

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-ES-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha Elaboración: 20-11-2013
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Establecer mecanismos de control que contribuyan al mejoramiento de la Gestión Institucional, para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el Plan de Desarrollo, Plan Decenal y Plan de Acción del Imdera	Fecha Revisión: 28/11/2014
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 2
		Página 1 de 7

**OBJETO:** Adoptar el procedimiento para realizar evaluaciones independientes, que corresponden a las actividades adelantadas por la oficina de Control Interno, definiendo las responsabilidades y requisitos para su planificación y realización, para informar los resultados y mantener los registros que se generen en estas evaluaciones.

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todas las auditorías internas que se realicen al interior de la entidad.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las auditorías independientes que adelanta la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en conjunto con Gestión de Calidad inician con la elaboración del Programa Anual de Auditoría y finaliza con la comunicación de los resultados de las evaluaciones independientes a la Alta Dirección.

El Procedimiento de Evaluación Independiente pretende, dar respuesta a los requisitos MECI 2.2. Componente de Auditoría Interna.

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>					
1	Elaborar anualmente el Programa Anual de Auditoría en el que se relacionen las auditorias a realizarse en el año, este debe ser aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno. Si se presentan inconformidades se deben realizar los ajustes correspondientes.	P	Socialización ante Comité Coordinador de Control Interno	Asesor Control Interno	Programa Anual de Auditorías
2	Conforme a las fechas establecidas en el Programa Anual de Auditoria, se debe elaborar el Plan de auditoría y entregar copia al auditado	P	Notificación Plan de Auditoria al sujeto a auditar	Asesor Control Interno	Plan de Auditoría

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-ES-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha Elaboración: 20-11-2013
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Establecer mecanismos de control que contribuyan al mejoramiento de la Gestión Institucional, para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el Plan de Desarrollo, Plan Decenal y Plan de Acción del Imdera	Fecha Revisión: 28/11/2014
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 2
		Página 2 de 7

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
3	<b>Informar a la parte interesada la realización de la auditoría:</b> Con tres días hábiles de anticipación al inicio de la ejecución de la auditoría; mediante oficio y/o correo electrónico institucional, adjuntando copia del plan de auditoría, comunicar al responsable de los Procesos a auditar sobre la auditoría interna a realizar, requiriendo la documentación correspondiente. Igualmente se le debe manifestar al responsable del proceso a auditar que deberá hacer la misma comunicación a los líderes o responsables de los procesos transversales al que se va auditar	P	Informar a la parte a auditar con tres días hábiles de anticipación	Asesor Control Interno	Oficio y/o envío por Correo Electrónico
4	<b>Revisar Documentación y Preparar Documentos de Trabajo</b> Hacer la revisión de los documentos relacionados con el SIG, incluyendo los registros y determinar su adecuación con respecto a los criterios de auditoría. Elaborar en el Formato las listas de verificación a utilizar FO-ES-04. Si es una evaluación independiente y no del SGI se requiere igualmente se genere una lista no necesariamente en el mismo formato.	P	Estudio previo del proceso u objeto a auditar	Asesor Control Interno	Lista de Verificación y/o Papeles de trabajo
5	<b>Realizar Reunión de Apertura</b> Realizar la reunión de apertura con el objeto de presentar los auditores, explicar los objetivos y alcance de la auditoría y hacer las aclaraciones a que haya lugar.	P	Acta de Reunión de Apertura	Asesor Control Interno Líderes de proceso	Acta reunión de Apertura

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-ES-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha Elaboración: 20-11-2013
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Establecer mecanismos de control que contribuyan al mejoramiento de la Gestión Institucional, para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el Plan de Desarrollo, Plan Decenal y Plan de Acción del Imdera	Fecha Revisión: 28/11/2014
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 2
		Página 3 de 7

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>					
6	<p>La auditoría se lleva a cabo de acuerdo con lo establecido en el Plan de Auditoría, practicando las pruebas de auditoría correspondientes. Durante el desarrollo de la auditoria, la información se recolecta utilizando las distintas técnicas y herramientas de auditoría como entrevistas, verificación de documentos y registros, aplicación de listas de verificación entre otras. El auditor recoge evidencia del cumplimiento de las actividades y genera los hallazgos u observaciones de la auditoría.</p> <p>Si los hallazgos se categorizan como No Conformidades se comunicará inmediatamente al auditado explicando su afectación a la funcionalidad del sistema.</p> <p>La diferencia será resuelta siempre y cuando el área auditada aporte la evidencia necesaria y suficiente para ello. De lo contrario, se dejará la anotación y se mantendrá la no conformidad.</p>	H	Plan de Auditoría	Asesor Control Interno	Papeles de Trabajo FO-ES-06

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-ES-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha Elaboración: 20-11-2013
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Establecer mecanismos de control que contribuyan al mejoramiento de la Gestión Institucional, para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el Plan de Desarrollo, Plan Decenal y Plan de Acción del Imdera	Fecha Revisión: 28/11/2014
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 2
		Página 4 de 7

