	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código PR-001
		Versión 05
		Fecha 10/12/2014

## 1. OBJETIVO

Establecer actividades, controles y mecanismos para la realización de las auditorías internas en el Instituto para la Economía Social - IPES, permitiendo verificar el establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, el logro de objetivos y metas institucionales, gestión presupuestal y contractual, cumplimiento legal, y contribuir con la mejora continua y fortalecimiento de los sistemas de gestión en el IPES.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración y aprobación del Programa Anual de Auditorías Internas, la planificación y ejecución de los planes de auditorías, presentación de resultados e informes de auditoría, culminando con la verificación y seguimiento a las hallazgos de auditoría, correcciones y acciones (correctivas, preventivas y de mejora).

## 3. RESPONSABLES

- Comité del Sistema Integrado de Gestión
- Asesor de Control Interno
- Profesionales - Asesoría de Control Interno
- Equipo Auditor (Auditor líder y auditores internos)
- Auditado (Responsables de otros procesos)

## 4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1. Las auditorías se realizan por y en nombre del Instituto para la Economía Social – IPES para revisión por la Dirección General y otros fines internos, constituyendo la base de auto declaración de la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, y verificación del cumplimiento de la plataforma estratégica (misión, visión, objetivos, políticas) y demás objetivos institucionales.
- 4.2. Las auditorías internas hacen parte del Programa Anual de Auditorías, documento que congrega, resume y guía la planificación y ejecución de los planes de auditoría de la Asesoría de Control Interno.
- 4.3. La Asesoría de Control Interno podrá realizar auditorías que no estén contempladas en el Programa Anual de Auditorías, siempre y cuando el Director General, Comité Directivo y Alta Dirección soliciten su realización.

<b>Elaboró:</b> Profesionales Asesoría de Control Interno y Asesor Control Interno	<b>Revisó:</b> Andres Pabon Salamanca – Asesor Control Interno	<b>Aprobó:</b> Andrés Pabón Salamanca – Asesor Control Interno
--	--	--



Conforme con las actividades planificadas que esté desarrollando y recurso disponible, la Asesoría de Control Interno decidirá realizar o no la auditoría solicitada, las cuales no necesitaran aprobación del Comité del Sistema Integrado de Gestión.

- 4.4. Las auditorías que realice la Asesoría de Control Interno deberá contar con expediente físico que contengan como mínimo los registros de auditoría que refiere el presente procedimiento conforme con las políticas de gestión documental del IPES, y será responsabilidad del auditor que adelante y/o lidere la Auditoría. Terminada la ejecución de auditoría, hará entrega del expediente al responsable del archivo de gestión de la Asesoría de Control Interno.
- 4.5. Así mismo, se realizará un expediente en medio magnético, en la unidad de red asignada para la Asesoría de Control Interno, en la carpeta designada por el Asesor de Control Interno de los documentos originales, radicados y otros que faciliten la trazabilidad de la auditoría realizada. Como mínimo se adjuntaran los registros originales descritos en este procedimiento.
- 4.6. Las evidencias de auditoría se deberán documentar y anexar al expediente de auditoría correspondiente. Es responsabilidad de los auditores custodiarlas hasta la reunión de cierre.
- 4.7. Los auditores no revelaran contenidos de documentos, informes o cualquier otra información obtenida durante la ejecución de las auditorías sin la aprobación del Asesor de Control Interno
- 4.8. Los resultados de auditoría serán comunicados al Director General y los niveles Directivos que corresponda, con el propósito de que lideren la formulación de las acciones correctivas, preventivas o de mejora pertinentes.
- 4.9. En todo caso, el(los) auditado(s) determinará(n), previo análisis de causas, e implementará(n) correcciones y acciones correctivas respecto de los hallazgos de auditoría; y acciones preventivas respecto a las observaciones y recomendaciones presentadas en el informe de Auditoría.
- 4.10. El equipo auditor está conformado por el auditor líder, auditores internos y sí se requiere por un experto con conocimientos especializados.
- 4.11. El equipo auditor se puede acompañar de auditores en formación – auditores observadores, con el propósito de mejorar las competencias de éstos últimos.
- 4.12. Los auditores no podrán auditar el proceso en el que hayan estado vinculados en los últimos 6 meses. Sí consideran los auditados que cuentan con inhabilidad o impedimento para desarrollar la auditoría, deberá informarse al Asesor de Control Interno, para que decida sobre el caso en específico.
- 4.13. Respecto de la Auditorías Internas cuyo objetivo sea evaluar el Sistema Integrado de Gestión, éstas deberán cumplir con las formalidades descritas en este procedimiento relacionadas con la reunión de apertura y reunión de cierre. Para las demás auditorías se evaluará la pertinencia de realizarlas, en cuyo caso será decisión del Asesor de Control Interno, no obstante, en todas las auditorías



