

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS INTERNAS	Código: PR-EM-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 09/09/2024

1. OBJETIVO

Describir la metodología para realizar las Auditorías Internas e identificar oportunidades de mejoramiento, asegurando la objetividad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y efectividad de las mismas en los procesos del Sistema Integrado de gestión del Municipio de Itagüí.

2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Secretario de Evaluación y Control, Representante de la Dirección para el SGI y de los Auditores Internos la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del Programa Anual de Auditorías Internas y finaliza con la evaluación y la identificación de oportunidades de mejoramiento para el procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Auditor: Persona con la competencia, bien sea por su conocimiento o en razón de su cargo, para llevar a cabo una Auditoría.

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.

Aspecto por Mejorar. Se trata de aquellos aspectos que a pesar de estar dando cumplimiento a los requerimientos y criterios se pueden refinar, optimizar o perfeccionar para que el mismo pase de un estado regular o bueno a otro muy superior.

Aspecto relevante: Buenas Prácticas identificadas y los aspectos que soportan la conformidad del proceso o sistema, indicando el aporte de estas al desempeño de los procesos y al logro de las metas institucionales

Competencias: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Criterios de Auditoría: Conjunto de requisitos, usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.

Revisado por: Profesionales Universitarios de cada Sistema	Aprobado por: Representantes de la Dirección para el SGI-SG SST y Secretario de Evaluación y Control
---	---

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS INTERNAS	Código: PR-EM-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 09/09/2024

Los criterios de Auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la Auditoría.

Evidencia Objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

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.

Hallazgos de la Auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

Observación: Se entiende por "observaciones de una auditoría" como el apartado del informe en el cual el auditor aprovecha para dejar constancia de los riesgos o eventos que pueden convertirse en no conformidades futuras, o de cualquier otro detalle que haya observado y le parece relevante registrar.

Oportunidad de Mejora: Se trata de la intención de aumentar eficacia, eficiencia o efectividad; corresponde a una valoración del estado actual frente al estado deseado.

Papeles de Trabajo: Son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso. El soporte de los papeles de trabajo puede incluir anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas, las cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el Auditor interno.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos.

Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una Auditoría.

Programa de Auditorías: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Un programa de la Auditoría incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las Auditorías.

Pruebas de Auditoría: Las Pruebas de Auditoría son las técnicas que utiliza el auditor interno para la obtención de evidencia.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

La NTC ISO 9001 Define el riesgo como "Efecto de la incertidumbre".

La norma ISO 31000 Define el Riesgo, como el efecto que genera la incertidumbre en los objetivos; si no los desviamos de lo esperado.

El SGSST define el Riesgo como la combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición a peligroso, y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el evento o la exposición.

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS INTERNAS	Código: PR-EM-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 09/09/2024

SGI: Sistema de Gestión Institucional.

SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Programar las Auditorías: El Representante de la Dirección para el SGI, SG SST y el Secretario de Evaluación y Control, elaboran el Programa Anual de Auditorías de Control Interno de Gestión y el de Auditorías Internas de Calidad según sea el caso, de acuerdo al “<i>FO-EM-02 Programa Anual de Auditorías Internas</i>”, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los objetivos organizacionales. • Las cuestiones externas e internas pertinentes. • La importancia estratégica de los procesos de la Entidad. • Cambios normativos, de políticas o de estructura de la Entidad. • La identificación de los riesgos de las auditorías. • La priorización de los riesgos de la entidad. • Denuncias por presuntos hechos de corrupción. • Los resultados de las auditorías previas. • Las necesidades y expectativas del Representante Legal de la entidad, Representante de la dirección, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría, y partes interesadas pertinentes. • Requisitos de seguridad y confidencialidad de la información. <p>Nota: Las Auditorías de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, se planifican con la Secretaría de Evaluación y Control y se incluyen en el Plan Anual de Auditorías, teniendo en cuenta el reporte de estándares mínimos al Ministerio de Trabajo, la Actualización de Política del GSSST y el Plan de Trabajo Anual del GSSST para la vigencia.</p> <p>Las auditorías a otros Procesos Transversales, serán planificadas por los Líderes del Proceso respectivo en coordinación con el Secretario de Evaluación y Control y deben cumplir con los lineamientos dados en este procedimiento.</p>	<p style="text-align: center;">Secretario de Evaluación y Control</p> <p style="text-align: center;">Representante de la Dirección para el SGI</p> <p style="text-align: center;">Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p style="text-align: center;">FO-EM-01 Criterios para seleccionar Auditores Internos</p> <p style="text-align: center;">FO-EM-02 Programa de Auditorías Internas</p> <p style="text-align: center;">FO-EM-10 Asignación de Auditoría</p>
<p>2. Designar auditor Líder para cada una de ellas: El Representante de la Dirección para el SGI, SGSST y el Secretario de Evaluación y Control, verifican la competencia de los auditores disponibles, acorde a lo establecido en el “<i>FO-EM-01 Criterios Seleccionar Auditores Internos</i>”, así:</p> <p>Para las Auditorías de Control Interno de Gestión, el Auditor lo</p>	<p style="text-align: center;">Representante de la Dirección para el SGI</p> <p style="text-align: center;">SGSST</p>	<p style="text-align: center;">FO-EM-01 Criterios para Seleccionar Auditores Internos</p>



