 Unidad para las Víctimas	SISTEMA DE GESTION	Código: 120,19,08-1
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 10
	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN	Fecha: 28/07/2023 Página 1 de 14

1. **OBJETIVO:** Establecer los lineamientos, las responsabilidades, requisitos y criterios para la planificación y ejecución de las Auditorías internas, con el fin de verificar el desempeño del Sistema de Gestión.
2. **ALCANCE:** Inicia con la aprobación del cronograma de las auditorías internas por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y finaliza con el informe final de auditoría (por parte del Auditor Líder) y el informe ejecutivo a la Alta Dirección.

3. DEFINICIONES


- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Acciones de Mejora:** Conjunto de actividades que conllevan al cumplimiento de los requisitos.
- **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.
- **Auditado:** Organización o proceso sometido a auditoría.
- **Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoría.
- **Auditor Líder:** Auditor con conocimiento y/o experiencia adicional para trabajar en la coordinación de un equipo auditor. Este puede estar acompañado por auditores internos, auditores observadores (si aplica) o solamente él desarrollando la auditoría. Así mismo el rol de auditor líder es el responsable de cumplir con todas las actividades establecidas descrita en el presente procedimiento.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumple los criterios de auditoría. En la Guía de Auditoría para Entidades Públicas del DAFP, se determina que el proceso de Auditoría Interna adelantado por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces 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 disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
Para el Institute of Internal Auditors (IIA) la Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización 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.
- **Auditoría de primera parte:** las auditorías internas, denominadas en algunos casos auditorías de primera parte, se realizan por la propia organización, para la revisión por la dirección y otros fines internos y pueden constituir la base para la declaración de conformidad en la organización.



- **Auditoría de segunda parte:** las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes o por otras personas en su nombre.
- **Auditoría de tercera parte:** Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como las que otorgan la certificación/registro de conformidad o agencias gubernamentales.
- **Auditoría combinada:** Auditoría llevada a cabo conjuntamente a un único auditado en dos o más sistemas de gestión.

Nota 1 a la entrada: Se conoce como sistema de gestión integrado cuando dos o más sistemas de gestión específicos de una disciplina se integran en un único sistema de gestión.

- **Auditoría remota:** Auditoría que se realiza a la organización mediante el uso de herramientas TIC (tecnología de la información y la comunicación) y que no cuenta con la presencia del auditor en el emplazamiento físico auditado. Un auditor puede entrevistar a los auditados a través de herramientas tecnológicas, teniendo la posibilidad de revisar (utilizando las funciones de pantalla compartida) los documentos de forma remota mientras hace preguntas o precisiones.
- **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:** Órgano asesor e instancia decisoria en asuntos de control interno de la Unidad para la Atención y Reparación integral a las Víctimas.
- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría, realizada por el líder auditor, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
- **Cronograma de auditoría:** Herramienta utilizada para la planeación de las actividades a desarrollar referente a auditorías y seguimientos, la cual permite una identificación oportuna de las desviaciones para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA DE GESTION	Código: 120,19,08-1
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 10
	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN	Fecha: 28/07/2023 Página 3 de 14

- **Experto técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos.
- **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.
- **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Nota 1: Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad.


Nota 2: Los hallazgos de la auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.

Nota 3: Si los criterios de auditoría son seleccionados de requisitos legales o de otra índole, los hallazgos de auditoría se denominan Cumplimiento o Incumplimiento.

- **Informe de auditoría:** Documento para reportar resultados y conclusiones de las auditorías realizadas.
- **Mejora Continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño. Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Oportunidad de Mejora:** Hallazgos donde no existe la suficiente evidencia para registrar una No-conformidad y que demandan atención por parte del auditado.
- **Oficina de Control Interno:** Según la Ley 87 de 1993 en su artículo 9 la define como: uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

PARÁGRAFO. Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

- **Observador:** Persona que acompaña al equipo auditor, pero que no actúa como un auditor.
- **OCI:** Oficina de Control Interno.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA DE GESTION	Código: 120,19,08-1
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 10
	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN	Fecha: 28/07/2023 Página 4 de 14

- **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Plan Anual de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Resultados de la auditoría:** El resultado corresponde al análisis y conclusiones de la auditoría consignadas en el informe.
- **Reunión de inicio de auditoría:** Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de revisar el alcance de los objetivos de la auditoría, confirmar la disponibilidad de los recursos e instalaciones necesarias para la misma y aclarar detalles del plan de auditoría.
- **Reunión de cierre de auditoría:** Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de presentar los resultados de la auditoría.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre

Nota 1 a la entrada: Un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo.