Internas se comunicaran los resultados de la Auditoría por medio de memorando y en el formato de informe descrito en este procedimiento.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Auditoría:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

**5.2. Auditoría Interna:** denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización, para la revisión por la dirección y con otros fines internos. Las auditorías internas pueden constituir la base para la autodelcaración de conformidad de una organización, ya que se realiza un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad.

**5.3. Auditoría Externa:** se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como aquellas que proporcionan el registro o la certificación de conformidad.

**5.4. Auditoría Combinada:** Cuando se auditan juntos dos o más sistemas de gestión de diferentes disciplinas (ej. calidad, ambiental, seguridad y salud ocupacional).

**5.5. Auditoría Conjunta:** Cuando dos o más organizaciones cooperan para auditar a un único auditado.

**5.6. Auditor:** persona con la competencia e información necesaria para llevar a cabo una auditoría.

**5.7. Auditado:** organización, proceso, y/o dependencia a la que se le realiza la auditoría.

**5.8. Auditor Líder:** auditor designado para realizar una auditoría como líder del equipo auditor.

**5.9. Alcance de la Auditoría:** extensión y límites de una auditoría, e incluye una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período objeto de auditoría.

**5.10. Acción Correctiva.** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. Estas deberán formularse con ocasión a la comunicación de No conformidades, y productos y/o servicios no conformes de Auditoría Interna.

**5.11. Acción Preventiva.** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable. Estas deberán formularse con ocasión a la comunicación de observaciones de Auditoría Interna.



- 5.12. Cliente de la Auditoría:** organización o persona que solicita una auditoría
- 5.13. Competencia:** habilidad para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados esperados
- 5.14. Conformidad.** Cumplimiento de requisitos.
- 5.15. Conclusiones de la Auditoría:** resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- 5.16. Corrección.** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- 5.17. Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.
- 5.18. Efectividad.** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- 5.19. Eficacia.** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- 5.20. Eficiencia.** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- 5.21. Especificación.** Documento que establece requisitos, y puede estar relacionada con actividades (por ejemplo: un procedimiento documentado, una especificación de proceso y una especificación de ensayo / prueba), o con productos y/o servicios (por ejemplo, una especificación de producto y/o servicio, una especificación de desempeño, un plano o una especificación de un servicio derivada de una reglamentación).
- 5.22. 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.
- 5.23. Equipo Auditor:** Grupo conformado por uno ó más auditores que llevan a cabo una auditoría.
- 5.24. Experto Técnico:** persona que aporta conocimientos o experiencias específicos al equipo auditor.
- 5.25. Gestión.** Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.
- 5.26. Hallazgos de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Esos pueden representarse en el informe de auditoría como conformidad o no conformidad; fortalezas y observaciones de auditoría que promueven la identificación de oportunidades de mejora o al registro de mejores prácticas.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

## PROCEDIMIENTO

### AUDITORIAS INTERNAS

Código PR-001

Versión 05

Fecha 10/12/2014

**5.27. Lista de Verificación:** herramienta que facilita al auditor la conducción de auditorías y como medio para identificar los elementos de los procesos objeto de auditoría.