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LAS
AUDITORÍAS INTERNAS**

Código: PR-EM-01

Versión: 09

Fecha actualización:
09/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p> nombra el Secretario de Evaluación y Control, de acuerdo al perfil profesional y según lo establecido en el “FO-EM-10 Asignación de Auditoría”.</p> <p> Para las Auditorías de Calidad, se nombra el Auditor Líder en cada Auditoría y los Auditores acompañantes de acuerdo con lo establecido en el “FO-EM-01 Criterios para Seleccionar Auditores Internos”, teniendo en cuenta además que ellos no deben hacer parte de los procesos auditados ni haber hecho parte durante el periodo auditado, así como no tener conflicto de intereses relacionados o ser parte fundamental de otro proceso auditado en las mismas fechas y se comunica a estos por el SISGED y el correo electrónico Institucional.</p> <p> Para las Auditorías del SGSST, el Secretario de Evaluación y Control verifica las competencias.</p>	<p> Secretario de Evaluación y Control</p>	<p> FO-EM-10 Asignación de Auditoría</p>
<p>3. Presentar para aprobación el Programa de Auditorías: Una vez elaborado el Programa de auditoría, debe ser presentado para su aprobación, así:</p> <p>Para las Auditorías de Control Interno: El Secretario de Evaluación y Control presenta el “Programa Anual de Auditorías” al Comité de Coordinación de Control Interno, para su aprobación, luego lo socializa y valida con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y lo comunica a la Alta Dirección (Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina), mediante Circular u otros medios idóneos, incluyendo las auditorías del SGSST</p> <p>Auditorías Internas de Calidad: El Profesional Universitario a cargo del SGI presenta en Comité Primario del DAP para su aprobación, lo envía a la Secretaría de Evaluación y Control para ser presentado y aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno y lo socializa y valida con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p> Secretario de Evaluación y Control</p> <p> Profesional Universitario a cargo del SGI</p>	<p> FO-EM-02 Programa de Auditorías Internas</p>
<p>4. Comunicar a los Auditores Internos: El Representante de la Dirección para el SGI, comunica a los Auditores seleccionados la responsabilidad asignada, a través de oficio producido y firmado digital o electrónicamente, por el SISGED y por el correo electrónico Institucional.</p> <p> Para las auditorías de “Control Interno” la comunicación la hace el Secretario de Evaluación y Control por medio del “FO-EM-10 Asignación de Auditoría”, el cual es producido y comunicado de manera digital a los Auditores</p>	<p> Secretario de Evaluación y Control</p> <p> Representante de la Dirección para el SGI</p>	<p> Oficio</p> <p> FO-EM-10 Asignación de Auditoría.</p>
<p>5. Comunicar el Programa de Auditorías: El Representante de la Dirección para el SGI y el Secretario de Evaluación y Control,</p>	<p> Secretario de Evaluación y</p>	<p> Oficio</p>



