



PROCESO RELACIONADO:	Medición y Análisis
LÍDER ESTRATÉGICO:	Director (a) / Subdirector (a)
LIDER OPERATIVO:	Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y seguimiento de las Auditorías, mediante la utilización de la metodología definida, con el fin de verificar la gestión del Departamento a través del seguimiento y evaluación a la gestión y a las acciones derivadas de ésta.
ALCANCE:	El presente procedimiento inicia con la planificación del Programa de Auditorías y su presentación al Comité Directivo, concluyendo con la entrega del informe final de auditoría al auditado y el posterior seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento. Este procedimiento aplica para la práctica de Auditorías de gestión, de calidad y/o Combinadas en el DAFP. Para su ejecución se consideran las metodologías mundialmente aceptadas, los lineamientos de la norma NTC-ISO 19011 de 2011, así como los registros asociados al proceso de Medición y Análisis. La aplicación de este procedimiento puede generar acciones correctivas, preventivas o de mejora, las cuales se verán reflejadas en el Plan de Mejoramiento. La Entidad establece a comienzo de cada vigencia el Programa anual de Auditorías y determina el tipo de Auditoría (combinada, Gestión, Calidad o Externa) tomando en cuenta el estado, importancia, criticidad de los procesos, los resultados de auditorías previas, solicitudes específicas de la Alta Dirección, continuidad de la certificación y cambios significativos de los procesos, productos y/o servicios, entre otros. Para el desarrollo de un adecuado ejercicio de auditoría, el Jefe de la Oficina de Control Interno coordinará todas las auditorías, seleccionará los Auditores Internos que realizarán las actividades planificadas teniendo en cuenta experiencia, competencia, objetividad, formación, habilidades y atributos especiales de los auditores, garantizando en todo momento imparcialidad del proceso de auditoría, al verificar que ningún Auditor audite su propio trabajo. Cuando se requiera conformar un Equipo de Auditores para el ejercicio de Auditorías de gestión y combinadas, el Líder de Auditoría será siempre un funcionario de la Oficina de Control Interno; en el caso de las auditorías internas de calidad, ejercerá el liderazgo la Coordinadora de Calidad.
GENERALIDADES:	El ejercicio de la auditoría interna deberá en todo momento conservar las normas y principios de Control Interno establecidos en la Ley 87 de 1993 y sus reglamentarios, al igual que las directrices de la NTCGP 1000-2009, NTCISO 9001 y la NTC19011 de 2011. Cuando la auditoría la realice un ente externo (certificación/seguimiento), se procederá a la debida contratación de acuerdo a los lineamientos de la entidad y será coordinada por el representante de la alta dirección para el Sistema de Gestión (Jefe Oficina Asesora de Planeación), pero siempre estará incluida en el Programa de Auditorías. Para el desarrollo de las Auditorías Internas, de acuerdo a las complejidad de la mismas y las metodologías utilizadas, se requiere la conformación de un equipo auditor con los siguientes roles: Líder de auditoría, auditor acompañante, guía, experto técnico y auditor en formación. El Plan de Auditoría (actividad 6) define la ruta para su realización, si por fuerza mayor se presenta alguna objeción o cambio del plan previamente establecido, el auditado deberá enviar comunicación escrita al Jefe de Control Interno, en donde justifique y soporte el aplazamiento de la apertura de la auditoría o aplazamiento de la misma; el Jefe de Control Interno determinará las acciones a encaminar con base en la comunicación recibida. Cuando la Entidad requiera subcontratar la realización o ejecución de Auditorías Internas, el perfil del Auditor Externo será el siguiente: Profesional en cualquier disciplina, formación como Auditor Líder, experiencia mínima de dos (2) años desempeñándose como Auditor Líder y realización mínima de cinco (5) auditorías a Entidades del sector público.