**5.28. Mejora continua.** Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

**5.29. No conformidad.** Incumplimiento de un requisito

**5.30. Observador:** persona que acompaña al equipo auditor, pero no audita

**5.31. Programa de Auditoria:** conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas con un propósito específico.

**5.32. Plan de Auditoria:** descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

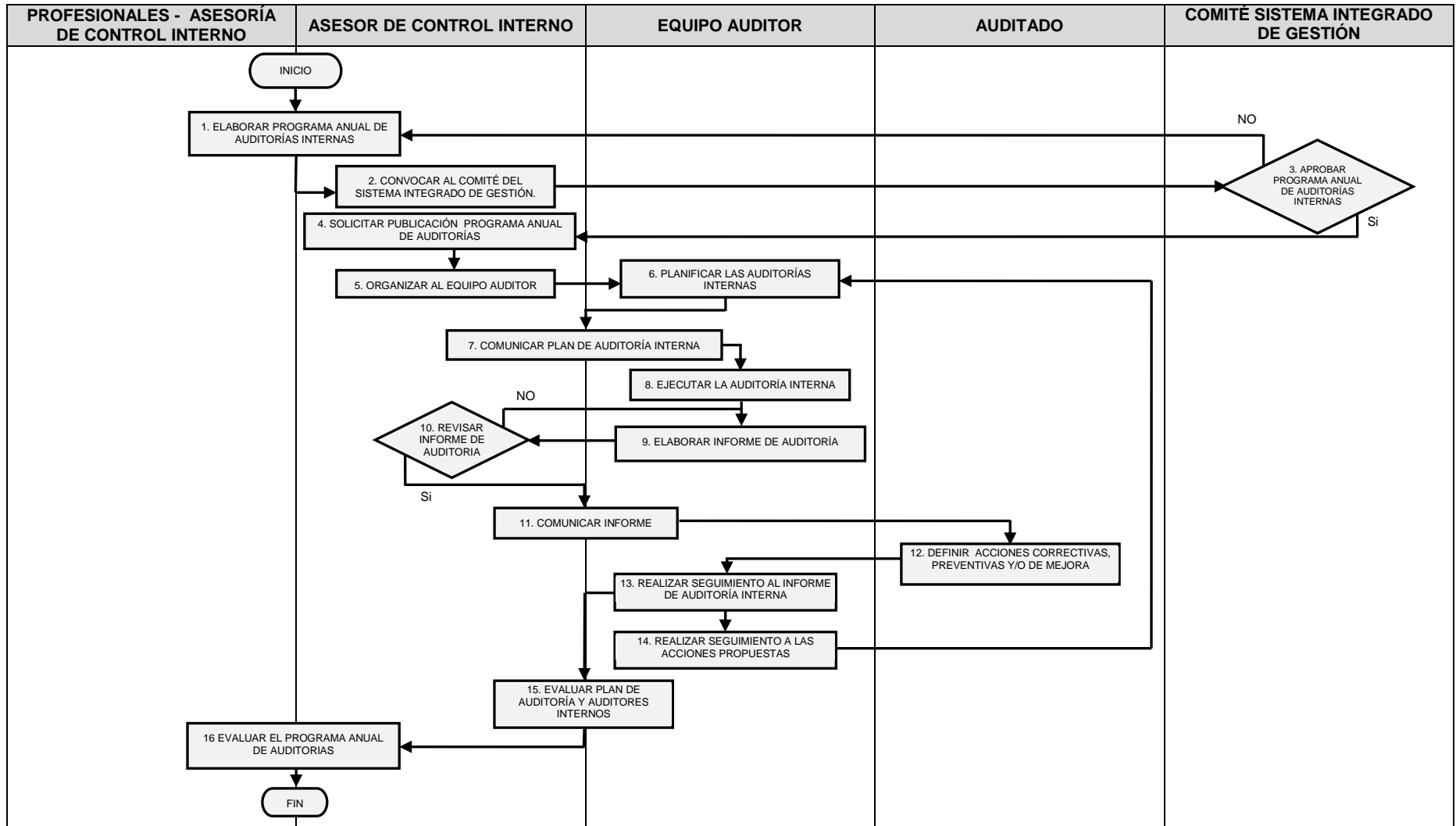
**5.33. Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

**5.34. Requisito.** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**5.35. Verificación.** Confirmación, mediante la aportación de evidencia de que se han cumplido los requisitos especificados.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO

