

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS INTERNAS</b>	Código: PEM-01
		Versión: 07
		Fecha: 24/02/2022

<b>1. OBJETIVO:</b>
<p>Establecer la metodología necesaria para la planeación, ejecución y seguimiento de auditorías internas del Sistema de Gestión y de Control Interno de la Personería de Itagüí, que permita determinar su conformidad con los requisitos y las disposiciones planificadas mediante una verificación independiente y objetiva.</p>
<b>2. ALCANCE:</b>
<p>Inicia con la planificación y elaboración del programa de auditorías internas, el cual incluye los criterios, el alcance, su frecuencia y metodología y finaliza con la socialización de los informes de auditoría a los líderes de procesos y de las acciones correctivas y de mejora originadas en la auditoría.</p>
<b>3. RESPONSABLE:</b>
<p>Jefe de control Interno, Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión y/o quien haga sus veces AUDITORES INTERNOS.</p>
<b>4. DEFINICIONES:</b>
<p><b>SG:</b> Sistema de Gestión</p> <p><b>Acción Correctiva:</b> Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.</p> <p><b>Acción de Mejora:</b> Acción implementada para incrementar los resultados del producto y/o servicio, proceso o sistema en términos de eficacia, eficiencia y/o efectividad.</p> <p><b>Alcance de la Auditoría:</b> Extensión y límites de la auditoría.</p> <p><b>Alta Dirección:</b> Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad.</p> <p><b>Auditado:</b> Entidad, proceso o procesos que son auditados.</p> <p><b>Auditor Interno:</b> Profesional que cumple con los requisitos de ley y de la Entidad en materia de competencia y experiencia para desempeñar el cargo de auditor interno.</p> <p><b>Auditor Líder:</b> Persona con la competencia para liderar un equipo de auditores en una auditoría.</p> <p><b>Auditoría:</b> Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de Auditoría y evaluarlas objetivamente a fin de determinar hasta qué punto los criterios de auditoría se cumplen.</p> <p><b>Ciclo de Auditoría:</b> Comprende las etapas de planeación, ejecución e informe de resultados de la auditoría interna de calidad y de gestión.</p> <p><b>Conformidad:</b> Cumplimiento de un requisito contemplado en la norma, proceso o procedimiento.</p> <p><b>Criterios de Auditoría:</b> Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia. Es el “deber ser” de la organización y se constituyen en las normas razonables sobre las cuales pueden evaluarse las prácticas administrativas y de gestión en forma adecuada. Dichos criterios deben ser utilizados para evaluación del grado en el cual la organización cumple con las expectativas que se habían determinado y dispuesto en forma explícita.</p>



**Equipo Auditor:** Todos los auditores internos que llevan a cabo una auditoría.

**Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. Pueden ser de carácter cualitativo o cuantitativo.

**Hallazgos de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

**Lista de Verificación:** Formato donde se consignan los criterios de auditoría que serán verificados en la ejecución.

**No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito contemplado en la norma, proceso o procedimiento.

**Plan de Auditoría Interna:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría específica, dirigido hacia un propósito específico relacionado con la evaluación del Proceso de MIPG.

**Programa de Auditorías:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 872 del 30 de diciembre de 2003. ISO 9001 - 2015 Sistema de Gestión de Calidad. Para la Rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios. Requisitos. NTC-ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de Gestión, Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. Decreto 1499 de 2017 MIPG.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
1	Elaborar Programa Anual de Auditorías internas del sistema de gestión	Elaborar los programas anuales de auditorías internas de gestión y calidad con base en el conocimiento previo de la Entidad, de sus procesos y de los requerimientos de la Alta Dirección	Jefe de control interno Representante del Sistema de Gestión y personal de Apoyo	FEM-07 Programa anual de auditorías internas
2	Identificar el alcance y objetivo de las auditorías	Determinan el alcance y objetivo de las auditorías internas a realizar	Jefe de control interno Representante del Sistema de Gestión y personal de Apoyo	FEM-07 Programa anual de auditorías interna
3	Identificar disponibilidad de	Teniendo en cuenta el objetivo, alcance y criterios de auditoría,	Representante del Sistema de	FEM-07 Programa de