Nota 2 a la entrada: Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad.


Nota 3 a la entrada: Con frecuencia el riesgo se caracteriza por referencia a eventos potenciales (según se define en la Guía ISO 73:2009, 3.5.1.3) y consecuencias (según se define en la Guía ISO 73:2009, 3.6.1.3), o a una combinación de éstos.

Nota 4 a la entrada: Con frecuencia el riesgo se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento (incluidos cambios en las circunstancias) y la probabilidad (según se define en la Guía ISO 73:2009, 3.6.1.1) asociada de que ocurra.

- **SIG:** Sistema integrado de gestión.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- 4.1. Los auditores internos del Sistema de Gestión deben dar cumplimiento al Código de Ética establecido.
- 4.2. Los auditores internos del Sistema de Gestión deben cumplir con los requisitos establecidos por la Oficina de Control Interno y el Plan Anual de Auditorías.
- 4.3. Los auditores internos del Sistema de Gestión no deben estar inhabilitados o con impedimentos para la ejecución del ejercicio auditor. Así mismo el ejercicio auditor debe estar en cumplimiento del principio de independencia y los requerimientos establecidos en el estatuto de auditoría.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA DE GESTION	Código: 120,19,08-1
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 10
	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN	Fecha: 28/07/2023 Página 5 de 14

- 4.4. Los auditores internos del Sistema de Gestión deben conocer la gestión del proceso auditar y/o Dirección Territorial. (Informes, planes de mejoramiento, revisión por la dirección, no Conformidades, procedimientos, instructivos y demás requisitos implementados en el SIG relacionado con: requisitos legales, estándares internacionales ISO y requerimientos para el sector público).
- 4.5. El desempeño de los auditores del Sistema de Gestión será evaluado una vez al año de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de “*criterios, selección, capacitación y evaluación de competencias de auditores internos del SIG*”.
- 4.6. El auditor líder debe cumplir a cabalidad con los tiempos establecidos en cada una de las actividades del presente procedimiento, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia del programa auditoria establecida para el desarrollo de la auditoria.
- 4.7. El auditor líder debe dar cumplimiento con el diligenciamiento y registro de los soportes requeridos por la Oficina de Control Interno, los cuales se deben subir en las carpetas diseñadas en el aplicativo dispuesto para esta actividad. (Carpetas: planeación, ejecución, informe, evidencias).

Documentos mínimos para subir en las carpetas dispuesta a esta actividad:

- ✓ Planeación: Programa de auditoría, correo de aprobación por la OCI y correo de envío al líder del proceso y/o Director Territorial.
 - ✓ Ejecución: Acta de apertura, acta de cierre y herramienta de trabajo final diligenciada en la auditoria.
 - ✓ Informe: Informe final, correo de aprobación por la OCI, correo de envío al Líder del proceso y/o Director Territorial y correo del registro de las no conformidades con su respectivo código diligenciado en el aplicativo SISGESTIÓN.
 - ✓ Evidencias: El auditado debe registrar los soportes requeridos por el equipo auditor en la ejecución de la auditoria en cada una de las subcarpetas de los capítulos de las normas – ISO.
- 4.8. La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web en la siguiente dirección:

<https://www.unidadvictimas.gov.co/es/planeacion-y-seguimiento/normograma/8897>



5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
ETAPA 1: PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN					
	INICIO	Plan Anual de Auditorías - Aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.			
1	Elaboración de los lineamientos de las auditorías internas del sistema de gestión	Elaborar los lineamientos de las auditorías internas del sistema de gestión, donde se describe el cronograma y requisitos necesarios en el desarrollo de la auditoría.	Plan Anual de Auditorías	Profesional de la Oficina de Control Interno y Dirección General	Documento de lineamientos
2	Comunicación del documento de lineamientos a los auditados	Comunicar a través de correo electrónico el documento de lineamientos a los auditados, "Líderes de los Procesos, Directores Territoriales y Enlaces", informando la respectiva ejecución de las auditorías.	Documento de lineamientos	Profesional de la Oficina de Control Interno.	Correo electrónico de envío del documento de lineamientos
3	Solicitud del listado de auditores certificados en las Normas ISO.	Solicitar al Grupo de Talento Humano o a quien corresponda, el listado actualizado de auditores internos certificados en las normas ISO del sistema de gestión.	Listado de auditores del periodo anterior	Profesional de la Oficina de Control Interno.	Correo electrónico de solicitud del listado de auditores actualizado
4	Selección de auditores	Seleccionar los auditores de acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento de "criterios, selección, capacitación y evaluación de competencias de auditores internos del SIG" y del listado remitido del Grupo de Talento Humano o quien corresponda.	Lista de auditores actualizada	Profesional de la Oficina de Control Interno	Lista de auditores seleccionados
5	Elaboración del cronograma de programación de las auditorías del sistema de gestión	Diligenciar el formato "cronograma de programación de las auditorías del sistema de gestión", donde se especifica las auditorías a realizar, la identificación del auditor líder y el equipo auditor, auditores observadores y/o acompañantes (si aplica) y otros requisitos.	Lista de auditores seleccionados	Profesional de la Oficina de Control Interno	Cronograma de programación de las auditorías internas del sistema de gestión
6	Convocatoria de la reunión de auditores internos seleccionados. 7	Convocar mediante correo electrónico a los auditores internos seleccionados para el desarrollo de las auditorías internas del sistema de gestión, indicando la fecha, hora y lugar de la reunión. Esta se puede realizar presencial o remota.	Cronograma de programación de las auditorías internas del sistema interno de gestión	Profesional de la Oficina de Control Interno	Correo electrónico de la convocatoria de la reunión de auditores.



7		<p>Realizar reunión de auditores por parte del profesional de la OCI, donde se trata aspectos generales relacionados con la auditoría: (Socialización del documento de lineamientos de la auditoría, formato del cronograma de programación de las auditorías, herramienta de trabajo aplicar y demás temas relacionado con las auditorías). Así mismo la Oficina Asesora de Planeación realizará una socialización sobre el manejo del aplicativo SIGGESTIÓN, con el fin de indicar la manera de registrar los hallazgos y el seguimiento al plan de mejoramiento, que es una función a desarrollar por parte de los auditores líderes.</p> <p>Nota: Ésta reunión tendrá una duración de medio día.</p>	<p>Correo electrónico de la convocatoria de la reunión de auditores</p>	<p>Profesional de la Oficina de Control Interno y profesional de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Listas de asistencia de los auditores convocados</p>
8		<p>Elaborar y enviar la propuesta del programa de auditoría por parte del equipo auditor a la OCI.</p> <p>Nota: Se tendrá un plazo máximo de tres (3) días para él envío de la propuesta del programa de auditoría, una vez finalizada la reunión de auditores.</p>	<p>Listas de asistencia de los auditores convocados</p>	<p>Equipo Auditor</p>	<p>Correo electrónico de la propuesta del programa de auditoría.</p>
9 PC		<p>Revisar el programa de auditorías presentado por el equipo auditor, para su respectiva aprobación o ajustes a considerar.</p> <p>¿El programa de auditoría es aprobado por la OCI?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 10. NO: Devolver a la actividad No. 8.</p> <p>Nota: La OCI cuenta con tres (3) días para la revisión del programa de auditoría, contados a partir de la fecha de recibido del documento.</p>	<p>Correo electrónico propuesta programa de auditoría.</p>	<p>Profesional de la Oficina de Control Interno</p>	<p>Programa de auditoría aprobado o rechazo</p>
ETAPA 2: EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN					
10		<p>Enviar el programa de auditoría aprobado por la OCI al equipo auditor.</p>	<p>Programa de auditoría aprobado</p>	<p>Profesional de la Oficina de Control Interno</p>	<p>Correo de remisión del programa de auditoría aprobado</p>



