

	<b>AUDITORIA Y CONTROL INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-CI-01
			<b>VERSIÓN</b>	04
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>FECHA</b>	17/06/2020
			<b>PÁGINA</b>	1 de 9
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Jefe de Control Interno		Equipo Operativo de Calidad		Líder De Calidad

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la proyección, ejecución y seguimiento de las auditorías internas, mediante la utilización de la metodología definida, con el fin de verificar la gestión de la universidad a través de la evaluación a la gestión y seguimiento, y a las acciones derivadas de ésta.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la práctica de auditorías de gestión y de seguimiento en la universidad e incluye las actividades desde la elaboración del Plan Anual de Auditorías Internas (FO-CI-01) hasta la programación de las auditorías de seguimiento. Cuando se requiera conformar un equipo de auditores internos o externos para el ejercicio de auditorías de gestión, el líder de auditoría será siempre un funcionario de la Oficina de Control Interno.

### 3. RESPONSABLE

**3.1 Jefe de Control Interno.** Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento siguiendo las especificaciones establecidas y supervisando la ejecución de las demás personas involucradas. Para efectos de este procedimiento, el Jefe de Control Interno es el encargado de establecer el Plan Anual de Auditorías Internas a intervalos planificados.

**3.2 Auditor Líder.** Para efectos de este procedimiento, es el responsable de coordinar las actividades de auditorías internas programadas por la institución siguiendo las metodologías establecidas para la universidad.

**3.3. Auditor Interno.** Para efectos de este procedimiento, es el encargado de cumplir con la ejecución de las auditorías internas programadas siguiendo las metodologías establecidas para la universidad.

### 4. DEFINICIONES

**4.1 Auditoría de Gestión.** Elemento de control que permite realizar un examen sistémico, 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.

**4.2 Auditoría de Seguimiento.** Consiste en la evaluación del cumplimiento del plan de mejoramiento para dar solución a las no conformidades detectadas en una auditoría anterior.

**4.3 Plan de auditoría.** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**4.4 Programa de Auditoría.** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

**4.5 Criterios de auditoría.** Políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales el auditor compara la evidencia de la auditoría.

**4.6 Evidencia de la auditoría.** Registros, declaraciones de hecho o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

	<b>AUDITORIA Y CONTROL INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-CI-01
			<b>VERSIÓN</b>	04
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>FECHA</b>	17/06/2020
			<b>PÁGINA</b>	2 de 9
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Jefe de Control Interno		Equipo Operativo de Calidad		Líder De Calidad

#### 4. DEFINICIONES

- 4.7 Hallazgos de auditoria.** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoria.
- 4.8 Conformidad.** Cumplimiento de un requisito previsto durante la auditoria.
- 4.9 Aspecto por Mejorar.** Es una unidad de mejora que puede generar correcciones, acciones correctivas, acciones preventivas u otro tipo de mejora, a criterio del proceso auditado.
- 4.10 No Conformidad.** Es el incumplimiento a un criterio y/o requisito.

#### 5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	<p><b>ELABORAR EL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de las dependencias y/o procesos a auditar teniendo en cuenta los procesos con un mayor nivel de exposición al riesgo, auditorías no ejecutadas durante la vigencia anterior, los planes de mejoramiento, los informes anteriores de los entes de control, aquellas auditorias recurrentes en cada vigencia. Las auditorias de calidad son programadas y ejecutadas por la Coordinación de Calidad de la Oficina de Planeación y copia del informe remitido a la Oficina de Control Interno para su seguimiento.</li> <li>• Registro de las auditorías a desarrollar en el formato Plan Anual de Auditorías Internas (FO-CI-01)</li> <li>• Una vez elaborado el Plan, se debe presentar al Comité de Coordinación de Control Interno para su aprobación.</li> </ul>	Jefe Oficina de Control Interno	Plan Anual de Auditorías Internas FO-CI-01
2	<p><b>APROBAR Y FIRMAR EL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS</b></p> <p>El Plan Anual de Auditorías Internas (FO-CI-01) con las auditorias programadas por la Oficina de Control Interno; se expone ante el Comité de Coordinación de Control Interno para su aprobación mediante acta y posterior firma del presidente del Comité.</p>	Rector	Acta de reunión de Comité de Coordinación de Control Interno
3	<p><b>PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS.</b></p> <p>Una vez aprobado el Plan Anual de Auditorías Internas (FO-CI-01) por parte del Comité de Coordinación de Control Interno, se remite desde la Oficina de Control Interno a la Oficina de Prensa para su publicación en la página web institucional para conocimiento de todos.</p>	Jefe Oficina de Control Interno  Jefe de Prensa	Memorando DatArSoft  Plan Anual de Auditorías Internas FO-CI-01

