

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
2	30/10/2020	Actualización del objetivo, alcance y actividades del procedimiento

OBJETIVO

Examinar, verificar, evaluar la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno, por medio de la ejecución de las auditorías, constatando el cumplimiento de la normatividad vigente, la integridad, seguridad, protección de los recursos y bienes del patrimonio público.

ALCANCE

Inicia con el diseño y aprobación del Plan Anual de Auditoría-PAA y finaliza con el cargue de las acciones del aplicativo acciones correctivas, preventivas y de mejora -CPM.

DEFINICIONES Y SIGLAS

DEFINICIONES

Auditoría Interna: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento, concebida para agregar valor a través del mejoramiento relacionado con las operaciones de la Entidad, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

SIGLAS

- MAP : Modelo de Autoevaluación por procesos.
- PMP: Plan de Mejoramiento por Procesos- PMP.
- PAA: Plan Anual de Auditoría.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

- Las Auditorías Internas deben establecer el objetivo, alcance y la planificación de la auditoría; determinando los potenciales riesgos inherentes a la gestión y la eficacia de los controles establecidos.
- El Informe Preliminar se enviará al Auditado, con el fin de conocer sus comentarios, si es pertinente solicitará aclaración del contenido y/o manifestará su conformidad con el contenido del mismo. Es pertinente mencionar que el informe de auditoría contiene observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- El auditado en los casos donde considere no estar de acuerdo con alguna observación, deberá enviar al Auditor la evidencia respectiva que subsana la inconformidad, y si hay diferencias significativas con el contenido del Informe, puede solicitar una reunión para debatirlas.
- El Auditado debe cargar las acciones respectivas, en el aplicativo destinado para tal fin, las cuales forman parte del plan de mejoramiento.
 - Los correos electrónicos asociados a la auditoría (envío informe preliminar, respuesta a mismo, conocimiento del informe a los involucrados, entre otros) será de (2) días hábiles
 - El plazo para revisión del informe final y definición de las acciones de mejora por parte del Auditado, será de cinco (5) días hábiles.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Informes de auditorías internas	Informe de auditoría: Documento donde se presenta el resultado de la Auditoría.	La alta dirección y el(los) responsable(s) del proceso auditado.

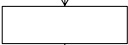






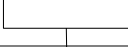

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos de corrupción y de gestión del proceso se pueden consultar en el siguiente vínculo: <https://www.dadep.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/gestion-riesgos>
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente link: <https://www.dadep.gov.co/transparencia/marco-legal/normograma>
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente link: <http://sgc.dadep.gov.co/>
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente link: <https://www.dadep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental>
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente link: <https://www.dadep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental>

ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio.			
1		Aprobación Plan Anual de Auditoría-PAA	1 día	Comité Institucional de Control Interno	PAA
2		Verificar el código de ética del auditor interno y estatuto de auditoría, previo al ejercicio de auditoría a realizar.	1 día	Profesionales Oficina de Control Interno asignados a la auditoría	N.A
3		Diligenciar el formato de Compromiso del Auditor Interno.	1 día	Profesionales Oficina de Control Interno asignados a la auditoría	Formato de Compromiso del Auditor Interno
4		Recibir y archivar el formato de compromiso.	1 día	Secretario	Carpeta de hoja de vida o carpeta de contrato.
5		Definir la Planificación de la Auditoría. (objetivo, alcance, técnicas de Auditoría, tiempo de ejecución, recursos necesarios e información requerida).	4 días	Profesionales Oficina de Control Interno asignados a la auditoría	Memorando Inicial.
6		Enviar el memorando de apertura y planificación de auditoría, a los líderes de los procesos a auditar.	1 día	Profesionales Oficina de Control Interno asignados a la auditoría	Memorando y planificación de Auditoría
7		Solicitar y remitir la carta de representación	2 días	Profesionales Oficina de Control Interno asignados a la auditoría	Memorando - Formato carta de representación
8		Diligenciar la carta de representación	2 días	Líderes de los procesos auditados	Memorando - Formato carta de representación
9		Recibir y archivar el formato carta de representación.	1 día	Secretario	Carpeta memorando recibidos - TRD
10		Ejecución de la auditoría. (recolección de información, análisis, visitas de verificación, revisión sistema de gestión, CPM, controles, procedimientos, riesgos), que permita contar con evidencia suficiente, competente y relevante para emitir las observaciones conclusiones y recomendaciones.	El tiempo estipulado en el PAA.	Profesionales Oficina de Control Interno asignados a la auditoría	Formato Lista de chequeo, cuestionarios, registros fotográficos.

ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
11		Elaborar los papeles de trabajo (anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas), los cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el Auditor interno.	El tiempo estipulado en el PAA.	Profesionales Oficina de Control Interno asignados a la auditoría	Papeles de trabajo, carpeta interna(Control Priv) de evidencias.
12		Remitir el informe preliminar por correo interno y/o realizar reunión de verificación del informe preliminar.	2 días	Profesionales Oficina de Control Interno asignados a la auditoría	Correo Electrónico Formato informe de auditoría
		¿El informe preliminar requiere ajustes? Si, remitirse a la actividad No.12.1 No, remitirse a la actividad No.13			
12.1		Realizar los ajustes requeridos de acuerdo con los acuerdos realizados con el auditado.	2 días	Profesionales Oficina de Control Interno asignados a la auditoría	Formato informe de auditoría
13		Enviar al informe final de auditoría a la dirección con copia a los procesos auditados.	3 días	Profesionales Oficina de Control Interno asignados a la auditoría	Informe Final de Auditoría
14		Cargar el informe, observaciones y riesgos en el aplicativo establecido para tal fin. Nota: Consultar el instructivo de cargue de auditorías en el MAP.	3 días	Profesionales Oficina de Control Interno asignados a la auditoría	Información incorporada en el aplicativo MAP
15		Informar al auditado a través de correo electrónico, el cargue de la auditoría de los resultados de la auditoría en el aplicativo designado para tal fin.	1 día	Profesionales Oficina de Control Interno asignados a la auditoría	Correo Electrónico o memorando
16		Elaborar el plan de mejora correspondiente.	5 días	Líderes de los procesos auditados	Registro acciones en el aplicativo CPM
		Remitirse al procedimiento Plan de mejora de Auditoría.	30 días	Profesionales Oficina de Control Interno asignados a la auditoría	Aplicativo

AUTORIZACIÓN

Elaboró: Gina Eneida Gómez Rivera Contratista OCI Astrid Norma Alexandra Farfán Martínez Profesional OCI	Revisó: Luis Fernando Arango Vargas Profesional Oficina Asesora de Planeación	Aprobó: Roger Alexander Sanabria Calderón Jefe Oficina de Control Interno
---	--	--