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS INTERNAS

Código: PR-EM-01

Versión: 09

Fecha actualización:
09/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>dependiendo del tipo de auditoria, informa a los Líderes de los Procesos a auditar así:</p> <p>La auditorias de Control Interno se comunican por medio de oficio producidos y firmados de manera electrónica o digital, a través del SISGED y de la misma forma a los correos electrónicos institucionales, especificando la Auditoría o Auditorías que le corresponde, contenida en el “<i>FO-EM-02 Programa Anual de Auditorías Internas</i>” y los Auditores responsables, de la misma para cada proceso, incluyendo los riesgos y oportunidades.</p> <p>Las auditorías Internas de Calidad se comunican mediante oficio producido y firmado de manera electrónica o digital, por el SISGED a los Líderes de Procesos y Secretarios de Despacho.</p>	<p>Control</p> <p>Representante de la Dirección para el SGI</p>	<p>Correos electrónicos</p> <p>FO-EM-02 Programa Anual de Auditorías Internas</p>
<p>6. Planear la Auditoría: Los Auditores elaboran el Plan para la Auditoría asignada, a partir del Programa establecido, definiendo claramente el objetivo de la Auditoría, alcance, los métodos de auditoría, los roles y responsabilidades, los riesgos de la auditoría, las técnicas de muestreo e instrumentos para la actividad de la auditoría interna como el Estatuto de Auditoría Interna, el Código de Ética del Auditor, el Código de integridad, las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna y demás variables establecidas en el Formato “<i>FO-EM-03 Plan de Auditoría</i>” y obtiene la aprobación del Secretario de Evaluación y Control, esto último para las auditorias de Control Interno.</p> <p>El Auditor debe concertar el “<i>FO-EM-03 Plan de Auditoría</i>” con los Líderes de los Procesos a Auditar y establecer la viabilidad para la realización de la Auditoría, teniendo en cuenta la disponibilidad de: información suficiente y apropiada, la cooperación del auditado, el tiempo y los recursos adecuados para planificar y llevar a cabo la auditoría, dicha concertación se valida con el envío en medio magnético de dicho documento, a través del correo electrónico institucional a los auditados - Secretario de Despacho, Director o Jefe de Oficina auditada y con la firma del Plan de Auditoría de estos, por el mismo medio.</p> <p>En el caso de las Auditorías de Control Interno de Gestión el Auditor Líder actualiza la Carta de Representación y gestiona la firma digital de Líder del Proceso a auditar y el Compromiso Ético del Auditor Interno es firmado igualmente de manera digital por cada auditor.</p> <p>Nota: Los recursos incluyen el acceso adecuado y apropiado a tecnologías de la información y las comunicaciones.</p>	<p>Auditores Internos de Calidad,</p> <p>Auditores Internos de SST</p> <p>Auditores de Control Interno de Gestión.</p>	<p>FO-EM-03 Plan de Auditoría,</p> <p>Carta de Representación</p> <p>Compromiso Ético del Auditor Interno</p>



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS INTERNAS

Código: PR-EM-01

Versión: 09

Fecha actualización:
09/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>7. Elaborar la Lista de Chequeo o verificación de los aspectos a auditar: Los Auditores diligencian el “<i>FO-EM-04 Lista de Verificación</i>”, en la cual se referencian los factores a Auditar teniendo en cuenta los temas o criterios principales y aspectos críticos en cuanto a:</p> <p>La planificación del proceso, tema o área a auditar, lo cual debe ser acorde a la normatividad vigente aplicable al mismo, a los Planes Estratégicos de la Entidad y a las necesidades y expectativas de los usuarios y de la Alta Dirección.</p> <p>La ejecución u operación de los procesos o temas a auditar teniendo en cuenta lo establecido en la Planeación del SGI, de los procesos, del tema o del área a Auditar.</p> <p>Evaluación del Desempeño de los procesos del tema o del área a Auditar: teniendo en cuenta los instrumentos de seguimiento y control del desempeño de los procesos, del tema o del área a Auditar, dispuestos por la entidad</p> <p>Mejora continua: Incluir la revisión de los planes de mejoramiento de las auditorías Internas y Externas realizadas anteriormente al proceso, así como los informes de control interno realizados a los procesos, temas o área a auditar.</p> <p>Nota: Este documento es de uso exclusivo del auditor y en la medida de lo posible no se imprime de manera física, sino que se conserva de manera digital como guía para el proceso auditor y base o fundamento para el informe de auditoría</p>	<p>Auditores Internos de Calidad</p> <p>Auditores de Control Interno de Gestión</p>	<p>FO-EM-04 Lista de Verificación</p>
<p>8. Realizar la Reunión de Apertura: El Auditor Líder, coordina la reunión de apertura y presenta el equipo de Auditores, sus funciones, responsabilidades y deberes considerando lo establecido en el Estatuto de Auditoría Interna, el Código de Ética del Auditor y el Código de Integridad.</p> <p>Así mismo, presenta el “<i>FO-EM-03 Plan de Auditoría</i>”, de manera digital, dejando constancia en el “<i>FO-DE-02 Control de Asistencia</i>”, parte posterior.</p> <p>Nota: Sólo el Auditor Interno o el Auditor Líder están autorizados para realizar modificaciones a la agenda de Auditoría, previa concertación con el Líder del Proceso a Auditar.</p>	<p>Auditores Internos de Calidad</p> <p>Auditores Internos de SST</p> <p>Auditores de Control Interno de Gestión</p>	<p>FO-DE-02 Control de Asistencia</p> <p>FO-DE-01 Acta</p> <p>FO-EM-03 Plan de Auditoría</p>
<p>9. Efectuar la Revisión Documental: Los Auditores revisan los documentos relacionados con el proceso o tema a auditar dispuestos en medios digitales públicos o compartidos y en caso de no estar disponibles, los solicita de la misma manera al auditado, relacionados con el contexto de la organización, alcance, riesgos, oportunidades de la auditoría y los criterios de</p>	<p>Auditores Internos de Calidad</p> <p>Auditores Internos de</p>	<p>FO-EM-04 Lista de Verificación</p>