\*\*Copia No Controlada\*\*

**AUDITORIA Y CONTROL INTERNO****CÓDIGO** PR-CI-01**VERSIÓN** 04**FECHA** 17/06/2020**PÁGINA** 3 de 9**AUDITORIAS INTERNAS****ELABORÓ****REVISÓ****APROBÓ**

Jefe de Control Interno

Equipo Operativo de Calidad

Líder De Calidad

**5. CONTENIDO**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO Y/O REGISTRO</b>
<b>4</b>	<b>SELECCIONAR EL EQUIPO AUDITOR.</b>  De acuerdo a la base de datos de auditores certificados, se selecciona el equipo auditor considerando la competencia, imparcialidad, experiencia y experticia de cada uno de ellos.	Jefe Oficina de Control Interno	Base de datos de auditores.
<b>5</b>	<b>ELABORAR Y COMUNICAR EL PROGRAMA DE AUDITORÍA.</b>  El líder de auditoría y/o equipo auditor elaborará el Programa de Auditoría (FO-CI-02) y lo presentará al Jefe de Control Interno para sus observaciones y/o recomendaciones. Posteriormente será enviado al auditado para su conocimiento a través de memorando interno. El líder del equipo auditor coordinará con el líder del proceso auditado los detalles para la realización de las actividades de la auditoría.  Si por fuerza mayor se presenta una objeción o cambio, el auditado deberá enviar comunicación escrita al Jefe de Control Interno, en donde justifique el aplazamiento de la apertura de la auditoría y/o ejecución de la misma.  <ul style="list-style-type: none"><li>De acuerdo a la naturaleza de la evaluación, podrán utilizarse las siguientes técnicas y/o procedimientos de auditoría:  A) Observación B) Inspección C) Indagaciones – entrevistas      ✓ Prueba detallada (Rastreo o seguimiento).     ✓ Confirmación.     ✓ Conciliación.     ✓ Comparación  D) Analíticos      ✓ Recalculo de datos.     ✓ Exploración.     ✓ Muestreo Estadístico.     ✓ Procedimientos analíticos.</li></ul> Cuando se aplican tres o más técnicas en una evaluación, se considera un procedimiento de auditoría.	Jefe Oficina de Control Interno  Equipo auditor  Líder de proceso auditado	Programa de Auditoría FO-CI-02  Memorando DatArSoft

**\*\*Copia No Controlada\*\***

	<b>AUDITORIA Y CONTROL INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-CI-01
			<b>VERSIÓN</b>	04
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>FECHA</b>	17/06/2020
			<b>PÁGINA</b>	4 de 9
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Jefe de Control Interno		Equipo Operativo de Calidad		Líder De Calidad

