

	Gestión de Control Interno	CÓDIGO: CI-Pr05
	Procedimiento Auditorías Internas de Gestión	VERSIÓN: 006
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-09-28

1. OBJETIVO

Llevar a cabo con eficacia las auditorías internas de gestión en el Senado de la República, acorde con los lineamientos establecidos Marco Internacional para la Práctica de la auditoría interna (The Institute of Internal Auditors - IIA de 2017, con el fin de contribuir a un adecuado desempeño de la organización y el cumplimiento de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

2. ALCANCE

El procedimiento comprende desde análisis del tema objeto de auditoría, hasta la verificación del cumplimiento por parte del auditado de los parámetros señalados por norma y directrices internas, con el propósito de emitir informes que coadyuven a la mejora continua.

Inicia con la elaboración y formalización del Programa Anual de Auditorías Internas y finaliza con la consolidación de los resultados, cierre de hallazgos y evaluaciones de auditoría.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acción correctiva:** acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Actividad de auditoría interna:** son servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoría interna 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.
- **Alcance de la auditoría:** Extensión y límite de una auditoría.
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- **Añadir / Agregar valor:** La actividad de auditoría interna añade valor a la organización (y sus partes interesadas) cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante, y contribuye a la eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.
- **Auditado:** Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr un objetivo, que es auditada.
- **Auditor:** Persona que lleva a cabo la auditoría.
- **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 cumplen los criterios de auditoría.
- **Código de Ética:** El Código de Ética del Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors - IIA) es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna, y de Reglas de Conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El Código de Ética se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna. El propósito del Código de Ética es promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna.
- **Control:** Cualquier medida que tome la mesa directiva, la dirección y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos, o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
- **Cumplimiento:** Adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.
- **Equipo auditor:** Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario de expertos técnicos.
- **Estatuto:** El Estatuto de la actividad de auditoría interna es un documento formal escrito que define el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El Estatuto establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, autoriza el acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos, y define el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna.
- **Experto técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencias específicos al equipo auditor.
- **Fraude:** Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

- **Gestión de riesgos:** Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.
- **Hallazgo de la auditoría:** Resultado de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Independencia:** Libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial
- **Marco Internacional para la Práctica Profesional:** Marco conceptual que organiza la guía de orientación autorizada, promulgada por el IIA. La Guía de Orientación Autorizada incluye dos categorías (1) obligatoria y (2) aceptada y recomendada enérgicamente.
- **Norma:** Un pronunciamiento profesional promulgado por el Consejo de Normas de Auditoría Interna que describe los requerimientos para desempeñar un amplio rango de actividades de auditoría interna y para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- **Objetividad:** Es una actitud mental independiente, que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría.
- **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un proceso específico.
- **Riesgo:** La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.
- **Servicios de aseguramiento:** Un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización. Por ejemplo: trabajos financieros, de desempeño, de cumplimiento, de seguridad de sistemas y de diligencia debida (due diligence).

[1] Normas Internacionales Para El Ejercicio Profesional De La Auditoría Interna, 2017, Pág. 26

4. RESPONSABLES

Coordinador del Control Interno: es responsable de a) documentar y presentar el programa de auditoría para el período a evaluar; b) asesorar a los auditores internos en el desarrollo de la auditoría y c) elaborar el informe consolidado de auditorías para ser presentado ante la alta dirección.

Auditor: es responsable de a) dar a conocer el plan de auditoría y b) coordinar al equipo auditor para el logro de los objetivos propuestos, dentro de los términos fijados.

