

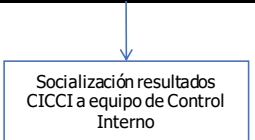





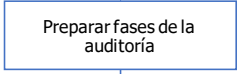
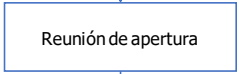

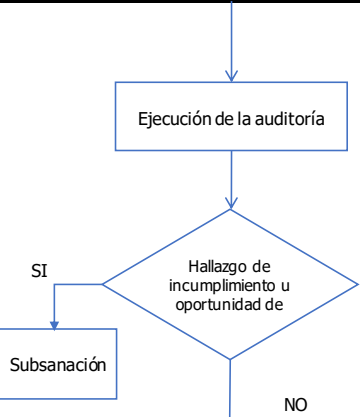
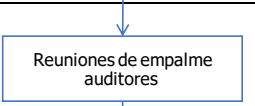
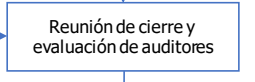
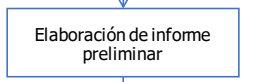

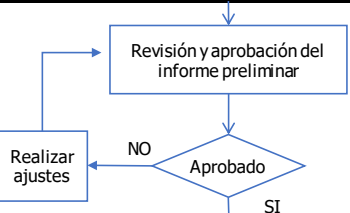
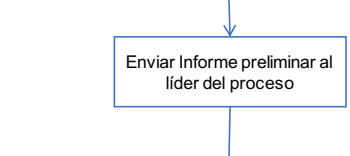
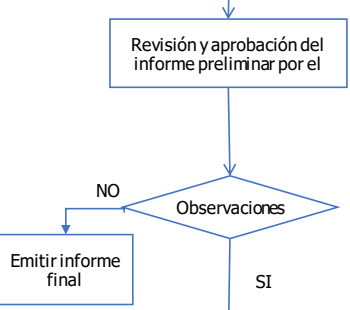
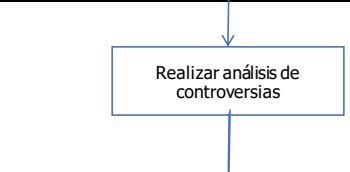
	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PLAN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO - AUDITORÍAS INTERNAS</p>		<p>Código: SYC-Pc065</p> <p>Versión: 06</p> <p>Fecha: 01/04/2025</p>
<p>ÁREA RESPONSABLE:</p> <p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Control Interno Dirección de Planeación</p> <p>Establecer los, actividades, responsabilidades, controles y requisitos necesarios para la planificación y desarrollo del PLAN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO -de control interno y auditorías internas al sistema integrado de gestión (SIG), así como para informar sus resultados, mantener los registros que se deriven de su aplicación y para garantizar la competencia de los integrantes del equipo auditor, permitiendo verificar el establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión, junto con el logro de objetivos y metas institucionales.</p> <p>Este procedimiento aplica para el desarrollo de auditorías de gestión propias de la Dirección de Control Interno de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente y para la ejecución de las auditorías al SIG bajo los requisitos de las normas ISO que apliquen.</p> <p>Inicia con la elaboración del Plan evaluación y seguimiento de control interno, el cual debe ser aprobado por EL COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, continúa con la planificación específica de las auditorías e informes, ejecución, presentación de resultados e informes, subsiguendo con la comunicación y aceptación del informe final a las diferentes partes interesadas, incluyendo la remisión del formato de plan de mejoramiento a los procesos que aplique, para su trámite y culminando con la publicación del informe de auditoría.</p>		
<p style="text-align: center;">DEFINICIONES</p>		<p style="text-align: center;">GENERALIDADES, OBSERVACIONES O POLÍTICAS</p>	
<p>Alcance de Auditoría: Extensión y límites de una auditoría.</p> <p>Auditoría interna: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad. Adicionalmente, esta ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. (Instituto de Auditores Internos IIA GLOBAL. Marco internacional para la práctica profesional de auditoría interna, 2017, p.17).</p> <p>CICCI: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Conflicto de intereses: Se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización. Un conflicto de intereses puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidades de manera objetiva.</p> <p>Criterio de Auditoría: Conjunto de políticas, normas técnicas, manuales, procedimientos, requisitos legales o requisitos utilizados para comparar las evidencias objetivas.</p> <p>DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Hallazgo de Auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.</p> <p>ISSAI: Guía de Auditoría Territorial - GAT, en el marco de las Normas Internacionales.</p> <p>Listas de verificación: documento o formato en el que los auditores registran las notas de auditoría de acuerdo con las observaciones y la evidencias objetivas de las que disponga en el momento de la evaluación. Contiene preguntas o declaraciones que permiten verificar el cumplimiento de los requisitos que son criterio de auditoría.</p> <p>NIA: Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>PAES: Plan Anual de Evaluación y Seguimiento</p> <p>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. Dentro de los papeles de trabajo pueden incluirse anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas, las cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el auditor interno.