11		<p>Comunicar a los responsables del proceso y/o Dirección Territorial, el programa de auditoría a ejecutar por parte del auditor líder.</p> <p>Nota: Esta actividad deberá realizarse por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la ejecución de la auditoría.</p>	Programa de auditoría	Auditor Líder	Correo del programa de auditoría
12		<p>Realizar la reunión de apertura de la auditoría. Esta se desarrolla con el líder auditor y el auditado, donde se presenta el equipo auditor (si aplica), se informa del programa de auditoría (objetivo, alcance, criterios y el tiempo de ejecución), se indica los riesgos y demás aspectos a considerar en la ejecución de la auditoría.</p> <p>Nota: La auditoría se puede desarrollar de forma presencial, remota o virtual dependiendo de cada caso.</p>	Programa de auditoría	Equipo auditor y Auditado	Acta de reunión y lista de asistencia.
13. PC	<p>Act. 11</p>	<p>¿La reunión de apertura se realizó de acuerdo a lo indicado en el programa de auditoría aprobado y remitido al auditado?</p> <p>Si: continuar con la actividad 14.</p> <p>No: Devolver a la actividad 11, comunicando al auditado el alcance de la modificación del programa de auditoría.</p>	Programa de auditoría	Equipo auditor y Auditado	Programa de auditoría
14		<p>Ejecutar la auditoría conforme al programa de auditoría.</p> <p>Nota: tener en cuenta:</p> <p>a). El auditor solicita, analiza, recopila las evidencias y pide al auditado subirlas en las carpetas diseñadas en la herramienta tecnológica para tal fin.</p> <p>b). El auditor diligencia los instrumento de trabajo.</p> <p>c). Durante el periodo de auditoría, el auditor debe informar al auditado los hallazgos encontrados.</p> <p>d) El auditado podría solicitar la reconsideración del hallazgo al auditor líder y al equipo auditor, siendo la única oportunidad en la que se pueda realizar esta solicitud.</p> <p>e) La OCI no podrá modificar los hallazgos o concepto de auditoría emitido por el auditor líder y equipo auditor.</p> <p>f). El equipo auditor puede realizar reuniones previas para revisar la jornada de la auditoría (hallazgos, conclusiones y observaciones.)</p>	Papeles de trabajo. (Herramienta de Tecnológica)	Equipo auditor y Auditado	Evidencias de auditoría (herramienta tecnológica) e instrumento de auditoría diligenciado.



15		<p>Realizar la reunión de cierre de la auditoría por parte del auditor líder. Esta se desarrolla con el equipo auditado y el equipo auditor, con el fin de dar a conocer los resultados de la auditoría.</p>	<p>Evidencias de auditoría (herramienta tecnológica) e instrumento de auditoría diligenciado</p>	<p>Equipo auditor y Auditado</p>	<p>Acta de reunión y lista de asistencia.</p>
16		<p>Realizar el informe de auditoría con base en las evidencias obtenidas en la auditoría (registros, no conformidades, observaciones, oportunidades de mejora y fortalezas) y remitirlo a la OCI.</p> <p>Nota: El contenido del informe debe referirse exclusivamente a las acciones encontradas por el equipo auditor, las cuales fueron comunicadas en la reunión de cierre.</p> <p>Temas no expuestos en la reunión de cierre, no entran en el informe final.</p> <p>Este informe debe presentarse a la OCI dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre.</p>	<p>Acta de reunión cierre, evidencias de auditoría (herramienta tecnológica) e instrumento de auditoría diligenciado</p>	<p>Auditor líder - (equipo auditor)</p>	<p>Correo del Informe final de auditoría remitido a la OCI</p>
ETAPA 3: VERIFICACIÓN AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN.					
17 PC		<p>Revisar el informe presentado por el equipo auditor por parte de la OCI, donde debe cumplir los parámetros formales.</p> <p>Nota: En la revisión del informe por parte de la OCI no se hará a los aspectos sustantivos y por lo tanto no podrá cambiarse el concepto del auditor ni los hallazgos sustentados.</p> <p>La OCI realiza esta actividad dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de entrega del proyecto del informe por parte del auditor líder.</p> <p>¿El informe final es aprobado por la OCI?</p> <p>Si: continúa con la actividad 18. No: Devolver a la actividad 16.</p>	<p>Proyecto Informe final de auditoría</p>	<p>Profesional de la Oficina de control Interno</p>	<p>Informe final de auditoría aprobado</p>