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS INTERNAS

Código: PR-EM-01

Versión: 09

Fecha actualización:
09/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
la Auditoría, incluyendo la normatividad legal vigente aplicable. Con base en lo anterior, elabora las listas de verificación de forma tal que le permita cumplir los objetivos y el alcance definidos en el "FO-EM-03 Plan de la Auditoría", según el "FO-EM-04 Lista de Verificación".	SST Auditores de Control Interno de Gestión	
10. Determinar el tamaño de la muestra, de la evidencia a verificar: De acuerdo a los resultados de la información revisada, una vez identificada la población (cantidad de información a auditar), si se requiere, los auditores internos determinan el tamaño de la muestra de la información a verificar, ingresando los parámetros en el "FO-EM-11 Calculo de la muestra", referenciando el tipo de documento o información de la muestra (contratos, acto administrativo, PQRDS, encuestas, recibos, entre otros) y seleccionando aleatoriamente la muestra a verificar (Ej: números, radicados, fechas u otros), la cual debe ser comunicada al inicio de cada auditoría al auditado, con la agenda del "Plan de Auditoría".	Auditores Internos de Calidad Auditores Internos de SST Auditores de Control Interno de Gestión	FO-EM-11 Calculo de la muestra
11. Efectuar la Entrevista: Los Auditores Internos soportados en las listas de verificación y en la muestra seleccionada en la actividad anterior, obtienen evidencias en el sitio de las actividades relativas al Proceso de Auditoría a través de la aplicación de las técnicas de Auditoría como: entrevista, muestreo, seguimiento, comprobación, revisión documental, observación directa, entre otras, para determinar la conformidad con los criterios de la auditoría. Nota: El Auditor debe asegurarse de registrar cada situación que considere importante para demostrar el cumplimiento o incumplimiento de los criterios de Auditoría y dejar evidencia de los papeles de trabajo utilizados y en el "FO-EM-04 Lista de Verificación". En caso de presentarse alguna dificultad o desviación durante la ejecución de la Auditoría, ésta debe ser comunicada de inmediato al Representante de la Dirección para el SGI o al Secretario de Evaluación y Control para que tome las decisiones pertinentes para garantizar el éxito de la misma.	Auditores Internos de Calidad Auditores Internos de SST Auditores de Control Interno de Gestión	FO-EM-04 Lista de Verificación Papeles de trabajo
8. Realizar la Reunión de Cierre: El Auditor Líder preside la reunión de cierre a la cual deben asistir: Equipo de Auditores y los Auditados, estas reuniones pueden ser realizadas de manera presencial o remota, con el fin de evitar desplazamientos largos, que incluyan medios de transporte, en esta se presentan los aspectos relevantes, aspectos por mejorar, los hallazgos (No Conformidades y Observaciones) y conclusiones de la Auditoría, concertando sobre las objeciones de los auditados y el tiempo para la presentación del Plan de Mejoramiento, dejando	Auditores Internos de Calidad Auditores Internos de SST Auditores de Control Interno	FO-DE-02 Control de Asistencia FO-DE-01 Acta de reunión