</p> <p>SIG: Sistema Integrado de Gestión</p> <p>SST: Seguridad y Salud en el Trabajo</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. El plan anual de auditoría basado en riesgos, está establecido conforme a las directrices emitidas por el DAFP y sus debidas actualizaciones, teniendo en cuenta la definición del Universo de Auditorías. 2. El perfil de los auditores está establecido dentro SYC-Pg006 Programa de auditorías. 3. Los auditores no podrán determinar hallazgos de incumplimiento sin las evidencias objetivas que los soporten; En todo caso, todas las observaciones, oportunidades de mejora y hallazgos de tipo no conformidad que incluya el informe, deben estar soportados con evidencias objetivas, debe redactarse libre de ambigüedades y describiendo el incumplimiento de la norma o procedimiento. 4. En el marco del Plan Anual de Evaluación y Seguimiento, se elaboran los informes para los organismos de control y atiende las solicitudes de los mismos. <p>NOTA1: La auditoría en ningún momento debe ser interpretada como un mecanismo de represión contra la parte auditada, esta es simplemente el medio de obtener evidencia objetiva, para contribuir al mejoramiento continuo.</p> <p>NOTA 2: La Dirección de Control Interno podrá realizar auditorías que no estén contempladas en el Plan Anual de Auditorías, siempre y cuando el Gerente, el CICCI, soliciten su realización.</p> <p>Las auditorías internas al SIG son planeadas para revisar cada elemento del mismo, al menos una (1) vez al año, y para su planeación se tienen en cuenta los resultados de auditorías anteriores, requisitos legales o suscritos nuevos, estado de los procesos y procedimientos, solicitudes internas de la dirección o su representante, peticiones, quejas y/o reclamos representativas y/o recurrentes de usuarios y/o partes interesadas, desempeño de los procesos y/o resultados de revisiones externas.</p> <p>CONTROL DE CAMBIOS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA AL SIG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si durante el desarrollo de la auditoría, se presentan cambios en la designación del equipo auditor; el auditor conoce de situaciones que generen conflicto de intereses, o situaciones que alteren la agenda acordada en el plan de auditoría, el auditor líder deberá manifestarlo de manera inmediata al Director de Planeación, para que se realicen los ajustes necesarios y se levanten los registros correspondientes. 2: Si durante el desarrollo de las auditorías se presenta alguna situación que afecte su curso normal de la misma, se debe informar al Director de Planeación, para que este determine el paso a seguir, y se levanten los registros de control de cambios que apliquen. 	


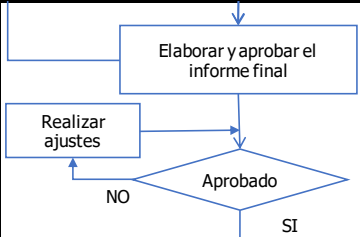

		PROCEDIMIENTO PLAN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO - AUDITORÍAS INTERNAS			Código: SYC-Pc065
					Versión: 06
					Fecha: 01/04/2025
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ÍTEM	ACTIVIDAD O TAREA	REGISTRO FORMATO	ÁREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O TAREA
1	<div>INICIO</div> <div>Elaborar el plan anual de evaluación y seguimiento de la correspondiente vigencia</div>	SYC-F256 Plan de evaluación y seguimiento de control interno	Director de Control Interno y responsables de los sistemas de gestión (calidad y SST)	Tiempo Máximo: Diez (10) días hábiles	Anualmente se realiza la planeación y programación del Plan de Evaluación y Seguimiento, en el cual se incluyen las auditorías al Sistema Integrado de Gestión en cada una de sus normas, para lo cual con anterioridad se reúnen con los responsables de los sistemas y la dirección de control interno para establecer fechas de ejecución de las respectivas auditorías. El PAES será consignado en SYC-F256 Plan de Evaluación y Seguimiento de Control Interno. NOTA: El Plan debe contener objetivo, alcance, criterios, procesos a auditar, responsable de la gestión del plan y cronograma.