18		<p>Enviar correo electrónico al auditor líder comunicando la validación de los parámetros formales del informe, donde se indicada que proceda al registro de las no conformidades en el aplicativo SIGGESTION y él envió del informe final en PDF al auditado.</p> <p>Nota: El auditor líder cuenta con dos (2) días hábil luego del recibo del correo por parte de la OCI para realizar el registro de las no conformidades en el aplicativo SIGGESTION y enviar el informe al auditado.</p>	Informe final de auditoría aprobado	Profesional de la Oficina de control Interno	Correo de aprobación del informe final de auditoría.
19		<p>Registrar las no conformidades en el aplicativo SIGGESTION, enviar correo electrónico a la OCI informando el número del código del registro de la no conformidad y copia del correo de envió del informe final al auditado.</p>	Correo del informe final de auditoría aprobado	Auditor líder	Registro de no conformidades en SIGGESTION, correo del código del registro de las no conformidades y copia del correo del envió del informe final al auditado.
20 PC		<p>Revisar en el aplicativo SIGGESTION el registro de las no conformidades.</p> <p>¿El registro de las no conformidades corresponde a los criterios dados por la OCI?</p> <p>Si: continuar con la actividad 21.</p> <p>No: Devolver a la actividad 19, comunicando al auditor líder que el registro quedo mal efectuado y debe realizar los respectivos ajustes en SIGGESTION.</p>	Correo del registro de las no conformidades	Profesional de la Oficina de control Interno	Correo de solicitud de ajustes de registro en SIGGESTION
21		<p>Comunicar al auditado a través de correo electrónico el registro de las no conformidades y solicitar el diligenciamiento del plan de mejoramiento en el aplicativo SIGGESTION.</p>	Registro de no conformidades	Auditor líder	Correo enviado al auditado del registro de las no conformidades para la elaboración del plan de mejoramiento



22	<p>21</p> <p>Formulación del plan de mejoramiento</p>	<p>Formular el plan de mejoramiento por parte del auditado, teniendo en cuenta que "la elaboración de los planes de mejoramiento se debe hacer conforme a lo que este establecido por la entidad - líder implementador del SIG", siempre cumpliendo los criterios y actividades del procedimiento de auditorías.</p> <p>Nota: Los auditados de los Procesos y/o Direcciones Territoriales disponen de cinco (5) días hábiles después de recibir el informe y el registro de las no conformidades, para elaborar el plan y remitirlo al auditor.</p>	<p>Correo enviado al auditado del registro de las no conformidades para la elaboración del plan de mejoramiento</p>	<p>Auditado</p>	<p>Correo de la formulación del plan de mejoramiento en SIGGESTION</p>
23 PC	<p>Act. 22</p> <p>Revisión del plan de mejoramiento</p> <p>NO</p> <p>¿El plan de mejoramiento es aprobado?</p> <p>SI</p>	<p>Revisar el plan de mejoramiento y remitir correo al auditado.</p> <p>Nota: El auditor líder y equipo auditor (si aplica) dispondrá de cinco (5) días hábiles para hacer la revisión del plan de mejoramiento propuesto.</p> <p>¿El plan de mejoramiento es aprobado por el auditor líder?</p> <p>Si: continuar con la actividad 24. No: Regresa a la actividad 22.</p>	<p>Plan de mejoramiento propuesto en SIGGESTION</p>	<p>Auditor líder y equipo auditor</p>	<p>Correo de rechazo</p>
24	<p>Entrega de los soportes requeridos por la OCI en el Herramienta tecnológica</p> <p>25</p>	<p>Registrar en las carpetas diseñadas en la herramienta tecnológica, todos los soportes requeridos por la OCI relacionado con las evidencias de la auditoria.</p> <p>Nota: Estos soportes deben ser los especificados en los criterios de operación de este procedimiento.</p> <p>El auditor líder - equipo auditor (si aplica) cuenta con 5 días hábiles luego de la culminación de la auditoría para el registro de los soportes.</p>	<p>Soportes de auditoria</p>	<p>Auditor líder - Equipo Auditor</p>	<p>Carpeta con los expedientes completos de las evidencias de la auditoria.</p>



25		<p>Elaborar el informe ejecutivo de las auditorías internas del sistema de gestión para firma del jefe inmediato y remitir a la Dirección General, con copia a la OAP.</p> <p>Nota: El informe ejecutivo debe cumplir todos los lineamientos enmarcados en el formato "Informe Ejecutivo de Auditorías Internas al Sistema de Gestión", publicado en la página web.</p>	Informes finales de las auditorías	Profesional de la Oficina de control Interno	Informe ejecutivo y correo de envío a la Dirección General con copia a la OAP
26. PC		<p>¿El informe ejecutivo de las auditorías internas del sistema de gestión es validado por el jefe de la Oficina de Control Interno?</p> <p>Si: continuar con la actividad 27.</p> <p>No: Regresa a la actividad 25.</p>	Informe ejecutivo	Jefe de la Oficina de control Interno	Informe ejecutivo