AUDITORIAS INTERNAS

Código PR-001

Versión 05

Fecha 10/12/2014

6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	Elaborar Programa Anual de Auditorías Internas	<p>Se planificarán las Auditorías Internas a realizarse en el Instituto para la Economía Social – IPES de manera anual, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos del Sistema Integrado de Gestión con mayores dificultades en la implementación y sostenibilidad.</li> <li>- Resultados de las revisiones realizadas de la Alta Dirección.</li> <li>- Cambios organizacionales.</li> <li>- Nuevos procesos y procedimientos.</li> <li>- Resultados de auditorías internas y externas.</li> <li>- Cambios de legislación aplicables a la Entidad.</li> <li>- Recursos disponibles (humanos, físico, tecnológicos, financieros)</li> <li>- Resultados de informes e indicadores de gestión.</li> <li>- Solicitudes de la Dirección General y Alta Dirección.</li> </ul> <p>La elaboración se hará en conjunto con los profesionales designados para la Asesoría de Control Interno y Asesor de Control Interno.</p>	<p>Asesor de Control Interno</p> <p>Profesionales - Asesoría de Control Interno</p>		FO-172 - Programa Anual de Auditorías Internas	<p>Tmin:4h Tmax:8h Tprom:6h</p> <p><b>TOTAL=6,42h</b></p>
2	Convocar al Comité del Sistema Integrado de Gestión.	Convocar al Comité del Sistema Integrado de Gestión con el fin de presentar el programa anual de auditorías internas de la Entidad.	Asesor de Control Interno		FO-069 – Memorando Correo Electrónico	<p>Tmin:0.5h Tmax:1.5h Tprom:1h</p> <p><b>TOTAL=1,07h</b></p>
3	Aprobar Programa Anual de Auditorías Internas	<p>El Asesor de Control Interno presenta para aprobación del Comité del Sistema Integrado de Gestión el Programa Anual de Auditorías Internas.</p> <p>Si se realizan observaciones, los cambios se incorporan en el Programa Anual de Auditorías.</p>	Comité del Sistema Integrado de Gestión		FO-172 - Programa Anual de Auditorías Internas FO-051 - Acta de Reunión	<p>Tmin:1h Tmax:3h Tprom:2h</p> <p><b>TOTAL=2,14h</b></p>




PROCEDIMIENTO

AUDITORIAS INTERNAS

Código PR-001

Versión 05

Fecha 10/12/2014

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		Posteriormente se suscribirá acta de aprobación y se procede a socializar para conocimiento de todos los involucrados en el programa anual de auditorías internas.				
4	Solicitar publicación Programa Anual de Auditorías	Aprobado el Programa Anual de Auditorías, el Asesor de Control Interno solicitará la publicación del mismo en la intranet y/o carpeta compartidos	Asesor de Control Interno		FO-069 – Memorando Correo Electrónico	Tmin:1h Tmax:3h Tprom:2h <b>TOTAL=2,14h</b>
5	Organizar al Equipo Auditor	Se designa el auditor y/o equipo auditor para cada una de las auditorías previstas en el Programa Anual de Auditorías Internas.  Para auditorías internas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión – SIG y cuando se considere necesario, se solicitaran auditores internos de otras dependencias para desarrollar auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión – SIG. El perfil de los auditores será requisito para la labor de auditorías internas al SIG, para lo cual se deberá verificar el perfil de los Auditores Internos.  Se comunicará (memorando y/o correo electrónico) la asignación de la realización de la auditoría al correspondiente auditor y/o equipo auditor.	Asesor de Control Interno  Profesionales asignados a la Asesoría de Control Interno		FO-069 – Memorando Correo Electrónico FO-387 Perfil Auditores Internos	Tmin:4h Tmax:8h Tprom:6h <b>TOTAL=6,42h</b>
6	Planificar la Auditoría Interna	El auditor y/o equipo auditor designado se encargará de coordinar todas las actividades referentes a la preparación y desarrollo de la auditoría asignada, desarrollando junto con el equipo auditor, las siguientes actividades:  - Establecer los requisitos de las normas a verificar que serán considerados criterios de auditoría.  - Realizar una revisión de la documentación previa a la realización de la auditoría en sitio, estudiando, analizando información y datos para tener un mayor conocimiento de los procesos a auditar y verificar la pertinencia de la misma	Equipo Auditor (Auditor y auditores internos)		FO-069 Memorando FO-174 Lista de verificación FO-173 Plan de Auditoría Interna Papeles de trabajo	Tmin:16h Tmax:32h Tprom:24h <b>TOTAL=25,68h</b>