2	<div>Socializar Plan de Evaluación y Seguimiento</div>	SYC-F256 Plan de evaluación y seguimiento de control interno PDE-F006 Acta de	Director de Control Interno	Tiempo Máximo: Cuatro (4) días hábiles	Una vez proyectado el PAES, el director de Control Interno realiza una reunión con el fin de socializarlo a su equipo de trabajo, y definir el responsable de la elaboración de cada una de las actividades. NOTA: De conformidad con el Decreto 648/2017, los auditores de la Dirección de Control Interno deben conocer y dar aplicación al Estatuto de Auditoría Interna, el cual es aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
3	<div>Programar CICC</div>	Citación al CICC	Gerente General (Presidente del comité) Director de Control Interno	Tiempo Máximo: Dos (2) días hábiles	Una vez la dirección de Control Interno, tenga proyectado el PAES, debe solicitar a la secretaria de gerencia general, programar y citar a través de correo electrónico de Gerencia al CICC. NOTA: El CICC se programa de acuerdo a la disponibilidad de la Gerencia General
4	<div>Aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</div> <div>Realizar ajustes</div> <div>SI</div> <div>NO</div>	PDE-F006 Acta de reunión del CICC SYC-F256 Plan de evaluación y seguimiento de	CICC	Tiempo Máximo: Esta actividad se debe ejecutar a más tardar el 31 de enero de cada año	El director de Control Interno presenta ante el CICC el PAES con el fin de que sea aprobado por sus integrantes. El CICC puede emitir solicitud de ajustes y/o modificaciones al PAES, los cuales serán consignados como compromisos en acta de la sesión realizada A: ¿Se requieren ajustes? SI: Inmediatamente se analiza la posibilidad y pertinencia de los ajustes y de ser posible son aprobado por el comité, si los ajustes requieren de un análisis mayor se dejaran como compromisos en el acta, se realizara el análisis con el equipo auditor y se citara nuevamente a comité. NO: Continúa con el paso 5


		PROCEDIMIENTO PLAN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO - AUDITORÍAS INTERNAS			Código: SYC-Pc065
					Versión: 06
					Fecha: 01/04/2025
5		SYC-F256 Plan de evaluación y seguimiento PDE-F006 Acta de reunión y/o correo de	Director de Control Interno	Tiempo Máximo: Cinco (5) días hábiles	<p>El director de Control Interno realiza la socialización a su equipo de trabajo de ajustes realizados al PAES, resultado de la presentación ante el CICCI. (cuando se presenten ajustes)</p> <p>Adicional, el director de Control Interno ratifica la responsabilidad de la aplicación del Estatuto de Auditorías, Código de Ética del Auditor y las auditorías y/o informes que deberá realizar según lo programado en el plan.</p> <p>NOTA: Una vez se cuente con el PAES aprobado, se solicita la publicación de este en la pagina web</p>
6		Base de datos auditores EPC PDE-F006 Acta de reunión o Contrato de prestación de	Director de Planeación	Tiempo Máximo: 30 días	<p>A partir del conocimiento que se tiene de los servidores de la Empresa (funcionarios o contratistas) que cumplen con los requisitos de competencia requeridos para el desarrollo de auditoría, se genera una base de datos de auditores. (La base de datos incluirá a los servidores que de manera voluntaria deseen participar en el ciclo de auditoría, así mismo aquellos que cuenten con el visto bueno del jefe inmediato.</p> <p>De acuerdo con la información disponible en la base de datos, se convocará a reunión a las personas que cumplan con el perfil de auditor y en ella se conformará el equipo de auditores que deberán desarrollar la auditoría interna para la vigencia, asegurando que se designe de manera específica quien de ellos deberá fungir como auditor líder.