TERMINOLOGÍA Y ABBREVIATURAS:	Auditoría de Gestión: Elemento de Control que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una entidad pública, así mismo permitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés. Auditoría de Calidad: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría. Auditoría Combinada: Cuando se auditan juntos dos (2) Sistemas de Gestión. Auditoría Externa: Auditorías de Tercera Parte que se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como aquellas que proporcionan el registro o la certificación de conformidad de acuerdo con los requisitos de las normas vigentes. Programa de Auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de 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. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa. Es utilizada por el Auditor para determinar cuándo se cumple con el criterio de auditoría. La evidencia de auditoría se basa típicamente en entrevistas, revisión de documentos, observación de actividades y condiciones, resultados de mediciones y pruebas, encuestas, informes de análisis. Criterios de Auditoría: Políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales el Auditor compara la evidencia de la auditoría. Los requerimientos pueden incluir estándares, normas, organizacionales específicos y requerimientos legislativos o regulados. Hallazgos de la Auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de auditoría indican Conformidad o No Conformidad, pueden llevar a la identificación de oportunidades de mejora. Conformidad: Cumplimiento de un requisito previsto durante la auditoría. No Conformidad: Incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado. Observación: Dato o información recogido durante la auditoría que podría llegar a afectar el desarrollo del proceso auditado. Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la(s) causa(s) de una No Conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable. Oportunidad de mejora: Acción definida para agregar valor a la gestión realizada en el proceso. Líder del Proceso : Persona (s) a la cual se le realiza el proceso de auditoría para verificar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión. Líder Estratégico: Es el Directivo que garantiza el seguimiento y control de los procesos misionales. Líder Operativo: Es el funcionario que asegura la planificación, ejecución y resultados de los mismos. Representante de la Dirección : Persona designada por la Alta Dirección para establecer, implementar y mantener los procesos y el adecuado desarrollo del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora. Jefe de Control Interno: Es el responsable de elaborar el programa de auditorías, que debe contemplar no solo las auditorías de gestión al sistema de control y al sistema de gestión de calidad, sino que debe contemplar la realización de las auditorías de calidad.



ROL DE AUDITORES EN EL DAFP

La Entidad ha establecido los siguientes perfiles para los auditores del DAFP que conformarían el equipo auditor, de acuerdo al rol desempeñado en las diferentes auditorías (Combinada, Gestión, Calidad o externa) y considerando los requisitos mínimos establecidos en la normatividad vigente:

Rol de la Auditoría	Educación	Formación	Experiencia	Habilidades
<p>Líder de Auditoría</p> <p>Persona designada para dirigir la auditoría con la capacidad requerida para planear, coordinar, dirigir, administrar y realizar auditorías frente a lo planificado.</p>	Técnico, Tecnólogo o Profesional en cualquier disciplina	Certificación y aprobación como Auditor interno. Dos (2) cursos y/o diplomados (mínimo) en ISO 9001, NTCGP1000-2009, MECI, técnicas de seguimiento, medición y auditorías	Mínimo dos (2) años de vinculación en el DAFP ó Mínimo dos años en otras entidades públicas. Mínimo (2) años como Auditor	Implícitas comprobadas en comunicación verbal y escrita, liderazgo, percepción e independencia, ética, trabajo en equipo, capacidad de planeación, análisis, dirección y organización.
<p>Auditor Acompañante</p> <p>Persona designada para acompañar la auditoría, participando en la planificación, investigación, ejecución y análisis de la auditoría.</p>	Técnico, Tecnólogo o Profesional en cualquier disciplina	Certificación y aprobación como Auditor interno. Un (1) cursos y/o diplomados (mínimo) en ISO 9001, NTCGP1000-2009, MECI, técnicas de seguimiento, medición y auditorías	Mínimo un (1) año de vinculación en el DAFP ó Mínimo un (1) año en otras entidades públicas. Mínimo (1) años como Auditor	Implícitas comprobadas en comunicación verbal y escrita, ética, trabajo en equipo, planeación y redacción.