### 5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
<b>6</b>	<p><b>REALIZAR LA REVISIÓN DOCUMENTAL.</b></p> <p>El líder 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 Programa de Auditoría (FO-CI-02). Con base en lo anterior el equipo auditor elaborará la Lista de Verificación (FO-CI-04) para la auditoría en sitio, la cual dará a conocer al Jefe de la Oficina de Control Interno para sus observaciones y sugerencias.</p>	Equipo auditor	Lista de Verificación FO-CI-04
<b>7</b>	<p><b>REALIZAR REUNIÓN DE APERTURA.</b></p> <p>Con la presencia del responsable del proceso auditado (citado previamente) y el equipo auditor designado, se realizará la reunión de apertura de auditoría para comunicar el programa, objetivos, criterios, actividades y métodos a utilizar durante el desarrollo de la auditoría. Para lo cual se diligenciará el formato Acta de Apertura y Cierre de Auditoría (FO-CI-07)</p>	Equipo auditor Líder de proceso auditado	Acta de Apertura y Cierre de Auditoría FO-CI-07
<b>8</b>	<p><b>DESARROLLAR LA AUDITORIA.</b></p> <p>Se realiza la revisión documental, se recopila, registra y analiza la información y/o evidencias, en el formato Lista de Verificación. Se ejecuta la auditoría de acuerdo a lo establecido en el Programa de Auditoría (FO-CI-02), a los criterios y el alcance de la misma.</p>	Equipo auditor	Lista de Verificación FO-CI-04
<b>9</b>	<p><b>PREPARAR EL INFORME DE AUDITORIA.</b></p> <p>El equipo auditor consolidará el informe de auditoría, concretando los hallazgos, identificando las fortalezas, aspectos por mejorar y no conformidades, concluyendo los resultados, documentando los incumplimientos frente a los criterios auditados y diligenciando todos los campos del formato Informe de Auditoría Interna (FO-CI-05)</p>	Equipo auditor	Informe de Auditoría Interna FO-CI-05
<b>10</b>	<p><b>REALIZAR MESAS DE TRABAJO- VALORACIÓN INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA</b></p> <p>Grupo interdisciplinario con la tarea de revisar, valorar las observaciones con presuntas incidencias del informe preliminar con los soportes y descargos presentados por la unidad auditada con el fin de validar, determinar, desvirtuar, solicitar, complementar y consolidar los hallazgos del Informe Final Preliminar, de acuerdo a lo descrito en la Guía de Auditoría del</p>	Jefe Oficina de Control Interno	Informe de Auditoría Interna FO-CI-05  Acta de Reunión Mesa de Trabajo

\*\*Copia No Controlada\*\*

**AUDITORIA Y CONTROL INTERNO****CÓDIGO** PR-CI-01**VERSIÓN** 04**FECHA** 17/06/2020**PÁGINA** 5 de 9**AUDITORIAS INTERNAS****ELABORÓ****REVISÓ****APROBÓ**

Jefe de Control Interno

Equipo Operativo de Calidad

Líder De Calidad

**5. CONTENIDO**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO Y/O REGISTRO</b>
	<p>Departamento Administrativo de la Función Pública y las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>La Mesa de Trabajo está conformada por los siguientes funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe Oficina de Control Interno.</li><li>• Auditor líder.</li><li>• Auditores de la OCI que realizaron el proceso auditor.</li><li>• Invitados.</li></ul> <p><b>NOTA:</b> Cuando los temas de discusión así lo ameriten, podrán participar otros funcionarios de la Oficina de Control Interno o personal externo a la oficina, con voz, pero sin voto, previa invitación cursada por el jefe de la Oficina de Control Interno o el Auditor Líder.</p> <p><b><u>SECRETARIA TÉCNICA:</u></b></p> <p>La ejercerá el auditor responsable del proceso auditado, y deberá levantar el acta correspondiente, la cual hará parte de los papeles de trabajo de la auditoría.</p> <p><b><u>CONVOCATORIA MESAS DE TRABAJO:</u></b></p> <p>De valoración de los Informes Preliminares de Auditoría, la realiza el jefe de la Oficina de Control Interno o el Líder de Auditorías, e incluirá dentro de su agenda la revisión de las observaciones con presuntas incidencias administrativas fiscales, disciplinarias, penales u otra incidencia, de cada informe preliminar.</p> <p>Esta convocatoria se realizará cada vez que se produzca un informe preliminar de auditoría antes de su envío a la unidad auditada.</p> <p>A la reunión de la mesa de trabajo debe acompañarse todos los documentos y medios de prueba que soporten las observaciones, allegados previamente por el equipo auditor al Auditor Líder, al momento de entregar los informes preliminares.</p> <p><b><u>VERIFICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES, ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA</u></b></p> <p>Efectuada la convocatoria a la Mesa de Trabajo de Valoración a los Informes Preliminares de Auditoría, esta se desarrollará dentro de un término máximo de cinco (5) días hábiles.</p>		