</p> <p>NOTA 1: El equipo de auditores internos para el SIG, se podrá conformar mediante contratación externa a persona natural o jurídica, siempre que se garantice que los auditores cumplen de manera estricta con los criterios de perfil establecidos por la Empresa en documento SYC-Pg006 Programa de auditorías</p> <p>NOTA 2: Los auditores contratados externamente siempre deberán hacer uso de los formatos definidos por la EPC para el registro de las actividades de auditoría</p>
7		SYC-F021 Plan de auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión	Profesional de apoyo de Control Interno Profesionales de Gestión de Calidad, SST y Ambiental	Tiempo Máximo: Cinco (5) días hábiles	<p>AUDITORÍAS DE GESTIÓN: Teniendo en cuenta que el PAES cuenta con una programación mensual, el auditor líder (de acuerdo con lo relacionado en cargo responsable) de cada actividad deberá establecer las fechas específicas para la ejecución de la auditoría de gestión.</p> <p>AUDITORÍAS INTERNAS AL SIG: Para el caso de la auditorías a los Sistemas Integrados de Gestión, el auditor líder deberá formular el Plan de Auditorías en el formato SYC-F021 Plan de Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión, asignando las responsabilidades a cada miembro del equipo auditor, de acuerdo con la competencia que posea.</p>
8		PDE-F006 Acta de reunión o registro de capacitación	Dirección de Control Interno Dirección de Planeación	Tiempo Máximo: Dos (2) días hábiles	<p>Una vez, definido el SYC-F021 Plan de Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión de calidad, se programará o se enviará una capacitación dirigida a los auditores internos, en la cual se les expondrá el código del auditor, metodología, papeles de trabajo y registros, tips para el desarrollo de la auditoría y se aclararan las dudas sobre el procedimiento.</p> <p>NOTA: La capacitación a los auditores se realizara conforme a la metodología que decida el líder de la auditoría así como disponibilidad de su equipo auditor.</p> <p>Cuando el equipo auditor sea contratado externamente no se realizará capacitación, en su lugar se hará socialización del código del auditor, así como de los formatos para registro propios de EPC, que deberá utilizar.</p>

		PROCEDIMIENTO PLAN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO - AUDITORÍAS INTERNAS			Código: SYC-Pc065
					Versión: 06
					Fecha: 01/04/2025
9		Comunicación Interna Correo electrónico. Carta de compromiso SYC-F021 Plan de auditorías	Profesional de apoyo de Control Interno Dirección de Planeación (coordinación del sistema integrado)	Tiempo Máximo: Se debe comunicar una (1) semana antes del inicio de la auditoría	El profesional de apoyo de la dirección de Control Interno y/o el líder de la auditoría interna de calidad, deberá enviar un correo electrónico comunicando a los auditados la iniciación de la auditoría; de esta manera se da inicio al proceso de auditoría interna. AUDITORÍAS DE GESTIÓN: En este caso, el auditor deberá enviar la carta de representación, e informara la iniciación de la auditoría a través de correo electrónico al director del área correspondiente. AUDITORÍAS INTERNAS AL SIG: Para este caso, el líder de la auditoría deberá socializar el SYC-F021 Plan de Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión y la carta de compromiso del auditor a través de correo electrónico a todos los líderes de proceso.
