

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-002
	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - CONTROL INTERNO	VERSIÓN 1
		Página 1 de 8
		Fecha de Aprobación 10/05/2018

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	10/05/2018	Lanzamiento Procedimiento

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Paulo Emilio Morillo Guerrero	Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Lydia Edith Rivas Niño
Cargo: Asesor Control Interno	Cargo: Contratista Asesor de Calidad	Cargo: Directora General (E)
Fecha: 10/05/2018	Fecha: 10/05/2018	Fecha: 10/05/2018

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Lydia Edith Rivas Niño Directora General (E).
2	Armando Ricardo Delgado Suarez Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
3	Vilma García Pabón Jefe Oficina Asesora Jurídica (E).
4	Nakarith Posada Romero Subdirectora de Prestaciones Económicas.
5	Jorge Eduardo Reyes Amador Subdirectora Administrativa y Financiera.
6	Paulo Emilio Morillo Guerrero Asesor Control Interno.
7	Oscar Herrera Isaza Contratista- Asesor y Gerente de Calidad.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-002
	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - CONTROL INTERNO	VERSIÓN 1
		Página 2 de 8
		Fecha de Aprobación 10/05/2018

1. OBJETIVO

Evaluar de manera objetiva e independiente la actividad de auditoría interna de la Entidad, con el fin de que ésta responda a los requisitos constitucionales, legales y estatutarios, permitiendo mantener adecuados niveles de transparencia, legalidad y cumplimiento.

2. ALCANCE

Definir las actividades que el auditor responsable de adelantar el proceso de auditoría al área de Control Interno debe realizar. El procedimiento inicia con la identificación de objetivos y planeación de la visita de auditoría y cubre desde la definición del alcance de la auditoría, los criterios a revisar, establecer los responsables, los recursos y las actividades a seguir para determinar el grado de cumplimiento de los parámetros del proceso auditor, el cumplimiento de los indicadores definidos, y finaliza con la emisión del informe final de resultados y las recomendaciones que, fundamentadas en las observaciones y conclusiones correspondientes, propicien la adopción de correctivos que posibiliten el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, dirigido al logro de los objetivos, metas y programas de la misma.

3. RESPONSABLES

Director General, e integrantes del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y auditor responsable.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia. Art 209 y 269
- Ley 87 de 1993. Normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades del estado
- Ley 80 de 1993
- Decreto 1826 de 1994
- Ley 489 de 1998
- Decreto 2145 de 1999
- Decreto 1537 de 2001, elementos técnicos y Administrativos que fortalecen el Sistema de Control Interno del Estado.
- Ley 734 de 2002
- Ley 872 de 2003, Sistema de Gestión de la Calidad y Normatividad relacionada.
- Ley 909 de 2004
- Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-002
	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - CONTROL INTERNO	VERSIÓN 1
		Página 3 de 8
		Fecha de Aprobación 10/05/2018

- Ley 1474 de 2011, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- Circulares DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública)
- Decreto Ley 019 de 2012.
- Decreto 2482 de 2012 por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Guía de Auditorías para Entidades Públicas. Departamento Administrativo de la Función Pública 2013.
- Decreto 943 de 2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014.
- Resolución No. 0435 de 9 de julio de 2014, “Por la cual se adoptan disposiciones relacionadas con el sistema y el funcionamiento del Control Interno en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República”
- Resolución 0032 del 19 de enero de 2015, “Por la cual se modifican el artículo 4° de la Resolución 0221 de 2014 y el artículo 12 de la Resolución 0435 de 2014, expedidas por el Director General del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República”
- Directiva Presidencial 01 del 18 de febrero de 2015. Reporte a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República de posibles actos de corrupción o irregularidades.
- Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- Decreto 648 DE 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
- Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, 2017
- Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Actualizado enero de 2013. Norma 1300 Programa de aseguramiento y mejora de la calidad.

5. DEFINICIONES

5.1 Auditado: Líder del Proceso objeto de la Auditoría, los titulares de las dependencias involucradas en el proceso / procedimiento auditado, y los funcionarios que participen en él.

5.2 Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.