Equipo auditor: es responsable de a) realizar en las fechas programadas las actividades de auditoría asignadas de manera ética, independiente e imparcial y b) una vez finalizada presentar los informes a que haya lugar y según lo definido en el presente documento.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Las auditorías internas de gestión serán adelantadas por el personal vinculado a la Oficina Coordinadora del Control Interno, contratista o funcionario y por experto técnico en caso de requerirse el apoyo en atención a lo específico del tema a auditar.
- b. La periodicidad para la evaluación del universo auditable será al menos de una (1) vez al año, y tendrán la responsabilidad de llevarla a cabo el Coordinador del Control interno del Senado.
- c. En el Senado de la República, se formula y ejecuta un plan anual de auditorías internas basado en riesgos, que cubre la totalidad de los procesos del Sistema Integral de Gestión de la entidad y otras unidades auditables, así como las auditorías de ley.
- d. Cuando existan factores determinantes que modifiquen el programa de auditoría, este debe ser ajustado y comunicado nuevamente, a la alta dirección, áreas objeto de las auditorías y equipo de auditores de la oficina Coordinadora de Control Interno.
- e. En lo posible, todos los reportes y entregas del ejercicio de la auditoría, se harán utilizando los medios digitales, en aras de apoyar la implementación de la política eficiencia administrativa y cero papel.
- f. Las reuniones programadas para llevar a cabo el ejercicio de auditoría se podrán realizar de manera virtual, usando las plataformas de video conferencia o a través de los medios de comunicación o tecnológicos existentes, dejando evidencia de la realización de las mismas.
- g. El auditor debe organizar los documentos soporte de la auditoría y entregar a la persona responsable de archivo de la Oficina Coordinadora del Control Interno para su archivo y custodia.
- h. En caso de evidenciarse situaciones con posible incidencia disciplinaria se comunicará a la División Jurídica de Senado Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.
- i. Los responsables de la unidad auditable, deberán disponer de manera oportuna de los recursos de personal para atender las auditorías de las cuales son objeto, en caso de presentarse la necesidad de modificar los tiempos de ejecución deberá ser comunicado al equipo auditor con antelación para implementar las acciones pertinentes.
- j. El plazo de ejecución de las acciones de mejoramiento no podrá ser superior a 12 meses.
- k. La Oficina Coordinadora del Control Interno convocará al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST para participar en la planificación de la auditoría al Sistema de Gestión, seguridad y salud en el trabajo.
- l. El gestor de calidad designado en la Oficina Coordinadora del Control Interno realizará seguimiento al cumplimiento de las acciones a cargo de la Coordinación de manera permanente, en los diferentes planes institucionales e informará dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, a los integrantes del equipo

- de trabajo, así como al Coordinador del Control Interno, el estado de cumplimiento y las acciones a desarrollarse durante el mes, con el propósito de implementar las medidas pertinentes a fin de dar cumplimiento dentro de los plazos establecidos por ley y al interior de la entidad.
- m. Si el equipo auditor considera pertinente, podrá solicitar información al responsable de la unidad auditable en cualquier fase de la auditoria, con el propósito de ampliar el entendimiento de la unidad auditable, lo hará mediante comunicación.
 - n. El Coordinador del Control Interno realizara seguimiento semestral, al cumplimiento del cronograma establecido para la realización de las auditoras y seguimientos establecidos, por ley y de control, con el propósito de garantizar que se realicen dentro de los términos establecidos, así como verificar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados, acatando los procedimientos y técnicas establecidos.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
FASE DE PLANEACIÓN			
1	<p>Construir el programa anual de auditoria.</p> <p>Documentar el programa anual de auditorías en el mes de enero de cada vigencia teniendo en cuenta los criterios de priorización del universo auditable, definidos en el Formato CI-Fr16 Matriz de Valoración y Priorización del universo auditable y presentarlo al Comité institucional del control interno para su aprobación.</p>	Coordinador del Control Interno	<p>CI-Fr16 Matriz de Valoración y Priorización del universo auditable. CI-Pg01 Programa Anual De Auditorías Internas.</p> <p>Convocatoria a reunión anexando el proyecto de programa de auditoria.</p> <p>Acta Comité Institucional de Control Interno en aplicativo de gestión de calidad</p>
2	<p>Comunicar el programa anual de auditoría a la alta dirección.</p> <p>Una vez aprobado el programa por el Comité Institucional del Control Interno, se proyecta la comunicación dirigida a la Dirección General Administrativa remitiendo el programa aprobado, de igual manera, en el comunicado se le solicita impartir instrucciones a los jefes de cada dependencia con el propósito de que estén atentos y brinden el apoyo necesario para el desarrollo de las auditorias.</p>	Coordinador del Control Interno	Comunicación
3	<p>Comunicar la auditoría al auditado.</p> <p>El Coordinador del Control Interno, comunica la auditoría al jefe de la respectiva dependencia, responsable de la unidad auditable con el fin que inicien el aprestamiento necesario en sus cronogramas de trabajo.</p>	Coordinador del Control Interno	Comunicación
4	<p>Comunicar la designación de auditoria a los integrantes del equipo auditor.</p> <p>El Coordinador del Control Interno informará la designación a los integrantes del equipo auditor, mediante comunicación.</p>	Coordinador del Control Interno	Comunicación y/o acta de reunión en el software de gestión de calidad.
5	<p>Llevar a cabo el entendimiento general de la unidad auditable e identifica riesgos y controles.</p> <p>El auditor o equipo auditor llevará a cabo una actividad de entendimiento general de la unidad auditable y su ambiente de control utilizando el formato CI-Fr17 Entendimiento de la unidad auditable, que inicia con la revisión de documentos de la planeación y estructura institucional, productos y</p>	Auditor o Equipo Auditor	<p>CI-Fr17 Entendimiento de la unidad</p>