10		Papeles de trabajo SYC-F022 Lista de verificación de auditoría	Profesional de apoyo de Control Interno Auditor líder de SIG Equipo auditores internos	Estatutos de auditoría interna Verificación de información de los procesos Tiempo Máximo: Cinco (5) días hábiles	De acuerdo con el PAES, el auditor prepara las fases de la auditoría e inicia con la planeación específica. AUDITORÍAS DE GESTIÓN: Para este caso, se define la metodología, alcance, objetivos, criterios y tiempos necesarios para la ejecución de la auditoría, Preparar otros documentos de trabajo y demás documentación requerida para iniciar el proceso de auditoría (kit de herramientas auditoría - FURAG & ISSAI) Se realiza la revisión del proceso, de la información documentada, de los riesgos definidos por el proceso auditado y publicados en el Sistema Integrado de Gestión, para su evaluación dentro del informe. AUDITORÍAS INTERNAS AL SIG: Los auditores en conjunto con los auditados deben establecer la ubicación de la auditoría (virtual - remota o In Situ). Teniendo en cuenta el objetivo, el alcance y los criterios de la auditoría señalados en el plan de auditoría, el auditor líder y su equipo, prepara las SYC-F022 Listas de verificación de auditoría, proponiendo las preguntas y/o aspectos específicos a revisar en cada proceso del sistema, asegurando que se incluyan todos y cada uno de los requisitos de las normas a evaluar, distribuidos en los diferentes procesos. De otra parte se hará una revisión de la documentación y los antecedentes del proceso a auditar, incluyendo los resultados de auditorías anteriores ya sean internas o externas, y los resultados de la revisión por la dirección, entre otros aspectos con el fin de determinar la conformidad del sistema a ser auditado.
11		PDE-F006 Acta de reunión	Dirección de Control Interno Auditor líder SIG	Tiempo Máximo: 30 minutos	Según la programación de la ejecución de las auditorías, el líder de la auditoría inicia la fase de ejecución, de acuerdo a lo siguiente: AUDITORÍAS DE GESTIÓN: La reunión de apertura se determina a criterio del auditor, no siempre es indispensable. Desde la dirección de control interno se enviará vía correo electrónico la solicitud de información que deberá entregar el líder del proceso dando inicio a la revisión de la información entregada, se aplicaran diferentes criterios o metodología como observación, registros de documentos, muestreos, entrevistas, entre otras. AUDITORÍAS INTERNAS AL SIG: De acuerdo con el plan de auditoría, se inicia con una reunión de apertura, a la que deben asistir la totalidad de los líderes de los procesos que serán auditados; en esta reunión el auditor líder presenta al equipo auditor, se socializa el objetivo y alcance de auditoría, se confirma la agenda de auditoría, se proporcionara una breve descripción de cómo se llevaran a cabo las actividades de auditoría, se explican las clases de hallazgos, los riesgos del desarrollo de la auditoría, se establecen acuerdos y normas para su desarrollo, se explica a los asistentes como va a ser la metodología para la realización de la evaluación.

		PROCEDIMIENTO PLAN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO - AUDITORÍAS INTERNAS			Código: SYC-Pc065
					Versión: 06
					Fecha: 01/04/2025
12		Papeles de trabajo SYC-F022 Lista de verificación de auditoría PDE-F006 Acta de reunión	Dirección de Control Interno Auditor líder	Tiempo Máximo: De acuerdo con cronograma Adicional, tener en cuenta la posibilidad de los tres (3) días relacionados en la descripción.	<p>AUDITORIAS DE GESTIÓN: El auditor asignado evaluará la información solicitada y entregada por el líder del proceso o área auditada. El líder de la auditoría podrá programar reuniones de enlace con el equipo auditor y los auditados con el fin de verificar y valida informacion y asi establecer resultados de la auditoría, bajo evidencia objetiva.