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

## PROCEDIMIENTO

### AUDITORIAS INTERNAS

Código PR-001

Versión 05

Fecha 10/12/2014

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		<p>(plataforma estratégica, objetivos, funciones, entorno, organización interna, recursos humanos, procesos, procedimientos, productos y servicios, sistemas de información, información contable, presupuestal y financiera, resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno, informes de auditoría y de rendición de la cuenta, indicadores, mapas de riesgos, entre otros). La documentación que se considere necesaria para preparar la auditoría se solicita al responsable del proceso mediante "Memorando".</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar la Lista de Verificación, registrando normas, numerales y demás requisitos, estableciendo el cómo se verificará el cumplimiento de los mismos (entrevistas, encuestas, pruebas de cumplimiento, entre otros)</li><li>- Preparar otros documentos de trabajo y demás documentación requerida para iniciar el proceso de auditoría.</li><li>- Diligenciar el formato de "Plan de Auditoría Interna".</li></ul>				



PROCEDIMIENTO

AUDITORIAS INTERNAS

Código PR-001

Versión 05

Fecha 10/12/2014

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
7	Comunicar Plan de Auditoría Interna	<p>Antes de la comunicación del Plan con el Auditado, se validará el Plan de Auditoría con el Asesor de Control Interno.</p> <p>El auditor líder remitirá el Plan al responsable del proceso objeto de Auditoría, por lo menos con 3 días hábiles de antelación a la fecha de inicio de las vistas in situ.</p> <p>En las auditorías internas que prevea realizar reunión de apertura se realizará con el propósito de presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Auditoría Interna</li> <li>- Integrantes del equipo auditor</li> <li>- Explicación breve de las técnicas y como se realizaran las actividades previstas en la auditoría.</li> <li>- Confirmar los canales de comunicación.</li> <li>- Brindar oportunidad para que el auditado haga preguntas.</li> </ul> <p>Considerando que no se pueda realizar las visitas de auditoría in situ en las fechas propuestas, el auditado y el equipo auditor acordaran los posibles cambios, los cuales deberán ajustarse en el Plan de Auditoría.</p>	<p>Asesor de Control Interno</p> <p>Equipo Auditor (Auditor líder y auditores internos)</p> <p>Auditado</p>		<p>FO-173 Plan de Auditoría Interna</p> <p>FO-069 Memorando</p> <p>FO-051 Acta de Reunión</p> <p>FO-078 Planilla de Asistencia</p>	<p>Tmin:8h Tmax:16h Tprom:12h</p> <p><b>TOTAL=12,84h</b></p>
8	Ejecutar la Auditoría Interna	<p>De acuerdo con la lista de verificación se realizarán las verificaciones previstas, obteniendo información a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistas con servidores públicos, contratistas y otras partes interesadas.</li> <li>- Observación de actividades, condiciones y medios de trabajo.</li> <li>- Documentos (políticas, planes, procesos, procedimientos, instructivos, proyectos de inversión, expedientes de contratos, entre otros)</li> <li>- Registros (formatos diligenciados con base en las actividades de gestión desarrolladas)</li> <li>- Datos e indicadores.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	<p>Equipo Auditor (Auditor líder y auditores internos)</p>		<p>FO-386 Notas de Auditor</p> <p>FO-078 Planilla de Asistencia</p> <p>FO-051 Acta de Reunión</p>	<p>Tmin:32h Tmax:64h Tprom:48h</p> <p><b>TOTAL=51,36h</b></p>