<p>En Formación</p> <p>Persona que acompaña al equipo auditor pero no audita, no influencia o interviene con la realización de la auditoría. Se aplica cuando los auditores están en etapa de formación o cuando un tercero requiera conocer alguna particularidad del proceso auditado.</p>	Técnico, Tecnólogo o Profesional en cualquier disciplina	En proceso de formación como Auditor Interno	No aplica	Perceptivo y buen Observador
<p>Guía</p> <p>Persona nombrada por el auditado para asistir al equipo auditor.</p>	Técnico, Tecnólogo o Profesional en cualquier disciplina	Con conocimiento de la Entidad, su infraestructura y su distribución.	No aplica	No aplica
<p>Experto técnico</p> <p>Persona que aporta conocimiento o experiencia específica al equipo auditor durante la auditoría. No actúa como auditor</p>	Técnico, Tecnólogo o Profesional en cualquier disciplina.	Con conocimiento del Sector Público, la entidad y el Proceso a auditar según las necesidades.	Mínimo un (1) año de experiencia en el tema a auditar.	Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo
<p>Auditor Externo</p> <p>Persona externa designada por el ente certificador para realizar la auditoría al Sistema de gestión de la entidad.</p>	Profesional en cualquier disciplina.	Certificación y aprobación como Auditor interno. Especialista en Sistema de gestión bajo las normas ISO 9001, NTCGP1000-2009.	Mínimo cinco (5) auditorías a entidades del sector público	Implícitas comprobadas por el ente certificador en comunicación verbal y escrita, liderazgo, percepción e independencia, ética, trabajo en equipo, capacidad de planeación, análisis, dirección y organización.



N°	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	INICIO			
1	Realizar diagnóstico de necesidades del Programa de Auditorías	Jefe Oficina de Control Interno	Diagnóstico.	Diagnosticar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación las necesidades específicas de la Entidad frente al establecimiento del programa considerando el objetivo, la criticidad de los procesos, los posibles riesgos del mismo, determinando el alcance, garantizando el ciclo de auditorías de calidad a todos los procesos mínimo una vez al año e identificando los recursos y estrategias para su realización.
2	Elaborar / Ajustar el Programa de Auditorías	Jefe Oficina de Control Interno	Programa de Auditorías	Establecer con base en los resultados del diagnóstico el programa anual de auditorías .
3	Aprobar el Programa de Auditorías	Comité Directivo	Acta de reuniones / Programa de Auditorías	El Jefe de Control Interno lleva al Comité Directivo el Programa Anual de Auditoría, quien lo aprueba para cada vigencia. En caso de presentarse modificación al programa establecido durante su ejecución, éste se llevará ante la Dirección con la debida sustentación para su aprobación.
4	¿Es aprobado?	Comité Directivo	Aplicativo del sistema/ Comunicado interno o correo electrónico/Página web	Posterior a su aprobación se publicará el Programa de Auditorías en el aplicativo del sistema y en la página web para conocimiento de todos. Se dará a conocer desde la Oficina de Control Interno a los Responsables de Proceso, para su oportuna planificación y participación de los Auditores designados (Lider y Acompañantes).
5	Seleccionar Auditores Internos o Ente Externo para la Auditoría	Jefe Oficina de Control Interno	Comunicado (Interno o Externo) o correo electrónico	A partir del Programa de Auditoría aprobado, el Jefe de Control Interno seleccionará al grupo de Auditores para cada auditoría (Lider y Acompañantes), considerando la competencia, imparcialidad y experiencia de cada uno de ellos. Cuando la Auditoría sea de gestión o combinada un funcionario de la Oficina de Control Interno será siempre el lider de la auditoría, cuando sea una auditoría de calidad, el liderazo lo ejercerá la coordinadora de calidad.
6	Preparar el Plan de Auditorías	Jefe de Control Interno / Lider de Auditoría	Plan de Auditoría	El lider de Auditoría elaborará el Plan y lo presentará al Jefe de Control Interno para sus observaciones y/o recomendaciones. Luego se reunirá con el grupo auditor (Acompañantes), con el fin de dar a conocer el plan en mención para la realización de la Auditoría.