**\*\*Copia No Controlada\*\***

	<b>AUDITORIA Y CONTROL INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-CI-01
			<b>VERSIÓN</b>	04
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>FECHA</b>	17/06/2020
			<b>PÁGINA</b>	6 de 9
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Jefe de Control Interno		Equipo Operativo de Calidad	Líder De Calidad	

<b>5. CONTENIDO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO Y/O REGISTRO</b>
	<p>La mesa de trabajo analizará cada una de las observaciones expuestas en los informes y los correspondientes descargos allegados por la unidad auditada, y tomará la decisión que técnica, jurídica y argumentalmente, corresponda, mediante acta la cual confirma, valida o archiva los hallazgos y las decisiones a las que se llegó en la mesa de trabajo; decisión que se consolidará en un Informe Final Preliminar de Auditoría.</p> <p>Aprobado el Informe Final Preliminar de Auditoría por la Mesa de Trabajo de Valoración de Informes, el jefe de la Oficina de Control Interno, remitirá a la unidad auditada dicho escrito.</p>		
<b>11</b>	<p><b>REALIZAR REUNIÓN DE CIERRE.</b></p> <p>Reunión solicitada por el equipo auditor, para dar a conocer los hallazgos y conclusiones de la auditoría, presentación del Informe de Auditoría Interna (FO-CI-05). Cualquier opinión divergente entre el equipo auditor y el auditado, debe ser discutida y en lo posible resolverse.</p> <p>Posteriormente se enviará al auditado a través de memorando el Informe de Auditoría Interna (FO-CI-05) firmado por el equipo auditor y el Jefe de la Oficina de Control Interno.</p>	<p>Equipo auditor</p> <p>Líder de proceso auditado</p>	<p>Acta de Apertura y Cierre de Auditoría FO-CI-07</p> <p>Informe de Auditoría Interna FO-CI-05</p>
<b>12</b>	<p><b>EVALUAR EL EQUIPO AUDITOR</b></p> <p>Se enviará mediante memorando DatArSoft al auditado el Informe de Auditoría Interna (FO-CI-05), el formato Plan de Mejoramiento y/o Mantenimiento (FO-GQ-04) y el formato Evaluación de Desempeño de los Auditores (FO-CI-06), este último deberá devolverlo diligenciado a la Oficina de Control Interno de acuerdo a la percepción de la auditoría y desempeño del equipo auditor.</p> <p>El auditor líder analiza los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño con el equipo auditor y en caso de ser necesario se establecerá plan de mejoramiento.</p>	<p>Líder de proceso auditado</p>	<p>Evaluación de Desempeño de los Auditores FO-CI-06</p> <p>Memorando DatArSoft</p>

\*\*Copia No Controlada\*\*

	<b>AUDITORIA Y CONTROL INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-CI-01
			<b>VERSIÓN</b>	04
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>FECHA</b>	17/06/2020
			<b>PÁGINA</b>	7 de 9
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Jefe de Control Interno		Equipo Operativo de Calidad		Líder De Calidad