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS INTERNAS

Código: PR-EM-01

Versión: 09

Fecha actualización:
09/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
constancia de ello en el “FO-DE-01 Acta” y en el “FO-DE-02 Control de Asistencia”, el diligenciamiento de estos formatos debe hacerse de manera digital en la medida de lo posible, evitando afectaciones negativas al medio ambiente y al cambio climático.	de Gestión	
<p>9. Elaborar y enviar informe preliminar: Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la Auditoría, el Auditor Líder envía el “FO-EM-05 Informe de la Auditoría”, al Auditado, así:</p> <p>Los Informes de las auditorias de Control Interno son enviados por SISGED y le otorga cinco (05) días hábiles para desvirtuar o controvertir los hallazgos y presentar las evidencias necesarias, las cuales deben ser ubicadas en la carpeta compartida dispuesta, por secretaría para tal fin.</p> <p>Los Informes de las auditorías Internas de Calidad se envían al Líder del Proceso por el Correo Electrónico Institucional.</p> <p>Si pasados los 5 días no se han controvertido los hallazgos se entiende que estos han sido aceptados.</p> <p>Nota: Los informes preliminares de las Auditorías de Control Interno, siempre deberán ir firmados por el Secretario de Evaluación y Control, como mecanismo de control.</p> <p>El informe debe contener una conclusión sobre el cumplimiento general frente al SGI y el desempeño global de los Procesos Auditados.</p>	Audidores Internos de Calidad Audidores Internos de SST Audidores de Control Interno de Gestión Secretario de Evaluación y Control	FO-EM-05 Informe de Auditoría
<p>10. Analizar las controversias y evidencias presentadas y elaborar el informe final: El Auditor Líder, analiza las controversias y evidencias presentadas por los auditados y si la evidencia presentada controvierte lo registrado en el informe y evidenciado en la auditoria, corrige y registra en forma precisa y clara el resultado final en el “FO-EM-05 Informe de Auditoría”, lo suscribe bajo su exclusiva responsabilidad y lo remite al Representante de la Dirección para el SGI o al Secretario de Evaluación y Control, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de informe al auditado o una vez resueltas, tanto las controversias, como las evidencias a estas, se tramitan en medio digital a través del SISGED, carpetas compartidas o correos electrónicos.</p> <p>Cualquier controversia realizada a los informes de Auditoria debe ser basada en evidencia objetiva, esto es que se debe contar previamente con los registros o evidencias que den cuenta que el hallazgo no tiene fundamento.</p>	Auditor Líder	FO-EM-05 Informe de Auditoría
<p>11. Remitir Informe al Líder del Proceso: El Auditor Líder y/o el Secretario de Evaluación y Control, remite informe definitivo en el</p>	Auditor Líder	FO-EM-05 Informe de



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS INTERNAS

Código: PR-EM-01

Versión: 09

Fecha actualización:
09/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>“FO-EM-05 Informe de Auditoría” al Líder del Proceso y/o Jefe del Área Auditada y partes interesadas pertinentes y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera, por SISGED o por correo electrónico.</p> <p>Cuando la auditoría es del SGI o del SG SST, se remite copia al Representante de la Dirección para el SGI.</p> <p>El Auditor Líder debe elaborar informe ejecutivo de la Auditoría para que el Secretario de Evaluación y Control lo remita al responsable de TIC para publicación en la Sede Electrónica:</p> <p>https://www.itagui.gov.co/transparencia/informacion_publica</p>	Secretario de Evaluación y Control	Auditoría
<p>12. Definir el Plan de Mejoramiento: Con base en los hallazgos de la Auditoría, los Líderes de Proceso o Jefes de Unidad Administrativa auditados, definen dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del informe, el plan de mejoramiento para corregir las desviaciones detectadas o aplicar las oportunidades de mejoramiento identificadas, en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” e identifica los riesgos a partir de las observaciones incluidas en el informe y los registra en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, de acuerdo a lo establecido en el “PR-EM-10 Procedimiento para la Elaboración y Seguimiento a los Planes de Mejoramiento”, teniendo en cuenta que todas las “No Conformidades” y “Aspectos por Mejorar” consignados en los Informes de auditoría, deben ser llevados al Plan de Mejoramiento y las Observaciones (Riesgos) deben ser llevados a la Matriz de Riesgos y envían copia del mismo, en medio magnético, al Representante de la Dirección para el SGI, al responsable de SST o al Secretario de Evaluación y Control, para lo cual tendrán en cuenta lo establecido en los procedimientos: “PR-EM-09 Procedimiento para la Toma de Acciones Correctivas” y el “PR-DE-05 Procedimiento para la Gestión de los riesgos, oportunidades y acciones preventivas”.</p> <p>Nota: Cuando el Plan de Mejoramiento presente debilidades en su formulación como no solucionar la causa raíz y/o el hallazgo el auditor deberá solicitar la respectiva corrección, hasta que se encuentre conforme.</p>	Líder del Proceso Auditor Líder	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<p>13. Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento: El Representante de la Dirección para el SGI o su delegado y el responsable del SST (De acuerdo al tipo de auditoría) verifica periódicamente el cumplimiento de las acciones propuestas para corregir los hallazgos detectados en las Auditorías Internas y la eficacia de las mismas. Este seguimiento debe ser registrado en los espacios definidos en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” respectivo, indicando en el seguimiento, la fecha de la reunión de asesoría en la cual se realizó la verificación de las evidencias</p>	Representante de la Dirección para el SGI o su delegado Auditor de Control Interno de Gestión	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS INTERNAS