	servicios e información financiera y presupuestal, de igual manera se identifican riesgos y controles existentes, se elabora un diagrama de flujo de nivel cero de la unidad auditable y se define la estrategia a emplear en la auditoría.		auditable
6	<p>Elaborar la planificación de la auditoría</p> <p>El auditor o equipo auditor elaborará la planificación de la auditoría en el formato CI-FR 21 Planificación de aseguramiento y auditoría interna, incluyendo el diseño de las pruebas de auditoría sobre los controles, la determinación de los criterios y las técnicas de muestreo, ya sea éste estadístico o no estadístico</p> <p>Nota: Para las auditorías basadas en riesgos el criterio principal es la efectividad de los controles.</p>	Auditor o Equipo Auditor	CI-Fr21 Planificación de aseguramiento y auditoría interna
7	<p>Llevar a cabo la actividad de control del entendimiento general y la planificación de la auditoría.</p> <p>El Coordinador del control interno realizará la actividad de control acerca del entendimiento general de la unidad auditable y la planificación de la auditoría, empleando el formato CI-Fr20 Supervisión de Auditoría - Fase de planeación.</p> <p>El propósito de este control es constatar que el auditor o equipo auditor, llevó a cabo el entendimiento general de la unidad auditable en todos sus aspectos.</p> <p>Una vez verificado a conformidad el entendimiento, el Coordinador del Control Interno aprueba la planificación de auditoría.</p>	Coordinador del Control Interno	CI-Fr20 Formato supervisión de Auditoría
8	<p>Proyectar oficio dirigido al jefe de la respectiva dependencia comunicando el inicio de la fase de ejecución de la auditoría.</p> <p>El auditor o equipo auditor proyectará el oficio de comunicación de inicio de la fase de ejecución de auditoría, con el fin que el Coordinador del Control Interno lo firme y posteriormente se remita al jefe de la respectiva dependencia.</p> <p>La comunicación de inicio de la fase de ejecución contiene los siguiente: objetivos y alcance de la auditoría, fechas de inicio y finalización de la fase de ejecución y los nombres de los integrantes del equipo auditor y del supervisor del trabajo.</p>	Auditor o equipo auditor Coordinador del Control Interno	Comunicación
FASE DE EJECUCIÓN			
9	<p>Realizar la reunión de apertura con el responsable de la unidad auditada para presentar el plan de trabajo.</p> <p>En la reunión de inicio el auditor o equipo auditor le da a conocer al responsable de la unidad auditada la planificación del trabajo, en particular los siguientes elementos: equipo auditor, objetivos y alcance de la auditoría y cronograma de la fase de ejecución.</p>	Auditor o Equipo Auditor	Acta de reunión
10	<p>Solicitar información para la ejecución de las pruebas de auditoría.</p> <p>Posterior a la reunión de inicio y previo a la ejecución de la auditoría, el auditor o equipo auditor solicita formalmente mediante una comunicación al responsable de la unidad auditable la información requerida para la ejecución de las pruebas de auditoría.</p>	Auditor o equipo auditor	Comunicación
11	<p>Elaborar el informe preliminar</p> <p>El Auditor o equipo auditor elaborará el informe preliminar usando el formato CI-Fr19 Informe de auditoría, conteniendo objetivos, alcance de la auditoría, limitaciones frente a la unidad auditable y a los objetivos del trabajo, indicación de los tipos de muestreo aplicados y los tamaños de las muestras y observaciones. Para remitirlo al coordinador de control interno para su revisión y aprobación.</p>	Auditor o equipo auditor	CI-Fr19 Informe de auditoría
	Revisar y aprobar informe preliminar		CI- Fr20