### 5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
13	<p><b>ELABORAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO Y/O MANTENIMIENTO.</b></p> <p>De acuerdo a los hallazgos registrados en el Informe de Auditoría Interna (FO-CI-05), el auditado debe establecer en el formato Plan de Mejoramiento y/o Mantenimiento (FO-GQ-04), las acciones que conduzcan a la eliminación de la causa raíz del hallazgo.</p> <p>El líder de proceso auditado coordinará junto con su equipo de trabajo el análisis de causas tendientes a subsanar los hallazgos de la auditoría. Se deben documentar las acciones para eliminar el incumplimiento o aspecto por mejorar. Si se requiere asesoría para la elaboración del Plan de Mejoramiento y/o Mantenimiento (FO-GQ-04) será la Oficina de Planeación quien acompañará este ejercicio.</p>	Líder de proceso auditado y equipo de trabajo	Plan de Mejoramiento y/o Mantenimiento FO-GQ-04
14	<p><b>SUSCRIBIR EL PLAN DE MEJORAMIENTO Y/O MANTENIMIENTO.</b></p> <p>A partir de la fecha de recibido del Informe de Auditoría Interna (FO-CI-05), el auditado en un término máximo de quince (15) días hábiles enviará el Plan de Mejoramiento y/o Mantenimiento (FO-GQ-04) a la Oficina de Planeación para su revisión técnica y asignación de consecutivo correspondiente.</p> <p>Si la Oficina de Planeación considera observaciones devolverá el Plan de Mejoramiento y/o Mantenimiento (FO-GQ-04) al auditado y solicitará el replanteamiento del mismo, otorgando un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recibo de la comunicación para presentar nuevamente el plan con las correcciones pertinentes.</p> <p>Una vez la Oficina de Planeación considere que el Plan de Mejoramiento y/o Mantenimiento (FO-GQ-04) es satisfactorio, lo remitirá a la Oficina de Control Interno para su posterior seguimiento.</p>	Líder de proceso auditado  Profesional Universitario Oficina de Planeación	Plan de Mejoramiento y/o Mantenimiento FO-GQ-04  Memorando DatArSoft
15	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO Y/O MANTENIMIENTO.</b></p> <p>La Oficina de Control Interno programará las visitas de seguimiento para que sean realizadas por el equipo auditor y verificar la realización de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento. El seguimiento se programará para la siguiente vigencia en el Plan Anual de Auditorías (FO-CI-01) como una auditoría de seguimiento.</p>	Jefe Oficina de Control Interno Equipo de trabajo	Plan Anual de Auditorías Internas FO-CI-01