7	Seleccionar Auditores Internos o Ente Externo para la Auditoría	Jefe de Control Interno / Lider de Auditoría	Comunicado interno o correo electrónico / Publicación Aplicativo del sistema.	Con (5) días de anticipación se dará a conocer el Plan de Auditoría al Responsable de cada Proceso y se publicará en el aplicativo del sistema de gestión. El Lider de Auditoría deberá coordinar con el Responsable de cada Proceso los detalles para la realización de las actividades de la auditoría. Si por fuerza mayor se presenta alguna objeción o cambio el auditado deberá enviar comunicación escrita al Jefe de Control Interno, en donde justifique y soporte el aplazamiento de la apertura de la auditoría y/o ejecución de la misma; el Jefe de Control Interno determinará las acciones a encaminar con base en la comunicación recibida. Si fuera el caso de una auditoría externa se presenta una situación como la descrita anteriormente será el Director de la Entidad, quien determinará las acciones a llevar a cabo
8	Distribuir labores de auditoría y preparar documentos de trabajo	Jefe de Control Interno / Lider de Auditoría	Registro de reuniones / Documentos de trabajo, listados de chequeo/Documentos de trabajo	El lider de auditoría distribuirá las labores de revisión documental y preparación previa de la auditoría para garantizar el cumplimiento del objetivo y del alcance contenido en el plan de la auditoría. Con base en lo anterior todos los auditores (Lider y Acompañantes) elaboraran la lista de chequeo para la auditoría in situ. Con base en lo anterior, el Auditor Lider dará a conocer al Jefe de Control Interno la lista en mención para sus observaciones y sugerencias. Posterior al análisis y distribución se elaborarán los listados de chequeo para la auditoría in situ.
9	Realizar la reunión de apertura	Jefe de Control Interno/ Equipo Auditor Designado	Registro de reuniones	Con la presencia del Jefe de Control Interno, del Responsable del Proceso (citado previamente por el Lider Auditor) y el Equipo Auditor designado, se realizará la reunión de apertura de auditoría para comunicar el plan, objetivos, responsabilidades, actividades y métodos a utilizar durante el desarrollo de la auditoría. El Lider de la auditoría presentará al Equipo Auditor designado y el rol que desempeñará cada uno de ellos.
10	¿Se presenta alguna observación?	Equipo Auditor Designado	Comunicado Interno o correo electrónico	Si durante la reunión de apertura. Si es auditoría externa será el Director de la Entidad quien aprobará dicha observación.
11	Ejecutar la Auditoría	Equipo Auditor Designado	Registro de reuniones / Documentos de trabajo, listados de chequeo	Se realiza la revisión documental, se recopila, registra y analiza la información. Se ejecuta la auditoría de acuerdo a lo establecidos en el Plan de Auditoría, a los criterios y el alcance de la misma.
12	¿Se presenta algún cambio o interrupción?	Jefe de Control Interno/Lider de Auditoría	Comunicado Interno o correo electrónico	Si durante la auditoría se presenta algún contratiempo o cambio que pueda ocasionar el incumplimiento del plan establecido, se debe comunicar al Jefe de Control Interno para determinar el paso a seguir. Se debe documentar cualquier contingencia presentada.
	A			



N °	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
13	A Aprobar el Programa de Auditorías	Líder de Auditoría/Equipo Auditor Designado	Registro de Reuniones	Establecerá reuniones periódicas con el equipo auditor, con el fin de conocer los avances en la ejecución de la auditoría, los contratiempos que se puedan presentar en la misma y definir unidad de criterio con el equipo auditor.
14	Elaborar / Ajustar Informe de Auditoría	Líder de Auditoría/Equipo Auditor Designado	Informe de Auditoría	El Equipo Auditor designado consolidará el informe del proceso / área auditada, concretando los hallazgos, identificando los cumplimientos y fortalezas, concluyendo los resultados, documentando los incumplimientos frente a los criterios auditados y diligenciando todos los campos del formato de informe vigente.
15	Realizar la reunión de cierre	Líder de Auditoría/ Equipo Auditor Designado	Informe de Auditoría / Registro de reuniones	Reunión facilitada por el líder del equipo auditor, para presentar los hallazgos y conclusiones de la auditoría. Cualquier opinión divergente entre el auditor y el auditado, deben ser discutida y en lo posible resolverse. Para las auditorías de gestión y las combinadas, se dará un tiempo prudencial de dos (2) días hábiles para que el auditado presente manifieste por escrito su conformidad u objeciones con respecto al reporte dado. En dos días se deberá dar respuesta a la comunicación.
16	¿Es conforme el informe?	Jefe Oficina de Control Interno / Equipo Auditor Designado	Informe de Auditoría / Comunicado interno	Si durante la realización del cierre de la auditoría se requiere realizar alguna ajuste al informe de auditoría consolidado, será la Jefe de Control Interno quien autorizará dicho cambio.
