

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **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 | Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno de la Administración Central, las Normas ISO 9001:2015, GP 1000:2009 y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y el Reglamento Técnico del Ministerio de Educación (Procesos certificados en la Secretaría de Educación) mediante la ejecución de las auditorías internas administrativas, internas de Calidad e internas del Reglamento Técnico. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **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 retroalimentación de la evaluación de auditores.  Las auditorías tienen los siguientes responsables:  - Sistema de Control Interno de la Administración Central - Unidad de Control Interno - Normas ISO 9001:2015, GP 1000:2009 y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI: Oficina de Gestión de Calidad - Reglamento Técnico del Ministerio de Educacion: Secretaría de Educación | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Andrea Restrepo Largo, Leandra Meza Uribe, Cesar Augusto Arias Pineda |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **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 Administrativas como para las Auditorías Internas de Calidad, por ende, cualquier cambio que sufra dicho plan o requiera hacerse, será informado previamente entre las dependencias responsables. Las auditorías internas al Reglamento Técnico del Ministerio de Educación, realizan una planeación independiente desde la Unidad de Calidad de la Secretaría de Educación. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **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) [- Guia 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 - Cesar Augusto Arias Pineda | Plan Anual de Auditorías  Plan de Auditorías de Reglamento Técnico | 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: objetivo general, alcance, proceso, componentes del MECI, factores mínimos y acciones a evaluar.  El Plan anual del Reglamento Técnico contiene: Proceso, auditor, fecha inicial, fecha final y fecha de entrega de informe. | | Aprobar el Plan Anual de Auditorias | - Comité Coordinador de Control Interno - Cesar Augusto Arias Pineda | 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. El Plan de auditorías del Reglamento Técnico no requiere aprobación adicional. | | Socializar el Plan Anual de Auditorías | - Andrea Restrepo Largo - Leandra Meza Uribe - Cesar Augusto Díaz Pescador | [- Acta de Reunión General](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/A/ActadeReunionGeneral_v2_2/ActadeReunionGeneral_v2_2.asp?IdArticulo=179) - Plan Anual de Auditorías publicado en la Página WEB  - Acta de Reunión del evento de inicio de año con los Auditores Internos del SGI. - Correo electrónico enviando el Plan Anual de Auditorias a los líderes de los procesos y secretarios de despacho - Acta de Reunión del Comité Directo de la Secretaría de Educación | El Plan Anual de Auditorías es publicado en el enlace "Informes de Control Interno" en la Página WEB de la Alcaldía de Manizales, entregado en físico, por parte del Profesional de Gestión de Calidad a cada uno de los Auditores Internos del SGI a inicios del año (dicha entrega debe quedar evidenciada en el formato de Acta de Reunión General) y enviado mediante correo electrónico a los líderes de proceso y secretarios de despacho. | | Planear la ejecución de la Auditoría | - Andrea Restrepo Largo - Leandra Meza Uribe - Equipo Auditor - Cesar Augusto Arias Pineda | - Programa de Auditoria - Plan de Auditoría del ISOLUCION - Plan de Auditorías de Reglamento Técnico | 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. Esto aplica de la misma manera para las auditorías internas de Reglamento Técnico. | | Establecer el Cronograma de la Auditoría | - Andrea Restrepo Largo - Equipo Auditor - Leandra Meza Uribe - Cesar Augusto Arias Pineda | - Cronogramas de auditorías internas administrativas - Oficio de apertura de auditoría - Cronograma de auditorías al SGI en el sistema de información - Cronograma de Auditorías de Reglamento Técnico | 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 - Leandra Meza Uribe - Cesar Augusto Arias Pineda | [- 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 Administrativas, de Calidad y de Reglamento Técnico  Igualmente, se aprovecha este espacio para realizar socialización de temas del Sistema de Control Interno y Autocontrol (administrativas e internas de calidad) | | 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 | | Realizar Reunión de Cierre y Socialización de Hallazgos y No Conformidades | - Andrea Restrepo Largo - Equipo Auditor - Leandra Meza Uribe - Cesar Augusto Arias Pineda | [- 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, para lo cual la Unidad de Control Interno concede un (1) día hábil para que el auditado presente las evidencias ante las objeciones dejadas durante el cierre de auditoría.   