12	<p>El Coordinador del Control Interno realiza una revisión del informe preliminar y en caso de estar conforme con el documento aprueba para que sea comunicado.</p> <p>En caso de que el documento no este conforme, se devuelve a Auditor o equipo auditor para sus respectivas correcciones.</p>	Coordinador del Control Interno	Supervisión de Auditoría - Fase de ejecución
FASE DE COMUNICACIÓN			
13	<p>Remitir informe preliminar al auditado</p> <p>El Coordinador del Control Interno remite el informe preliminar al responsable de la unidad auditable con el fin que el responsable de la unidad auditada presente sus observaciones respecto del informe.</p> <p>Nota: El responsable de la unidad auditada tiene cinco (5) días hábiles para remitir sus observaciones y presentar nuevas evidencias, de considerarlo necesario, frente al informe preliminar. En caso de que no haga ningún pronunciamiento respecto al informe preliminar se dará por entendido que el responsable está de acuerdo con las observaciones planteadas en el informe preliminar.</p>	Coordinador del Control Interno	<p>Comunicación</p> <p>CI-Fr19 Informe de auditoría</p>
14	<p>Elabora informe final</p> <p>Posterior al análisis de las observaciones presentadas por el auditado, el auditor o equipo auditor elabora el informe final en el formato CI-Fr19 Informe de auditoría, incluyendo las observaciones presentadas por el auditado y el respectivo pronunciamiento del auditor o equipo auditor respecto a las observaciones.</p>	Auditor o equipo auditor	<p>CI-Fr19 Informe de auditoría</p>
15	<p>Llevar a cabo la actividad de control fase de comunicación de la auditoría.</p> <p>En este control de supervisión el Coordinador verifica: finalización oportuna de acuerdo con la fecha establecida, pertinencia, relevancia, claridad, suficiencia y validez del contenido, redacción entre otros, por lo que utilizará el CI-Fr20 Supervisión de Auditoría - Fase de comunicación.</p>	Coordinador del Control Interno	<p>CI-Fr20 Supervisión de Auditoría - Fase de comunicación</p>
16	<p>Remitir el informe final a la unidad auditada</p> <p>El Coordinador del Control Interno, remite al responsable de la unidad auditada con copia a la Dirección General Administrativa, el informe final.</p> <p>Nota: En caso de que el auditado no acepte los resultados del informe final, este deberá comunicarlo por escrito a la Oficina Coordinadora de Control Interno.</p> <p>El Coordinador del Control Interno elaborará un informe sobre las observaciones no aceptadas, una opinión sobre el nivel de criticidad y tolerancia al riesgo, para remitirlo a la alta dirección con el fin que éste decida si acepta o no los riesgos a través de una comunicación escrita a esta coordinación</p> <p>En caso que la alta dirección acepte el riesgo derivado de la no aceptación de observaciones por parte del auditado, el Coordinador del Control Interno dejan constancia de esta situación y archiva la auditoría.</p> <p>En caso que la alta dirección no acepte el riesgo derivado de la no aceptación de observaciones por parte del auditado, el Coordinador del Control Interno dejan constancia de esta situación y archiva la auditoría remite al auditado el concepto de la alta dirección para que se</p>	Coordinador del Control Interno Director (a) General	<p>Comunicación</p> <p>CI-Fr19 Informe de auditoría</p>