Código: PR-EM-01

Versión: 09

Fecha actualización:
09/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>que soportan la realización de las acciones y la eficacia de las mismas para corregir y prevenir las desviaciones detectadas y la autorización de cierre para las mismas.</p> <p>En el caso de las auditorías de Control Interno, el seguimiento al plan de mejoramiento será verificado por el Auditor que lideró la respectiva auditoría Interna, el cual autoriza el cierre de las mismas, una vez verificadas las evidencias de ejecución de la acción y la eficacia de las mismas para corregir y prevenir las desviaciones detectadas, acorde a lo establecido en el “PR-EM-10 Procedimiento para Elaboración y Seguimiento de Planes de Mejoramiento”.</p> <p>El Profesional delegado para el seguimiento, consolida la información de los planes de mejoramiento y lo envía al Secretario de Evaluación y Control para que este realice las gestiones necesarias para su publicación en la Sede Electrónica:</p> <p>https://www.itagui.gov.co/transparencia/informacion_publica</p>		
<p>14. Planificar y aplicar la evaluación individual de los auditores Internos: El Representante de la Dirección para el SGI o su delegado o el Secretario de Evaluación y Control remite el “FO-EM-06 Evaluación de Auditores Internos” y solicita a los auditados el diligenciamiento del mismo, por medio del cual los auditados evalúan de manera individual a los auditores y el desarrollo de las auditorías, todo esto a través de medios electrónicos.</p>	<p>Representante de la Dirección para el SGI o su delegado.</p> <p>Secretario de Evaluación y Control</p>	<p>FO-EM-06 Evaluación de Auditores Internos.</p>
<p>15. Tabular, procesar y analizar los datos: El Representante de la Dirección para el SGI o su delegado y/o el Secretario de Evaluación y Control, procesan la información contenida en los instrumentos diligenciados, analiza los resultados obtenidos e identifican oportunidades de mejoramiento.</p>	<p>Representante de la Dirección para el SGI o su delegado.</p> <p>Secretario de Evaluación y Control</p>	<p>Tabulación o consolidado de evaluación de Auditores Internos.</p>
<p>16. Elaborar y Presentar informe de la evaluación: El Representante de la Dirección para el SGI o el Secretario de Evaluación y Control analizan los resultados obtenidos de la evaluación de los Auditores Internos y lo presentan al Equipo de Calidad y/o al comité de Control Interno de Gestión, con el fin de identificar oportunidades para mejorar el desempeño de los auditores.</p>	<p>Representante de la Dirección para el SGI</p> <p>Secretario de Evaluación y Control</p>	<p>Tabulación o consolidado</p> <p>Informe de evaluación de auditores</p>
<p>17. Evaluar el desempeño del Procedimiento e identificar Oportunidades de Mejoramiento: El Representante de la Dirección para el SGI, el responsable del SG SST y/o el Secretario de Evaluación y Control y sus equipos de trabajo</p>	<p>Representante de la Dirección SGI</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento,</p>



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LAS
AUDITORÍAS INTERNAS**

Código: PR-EM-01

Versión: 09

Fecha actualización:
09/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>evalúan periódicamente el desempeño o ejecución del procedimiento e identifican los riesgos y oportunidades de mejoramiento y las documentan en “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, acorde a lo establecido en los procedimientos respectivos, teniendo en cuenta que la gestión de estos instrumentos se realiza en medios magnéticos o electrónicos.</p> <p>Nota: De la evaluación del desempeño de este procedimiento se pueden identificar los riesgos y oportunidades para el programa de auditoría y para próximas auditorías.</p>	<p>Secretario de Evaluación y Control</p> <p>Responsable del SG SST</p>	<p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>
<p>18. Aplicar Acciones de Mejoramiento al Procedimiento: El Secretario de Evaluación y Control, el Representante de la Dirección para el SGI, el responsable del SG SST o los responsables designados, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, acorde a lo establecido en los procedimientos respectivos, teniendo en cuenta que la gestión de estos instrumentos se realiza en medios magnéticos o electrónicos</p>	<p>Representante de la Dirección para el SGI</p> <p>Secretario de Evaluación y Control</p> <p>Responsable del SG SST</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento,</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 87 de 1993 Sistema del Control Interno y de Gestión de los organismos del Estado.
- Ley 909 de 2003 Empleo Público, la carrera administrativa, gerencia pública
- Ley 1474 de 2011 prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1499 de 2017 “Modifica el Decreto 1083 de 2015, Sistema de Gestión.
- Decreto 338 de 2019 “Modifica el decreto 1083 de 2015, Sistema de Control interno y Red Anticorrupción.”
- Resolución N°37916 de 2018 “Estatuto de Auditoría Interna y El Código de Ética del Auditor de Control Interno de Gestión en la Administración Municipal de Itagüí.”
- Norma Técnica de Calidad ISO 19011, Auditoria de los Sistemas de Gestión.
- Guía de Auditoria para entidades públicas Función Pública y Caja de Herramientas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Decreto 1072 de 2015 Reglamento Único reglamentario del Sector Trabajo