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
	auditores internos	identifica el perfil y cantidad de auditores internos requeridos para ejecutar el programa de internas del sistema de gestión	Gestión y/o personal de Apoyo	auditoría interna
4	Seleccionar el equipo de auditores internos para el programa de auditorías internas del sistema de gestión	Selecciona el equipo de auditores internos, teniendo en cuenta lo establecido en el Formato FEM-01 Criterios de Selección de Auditores Internos de Calidad y les comunica su asignación a través de los medios disponibles	Representante del Sistema de Gestión y/o personal de Apoyo	FEM- 01 Selección de auditores Internos FEM-19 Compromiso Ético de los Auditores Internos
5	Socializar y aprobar el programa de auditorías internas del sistema de gestión	El Jefe de Control de Interno Socializa el plan anual de auditorías de gestión ante el Comité Institucional Coordinador de Control Interno. El Representante de la Alta Dirección en el SGC socializa al Personero el plan de auditorías de calidad	Jefe de Control Interno Representante del Sistema de Gestión y/o personal de Apoyo	FG-01 Lista de asistencia
6	Socializar el programa de auditorías internas del sistema de gestión	Efectuar la socialización de Los programas de auditorías a los auditores Internos y a los auditados.	Jefe de Control Interno Representante del Sistema de Gestión y/o personal de Apoyo	FEM-07 Programa de auditoría interna FG-01 Lista de asistencia
7	Elaborar el plan de auditoría por proceso	Elaboran el plan de auditoría basado en el programa de auditorías internas. Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: Proceso a auditar, asignación auditores, establecer fechas de auditoría Establecer requerimientos y definir el instrumento o metodología	Auditoresinternos Jefe de control interno	FEM-08 Plan de auditoría interna
8	Comunicar el plan de auditoría a los líderes de	Comunica el plan de auditoría al responsable del Sistema de Gestión de la Calidad y al auditado	Auditores Internos Jefe de control	Oficio, correo electrónico FEM-08

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
	proceso		interno	Plan de auditoría interna
9	Elaborar las listas de verificación	Realizan la revisión de la documentación pertinente y elaboran las listas de verificación	Audidores Internos Jefe de control Interno	FEM-02 Lista de verificación
10	Realizar reunión de apertura	Realiza la reunión de apertura en la fecha definida. Dicha reunión tiene como propósito:  *Presentar los miembros del equipo auditor a los auditados *Comunicar el alcance y los objetivos de la auditoría interna *Establecer los conductos oficiales de comunicación entre el auditor y el auditado *Confirmar la fecha y hora de la reunión de cierre *Aclarar cualquier detalle del plan de auditoría	Jefe de Control Interno Representante del Sistema de Gestión y/o personal de Apoyo	FG 03 Acta  FG-01 Listado de asistencia
11	Ejecutar auditorías	A través de preguntas, observación directa y revisión de documentación, recolectan evidencia de la aplicación de los requisitos detallados en los criterios de la auditoría en el proceso auditado	Audidores Internos Jefe de control Interno	FEM-02 Lista de verificación
12	Realizar reunión de Cierre con los auditados	Al finalizar la auditoría, presentan a los auditados los hallazgos y conclusiones de la auditoría (no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora), dicha información se encontrará en el informe de cada auditor	Audidores internos Jefe de control interno	FG-03 Acta

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
13	Elaborar el informe de auditoría por proceso	<p>Realizan reunión con los líderes de procesos en la cual le presentan el informe y las conclusiones del equipo de auditoría con los hallazgos de cada uno de los procesos para asegurar la comprensión de los resultados de auditoría</p> <p>Elaboran el informe de auditoría, que debe contener: los hallazgos y cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría frente a los objetivos de la misma; las conclusiones de la auditoría, y recomendaciones</p> <p>Realizan reunión con los líderes de procesos en la cual le presentan el informe y las conclusiones del equipo de auditoría con los hallazgos de cada uno de los procesos para asegurar la comprensión de los resultados de auditoría</p>	Audidores internos Jefe de control interno	FEM-09 Informe de Auditoría interna
14	Enviar Informe	<p>Dentro de los 5 días hábiles siguientes el auditor líder envía el informe al auditado.</p> <p>Este dispone de 3 días hábiles para controvertir los hallazgos y presentar las evidencias necesarias. Si pasado este tiempo no se controvierten los hallazgos se entienden por aceptados.</p> <p>Una vez analizadas las controversias y subsanadas, de presentarse, el auditor líder genera el informe final y lo envía al auditado</p>	Audidores internos. Líderes de procesos auditados	FEM -09 Informe de auditorías internas

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
15	Definir y Documentar las acciones de mejoramiento correspondientes	Una vez el informe quede en firme, los líderes de procesos disponen de 10 días hábiles para tomar las acciones correctivas (con análisis de causas) adecuadas sin demora injustificada.	Líderes de procesos	FEM-04 Plan de mejoramiento
16	Realizar evaluación de los auditores internos	Evalúan la gestión del Jefe de Control Interno y los Auditores Internos al terminar cada ciclo de auditorías. Cuando los resultados son menores a 15 puntos, el Jefe de Control Interno y Representante de del Sistema de Gestión y/o personal de apoyo, con base en los resultados obtenidos, establece los ítems a fortalecer en el desempeño del auditor y define un Plan de mejoramiento que contenga las actividades específicas que garanticen el mejoramiento del desempeño de los auditores en las próximas auditorías. Este plan de mejoramiento se registra FEM-04 Plan de Mejoramiento del proceso Evaluación y Mejoramiento.	Líderes de procesos (Auditados)	FEM-03 Evaluación de auditores internos.
17	Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento	Los líderes de procesos realizan seguimiento permanente al cumplimiento y eficacia de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento y registra lo evidenciado, El Jefe de control Interno, periódicamente, realizan seguimiento y control a las acciones implementación de las	Líderes de Procesos, Jefe de Control Interno	FEM-04 Plan de mejoramiento (Seguimiento)