ETAPA 4: SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN

27		<p>Generar un reporte semestral consolidado al cumplimiento del plan de mejoramiento registrado en el aplicativo SIGGESTION y comunicar a los líderes de los procesos y Directores Territoriales.</p> <p>Nota: Esta tarea es ejecutada por la Oficina Asesora de Planeación, donde genera un reporte del estado de implementación del plan de mejoramiento de las auditorías.</p>	Plan de mejoramiento registrado en SIGGESTION	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación	Registro del reporte de seguimiento realizado en el aplicativo SIGGESTION
28		<p>Revisar y dar cumplimiento al plan de mejoramiento por parte del líder del proceso o Director Territorial e informar al auditor para la respectiva revisión, validación y cierre de las No Conformidades en aplicativo SIGGESTION</p>	Plan de mejoramiento registrado en SIGGESTION	Líder de los procesos y/o Directores Territoriales	Registro de las acciones del plan establecidas en el aplicativo SIGGESTION
29		<p>Validar las acciones planteadas por el auditado y dar cierre en el aplicativo SIGGESTION.</p> <p>Nota: Esta tarea es ejecutada por el auditor donde informa sobre la revisión de las acciones del plan de mejoramiento.</p>	Plan de mejoramiento validado en SIGGESTION	Auditor	comunicado de la validación y cierre en el aplicativo SIGGESTION.
30		<p>Archivar el registro del seguimiento y cierre realizado al plan de mejoramiento.</p>	Comunicación del seguimiento y cierre.	Líder de los procesos y Directores Territoriales	Registros de seguimiento.



Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de auditoría • Documentos lineamientos de auditoría. • Lista de auditores. • Cronograma de programación de auditorías. • Programas de auditorías. • Informes de auditorías. • Informe ejecutivo. 	<p>La trazabilidad de estos productos y servicios permiten la información y conservación documentada de las auditorías internas del SIG realizadas, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la norma ISO 19011:2018.</p>

6. ANEXOS

- Formato cronograma de programación de las auditorias
- Formato Informe de auditorías.
- Formato Informe Ejecutivo de Auditorías internas al Sistema de Gestión.
- Formato programa de auditoria

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	21/05/2014	Se crea el primer procedimiento, incluye las definiciones, las condiciones generales, actividades, documentos de referencia y criterios de auditoría del Sistema Integrado de Gestión.
2	24/02/2015	Inclusión normas.
3	19/07/2016	Se incluyeron las siguientes definiciones: Auditoría Interna Combinada, Auditoría Interna Individual, Auditoría de primera parte, segunda parte y tercera parte.
4	26/07/2017	Se creó el documento anexo Etapas generales de La Auditoría al Sistema Integrado de Gestión. Fueron eliminadas del flujograma las actividades relacionadas al procedimiento "Programa Anual de Auditorías", se adicionaron a y se modificaron algunas actividades y crearon algunos puntos de control de acuerdo con las directrices del jefe de la OCI. Se aplicó guía puntos de control teniendo en cuenta instructivo correspondiente.
5	08/03/2018	Se ajustan las actividades del procedimiento conforme los lineamientos impartidos por el jefe de la Oficina de Control Interno.
6	22/05/2018	Se elimina la lista de verificación.
7	05/02/2021	Se actualiza el objetivo, definiciones donde se incluye la auditoria remota, se crean nuevos criterios operacionales y se ajustan las actividades del procedimiento de acuerdo con las necesidades actuales de la auditoria.



8	15/02/2022	Se actualizo las actividades 25, 26,27, 28 respecto a las descripción, responsables y salidas.
9	29/09/2022	Se actualizo las actividades 03 y 04, respecto a la redacción y complemento de la actividad y 21 relacionada con los lineamientos de criterios para los planes de mejoramiento, eliminando la palabra instructivo de la versión anterior.
10	28/07/2023	Se ajusta el flujograma en la identificación de controles, responsables y redacción, así como el encabezado del procedimiento relacionado con el logo y el código de la dependencia de acuerdo con la TRD convalidada y los lineamientos del “ <i>instructivo para la elaboración y codificación de documentos y registros del SIG – V8 – Fecha del 15/05/2023</i> ”.