Aplica como corresponde para las Auditorías de Reglamento Técnico | | Elaborar y entregar informe final de auditoria interna al SGI y de Reglamento Técnico | - Leandra Meza Uribe - Equipo Auditor - Cesar Augusto Arias Pineda | - Correo electrónico de envío - Informe de Auditoria, plantilla del sistema de información - Informe de Auditoría al Reglamento Técnico | Después de la reunión de cierre, los auditores internos del SGI, cuentan con 15 días calendario para registrar el informe final en el sistema de información ISOLUCIÓN, el cual debe ser revisado por el Líder del Sistema de Gestión Integral y enviado, mediante correo electrónico, a la Unidad de Control Interno para su consolidación con el informe de auditorías internas administrativas.  El Equipo Auditor de Reglamento Técnico también tiene 15 días hábiles para entregar el informe. Sin embargo, este no se ingresa al ISOLUCION. | | Emitir el Informe Final con sus respectivos anexos | - Andrea Restrepo Largo - Equipo Auditor - Leandra Meza Uribe | -Informe Final de Auditoría | Se debe elaborar el Informe Final de las Auditorías Internas y enviárselo al Alcalde y área auditada. En este informe se solicita el levantamiento del Plan de Mejoramiento de Control Interno y del SGI, para lo cual la Unidad de Control Interno establece 15 días hábiles para la presentación del Plan de Mejoramiento resultado de la auditoría interna.  No aplica para Reglamento Técnico | | Enviar la evaluación de auditores internos de administrativas, internos del SGI e internos del Reglamento Técnico a los funcionarios auditados | - Andrea Restrepo Largo - Leandra Meza Uribe - Cesar Augusto Arias Pineda | - Oficio de envío de la evaluación de auditores internos - Correo electrónico de notificación para evaluar mediante el sistema de información - Formato de evaluación a auditores para funcionarios de Secretaría de Educación | Finalizada la auditoría, se envían las evaluaciones de los auditores (formatos y habilitación de la encuesta en el sistema de información) mediante oficio (administrativas), por correo electrónico (del SGI) a los líderes de procesos y el Secretario de Despacho de la dependencia auditada, y personalmente (Reglamento Técnico), para lo cual la Unidad de Control Interno concede tres (3) días hábiles para allegar a esta Unidad, las encuestas debidamente diligenciadas. | | Evaluar los auditores internos y los internos del SGI en los aspectos principales mediante los instrumentos establecidos | - Líderes de procesos auditados | [- Encuesta de evaluación del servicio](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/E/Encuestadeevaluaciondelservicio_v1/Encuestadeevaluaciondelservicio_v1.asp?IdArticulo=1046) Cuestionario de evaluación de auditores disponible en el ISOLUCION Evaluación de auditores de Reglamento Técnico | Cada líder de proceso auditado y cada secretario de despacho, debe evaluar los aspectos técnicos y actitudinales de los auditores que evaluaron su proceso | | Consolidar y retroalimentar los resultados de la evaluación de auditores | - Andrea Restrepo Largo - Leandra Meza Uribe - Cesar Augusto Arias Pineda |  | Cada oficina definirá la forma en la cual tabulará, socializará los resultados de las evaluaciones con sus auditados, teniendo en cuenta que el objetivo principal es la mejora en el servicio prestado. La Unidad de Control Interno socializará con el equipo de trabajo de la Unidad, los resultados de las encuestas, con el fin de realizar retroalimentación y mejorar el proceso auditor. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | 02 | 10/Mar/2016 | 1. Se incluyen los tiempos establecidos por la UCI para: presentar objeciones después de la reunión de cierre, levantar el plan de mejoramiento y diligenciar la evaluación de auditores.  1. Se incluye la participación y compromiso que asumirán los Auditores del SGI en generar el informe de auditoría en un plazo máximo de 15 días calendario después de la reunión de cierre  2. Se incluye para el Profesional Universitario que administra el SGI, la responsabilidad de revisar y enviar en medio magnético (informe generado por el software) a la UCI, los informes de auditoría al SGI.  3. Se incluye la retroalimentación que se debe realizar de las evaluaciones a los auditores | | 3 | 21/Oct/2016 | 1. Se incluyen las Auditorías al Reglamento Técnico del Ministerio de Educación. | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 21/Oct/2016 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Juan Carlos Gómez Montoya | | **Cargo:** | Secretario de Despacho | | **Fecha:** | 21/Oct/2016 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez | | **Cargo:** | Líder de Programa | | **Fecha:** | 21/Oct/2016 | | |