|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/GrafVinetas/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **REALIZAR AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y DE CALIDAD A LOS PROCESOS DE LA ALCALDÍA** | | **VERSIÓN 01** | | **CÓDIGO EMI-ESG-PR-001** |  |  |  | | --- | --- | | **SUBPROCESO EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL** | **ESTADO VIGENTE** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Detallar las actividades para la ejecución de las auditorías internas y de calidad a ejecutar por la Unidad de Control Interno y el Sistema de Gestión Integral de la Alcaldía de Manizales, con el fin de evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno de la Administración Central y las Normas ISO 9001:2008, GP 1000:2009 y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde la elaboración del Plan Anual de Auditorías, hasta la evaluación de los auditores por parte de los líderes de procesos | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Andrea Restrepo Largo |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. El Plan Anual de Auditorías y las fechas establecidas aplican tanto para las Auditorías Internas como para las Auditorías de Calidad.   2. Para el desarrollo y evaluación de las auditorías administrativas internas y de Calidad, se deben utilizar listas de chequeo, formatos informe de auditoría, el formato de evaluación de auditores | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Ley 87 de 1993](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley87de1993/Ley87de1993.asp?IdArticulo=214)  [- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley1474de2011EstatutoAnticorrupcion/Ley1474de2011EstatutoAnticorrupcion.asp?IdArticulo=340)  [- ISO 19770](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/I/ISO19770/ISO19770.asp?IdArticulo=770)  [- Guía de Administración del Riesgo](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/G/GuiadeAdministraciondelRiesgo/GuiadeAdministraciondelRiesgo.asp?IdArticulo=429) | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Elaborar el Plan Anual de Auditorías | - Andrea Restrepo Largo | Plan Anual de Auditorías | Se realiza mediante mesas de trabajo del equipo auditor de la Unidad de Control Interno, donde se analizan los informes de auditoría de los entes de control externo y las áreas críticas detectadas en las auditorías de la vigencia anterior. Se realiza una matriz en Excel, la cual contiene: El objetivo general, alcance, proceso, componentes del MECI, factores mínimos y acciones a evaluar. | | Aprobar el Plan Anual de Auditorias | - Comité Coordinador de Control Interno | Acta de Aprobación del Plan Anual de Auditorias | Este plan es presentado al Comité Coordinador de Control Interno, para su revisión y aprobación mediante acta. Una vez aprobado para cualquier modificación se efectuará mediante solicitud escrita del Jefe de la Oficina de Control Interno ante el Comité, quien aprobará o negará dicha solicitud. | | Socializar el Plan Anual de Auditorías | - Andrea Restrepo Largo | Plan Anual de Auditorías publicado en la Página WEB | El Plan Anual de Auditorías es publicado en el enlace "Informes de Control Interno" en la Página WEB de la Alcaldía de Manizales. | | Planear la ejecución de la Auditoría | - Andrea Restrepo Largo - Juan Alberto Alarcón Montes | Programa de Auditoria | Con no menos de un (1) mes de anterioridad a la fecha prevista en el programa, se realiza análisis detallado del proceso a auditar, teniendo en cuenta la documentación del Sistema de Gestión Integral, normatividad, planes de mejoramiento suscritos con entes de control externo, manuales de funciones, estructura organizacional y el mapa riesgos. | | Establecer el Cronograma de la Auditoría | - Andrea Restrepo Largo - Juan Alberto Alarcón Montes - Equipo Auditor | Cronogramas   Oficio de apertura de auditoría | Se debe establecer fecha y hora para realizar la auditoría. Posteriormente se envía oficio al líder del proceso informando la apertura de la auditoria. | | Realizar Reunión de Apertura | - Andrea Restrepo Largo - Juan Alberto Alarcón Montes | [- Acta de Reunión General](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/A/ActadeReunionGeneral_v2_2/ActadeReunionGeneral_v2_2.asp?IdArticulo=179) | Se realiza reunión de apertura, dándose a conocer el objetivo, alcance y metodología con que se desarrollarán las Auditorías Internas y de Calidad.  Igualmente, se aprovecha este espacio para realizar socialización de temas del Sistema de Control Interno y Autocontrol. | | Realizar la Auditoría al Proceso | - Equipo Auditor | Evidencias y pruebas recolectadas | Para la ejecución se realizan las siguientes actividades: 1. Según el caso se envía oficio de solicitud de información requerida al área auditada. 2. Revisión y análisis de la información. 3. Se realizan entrevistas, cuestionarios, listas de chequeo, con el fin de recolectar evidencias del área a auditar. 4. Se efectúan reuniones de avance con el Jefe de Oficina de Control Interno y/o el Profesional del Sistema de Gestión Integral y el Equipo Auditor | | Reunión de Cierre y Socialización de Hallazgos y No Conformidades | - Andrea Restrepo Largo - Juan Alberto Alarcón Montes - Equipo Auditor | [- Acta de Reunión General](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/A/ActadeReunionGeneral_v2_2/ActadeReunionGeneral_v2_2.asp?IdArticulo=179) | Al término de la labor de auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos y no conformidades, el equipo de profesionales de auditoría, debe reunirse con el responsable del proceso auditado, con el fin de:  \* Presentar los resultados, hallazgos, no conformidades, observaciones, hechos que constituyen fortalezas y oportunidades de mejora. \* Recoger las objeciones y opiniones que presente el proceso auditado con el fin de rectificar o ratificar los hallazgos, no conformidades y conclusiones. \* Consensuar soluciones sobre las objeciones y fijar de ser necesario mesas de trabajo o visitas de valoración de las evidencias auditadas si requieren ser nuevamente revisadas. | | Emitir el Informe Final con sus respectivos anexos | - Andrea Restrepo Largo - Juan Alberto Alarcón Montes - Equipo Auditor | -Informe Final de Auditoría  -Matriz de Observaciones y recomendaciones -Matriz de Calificación | Se debe elaborar el Informe Final de las Auditorías Internas y enviárselo al Alcalde y área auditada, el cual contiene matriz de hallazgos y observaciones y matriz de calificación del estado del Sistema de Control Interno. En éste informe se solicita el levantamiento del Plan de Mejoramiento de Control Interno.   Para las Auditorías de Calidad, el informe debe ser elaborado en el Sistema de Gestión Integral (No Conformidades, Observaciones, Aspectos Favorables, Oportunidades de Mejora, Acciones Preventivas, etc.) y enviado al líder de proceso a través del Correo Electrónico Institucional. | | Evaluar a los Auditores Internos y a los Auditores de Calidad | - Equipo Auditor | Evaluación Auditores | Finalizada la auditoría, se envía la evaluación de los auditores por el correo electrónico a los líderes de procesos y el Secretario de Despacho de la dependencia auditada. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Johanna Arbeláez Loaiza | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 11/Mar/2015 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Andrea Restrepo Largo | | **Cargo:** | Líder de Programa | | **Fecha:** | 12/Mar/2015 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Paula Andrea Orozco Osorio | | **Cargo:** | Secretario de Despacho | | **Fecha:** | 12/Mar/2015 | | |