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
		acciones y la corrección de las desviaciones detectadas		
18	Elaborar el informe consolidado de auditoría	Elaboran el informe consolidado de las auditorías y las conclusiones de las mismas y las presentan a la Alta Dirección.	Responsable del SGC Jefe de Control Interno Secretaría General	FEM-10 Informe consolidado de auditorías internasy externas
19	Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento	A través de los informes de seguimiento realizado a al plan de Auditorías y a las actividades relacionadas con el procedimiento, se identifican y documentan oportunidades de mejoramiento	Jefe de Control Interno Representante del Sistema de Gestión y/o personal de Apoyo	FG-03 Acta  Informes de seguimiento al Plan de Acción FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos
20	Aplicar acciones de Mejoramiento	Se aplican acciones correctivas o de mejora para corregir o prevenir las desviaciones reales o potenciales encontradas y mejorar el desempeño del procedimiento	Jefe de Control Interno Representante del Sistema de Gestión y/o personal de Apoyo	FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos

## 7. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FEM- 01 Selección de auditores Internos	Jefe de Control Interno Representante del Sistema de Gestión y/o personal de Apoyo	PC Responsable	Carpeta Auditorías Internas y externas	Backup's Claves de Acceso	No Aplica	No Aplica
FEM-02 Lista de	Auditores Internos	Carpeta Auditorias Interna	Carpeta Auditorías	Archivos de Uso del	2 años	Destruir

verificación		y externas	Internas y externas	Responsable		
FEM-03 Evaluación de auditores	Líderes de Procesos	Carpeta Auditorías Internas y externas	Carpeta Auditorías Internas y externas	Archivos de Uso del Responsable	2 años	Destruir
FG-03 Acta					El establecido en la Tabla de retención Documental	Archivo Central
FEM-07 Programa Anual de auditoría interna	Jefe de control interno Coordinador de Calidad	PC personal de apoyo de Calidad, PC Oficina de Control Interno	Carpeta Auditorías Internas y externas	Backup's Claves de Acceso	2 años	Destruir
FEM-08 Plan de Auditoría	Audidores Internos	PC personal de Apoyo de calidad	Carpeta Auditorías Internas y externas	Backup's Claves de Acceso	2 años	Destruir
FEM-09 Informe de Auditoría interna	Audidores Internos y externos	PC Auditores y Auditados, personal de apoyo de Calidad	Carpeta Auditorías Internas y externas	Backup's Claves de Acceso	El establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo central
FEM-10 Informe consolidado de auditorías internas	Jefe de control interno Coordinador de Calidad	PC Jefe de control interno y Personal de apoyo de Calidad	Carpeta Auditorías Internas y externas	Backup's Claves de Acceso	El establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo central
FG-01 Lista de asistencia	Jefe de control interno Representante de la Dirección en el sistema de Gestión	Oficina de los Responsables	Carpeta Auditorías Internas	Archivos de Uso del Responsable	El establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo central
Oficios		Archivo Central	Carpeta Sistema de Gestión	Carpetas de uso del personal Archivo Central		
correos electrónicos		PC Jefe de control interno y Coordinador de Calidad	Correo Electrónico	Backup's Claves de Acceso		

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS INTERNAS</b>	Código: PEM-01
		Versión: 07
		Fecha: 24/02/2022

FEM-04 Plan de Mejoramiento	Líderes de procesos	PC Responsables	Carpeta Mejoramiento Continuo	Backup's Claves de Acceso	2 años	Destruir
FPI-04 Mapa de Riesgos						

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha[dd/mm/aaaa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
1	05/12/2014	Gabriel Angel Restrepo – Jefe de Control Interno	Comité de Calidad	Elaboración del Documento
2	25/06/2015	Gabriel Angel Restrepo – Jefe de Control Interno Claudia Echavarría – Representante de la Dirección para el SGC	Comité de Calidad	Modificación del nombre del procedimiento, adición y modificación de actividades y de control de registros
3	05/10/2018	Control Interno	Comité de Calidad	Modificación del nombre del procedimiento, adición y modificación de actividades
4	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
5	06/10/2020	Jefe de Control Interno	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se actualiza “registro” por información documentada. Se actualiza la actividad N° 14 donde son 3 días hábiles para enviar el informe. Actividad 15 se actualice por 10 días para pasar el informe definitivo. Se adiciona actividades para acciones demora FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS INTERNAS</b>	Código: PEM-01
		Versión: 07
		Fecha: 24/02/2022

6	16/03/2021	Jefe de Control Interno	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización en las actividades 6, 7, 8 y 9 creación del Formato FEM-19 Compromiso Ético del Auditor Interno
7	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)