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS INTERNAS	Código: PR-EM-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 09/09/2024

- Resolución 312 de 2019 estándares mínimos del SG-SST (artículo 21)
- Enmienda Cambio Climático en las normas ISO de Sistemas de Gestión. 08/03/2024

7. CONTROL DE REGISTROS- INFORMACION DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-EM-02	Programa Anual de Auditorías Internas	Representante de la Dirección para el SGI	Oficina de los responsables	PC responsables/carpetas auditorías Internas por vigencia	Backup's Claves de acceso	4 años	Eliminar
FO-EM-01	Criterios de selección de Auditores Internos	Secretario de Evaluación y Control	Oficina de los responsables	\\10.1.10.2\sigi\16. Evaluación Y Mejoramiento Continuo\Formatos	Backup's Claves de acceso	4 años	Eliminar
FO-EM-10	Asignación de Auditoría	Secretario de Evaluación y Control	Oficina de los responsables	PC responsables/carpetas auditorías Internas por vigencia	Backup's Claves de acceso	2 años	Archivo central
No Aplica	Carta de Representación					4 años	Archivo central
No Aplica	Compromiso Ético del Auditor					4 años	Archivo central
No aplica	Correo electrónico	Auditores	Oficina de los responsables	PC del responsable/ auditorías internas de calidad /correo electrónico	Backup,s Claves de acceso	4 años	Eliminar
No Aplica	Oficio	Representante de la Dirección para el SGI	Oficina de los responsables	PC del responsable/SIS GED/	Claves de acceso	4 años	Archivo central
FO-EM-03	Plan de Auditoría	Secretario de Evaluación y Control	Oficina de los responsables	Carpetas auditorías internas (Calidad o Control Interno) por vigencia	Backup's Claves de acceso	4 años	Archivo central
FO-EM-04	Lista de Verificación	Auditor	Oficina de los responsables	Archivo del responsable-Carpeta Auditorías,	Backup's Claves de acceso	4 años	Eliminar
FO-DE-02	Control de Asistencia	Auditor	Oficina de los responsables			4 años	Eliminar



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LAS
AUDITORÍAS INTERNAS**

Código: PR-EM-01

Versión: 09

**Fecha actualización:
09/09/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-DE-01	Acta		Oficina de los responsables	PC del responsable/auditorías internas de calidad		4 años	Eliminar
FO-EM-05	Informe de Auditorías	Representante de la Dirección para el SGI	Oficina de los responsables	PC del responsable/auditorías internas de calidad	Backup's Claves de acceso	4 años	Archivo central
FO-EM-06	Evaluación de auditores internos		Oficina del responsable	\\srv-fs01\Planeacion\6. MIPG\2. Sistema de Gestión\2023\5 Auditorías Internas de Calidad 2023	Backup's Claves de acceso	4 años	Eliminar
No Aplica	Informe de evaluación de auditores	Secretario de Evaluación y Control	Oficina del responsable				4 años
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Representante de la Dirección para el SGI	Oficina del responsable	\\srv-fs01\Planeacion\6. MIPG\2. Sistema de Gestión\2023\5 Auditorías Internas de Calidad 2023	Backup's Claves de acceso	2 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Secretario de Evaluación y Control	Oficina del responsable				

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/07/2013	Creación del documento.
02	22/12/2014	Se implementa en las Actividades 1 y 2 el Formato Asignación de Auditoría, se fusiona la Actividad de Evaluación del Auditor Líder con la Evaluación de los demás Auditores.
03	15/09/2016	Se modificaron las actividades 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 12 y se eliminó la actividad 13, se actualizó el control de los registros. Cambios aprobados mediante Acta de Coordinación SGI #14 del 15 de septiembre de 2016.
04	10/11/2016	Se ajustó la redacción del objetivo de procedimiento. Se ajusta en el Numeral 5 Contenido, las Actividades 9, tiempos establecidos para el envío del pre-informe por parte del Auditor Líder de cinco (5) días hábiles, posterior a la fecha de la Auditoría 11 se agrega el envío de copia del informe a la coordinación y 12 se ajusta la redacción. Se cambia el concepto de "Pre-Informe" por "Informe Preliminar". Cambios aprobados en el acta de coordinación SGI # 16 de noviembre 11 de 2016.
05	11/04/2019	Se actualizó: En el numeral 4 Definiciones y términos: en las definiciones de Auditoría, criterios de la auditoría y evidencia objetiva.