</p> <p>Cuando en las auditorías de gestión se presentan hallazgos de tipo no conformidad u oportunidades de mejora, el auditado cuenta con tres (3) días hábiles para realizar las subsanaciones a las cuales haya lugar, de lo contrario los hallazgos u oportunidades de mejora quedarán evidenciados en el informe</p> <p>AUDITORÍA INTERNA AL SIG: Los auditores deben realizar la recopilación de información a través de entrevistas a los auditados, observación directa del desarrollo de actividades (cuando sea posible), consultas documentales, revisión de registros, y toma de muestreo que les permitan definir y redactar los hallazgos y/u observaciones de auditoría, que serán el resultado de la comparación entre el criterio y el estado actual; proceso durante el cual deberán llevar registro de sus conclusiones en la correspondiente SYC-F022 Lista de verificación de auditoría interna del sistema de gestión.</p> <p>Durante la auditoría, se irán informando verbalmente a los auditados, los hallazgos de tipo no conformidad u oportunidades de mejoras evidenciadas en el proceso, de manera que el auditado pueda presentar justificación y/o evidencia dentro de la jornada de la auditoría del proceso.</p> <p>NOTA: La dirección de Control Interno o la Dirección de Planeación envía a través de correo electrónico o entrega física al auditado la Carta de Representación para que lo firmen como compromiso de entrega oportuna y veraz de la información durante la ejecución de las auditorías, carta que deberá ser entregada al inicio de la ejecución de la auditoria.</p>
13		N.A.	Auditor líder SIG Equipo de auditores del SIG	Tiempo Máximo: 30 minutos	<p>ESTA ACTIVIDAD APLICA PARA AUDITORÍAS INTERNAS AL SIG: Mínimo cada vez que se finaliza la auditoría de un proceso, el auditor líder deberá reunirse con su equipo de auditores, con el fin de revisar el avance de la auditoría, analizar los hallazgos de tipo no conformidad identificados por cada uno de los auditores, e ir sacando conclusiones del desarrollo de la evaluación</p>
14		PDE-F006 Acta de reunión	Dirección de Control Interno Auditor líder SIG	Tiempo Máximo: 30 minutos	<p>ESTA ACTIVIDAD APLICA ÚNICAMENTE PARA AUDITORÍAS INTERNAS AL SIG: Una vez finalizado el ejercicio de auditoría en cumplimiento del plan establecido, dirección de planeación enviará a través de correo electrónico a los líderes de los procesos auditados, la evaluación de auditores y la citación a la reunión de cierre que se realizará con el fin de comunicar a todos los auditados, las conclusiones de auditoría y los resultados evidenciados.</p> <p>Da continuidad al proceso con la actividad N°20</p>
15		SAC-F355 Plantilla de Word - Informe preliminar SYC-F228 Informe de auditoría interna	Equipo auditor	Tiempo Máximo: Cuatro (4) días hábiles	<p>ESTA ACTIVIDAD APLICA ÚNICAMENTE PARA AUDITORÍAS DE GESTIÓN: El auditor debe realizar el informe preliminar de auditoría, en el formato SAC-F355 Plantilla de Word bajo el modelo de informe de auditoría, para lo cual cuenta con máximo 4 días hábiles; de ser necesario realizar una reunión para hacer aclaración sobre algunos de los tema tratados dentro del preinforme y el auditado lo solicita se diligenciara acta de reunión de aclaración.</p>

		PROCEDIMIENTO PLAN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO - AUDITORÍAS INTERNAS			Código: SYC-Pc065
					Versión: 06
					Fecha: 01/04/2025
16		SAC-F355 Plantilla de Word - Informe preliminar	Dirección de Control Interno	Tiempo Máximo: Cinco (5) días hábiles	ESTA ACTIVIDAD APLICA ÚNICAMENTE PARA AUDITORÍAS DE GESTIÓN: El auditor presenta el informe preliminar al director de Control Interno para su revisión y aprobación. Se verifica que el informe se ajuste a lo establecido en el PAES y que las observaciones relacionados se encuentren debidamente argumentadas. En caso de no ser aprobado, se deberán hacer los ajustes requeridos y volver a presentar para su aprobación. Una vez aprobado, se continuará con la actividad 17
17		Correo electrónico	Dirección de Control Interno	Tiempo Máximo: Un (1) día hábil	ESTA ACTIVIDAD APLICA SOLO PARA AUDITORÍAS DE GESTIÓN: El auditor deberá remitir el informe preliminar al líder del proceso auditado a través de correo electrónico y/o de manera física. De igual forma, el director deberá verificar el envío del informe mediante correo electrónico institucional o físico a los directores o director del área auditada.
