

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>		
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 28/09/2017</b>	<b>Página 1 de 4</b>

### 1. OBJETIVO

Auditar el desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos de la administración, con el fin de corregir las anomalías que se puedan presentar en el desarrollo de los mismos.

### 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la programación de auditorías de la administración municipal (elaboración del plan de auditorías) y termina con la verificación de las acciones correctivas.

### 3. DEFINICIONES

<b>AUDITOR</b>	Funcionario Público que tiene conocimiento en áreas un área específica, y que ha sido capacitado para realizar auditorías en los procesos y procedimientos públicos
<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN</b>	Cronograma de auditorías por áreas, temas y objetivos.
<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
<b>ACCIÓN PREVENTIVA</b>	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
<b>AUDITADO</b>	Persona o grupo de personas de un proceso o de una dependencia a la cual se le realiza una auditoría.
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoría y evaluarla objetivamente para determinar la medida en la cual se cumplen los criterios de auditoría
<b>CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA</b>	Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y todos los hallazgos de la auditoría.
<b>HALLAZGO DE AUDITORIA</b>	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
<b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b>	Documento que consolida las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas y para prevenir la ocurrencia de desviaciones potenciales. Las acciones de mejoramiento incluyen las acciones correctivas y las acciones preventivas.
<b>PLAN DE AUDITORIA</b>	Descripción de las actividades y de los detalles acordados para llevar a cabo una auditoría.
<b>NO CONFORMIDAD</b>	Incumplimiento de un requisito.
<b>CONFORMIDAD</b>	Cumplimiento de un requisito.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Ley 87 de 1993: "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".

NTCGP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, la cual establece los requisitos para la implementación de un Sistema Integrado de Gestión aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios en Colombia.

Decreto 1599 de 2005: "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005"

NTCISO 9001:2015: Norma Internacional que especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad.

Decreto 4485 de 2009: "Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000 versión 2009"

Resolución No.103 del 25 de Febrero de 2014 por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión.

### 5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Planeación Estratégica

### 6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

Formato Lista de Chequeo de Auditoria.  
 Plan de Auditoría.  
 Formato Programa Auditoria Interna.  
 Formato Programa Anual de Auditoria.  
 Formato Evaluación de Auditores.  
 Formato Notificación Auditoria.  
 Formato Informe de Auditorias  
 ES-GC-PC-003-FM-002 FORMATO: Correctivo y acción correctiva  
 ES-GC-PC-003-FM-003 FORMATO: Plan de mejoramiento

### 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registros
		Dependencia	Responsable	
1.	<p><b>Antes de Auditoria</b></p> <p><b>Elaborar el programa anual de Auditoria:</b></p> <p>Elaborar el plan anual de Auditoria, teniendo en cuenta la complejidad de los procesos y de las actividades de la Administración las cuales se realizarán una vez al año a todo el sistema y otra que se puede programar de acuerdo a la complejidad que pueda presentar un proceso o al número de hallazgos que haya presentado.</p>	Dirección de Planeación Estratégica	Área de Calidad	Formato Programa Auditoria Interna.
2.	<p><b>Conformar equipo auditor:</b></p> <p>Conformar el grupo de auditores correspondiendo a la naturaleza del programa de auditorías, al perfil del auditor, el proceso que maneja y de acuerdo a las inhabilidades.</p> <p><b>Anexo 1:</b> Perfil auditor interno en sistemas de gestión</p>	Dirección de Planeación Estratégica	Área de Calidad	Perfil del auditor.
3.	<p><b>Preparar Auditoria</b></p> <p>El equipo auditor realiza la revisión de la documentación, elabora lista de chequeo o material de trabajo y el plan de auditoria.</p>		Equipo Auditor	



	La preparación de la auditoria debe hacerse mínimo con 15 días de anterioridad.			
4.	<b>Informar de las auditorías a los dueños de los procesos:</b>  Informar a los dueños de los procesos el programa anual de auditorías, especificando los temas a auditar, la fechas y los objetivos del mismo.  La notificación al líder del proceso debe hacerse con anterioridad a la realización de la auditoria.		Auditor Líder	Formato Notificación Auditoria.  Formato Programa Auditoria Interna.
5.	<b>Auditoria en sitio.</b> <b>Recibir, revisar y verificar la información:</b>  Reunión de Apertura  Presentación del equipo auditor plan de trabajo e información adicional a la ejecución de la auditoria.  Recibir, revisar y verificar la información suministrada por parte del responsable del proceso, mediante una lista de chequeo.		Equipo Auditor	Formato Lista de Chequeo de Auditoria.
6.	<b>Evaluar la ejecución de los procesos:</b>  Evaluar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos, o de las acciones o actividades que se haya establecido como objeto de la auditoria.		Equipo Auditor	<b>Punto de Control:</b> Evaluar lo que está establecido en el plan de auditoría.  Formato Programa Auditoria Interna
7.	<b>Realizar reunión de cierre:</b>  Realizar la reunión de cierre en la auditoria, con el fin de recibir la percepción de la misma.  Una vez culmine la reunión de cierre los auditados evalúan a sus auditores.		Equipo Auditor	Formato Evaluación de Auditores.
8.	<b>Elaborar Informe:</b>  El informe debe ser entregado por parte del equipo auditor al auditado en el menor tiempo posible.		Equipo Auditor	Formato Informe de Auditorias

9.	<p><b>Elaborar plan de mejoramiento:</b></p> <p>Identificar y registrar las acciones correctivas y el plan de mejoramiento, fijando acciones, dentro de los términos correspondientes</p>	Auditado	<p>ES-GC-PC-003-FM-002 FORMATO: CORRECTIVO Y ACCION CORRECTIVA</p> <p>ES-GC-PC-003-FM-003 FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO</p>
10.	<p><b>Realizar seguimiento</b></p> <p>Verificar el cumplimiento de las tareas acordadas en las acciones correctivas y el plan de mejoramiento.</p> <p>verificar si las actividades desarrolladas cumplen las acciones correctivas y el plan de mejoramiento, si demuestra la eficacia de las acciones estas pueden ser cerradas de manera eficaz, de lo contrario se podría dar nueva fecha o se podrá cerrar siendo no eficaz si se vuelve a reiterar el hallazgo.</p>	Equipo Auditor.	<p>ES-GC-PC-003-FM-002 FORMATO: CORRECTIVO Y ACCION CORRECTIVA</p> <p>ES-GC-PC-003-FM-003 FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO</p>
11.	<p><b>Archivar los documentos:</b></p> <p>Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.</p>	Equipo Auditor	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
06/05/2015	02	Se Modifican Actividades
28/09/2017	03	Se actualiza el documento

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Edwin Antonio Casas Bello	Nombre: Olga Lucia Carranza Molina	Nombre: Nydia Corredor Hernández
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Directora de planeación Estratégica	Cargo: Secretaría de Planeación