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>					
7	<b>Elaborar Informe Preliminar</b> Las no conformidades detectadas así como observaciones, aspectos por resaltar y oportunidades de mejora deberán quedar consignadas en el informe preliminar de auditoría en el formato Informe de Auditoría FO-ES-07 dejando claro que corresponde al informe preliminar y/o si es evaluación independiente del SIG un documento tipo informe que especifique que es el documento preliminar. Si no se identificaron hallazgos tipo No Conformidad no será procedente un Informe Preliminar y Derecho de Contradicción.	H	Papeles de Trabajo	Asesor Control Interno	Informe de Auditoría FO-ES-07
8	<b>Realizar la Reunión de Cierre</b> Presentar los hallazgos, observaciones y conclusiones de auditoría al área auditada para que estos sean discutidos y aceptados.	H	Acta de Reunión	Asesor Control Interno Líderes de Proceso	Acta reunión de Cierre
9	<b>Envío de Informe Preliminar</b> Se realiza envió del informe al Responsable del Proceso auditado con el objetivo de que éste convoque a su equipo de trabajo y evalúe el informe y los hallazgos detectados para dar respuesta al informe preliminar en un término no mayor a cinco días hábiles	H	Informe Preliminar de Auditoría	Asesor Control Interno	Informe de Auditoría FO-ES-07

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-ES-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha Elaboración: 20-11-2013
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Establecer mecanismos de control que contribuyan al mejoramiento de la Gestión Institucional, para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el Plan de Desarrollo, Plan Decenal y Plan de Acción del Imdera	Fecha Revisión: 28/11/2014
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 2
		Página 5 de 7

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
10	<p><b>Derecho de Contradicción</b> Comunicado formal de la parte interesada presentada a la Oficina Asesora de Control Interno donde emite juicio dejando en firme el informe preliminar o desvirtuando las no conformidades detectadas. Decisión que el responsable de la Oficina Asesora de Control Interno comunicara al Equipo Auditor, para posterior gestión de informe final. Este derecho deberá presentarse durante de los 5 días hábiles subsiguientes una vez sea recibido el informe, de no generarse dicho derecho de contradicción se dará por sentado el informe preliminar como el informe definitivo (final).</p>	V	Derecho de Contradicción en los siguientes 5 días hábiles	Líder de Proceso Auditado	Recibido del Derecho de Contradicción

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-ES-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha Elaboración: 20-11-2013
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Establecer mecanismos de control que contribuyan al mejoramiento de la Gestión Institucional, para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el Plan de Desarrollo, Plan Decenal y Plan de Acción del Imdera	Fecha Revisión: 28/11/2014
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 2
		Página 6 de 7

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
11	<p><b>Elaborar el Informe Final de Auditoria</b></p> <p>Producto del análisis del derecho de contradicción La oficina de Control interno o quien haga sus veces emitirá informe final dejando en firme o desvirtuando las no conformidades detectadas; las que hayan quedado en firme deberán consignarse en el informe de auditoría.</p> <p>El informe es elaborado por el Equipo de Auditoria en el formato FO-ES-07. Una vez firmado el informe debe ser remitido mediante Oficio al Responsable o líder del Proceso auditado, con copia vía correo electrónico al Director General de la Entidad.</p> <p>El informe es aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno siempre y cuando la auditoria no se realice sobre el proceso de Evaluación Independiente.</p>	H	Informe Final de Auditoría	Asesor Control Interno	Informe de Auditoría FO-ES-07
12	<p>Los hallazgos o no conformidades deberán tener la respuesta por parte de los auditados en el formato de Seguimiento a Planes de Mejoramiento FO-ES-08 donde se deberá describir la No Conformidad, las actividades de mejoramiento, la fecha de vencimiento, y el responsable de la actividad.</p> <p>Las casillas de seguimiento y criterios de evaluación serán diligenciados por el equipo auditor en el momento de hacer seguimiento.</p>	A	Formato de seguimiento a planes de mejoramiento debidamente diligenciado	Líder de proceso auditado	Formato de seguimiento a planes de mejoramiento FO-ES-08

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-ES-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha Elaboración: 20-11-2013
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Establecer mecanismos de control que contribuyan al mejoramiento de la Gestión Institucional, para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el Plan de Desarrollo, Plan Decenal y Plan de Acción del Imdera	Fecha Revisión: 28/11/2014
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 2
		Página 7 de 7

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
13	<b>Terminación de la Evaluación/Auditoria</b> La auditoría está completa cuando han finalizado todas las actividades del plan de auditoría y el reporte de auditoría aprobado ha sido distribuido.	H	Cumplimiento de lo establecido en el plan de auditoría	Asesor Control Interno	Informe de Auditoría FO-ES-07 y Formato de seguimiento a planes de mejoramiento FO-ES-08

Fecha:	Versión:	Descripción del cambio:
28 de Noviembre de 2014	2	Actualización del Documento

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<u>Patricia Eugenia Guevara</u> <u>Angel</u> Asesora Control Interno	<u>Sandra Milena Mantilla</u> <u>Quintero</u> Representante de la Dirección	<u>Luz Adriana Hoyos</u> <u>González</u> Administrador sistema de Gestión de Calidad