5.3 Auditoria Interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-002
	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - CONTROL INTERNO	VERSIÓN 1
		Página 4 de 8
		Fecha de Aprobación 10/05/2018

Son ejercicios que tienen como propósito, detectar las fortalezas y debilidades, que permitan proponer y efectuar seguimiento, a las acciones preventivas, correctivas, puntos de control y acciones de mejoramiento que las contrarresten atendiendo los preceptos de la Constitución Política y los principios de la función administrativa. Para el proceso de evaluación independiente de FONPRECON se clasifican en programadas y especiales.

- 5.4 Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría, que incluye generalmente, procesos y actividades, así como el período de tiempo cubierto.
- 5.5 Evidencia de la Auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- 5.6 Hallazgos de la Auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Como tipos de hallazgos de auditoría interna se tienen: Los hallazgos positivos, y los negativos. Estos últimos pueden ser: observaciones y no conformidades (orientadas a plan de mejoramiento – administración de acciones preventivas y correctivas).
- 5.7 Observación:** Situación específica que no implica desviación ni incumplimiento de requisitos, pero que constituye una oportunidad de mejora y por lo tanto demandan la adopción de acciones preventivas o de ser necesario correctivas.
- 5.8 Control Interno:** unidad de auditoría interna o quien haga sus veces, es la encargada de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno (Evaluación al control, a la gestión, a los resultados y el seguimiento de los planes de mejoramiento) a través de la Auditoría Interna.
- 5.9 Programa Anual de Auditorías Internas de Gestión (PAAIG).** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un ciclo o período de tiempo determinado y dirigido hacia un propósito específico; anualmente deberá ser aprobado previamente por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Formato establecido por el DAFP.
- 5.10 Pruebas:** son los argumentos y medios que pretenden demostrar la verdad o falsedad de algo.
- 5.11 Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-002
	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - CONTROL INTERNO	VERSIÓN 1
		Página 5 de 8
		Fecha de Aprobación 10/05/2018

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1** El plan de auditoria contiene el objetivo y el alcance de la auditoria, las actividades a realizar, el auditor responsable y un cronograma en el cual se incluyen los tiempos en los cuales se realizará la visita para abarcar los diferentes temas. El cronograma incluye fecha, hora de inicio y finalización de cada auditoria.
- 6.2** Dentro de la etapa de planeación de la auditoría se realiza la actividad de reconocimiento del proceso a evaluar, elaborando el plan de auditoría, como respuesta a las siguientes actividades:
- Principales Productos y/o Servicios que se desarrollan en el Proceso e indicadores.
 - Aspectos normativos para tener en cuenta que impactan o reglamentan las actividades del Proceso.
 - Eventos de riesgos operativos materializados.
- 6.3** Las fases de la etapa de ejecución de la auditoría, contempla las siguientes actividades: Reunión de inicio con el responsable del proceso de Control Interno a revisar, solicitud de información,
- Papeles de trabajo, diseño de pruebas de auditoría, análisis de datos, formulación de hallazgos y reunión de cierre.
- 6.4** Una vez se produzca el informe preliminar de auditoría, debe ser comunicado al responsable del proceso de Control Interno, con el fin de recibir sus observaciones, que serán considerados por el auditor respecto de su pertinencia para la consolidación del informe definitivo. Para emitir dichas observaciones el auditado cuenta con un término máximo de 2 días hábiles.
- 6.5** El informe de auditoría debe incluir el nombre del proceso, líder de proceso auditado, auditores, fecha de auditoria, el objetivo, el alcance, los criterios de auditoria que hacen referencia a la normatividad relacionada, la ficha técnica que incluye las herramientas utilizadas. Los hallazgos deben tener su soporte normativo y documental, las recomendaciones que se emitan deben ser objetivas. Todo lo anterior forma parte de la calidad del informe que debe tener una redacción clara para el entendimiento del auditado.
- 6.6** Los informes producto de la auditoria deben ser enviados al responsable del proceso de Control Interno, con copia física a la Dirección General y a los integrantes del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-002
	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - CONTROL INTERNO	VERSIÓN 1
		Página 6 de 8
		Fecha de Aprobación 10/05/2018