PROCEDIMIENTO

AUDITORIAS INTERNAS

Código PR-001

Versión 05

Fecha 10/12/2014

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retroalimentación de la ciudadanía y demás información externa pertinente, como la de los proveedores.</li> <li>- Diligenciamiento de papeles de trabajo</li> </ul> <p>Los hallazgos de auditoría se registraran durante la auditoría in situ en el formato "Notas de Auditor".</p> <p>Los funcionarios o auditados que atienden las visitas in situ programadas en el Plan de Auditorías Internas deberán quedar registrados en la "Planilla de Asistencia".</p> <p>El Asesor de Control Interno podrá realizar reuniones de seguimiento al plan de auditoría interna convocando al auditor líder-equipo auditor.</p>				
9	Elaborar Informe de Auditoría	<p>El auditor líder - equipo auditor se reunirá con base en las notas de auditor recolectadas, con el siguiente propósito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información recolectada. Los hallazgos pueden indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Fortalezas, es decir, valores agregados al hacer y deber ser del proceso, actividad, función.</li> <li>· Conformidades</li> <li>· No conformidades, la cuales deberán contar con la evidencia suficiente y objetiva.</li> <li>· Observaciones, es decir, potenciales no conformidades.</li> </ul> </li> </ul> <p>- Acordar las conclusiones de la auditoría.</p> <p>- Formular las recomendaciones.</p> <p>Con base en los resultados anteriores, se realiza el informe correspondiente y se registra en el formato "Informe de Auditoría Interna"</p>	Equipo Auditor (Auditor líder y auditores internos)		FO-175 Informe de Auditoría Interna	<p>Tmin:8h Tmax:24h Tprom:16h</p> <p><b>TOTAL=17,12h</b></p>





PROCEDIMIENTO

AUDITORIAS INTERNAS

Código PR-001

Versión 05

Fecha 10/12/2014

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
10	Revisar informe de Auditoría Interna	El informe final se validará con el Asesor de Control Interno, determinando la consistencia de los hallazgos de Auditoría formulados.	Asesor de Control Interno		FO-175 Informe de Auditoría Interna	Tmin:8h Tmax:24h Tprom:16h <b>TOTAL=17,12h</b>
11	Comunicar informe	Se comunicará a los auditados los resultados de Auditoría Interna y se solicitará las correcciones acciones correspondientes.  Respecto a la reunión de cierre, se realizaran con los funcionarios que atendieron la auditoría y el responsable del proceso auditado, estableciendo:  - Objeto de auditoría - Presentación del Informe de Auditoría Interna - Conclusiones - Solicitud de acción correctiva auditoría.	Asesor de Control Interno  Equipo Auditor (Auditor líder y auditores internos)  Auditado		FO-175 Informe de Auditoría Interna  FO-069 Memorando  FO-051 Acta de Reunión  FO-078 Planilla de Asistencia	Tmin:4h Tmax:8h Tprom:6h <b>TOTAL=6,42h</b>
12	Definir acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	El auditado cuenta con 8 días hábiles para remitir a la Asesoría de Control Interno las acciones correspondientes, aplicando el procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora - PR-051, y diligenciando el formato acciones correctivas, preventivas y/o de mejora -FO-007.	Auditado		FO-007 Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.	Tmin:8h Tmax:24h Tprom:16h <b>TOTAL=17,12h</b>
13	Realizar seguimiento al informe de auditoría Interna	Vencido el término de presentación de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora, el auditor líder verificará si el auditado dio respuesta a las solicitudes de acciones correctivas, para lo cual tendrá en cuenta lo siguiente:  - Sí no se ha recibido en el término las acciones a desarrollar producto del informe de auditoría, se establecerá una no conformidad por incumplimiento del término de presentación y se comunicará al auditado.  - Sí las solicitudes fueron recibidas por la Asesoría de Control Interno, se realizará las siguientes tareas:	Equipo Auditor (Auditor líder y auditores internos)  Asesor de Control Interno		FO-007 Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.  FO-307 Plan de Mejoramiento Institucional.  FO-069 Memorando  Correo Electrónico	Tmin:8h Tmax:24h Tprom:16h <b>TOTAL=17,12h</b>