18		Comunicación interna SAC-F355 Plantilla de Word - Informe preliminar	Director(es) (Responsables de proceso y/o procesos) auditados	Tiempo Máximo: Cuatro (4) días para remitir observaciones al informe	ESTA ACTIVIDAD APLICA SOLO PARA AUDITORÍAS DE GESTIÓN: El líder del proceso auditado, realiza revisión al informe preliminar comunicado por la Dirección de Control Interno; y remite las controversias al director y/o al auditor responsable del informe preliminar comunicado. El auditado tiene hasta cuatro (4) días hábiles después de recibido el informe preliminar para presentar vía correo electrónico o radicado físico las controversias al informe junto con los soportes En caso de no desvirtuar las observaciones al informe preliminar, el mismo queda como informe final de auditoría. ¿El auditado realiza observaciones al informe preliminar? SI: Continuar con la actividad 19. NO: Emitir el informe final. Una vez enviado no proceden explicaciones, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 20
19		Comunicación interna SAC-F355 Plantilla de Word - Informe preliminar	Dirección de Control Interno Auditores	Tiempo Máximo: Tres (3) días para remitir respuesta a las observaciones	ESTA ACTIVIDAD APLICA SOLO PARA AUDITORÍAS DE GESTIÓN: La dirección de Control Interno, dispone de hasta tres (3) días hábiles después de recibidas las observaciones, para que el auditor quien realizo la auditoría al proceso, analice las mismas y determine si estas continúan o no, las cuales se reflejan en el informe final. Adicional, se verifica que la comunicación interna de respuesta a las controversias presentadas por el auditado, se ajuste a lo requerido

		PROCEDIMIENTO PLAN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO - AUDITORÍAS INTERNAS			Código: SYC-Pc065																															
					Versión: 06																															
					Fecha: 01/04/2025																															
20			SAC-F355 Plantilla de Word - Informe preliminar SYC-F228 Informe de auditoría interna PDE-F140 Derrotero requisitos normas ISO-SIG	Dirección de Control Interno Dirección de planeación Auditor líder	Aprobación de informe por parte de la dirección de Control Interno o Dirección de planeación Tiempo Máximo: Tres (3) Días hábiles	<p>AUDITORÍAS DE GESTION: Una vez el profesional de la dirección de Control Interno, realiza el análisis de las controversias, ajustes o complementos requeridos, elabora el informe final con los ajustes pertinentes y hace entrega de este al dirección de Control Interno para su análisis y estudio.</p> <p>Para la aprobación final, se verifica la coherencia de la respuesta a las controversias y su incorporación al informe, y que se ajuste a lo establecido en el PAES.</p> <p>AUDITORÍAS INTERNAS AL SIG: El auditor líder deberá diligenciar el formato SYC-F228 Informe de auditoría interna, de acuerdo con las notas de auditoría tomadas en las listas de verificación tanto propias como las de cada uno de los integrantes de su equipo de trabajo, y con las evidencia recolectadas durante la auditoría. De otra parte, la Dirección de Planeación - coordinación del SIG deberá cotejar el informe de auditoría y las listas de verificación contra PED-F140 Derrotero requisitos normas ISO-SIG, para validar que se hayan auditado todos y cada uno de los requisitos de las normas que fueron criterio de auditoría. En caso de que falten requisitos por auditar, se solicitarán los ajustes al auditor que corresponda y se volverá a presentar para aprobación.</p> <p>¿La dirección de control interno o dirección de planeación aprueba el informe final? SI: Continúe con la actividad 21 NO: Realizar los ajustes necesarios y volver a presentar para aprobación</p>																														
21			Comunicación con radicado y/o Correo Electrónico institucional	Dirección de Control Interno Dirección de Planeación Directores áreas auditadas	Tiempo Máximo: Cinco (5) días hábiles	<p>AUDITORÍAS DE GESTION: La dirección de Control Interno comunica el informe definitivo al Gerente General y a los directores y/o líderes de proceso mediante radicado a través de correo electrónico.</p> <p>AUDITORÍAS INTERNAS AL SIG: Desde la Dirección de Planeación se envía el informe final de auditoría los líderes de los procesos auditados, para su conocimiento y fines pertinentes; Así mismo lo enviará a la Dirección de Control Interno junto con sus respectivos soportes a saber: Plan de auditoría en el que se registre el control de cambios - cuando aplique -, SYC-F022 Lista de verificación de auditoría interna del sistema de gestión por cada uno de los procesos auditados, PED-F140 Derrotero requisitos normas ISO-SIG y actas de reunión de apertura y cierre, para archivar según TRD.