

1. **OBJETIVO:** Establecer las actividades para realizar las auditorías internas adelantadas por la Oficina de Control Interno, acorde con sus funciones constitucionales y legales, encaminadas a verificar el desempeño de los procesos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en cumplimiento de las metas y objetivos contemplados en el plan estratégico de la entidad.
2. **ALCANCE:** Inicia con la elaboración del Plan de Auditorias y Seguimientos y finaliza con el archivo del Informe, papeles de trabajo Auditoría y encuesta.
3. **CONDICIONES GENERALES:** Para la aplicación de este procedimiento, se requiere que el personal involucrado conozca sus responsabilidades, respecto al desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar descritas en el mismo.
4. **RESPONSABILIDADES:** Jefe Oficina de Control Interno y funcionarios adscritos
5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<b>FORMULACIÓN PLAN DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS</b>		
1. Elabora el Plan de Auditorias y Seguimientos de la correspondiente vigencia y lo somete a aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Jefe de la Oficina de Control Interno y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	<u>ANEXO No.1 M4P11- 05</u> Plan de Auditorias y Seguimientos” <u>Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</u>
2. Socializa a los servidores públicos de la Oficina de Control Interno, el Plan de Auditorias y Seguimientos de la correspondiente vigencia  <b>Nota:</b> En caso que el Plan de Auditorias y Seguimientos requiera ajustes o modificaciones, éstos deben ser analizados, discutidos y aprobados en círculo de mejoramiento con los funcionarios de la Oficina de Control Interno y dichos cambios deben ser consignados en acta y comunicado a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para aprobación y solicitar nueva publicación.	Jefe de la Oficina de Control Interno y funcionarios adscritos	Acta de Circulo de mejoramiento de socialización y/o cambios del Plan de Auditorias y Seguimientos
3. Remitir el Plan de Auditorias y Seguimientos a la Oficina de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones para la publicación en la página WEB.	Jefe de la Oficina de Control Interno y funcionarios adscritos	Correo Institucional

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<b>PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA</b>		
4. Comunica al (los) Auditor (es) asignados de la Oficina de Control Interno, la realización de la auditoria.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Correo Oficial y/o Comunicación oficial interna
5. Elabora el programa de trabajo de la auditoría de acuerdo con lo establecido en el Plan de Auditorias y Seguimientos y define, alcance, objetivo y tiempo necesarios para su realización en cada fase de la auditoría.  Remite el programa de trabajo de la auditoría al jefe de la Oficina de Control Interno, para revisión y aprobación.	Profesional de la Oficina de Control Interno  Jefe de la Oficina de Control Interno	ANEXO No.5 M4P11- 05 Programa de Trabajo de Auditoria
6. Comunicar por Correo Institucional a los responsables de proceso la realización de la auditoría y solicitar la Carta de Representación al auditado en cumplimiento del Decreto 648/2017, Artículo -2.2.21.4.8.  <b>Nota:</b> Una vez recibida la Comunicación Oficial Interna, el responsable de proceso deberá enviar por correo a la Oficina de Control Interno la Carta de Representación.	Jefe de la Oficina de Control Interno  Responsable de Proceso	ANEXO No.2 M4P11- 05 Carta de Comunicación Auditoria  ANEXO No.3 M4P11- 05 Carta de Representación Correo Institucional
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA</b>		
7. Diseña los papeles de trabajo, éstos pueden incluir: - listas de verificación, formularios para registrar información, tal como evidencias de apoyo, hallazgos de auditoría y registros de las reuniones.	Profesional de la Oficina de Control Interno	Papeles de trabajo
8. Ejecuta el programa de trabajo de la auditoría de manera presencial o virtual diligenciando los papeles de trabajo en la dependencia asignada.  <b>Nota:</b> Cuando la auditoria se realice de manera virtual, se solicitará la documentación necesaria para su realización vía correo electrónico y/o con reuniones virtuales.  Durante el transcurso de la auditoria se deben dar a conocer a los auditados, las situaciones que podrían configurarse como hallazgos, a fin de que sean subsanadas; en los casos en que sea posible, las actuaciones realizadas deben quedar plasmadas en el informe, para evidenciar las falencias corregidas.	Profesional de la Oficina de Control Interno	Papeles de trabajo

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
9. Consolida Informe preliminar y lo presenta al jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación, una vez aprobado se remite al proceso auditado vía E-mail para que ejerza el derecho de contradicción en dos días hábiles.  Recibido la contradicción se analiza y se procede consolidar el informe final.	Profesional de la Oficina de Control Interno	ANEXO No.6 M4P11- 05 Modelo Informe de Auditoria Correo Institucional
10. Comunicar el Informe Final al auditado y demás dependencias interesadas vía correo Institucional, señalándole la obligación de suscribir Plan de Mejoramiento y el deber de remitirlo a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del informe, así mismo, adjuntar el Anexo 07 “Encuesta de satisfacción Auditoría Interna.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Correo Institucional remitiendo el Informe Final  Anexo 07 “Encuesta de Satisfacción Auditoría Interna.
11. Organiza y verifica que los papeles de trabajo, informe preliminar y final resultantes de las auditorías ejecutadas se encuentren en la carpeta respectiva para proceder a su archivo.	Profesional de la Oficina de Control Interno	Carpeta de Auditoria organizada y archivada
<b>SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO</b>		
12. Informa por correo electrónico a los procesos el inicio de la auditoria y solicitar el avance de las acciones contenidas en el Plan de Mejoramiento.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Correo Institucional
13. Realizar seguimiento (de manera presencial o virtual) a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento estableciendo en el papel de trabajo el avance o cierre de las acciones.	Profesionales de la Oficina de Control Interno	Papeles de Trabajo
14. Llevar a cabo las actividades 9, 10 y 11 de este procedimiento.	Jefe de la Oficina de Control Interno Profesional de la Oficina de Control Interno	ANEXO No.3 M4P11- 03 Modelo Informe Plan De Mejoramiento

<b>ELABORÓ:</b> Luís Fernando Restrepo Guzmán	<b>REVISÓ:</b> Luís Fernando Restrepo Guzmán	<b>APROBÓ:</b> Manuel Jose Orozco Castillo
<b>CARGO:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina de Planeación
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Descripción breve de la modificación/actualización</b>
1	21 de agosto de 2020	Se crea el procedimiento de Auditoria Interna
2	1 de diciembre 2021	Se ajusta el alcance incluyendo la encuesta, condiciones generales y la actividad 10 incluyendo el diligenciamiento del anexo 07