PROCEDIMIENTO

AUDITORIAS INTERNAS

Código PR-001

Versión 05

Fecha 10/12/2014

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		<p>El auditor líder dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo de la respuesta analiza si existe correspondencia entre las causas establecidas y el hallazgo tratado, determinando si podrían eliminarse las causas que la generaron.</p> <p>Si existe correspondencia se registrará la información en el formato Plan de Mejoramiento Institucional, FO-307 y solicitará su publicación.</p> <p>Si no identifica correspondencia, informará al auditado por memorando y correo electrónico para que en un término de 4 días hábiles siguientes se replanteen las causas que generaron la no conformidad, se establezcan acciones correspondientes y se remitan a la Asesoría de Control Interno.</p>				
14	Realizar seguimiento a las acciones propuestas	<p>El equipo auditor propondrá fecha en el que se realizará seguimiento a las acciones propuestas, teniendo en cuenta la fecha propuesta de culminación de todas las acciones.</p> <p>Para realizar mencionado seguimiento se cumplirán las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar al auditado el día y hora de la visita con 4 días de antelación a la fecha programada de seguimiento, por memorando y correo electrónico.</li> <li>- El auditor evidenciará y registrará en el formato de Seguimiento Hallazgos de Auditoría Interna, FO-331, la implementación de las acciones correctivas propuestas, si eliminaron las causas que originaron.</li> <li>- Determinará el cierre o no de los hallazgos de auditoría, con base en las evidencias y pruebas realizadas.</li> <li>- Comunicar los resultados del seguimiento al</li> </ul>	<p>Equipo Auditor (Auditor líder y auditores internos)</p> <p>Asesor de Control Interno</p>		<p>FO-069 Memorando</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>FO-331 Seguimiento Hallazgos de Auditoría Interna</p> <p>FO-307 Plan de Mejoramiento Institucional.</p>	<p>Tmin:24h Tmax:48h Tprom:36h</p> <p><b>TOTAL=38,52h</b></p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social



## PROCEDIMIENTO


### AUDITORIAS INTERNAS

Código PR-001

Versión 05

Fecha 10/12/2014

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		auditado. – Diligenciar el formato Plan de Mejoramiento Institucional, FO-307, actualizando el estado del hallazgo, y solicitará la publicación.				
15	Evaluar Plan de Auditoría y Auditores Internos	La Auditoría Interna culmina una vez los auditados hayan presentado las acciones correspondientes a los hallazgos comunicados en el Informe de Auditoría Interna.  Una vez esta, la última etapa de finalización de Auditoría consistirá en evaluar el cumplimiento del Plan de Auditoría Interna y la gestión de los auditores internos.	Equipo Auditor (Auditor líder y auditores internos)  Asesor de Control Interno		FO-389 Evaluación Plan de Auditoría Interna  FO-388 Evaluación de Auditores Internos	Tmin:4h Tmax:8h Tprom:6h  <b>TOTAL=6,42h</b>
16	Evaluar el Programa Anual de Auditorías	La Asesoría de Control Interno remitirá al Director General, al Representante de la Alta Dirección del SIG y a quien considere pertinente, un informe del resultado de la ejecución del Programa Anual de Auditorías Internas al finalizar la vigencia, delimitando el cumplimiento y los resultados generales de las auditorías realizadas.	Asesor de Control Interno  Profesionales asignados a la Asesoría de Control Interno		FO-390 Evaluación Programa Anual de Auditoría Interna  FO-069 Memorando	Tmin:8h Tmax:24h Tprom:16h  <b>TOTAL=17,12h</b>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código PR-001
		Fecha 10/12/2014

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 (DAFP)
- Guía de Auditoría para Entidades Públicas (DAFP)
- Guía para la Racionalización de Trámites (DAFP)
- Guía de Administración del Riesgo. Versión 2 (DAFP)
- Guía Autovaloración del Control (DAFP)
- Diseño, manejo, interpretación y seguimiento de indicadores de gestión (DAFP)
- Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces (DAFP)
- NTCGP 1000:2009
- NTD-SIG 001:2011
- ISO 19011

