditado Jefe de la dependencia y/o proceso auditado
8	Realiza seguimiento al FR-CDG-05 "Acción de mejora" en el ítem 5 y cierra la no conformidad y/o hallazgo, determinando el cumplimiento de la acción preventiva o correctiva. Este formato también se puede utilizar para cualquier acción de control que desee ejercer tanto los líderes de procesos, el representante de la entidad o el jefe de la oficina de control interno (se debe remitir a control interno). Dependiendo el porcentaje de cumplimiento, el jefe de la oficina de control interno determina si el líder del proceso auditado debe incluir esta oportunidad de mejora o hallazgo en el Plan de Mejoramiento por procesos, formato FR-CDG-14.	Jefe oficina asesora de control interno
9	Realiza seguimiento al FR-CDG-05 "Acción de mejora" en el ítem 5 y cierra la no conformidad y/o hallazgo, determinando el cumplimiento de la acción preventiva o correctiva. Dependiendo el porcentaje de cumplimiento, el jefe de la oficina de control interno determina si el líder del proceso auditado debe incluir esta oportunidad de mejora o hallazgo en el Plan de Mejoramiento por procesos, formato FR-CDG-14. A través del formato FR-CDG-05 el jefe de la oficina asesora de control interno notifica el líder del proceso a cerca del cumplimiento (parte final de este formato), el cual debe firmar el recibido.	Jefe oficina asesora de control interno

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Juan Guillermo Franco	Edith Cárdenas	Fernando Morales
CARGO	CONTRATISTA MiPG	ASESOR DE CONTROL INTERNO	GERENTE
FECHA	21-03-2018	24-04-2018	25-04-2018


	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-CDG-01
	PROCESO	Versión: 5
	CONTROL DE GESTION	Página: 5 de 6
	AUDITORÍA INTERNA	Fecha Aprobación: 25-04-2018

10	El líder del proceso o procedimiento auditado diligencia y presenta el formato FR-CDG-14 “plan de mejoramiento auditorías por proceso” a la oficina de control interno, con copia a la oficina asesora de planeación, dentro de los 5 días calendario siguientes a la notificación del formato FR-CDG-05 acciones de mejoramiento.	Líder del proceso auditado
11	La oficina asesora de planeación consolidará mediante el formato “Plan de mejoramiento institucional” FR-PLE-04, la información de todos los planes de mejoramiento por proceso realizados mediante los formato FR-CDG-14 “plan de mejoramiento auditorías por proceso”	Jefe oficina asesora de Planeación
12	Consolida el resultado de la auditoría integral en el formato FR-CDG-04 “Consolidación de resultados de auditoría” semestralmente y se le entrega mediante oficio al representante legal de la entidad para el análisis de la información y toma de decisiones.	Jefe oficina asesora de control interno Representante de la Dirección

6. CONTROL DE REGISTROS.

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FR-PLE-01	Programa anual de auditorías	Asesor de control interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-PLE-02	Acta	Asesor de control interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-PLE-07	Cronograma de trabajo	Asesor de control interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-CDG-02	Plan específico de auditorías	Asesor de control interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-CDG-03	Lista de verificación	Asesor de control interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-CDG-04	Consolidación de resultados de auditoría	Asesor de control interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-CDG-05	Acción de mejora	Líder del proceso auditado	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-CDG-07	Informe de auditoría	Asesor de control interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-CDG-09	Acta de reunión de auditoría	Asesor de control interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-CDG-14	Plan de mejoramiento auditorías por proceso	Asesor de control interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-COM-01	Control de publicaciones de información página web	Asesor de control interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Juan Guillermo Franco	Edith Cárdenas	Fernando Morales
CARGO	CONTRATISTA MiPG	ASESOR DE CONTROL INTERNO	GERENTE
FECHA	21-03-2018	24-04-2018	25-04-2018

	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-CDG-01
	PROCESO	Versión: 5
	CONTROL DE GESTIÓN	Página: 6 de 6
	AUDITORÍA INTERNA	Fecha Aprobación: 25-04-2018

7. LISTADO DE ANEXOS.

No.	ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formato	Programa anual de auditorias	FR-CDG-01
2	Formato	Plan específico de auditorías	FR-CDG-02
3	Formato	Lista de verificación	FR-CDG-03
4	Formato	Consolidación de resultados de auditoria	FR-CDG-04
5	Formato	Acción de mejoramiento	FR-CDG-05
6	Formato	Informe de auditoría	FR-CDG-07
7	Formato	Acta de reunión de auditoría	FR-CDG-09
8	Formato	Plan de mejoramiento auditorías por proceso	FR-CDG-14

8. MARCO LEGAL

Ley 87 de 1993

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Juan Guillermo Franco	Edith Cárdenas	Fernando Morales
CARGO	CONTRATISTA MiPG	ASESOR DE CONTROL INTERNO	GERENTE
FECHA	21-03-2018	24-04-2018	25-04-2018