- 6.7** Las acciones de mejora en relación con los hallazgos encontrados deben ser pertinentes y estar contempladas en un plan de mejoramiento que será enviado a Auditor responsable, por parte del responsable del proceso auditado.
- 6.8** El acceso y entrega oportuna de la información solicitada por la Auditoría es responsabilidad del líder de Control Interno.
- 6.9** El Auditor debe guardar la reserva y confidencialidad de la información objeto de auditoría.
- 6.10** El Auditor debe hacer seguimiento al Plan de mejoramiento suscrito por los responsables de los procesos auditados.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Preparar plan de auditoria especificando objetivos, alcance,	Auditor responsable del proceso, auditor y cronograma.	Plan de auditoria (F03-PRO-CIG-001)
2	Comunicar mediante memorando o correo electrónico con antelación al Asesor de Control Interno, <i>los objetivos, el alcance y las fechas de inicio y finalización de la auditoria.</i>	Auditor responsable del proceso	<i>Memorando o correo electronico</i>
3	Reunion de inicio con el responsable deControl Interno y el personal involucrado.	Auditor responsable del proceso	
4	Realizar Auditoría	Director General Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Auditor responsable del proceso	Informe de auditoría para el Aseguramiento de la calidad – Control Interno. (F04-PRO-CIG-001)

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-002
	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - CONTROL INTERNO	VERSIÓN 1
		Página 7 de 8
		Fecha de Aprobación 10/05/2018

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
5	Desarrollar el plan de auditoría, en trabajo de campo, aplicando el programa de Aseguramiento de la Calidad en el desarrollo de la auditoría de aseguramiento de la calidad - Control Interno	Auditor responsable del proceso	Programa de Aseguramiento de la Calidad – Control Interno (PROG-CIG-001)
6	Realizar Informe de Auditoría Preliminar, que se debe entregar al Asesor de Control Interno, para la revisión y observaciones correspondientes, para lo cual tendrá un término máximo de 2 días hábiles.	Auditor Responsable y Asesor de Control Interno	<i>Informe de Auditoria Interna F04-PRO-CIG-001</i>
7	Recepción respuesta al informe preliminar de auditoria, por parte del Asesor de Control Interno	Asesor de Control Interno	Memorando respuesta
8	Realizar el análisis correspondiente utilizando el formato de análisis a la respuesta del proceso auditado en ejercicio del derecho a la contradicción, efectuar los ajustes si es el caso y remitir el informe final al Asesor de Control Interno, al Director General mediante memorando.	Auditor Responsable	F02-PRO-CIG-001 Formato análisis a la respuesta del proceso auditado en ejercicio del derecho a la contradicción Informe de Auditoria Interna F04-PRO-CIG-001 Memorando.
9	Realizar reunión de cierre de la auditoría	Auditor Responsable	Acta reunión
10	Enviar copia del informe al Director General y a los diferentes integrantes del Comité de Coordinación del sistema de Control Interno de la entidad	Auditor Responsable	Correo
11	Construir y consolidar el Plan de Mejoramiento, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de entrega del informe definitivo y enviar al Director General para su suscripción.	Asesor de Control Interno	Plan de Mejoramiento. F05-PRO-CIG-001

NOTA: Como actividad posterior a la realización de la auditoria, se adelantará periódicamente seguimiento al plan de mejoramiento por parte del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. (Seguimiento plan de mejoramiento por procesos F06-PRO-CIG-001)

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-002
	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - CONTROL INTERNO	VERSIÓN 1
		Página 8 de 8
		Fecha de Aprobación 10/05/2018

8. CONTROLES EXISTENTES

- *Enviar al área de Control Interno, mediante memorando o correo electrónico con antelación al inicio de la auditoría, los objetivos, el alcance y las fechas de inicio y finalización de la auditoría.*
- El auditado contará con un término máximo de 2 días hábiles para presentar observaciones al informe preliminar de auditoría.
- A más tardar 10 días hábiles después de la entrega del informe definitivo, el Responsable de Proceso auditado deberá suscribir y enviar a Control Interno, el Plan de Mejoramiento.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Informe de auditoría para el Aseguramiento de la calidad – Control Interno. (F01-PRO-CIG-001)
- Programa de Aseguramiento de la Calidad – Control Interno (PROG-CIG-001)
- *Análisis a la respuesta del proceso auditado en ejercicio del derecho a la contradicción F02-PRO-CIG-001.*
- Plan de Auditoría Interna F03-PRO-CIG-001.
- Informe de Auditoría F04-PRO-CIG-001.
- Plan de Mejoramiento por Procesos F05-PRO-CIG-001.
- Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos F06-PRO-CIG-001