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	04/02/2008	3. Definiciones	Se incluyó la definición de auditoría combinada o integral.
		4. Condiciones Generales	<p>1. Se incluye: para realizar el programa de auditorías es necesario contemplar los resultados de los indicadores, riesgos, debilidad en los controles, resultados de auditorías anteriores y gestión de las no conformidades.</p> <p>2. Se incluye: el Asesor de Control Interno tiene un plazo máximo hasta el 28 de Febrero para presentar el programa de auditorías.</p> <p>3. Se incluyen los parámetros generales para realizar la reunión de apertura.</p> <p>4. Se eliminó la frase "cada proceso debe tener sus actividades debidamente documentadas y aprobadas".</p> <p>5. Se incluye: el plan de auditorías debe ser aprobado durante los 5 días hábiles siguientes a su presentación.</p> <p>6. Dentro de los requisitos para ser auditor interno de Calidad se incluyó: pertenecer al IPES como funcionario o contratista y se eliminó: "contar con al menos seis meses</p>



**PROCEDIMIENTO**

**AUDITORIAS INTERNAS**


Código PR-001

Versión 05

Fecha 10/12/2014

			laborando en el IPES antes de participar en una auditoría interna".
02	04/02/2008	5. Responsabilidades	<p>1. Se ajustó el párrafo en cuanto al término de entrega de las acciones correctivas y preventivas.</p> <p>2. Se incluye que el Asesor de Control Interno es el responsable de evaluar y entrenar a los auditores internos designados antes de realizar los ejercicios de auditorías.</p>
		6. Descripción del Procedimiento	<p>1. La actividad No. 1 Se cambió por: "Elaborar el Programa de auditoría".</p> <p>2. La actividad No. 2 se cambió por: Presentarlo al Comité del SIG para su aprobación.</p> <p>3. Se elimina la actividad No. 3.</p> <p>4. La actividad No. 5 se cambió por: Elaborar el Plan de Auditoría.</p> <p>5. Se incluyó en la actividad No. 6: Aprobar el plan de auditorías.</p> <p>6. Se incluyó en la actividad No. 7: Realizar la reunión de apertura.</p> <p>7. Se incluyó en la actividad No. 8: Ejecutar la Auditoría.</p> <p>8. Se incluyó en la actividad No. 9: Elaborar informe preliminar de auditoría.</p> <p>9. Se incluyó en la actividad No. 10: Presentar resultados de la auditoría en mesa de trabajo.</p> <p>10. Se incluyó en la actividad No. 11: Entrega de informe final de auditoría y solicitud de acciones correctivas y preventivas.</p> <p>11. Se incluyó en la actividad No. 12: Remisión de informe de auditoría al Director.</p> <p>12. Se incluyó en la actividad No. 13: Seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora.</p> <p>13. Se eliminaron las actividades de la 14 a la 19.</p>
03	11/04/2013	Ítem 13	Ajuste en el diagrama de flujo, punto de control
04	30/09/2014	Todos los ítems.	Actualización del procedimiento con base en el nuevo formato de procedimiento y acciones de mejora identificadas en el quehacer del procedimiento y uso de registros del procedimiento.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código PR-001
		Fecha 10/12/2014

## ANEXO 1: PERFIL PARA DESARROLLAR AUDITORIAS INTERNAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

A continuación se describe el perfil definido como requerimiento para garantizar la idoneidad del personal que participa como auditor interno en el Instituto para la Economía Social – IPES:

<b>REQUISITOS</b>	
01	Estar vinculado laboralmente con el Instituto para la Economía Social - IPES
02	Título Profesional
03	Formación como auditor interno en Sistemas Integrados de Gestión o en alguno sistema de gestión que lo conforman.
04	Taller de entrenamiento de Auditores Internos de la Asesoría de Control Interno del IPES.
05	Conocimiento en las normas NTCGP, MECI y NTD-SIG.
06	Quince 15 horas certificadas como auditor observador y/o auditor interno (Auditorías Internas o Externas)
07	<p>El auditor debe contar con las siguientes habilidades:</p> <p><b>Comunicación:</b> capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar a otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones, incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.</p> <p><b>Pensamiento Analítico:</b> capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.</p> <p><b>Planificación y Organización del trabajo:</b> Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que este bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. Tener buena capacidad de discernimiento (juicio), Compartir con los demás el conocimiento profesional y experticia. Basarse en los hechos y en la razón. Demostrar constantemente interés por aprender.</p> <p><b>Responsabilidad:</b> competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.</p>