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS INTERNAS

Código: PR-EM-01

Versión: 09

Fecha actualización:
09/09/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>En el numeral 5. Contenido, la redacción de las actividades 1, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12 y 13, se agregaron notas y se actualizaron registros.</p> <p>En el numeral 6. Documentos de Referencia respecto al Código General Disciplinario, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Red Anticorrupción, el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor, Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión y Guía de Auditoría para Entidades Públicas.</p> <p>En el numeral 7. Control de Registros-Información Documentada la Carta de Representación y el Compromiso Ético del Auditor. Como evidencias de la actividad 4.</p> <p>Se adicionó:</p> <p>Las actividades 18 y 19 respecto a evaluación y mejoramiento continuo. Cambios aprobados mediante acta #3 de abril 11 de 2019</p>
06	02/06/2020	<p>Se modificó:</p> <p>La redacción de las actividades en lo relacionado con el SG SST la Denominación del “Jefe de Control Interno” por “Secretario de Evaluación y Control” El FO-EM-01 para dar respuesta a la auditora del SG-SST</p> <p>Se Incluyó:</p> <p>En los “Responsables”: el Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Definiciones y Términos necesarios para la comprensión del Procedimiento. La Información para la Auditoría de cumplimiento del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo En los “Documentos de Referencia”, el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019</p> <p>Se Eliminó:</p> <p>La actividad 17 Cambios aprobados mediante Acta N° 4 del 02/06/2020</p>
07	24/09/2021	<p>Se incluyó:</p> <p>En el “Contenido”, actividad 12. “Identifica los riesgos a partir de las observaciones incluidas en el informe y los registra en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.</p> <p>Se modificó:</p> <p>En el “Contenido”, actividad 12. El “PR-EM-08 Procedimiento para la toma de acciones preventivas” por “PR-DE-05 Procedimiento para la Gestión de los riesgos, oportunidades y acciones preventivas”.</p> <p>Cambios aprobados en Acta Comité Primario N° 10 del 24/09/2021</p>



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS INTERNAS

Código: PR-EM-01

Versión: 09

Fecha actualización:
09/09/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
No Aplica	14/10/2022	Se revisa el procedimiento y se encuentra conforme. No requiere actualización. Acta Comité Primario N° 11 del 14/10/2022
No Aplica	22/02/2023	Se modificó: En el Numera 5 Contenido: Actividades 11 y 13 se actualizo el texto pagina web por "Sede Electrónica". Y se adiciono la URL WEB. Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N°2 del 22/02/2023
08	22/08/2023	Se modificó: En los numerales 2. Responsable y 5. Contenido: Se cambia Coordinador/Coordinación de Calidad por Representante de la Dirección para el SGI o su delegado (Cuando aplique). Se incluyó: En el numeral 5. Contenido; actividades 15 y 16 el registro Tabulación o consolidado de evaluación de Auditores Internos.
09	04/09/2024	Se modificó: En todo el documento se cambió la Sigla SIGI por SIG y la responsabilidad en la realización de las auditorías de SGSST, en cabeza de la Secretaría de evaluación y control La Redacción de la actividades 1, 5 ,6 ,9 ,11 Se incluyó: En el Numeral 4 Términos y Definiciones, las definiciones de SIG, SGSST Las Actividades: 2 relacionada con la Designación de los auditores líderes, 3 relacionada con la aprobación el Programa de Auditorías, 7 relacionada con la Lista de Chequeo y la actividad y 10 relacionada con la determinación del tamaño de la muestra para la verificación de evidencias de auditoría. El FO-EM-11 Calculo de la muestra En todo el documento acciones relacionadas con el manejo de la información en medios digitales o electrónicos, evitando el consumo de papel y facilitando la disposición de la información para usuarios y partes interesadas, así como la realización de reuniones virtuales, reduciendo desplazamientos que impliquen uso de medios de transporte, con el fin de evitar afectaciones al medio ambiente por producción de gases de Efecto Invernadero. En el Numeral 6 Documentos de referencia, "Enmienda Cambio Climático en las normas ISO de Sistemas de Gestión. 08/03/2024" Cambios aprobados mediante acta N°09 del 04 de septiembre de

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS INTERNAS	Código: PR-EM-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 09/09/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		2024, del Departamento Administrativo de Planeación y Acta N°13 del 29 de agosto de 2024 de la Secretaría de Evaluación y Control.

9. ANEXOS

FO-DE-01 Acta
FO-DE-02 Control de Asistencia
FO-DE-11 Matriz de Riesgos
FO-EM-01 Criterios de Selección de Auditores Internos
FO-EM-02 Programa Anual de Auditorías Internas
FO-EM-03 Plan de Auditoría
FO-EM-04 Lista de Verificación
FO-EM-05 Informe de Auditoría
FO-EM-06 Evaluación de Auditores Internos
FO-EM-10 Asignación de Auditoría
FO-EM-15 Plan de Mejoramiento