	formule el plan de mejoramiento.		
FASE DE SEGUIMIENTO			
17	<p>Definir plan de tratamiento</p> <p>El responsable de la unidad auditada formulará el plan de tratamiento que conduzcan a eliminar o mitigar las causas de los hallazgos, desviaciones y productos no conformes.</p> <p>El plazo para la suscripción del plan de tratamiento en el software de gestión de calidad será de 10 (diez) días calendario, contados a partir de la comunicación del informe final de auditoría.</p> <p>Superado el término anterior, si no se ha evidenciado la suscripción del respectivo plan de acción de mejora, se dará traslado a la alta dirección para la implementación de las medidas pertinentes.</p> <p>Así mismo el plazo para su ejecución no podrá superar el término de 12 (doce) meses.</p> <p>Nota 1: Con el fin determinar las causas que originaron el hallazgo o aspecto por mejorar, se debe realizar un análisis de causas que le permitirá enfocar los esfuerzos de las actividades propuestas a eliminar las razones por las que se evidencio y reducir al máximo su probabilidad de ocurrencia.</p> <p>Nota 2: El plan de acción de mejora debe contener los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades: Se debe registrar la lista de actividades que se requieren para dar cumplimiento al Plan de Acción • Meta: Está conformada por: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Descripción de la meta: Es la herramienta que se utilizará para medir el cumplimiento del plan de acción planteado. ◦ Unidad de Medida de la Meta: Expresa la métrica de los pasos o metas que contiene cada acción con el fin de poder medir el grado de avance, puede darse en porcentaje o unidad • Responsable: Cargo o grupo de personas, encargadas de coordinar y hacer seguimiento al desarrollo del Plan de Acción de la Unidad Auditada • Cronograma: Establece las fechas estimadas de inicio y terminación de la implementación del Plan de Acción. <p>Nota 3 : El responsable de la unidad auditada, es el encargado de subir el plan de tratamiento generado, en el software de gestión de calidad.</p>	Responsable Unidad Auditable	<p>Plan de mejoramiento Herramienta de Gestión Calidad</p> <p>CI-Fr22 Formato Plan de acción de mejora</p>
18	<p>Comunicar informe de seguimiento</p> <p>El Coordinador del Control Interno comunicará el informe de seguimiento al cumplimiento del plan de acciones de mejora a la alta dirección, para su consideración e implementación de acciones administrativas que se requieran.</p>	Coordinador del Control Interno	Comunicación

7. PUNTOS DE CONTROL

- Realizar el respectivo ejercicio de supervisión al trabajo, empleando el formato [CI-Fr20 Formato de supervisión de auditoría](#). En dicho formato se verifica cómo se llevó a cabo las diferentes etapas de la actividad de auditoría interna. (actividad 07,12 y 15)

8. BASE LEGAL

- Ley 87 de 1993
- Decreto 648 de 2017

9. ANEXOS

[Flujograma del procedimiento](#)

10. FORMATOS

- [CI-Fr16 Matriz de valoración y priorización del universo auditable](#)
- [CI-Pg01 Programa Anual de auditorías internas](#)
- [CI-Fr17 Formato de entendimiento de la unidad auditable](#)
- [CI-Fr21 Planificación de aseguramiento y auditoría interna](#)
- [CI-Fr19 Formato Informe de auditoría](#)
- [CI-Fr20 Formato de supervisión de auditoría](#)
- [CI-Fr22 Formato Plan de Acción de Mejora](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N.A

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 006// Rev. 1// FV. 28 de septiembre de 2023

Cambios:

En el numeral 1 Objetivo, se realiza ajuste a la redacción para mejorarla En el numeral 2 Alcance, se realiza ajuste a la redacción para mejorarla. En condiciones generales se agrega: "n. Si el equipo auditor considera pertinente, podrá solicitar información al responsable de la unidad auditable en cualquier fase de la auditoría, con el propósito de ampliar el entendimiento de la unidad auditable, lo hará mediante comunicación". Dentro del numeral 6 Descripción de Actividades, se realizan los siguientes cambios: Actividad 1: Se agrega en registros la convocatoria que debe realizarse a los integrantes del Comité Institucional del Control Interno y Acta de Comité de control interno en aplicativo de gestión de calidad Actividad 2, 3 se realiza ajuste a la redacción para mejorarla. Actividad 4. Se realiza ajuste a la redacción para mejorarla y se abre la posibilidad que el registro sea comunicación y/o acta de reunión en el software de gestión de calidad. Actividad 7. Se realiza traslado del segundo párrafo a condiciones generales al literal " o. El Coordinador del Control Interno realizara seguimiento semestral, al cumplimiento del cronograma establecido para la realización de las auditorías y seguimientos establecidos, por ley y de control, con el propósito de garantizar que se realicen dentro de los términos establecidos, así como verificar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados, acatando los procedimientos y técnicas establecidos". Actividad 11 y actividad 12 Estas actividades se eliminan por cuanto se considera que, con la elaboración del informe preliminar, que contiene las observaciones detectadas por el equipo auditor durante el desarrollo de la auditoría, el cual es revisado por el Coordinador del Control Interno el cual aprueba o solicita modificación o ajuste se cubre esta actividad. Actividad 14 se elimina en registro comunicación con el Formato de CI Fr20 Supervisión de Auditoría fase de comunicación es suficiente. Actividad 17 Se realiza ajuste en la redacción para mejorarla Actividad 19. Se amplía el plazo de ejecución de las acciones de mejora de 6 a 12 meses. Así mismo en atención a la eliminación que se hiciera del Formato GC Fr 16 Plan de tratamiento de auditorías internas de calidad y de gestión, se incluye en nuevo formato CI Fr___ Plan de acción de mejora.

Justificación: Modificación

Responsable: Claudia Guerrero Tavera

Fecha: 2023-10-18

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 11 de julio de 2022

Cambios:

Nueva condición general:

El gestor de calidad designado en la Oficina Coordinadora del Control Interno realizará seguimiento al cumplimiento de las acciones a cargo de la Coordinación de manera permanente, en los diferentes planes institucionales e informará dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, a los integrantes del equipo de trabajo, así como al Coordinador del Control Interno, el estado de cumplimiento y las acciones a desarrollarse durante el mes, con el propósito de implementar las medidas pertinentes a fin de dar cumplimiento dentro de los plazos establecidos por ley y al interior de la entidad.

Justificación: En atención a la revisión de la matriz de riesgos del proceso de gestión de control interno, se evidenció que se está realizando

una actividad de control que no se encuentra documentada, por lo que se determina incluir en el procedimiento de auditorías de gestión, en condiciones generales una nueva condición.

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2022-07-18

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 2 de septiembre de 2021

Cambios:

Se realiza la modificación en los siguientes ítems:

- Condiciones generales: se identifica una nueva L
- Actividades: se modifica en descripción (7,19), ajusta el registro (7) y se elimina (13) ajustando numeración .
- Puntos de control: se ajusta redacción.

Justificación: Modificación

Responsable: Lina Marcela Piñeros Lopez

Fecha: 2021-09-02

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 3 de julio de 2020

Cambios:

Se incluyó la condición general k de la generación de acciones de mejora de la actividad de auditoría interna basado en los resultados de los indicadores de gestión vigentes, lo anterior a fin de alinear el etapa de fase verificar del ciclo PHVA del Proceso de Control interno con el procedimiento de auditorías internas

Justificación:

Responsable: Maria Fernanda Cardona Suarez

Fecha: 2020-07-03

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 19 de mayo de 2020

Cambios:

Se realizaron cambios de forma, se ajustaron condiciones generales, se crea nueva condicion general (literal f),

En las actividades se modifica el tiempo del verbo, se modifica actividad 16 se elimina actividad 17.

Justificación:

Responsable: Maria Fernanda Cardona Suarez

Fecha: 2020-05-19

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 23 de enero de 2020

Cambios:

El Coordinador de la Oficina Coordinadora del Control Interno, determina separar las auditorías internas de calidad y las auditorías internas de gestión, razón por la cual se crea este procedimiento.

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2020-01-23

Control de Cambios

Ver. 001

Cambios:

El Coordinador de la Oficina Coordinadora del Control Interno, determina separar las auditorías internas de calidad y las auditorías internas de gestión, razón por la cual se crea este procedimiento.

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2019-08-22

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Nombre: Jeanet Sanabria Macana	Nombre: Alex Fernando Hernández Oyola	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Profesional Universitario Oficina Coordinadora del Control Interno	Cargo: Coordinador Oficina Coordinadora del Control Interno	No. Acta y Fecha: Acta No. 23.11 del 28 de Septiembre de 2023

Por favor describa las actividades del documento aquí