</p> <p>Una vez enviado el informe final los directores y/o líderes de proceso auditados, estos deben realizar su análisis y establecer mediante registro, el plan de mejoramiento al que haya lugar, el cual deberá ser remitirlo a la Dirección de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del informe.</p> <p>En el caso que se presenten no conformidades, se activa el procedimiento SYC-Pc003 Planes de mejoramiento por procesos. Las recomendaciones presentadas en el informe definitivo, pueden convertirse en oportunidades de mejora, las cuales deberán ser analizadas para definir la pertinencia de adelantar las acciones de mejora respectivas</p>																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PROYECTÓ</th> <th colspan="2">REVISÓ</th> <th colspan="2">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOMBRE:</td> <td>Luisa González / Lida Santos</td> <td>NOMBRE:</td> <td>Diego Ernesto Guevara Forero</td> <td>NOMBRE:</td> <td>Nubia Ostos</td> </tr> <tr> <td>CARGO:</td> <td>Profesional de Apoyo de la Dirección de Control Interno Asesora SIG</td> <td>CARGO:</td> <td>Director de Planeación</td> <td>CARGO:</td> <td>Directora Control Interno</td> </tr> <tr> <td>SUBGERENCIA o DIRECCIÓN</td> <td>Dirección de Control Interno Dirección de Planeación</td> <td>SUBGERENCIA o DIRECCIÓN</td> <td>Dirección de Planeación</td> <td>SUBGERENCIA o DIRECCIÓN</td> <td>Dirección de Control Interno</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>26/02/2025</td> <td>FECHA:</td> <td>06/03/2025</td> <td>FECHA:</td> <td>01/04/2025</td> </tr> </tbody> </table>							PROYECTÓ		REVISÓ		APROBÓ		NOMBRE:	Luisa González / Lida Santos	NOMBRE:	Diego Ernesto Guevara Forero	NOMBRE:	Nubia Ostos	CARGO:	Profesional de Apoyo de la Dirección de Control Interno Asesora SIG	CARGO:	Director de Planeación	CARGO:	Directora Control Interno	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Dirección de Control Interno Dirección de Planeación	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Dirección de Planeación	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Dirección de Control Interno	FECHA:	26/02/2025	FECHA:	06/03/2025	FECHA:	01/04/2025
PROYECTÓ		REVISÓ		APROBÓ																																
NOMBRE:	Luisa González / Lida Santos	NOMBRE:	Diego Ernesto Guevara Forero	NOMBRE:	Nubia Ostos																															
CARGO:	Profesional de Apoyo de la Dirección de Control Interno Asesora SIG	CARGO:	Director de Planeación	CARGO:	Directora Control Interno																															
SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Dirección de Control Interno Dirección de Planeación	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Dirección de Planeación	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Dirección de Control Interno																															
FECHA:	26/02/2025	FECHA:	06/03/2025	FECHA:	01/04/2025																															
CONTROL DE CAMBIOS																																				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			RESPONSABLE	CARGO																														

		PROCEDIMIENTO PLAN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO - AUDITORÍAS INTERNAS			Código: SYC-Pc065
					Versión: 06
					Fecha: 01/04/2025
0	06/08/2015	Origen del documento		Claudia Molina	Directora Control Interno
1	10/09/2015	Se eliminaron formatos obsoletos		Claudia Molina	Directora Control Interno
2	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa		Claudia Molina	Directora Control Interno
3	27/09/2017	Actualización procedimiento		Claudia Molina	Directora Control Interno
4	19/06/2018	Reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015		Nubia Ostos	Directora Control Interno
5	8/09/21	Cambios en el flujograma y actividades del procedimiento		Nubia Ostos	Directora Control Interno
6	01/04/2025	Reestructuración del documento; Modificación del nombre del procedimiento; Inclusión de aspectos como: definiciones, lineamientos del control de cambios durante la auditoría, se establece el uso del registro PED-F140 Derrotero requisitos normas ISO-SIG; Articulación de actividades por integración de auditorías de gestión e internas al SIG - Eliminación del procedimiento SYC-Pc004 Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión		Nubia Ostos Diego Guevara	Directora Control Interno Director de Planeación