17	Entregar el Informe de Auditoría	Jefe de Control Interno/ Líder de Auditoría	Informe de Auditoría / Comunicado interno	La Oficina de Control Interno entregará al responsable de cada en un tiempo máximo de (6) días hábiles a partir de la fecha de reunión de cierre el informe. Cuando es una auditoría externa el ente certificador enviará dicho informe a la Dirección y ésta autorizará su publicación por parte de la Oficina Asesora de Planeación en el aplicativo.
18	Incluir los hallazgos en el Plan de Mejoramiento y enviar al	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Plan de Mejoramiento	Los hallazgos de la auditoría son incluidos en el Plan de Mejoramiento por proceso y enviado al Líder respectivo, para el planteamiento de las acciones que conduzcan a la eliminación de la causa raíz del hallazgo.
19	Elaborar /ajustar las actividades del Plan de Mejoramiento	Líder de Proceso y equipo de trabajo	Plan de Mejoramiento	El Líder de Proceso coordinará junto con su equipo de trabajo el análisis de causas tendientes a subsanar los hallazgos de la auditoría sin demora injustificada. Se debe analizar las causas y documentar las acciones para eliminar el incumplimiento u observación presentada. Si se requiere asesoría para la elaboración del Plan de Mejoramiento será la Oficina Asesora de Planeación quien acompañará este ejercicio.
20	Enviar Plan de Mejoramiento	Líder de Proceso/Oficina Asesora de Planeación	Plan de Mejoramiento/ Comunicado Interno	A partir de la fecha de recibido del informe de auditoría y el plan de mejoramiento, el responsable del proceso en un término máximo de cinco (5) días hábiles enviará el plan en mención a la Oficina Asesora de Planeación para su inclusión en el plan consolidado por proceso, quienes le asignarán el consecutivo correspondiente.
21	¿Se aprueban las acciones?	Jefe Oficina Asesora de Planeación		Si la Oficina Asesora de Planeación observa que las acciones planteadas no cumplen el propósito de eliminar la causa raíz devolverá el plan de mejoramiento y solicitará el replanteamiento de las mismas.
22	Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento	Líder de Proceso/ Facilitador de cada proceso/ Auditores Seleccionados / Profesionales de Oficina de Control Interno	Comunicado Interno / Planificación	Al interior de cada proceso el responsable de cada uno de ellos, realizará seguimiento mensual a las acciones del Plan de Mejoramiento para verificar su cumplimiento, contando con el facilitador del Sistema de Gestión de su área. La Oficina de Control Interno programará las visitas de seguimiento para que sean realizadas por los auditores calificados y verificar la realización de las acciones formuladas.
23	Programar y realizar cierre de las acciones	Jefe de Control Interno / Auditores Seleccionados / Profesionales de Oficina de Control Interno	Comunicado Interno / Planeación cierre No Conformidades	Cuando la Oficina de Control Interno lo indique, el grupo de Auditores seleccionados realizará la verificación de la totalidad de las acciones planeadas, la confirmación de la eficacia de las acciones y el cierre de las mismas. El Auditor reportará el resultado a la Oficina de Control Interno.
24	¿Se pueden cerrar las acciones de mejoramiento?	Auditores Seleccionados / Profesionales de Oficina de Control Interno	Planeación cierre No Conformidades	Se realiza la verificación de las evidencias documentadas del cumplimiento del Plan de Mejoramiento.
25	Cerrar el plan de acción	Auditores Seleccionados / Profesionales de Oficina de Control Interno	Comunicado Interno o correo electrónico	El Auditor Interno designado constatará que la acción haya sido eficaz, por medio de una visita al proceso en un periodo no superior a dos meses de la fecha de cierre del Plan de Acción. El Auditor reportará el resultado final a la Oficina de Control Interno.
26	Presentar informe al Comité Directivo	Jefe de Control Interno	Informe	El Jefe de Control Interno presentará ante el Comité Directivo, cuando se requiera, las conclusiones de las auditorías para el análisis de las situaciones presentadas si fuera el caso. Así mismo, entregará copia a la Oficina Asesora de Planeación.
	FIN			