**AUDITORIA Y CONTROL INTERNO**

**CÓDIGO** PR-CI-01

**VERSIÓN** 04

**FECHA** 17/06/2020

**PÁGINA** 8 de 9

**AUDITORIAS INTERNAS**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

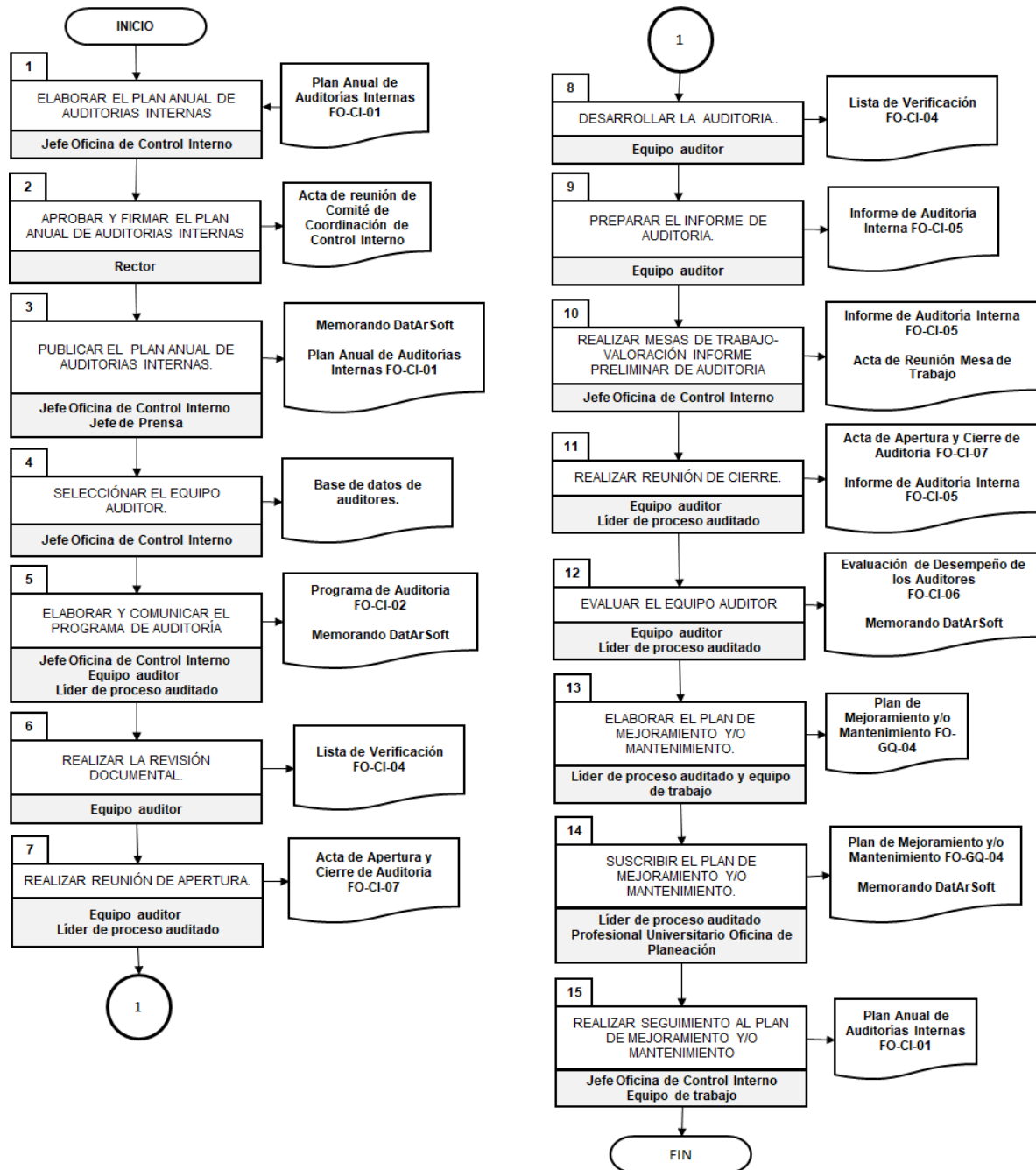
**APROBÓ**

Jefe de Control Interno

Equipo Operativo de Calidad

Líder De Calidad

**6. FLUJOGRAMA**





	<b>AUDITORIA Y CONTROL INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-CI-01
			<b>VERSIÓN</b>	04
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>FECHA</b>	17/06/2020
			<b>PÁGINA</b>	9 de 9
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Jefe de Control Interno		Equipo Operativo de Calidad	Líder De Calidad	

<b>7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>INTERNO</b>	FO-CI-01	Plan Anual Auditorias Interna
	FO-CI-02	Programa de Auditoria
	FO-CI-04	Lista de Verificación
	FO-CI-05	Informe Auditoria Interna
	FO-CI-06	Evaluación Desempeño Auditores
	FO-CI-07	Acta de Apertura y Cierre de Auditoria
	FO-GQ-04	Plan de Mejoramiento y/o Mantenimiento
<b>EXTERNO</b>	Libre	Guía de Auditoria para entidades públicas- versión 3 DAFP.
	N.A	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 8. Operación
	N.A	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 7.5. Información Documentada
	N.A	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 8.7. Control de las Salidas No Conformes
N.A	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 9.2. Auditoria Interna	

<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE APROBACIÓN</b>
00	Creación del documento.	26/02/2010	Líder de Calidad
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTCGP 1000:2009 Y MECI 1000:2014	20/10/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el Acuerdo 014 del 24 de febrero de 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la universidad como requisito a lo exigido en la Resolución 12220 del 20 de junio de 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad
03	Se modificó por ajustes en el contenido del documento, de acuerdo a los lineamientos de la Guía de Auditoria para entidades públicas – Versión 3 del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP.	17/05/2019	Líder de Calidad
04	Se modificó por ajustes en el contenido del documento: Se incluye la actividad ítem 10. Mesas de Trabajo - Valoración Informe Preliminar de Auditoria.	17/06/2020	Líder de Calidad

\*\*Copia No Controlada\*\*