

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA</b>	Código P-GEC-01	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTT. 817.005.028</i>		Página 1 de 12

## 1. OBJETIVO.

Realizar seguimiento y evaluación con enfoque basado en el riesgo, al desempeño de las operaciones de sistema de gestión de calidad, de control interno y de la gestión institucional del Concejo Municipal de Popayán para fortalecer los controles definidos y el desempeño institucional.

## 2. ALCANCE.

Inicia con la elaboración del plan anual de auditorías y termina con seguimiento a las acciones tomadas.

## 3. POLÍTICAS

### 3.1. Políticas Generales:

- A fin de garantizar la correcta administración y distribución de los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, es importante que se cumplan los lineamientos estipulados en el presente procedimiento por todos los funcionarios del Concejo Municipal de Popayán.
- Para el desarrollo de las diferentes actividades incluidas en los procedimientos, se debe contar con la versión actualizada del documento, a fin de garantizar la utilización de la documentación vigente (ver procedimiento "Control de documentos (P-GC-01)").

### 3.2. Políticas Específicas

- La oficina de control interno debe realizar auditorías internas a cada proceso como mínimo 1 vez al año.

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA</b>	Código P-GEC-01	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTT. 817.005.028</i>		Página 2 de 12

- Dado el caso en que la empresa opte por contratar auditores externos para efectuar auditorías internas, es indispensable que los funcionarios demuestren su competencia, la cual debe incluir como mínimo la formación como auditor líder, adicionalmente, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
  - Los auditores externos podrán hacer uso de sus propios formatos, teniendo en cuenta que se conservarán como evidencia de la auditoría, los certificados de competencia, informe de auditoría, plan de auditoría y hallazgos encontrados.
  - Dado el caso en que la empresa o auditor externo que realice auditorías internas sea contratado de manera habitual (como mínimo un ciclo completo de auditorías en el año), la empresa debe efectuar evaluación como proveedor prestador de servicios.
  - Los auditores internos, no pueden auditar su propio proceso.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.


- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad. La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda. Existe diferencia entre corrección y acción correctiva.
- **ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial. La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a producirse.
- **ALTA DIRECCIÓN:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.
- **AUDITADO:** organización o persona que es auditada.
- **AUDITOR:** persona teniendo la competencia para llevar a cabo una auditoría.

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA</b>	Código P-GEC-01	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTT. 817.005.028</i>		Página 3 de 12

- **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.
- **AUDITORÍA INTERNA:** auditorías realizadas por o en nombre de la organización auditada para necesidades internas.
- **AMBIENTE DE TRABAJO:** todas las condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.
- **ANÁLISIS:** examen profundo de los hechos o de los datos. Sin importar su grado de importancia, los hechos o datos aislados no constituyen en sí una base completa para pasar a la acción o definir prioridades. Para lograr el efecto deseado, una acción exige una comprensión completa de las interrelaciones entre múltiples hechos y datos.
- **CLIENTE:** Organización o persona que recibe un producto.
- **CLIENTES INTERNOS:** Representan el área, departamento, sección, personal, etc. que emplean o consumen los productos obtenidos, pero con la característica particular de pertenecer al conjunto de la organización. De este modo, dentro de la organización todos se convierten en clientes y proveedores a la vez.
- **CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los hallazgos de la auditoría.
- **CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.
- **CONTROL:** evaluación de la conformidad mediante observación y juicio acompañados si necesario de medidas, pruebas o calibración.
- **CORRECCIÓN:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva. Una corrección puede ser por ejemplo un reproceso o una reclasificación.
- **CRITERIOS DE AUDITORÍA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- **DEFECTO:** Incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado. La distinción entre los conceptos defecto y no conformidad es importante por sus connotaciones legales, particularmente aquellas asociadas a la responsabilidad legal de los productos puestos en

Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 8242006 o al fax 8244925.  
Correo electrónico: concejomunicipalpopayan@gmail.com. Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA</b>	Código P-GEC-01	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTT. 817.005.028</i>		Página 4 de 12

circulación. Consecuentemente, el término “defecto” debería utilizarse con extrema precaución. El uso previsto tal y como lo prevé el cliente podría estar afectado por la naturaleza de la información proporcionada por el proveedor, como por ejemplo las instrucciones de funcionamiento o de mantenimiento.

- **DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte.
- **EFICACIA:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **EFICIENCIA:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN:** Disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal.
- **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.
- **GESTIÓN:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- **HABILIDADES:** capacidad demostrada para poner en práctica conocimientos y know-how.
- **HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **INSPECCIÓN:** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo/prueba o comparación con patrones.
- **MEJORA CONTINUA:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA</b>	Código P-GEC-01	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTT. 817.005.028</i>		Página 5 de 12

- **ORGANIZACIÓN:** Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.
- **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en resultados.
- **PROGRAMA DE LA AUDITORÍA:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **PROVEEDOR:** Organización o persona que proporciona un producto.
- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas
- **REQUISITO:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **REVISIÓN:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **SATISFACCIÓN DEL CLIENTE:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
- **SISTEMA:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.
- **SISTEMA DE GESTIÓN:** Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.
- **TRAZABILIDAD:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.
- **VALIDACIÓN:** Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.
- **VERIFICACIÓN:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 8242006 o al fax 8244925.  
Correo electrónico: [concejomunicipalpopayan@gmail.com](mailto:concejomunicipalpopayan@gmail.com). Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA</b>	Código P-GEC-01	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTT. 817.005.028</i>		Página 6 de 12

- **VISIÓN:** aspiración de una organización expresada desde la alta dirección.

## 5. MARCO NORMATIVO

- Ley 87 de 1993 Ejercicio de Control Interno.
- Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014-2018) se desarrolla a través del modelo Estándar de Control Interno MECI el cual fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno, y tiene como finalidad una alineación a las buenas prácticas de control referenciados desde el modelo COSO/INTOSAI, por la cual MECI se fundamenta en los siguientes componentes: El ambiente de control, Administración del riesgo, Actividades de control, Sistemas de información y comunicación, Actividades de monitoreo y supervisión continúa.
- Decreto 648 de 2017 define roles e instancias de Control Interno: Liderazgo estratégico, Enfoque hacia la prevención, Evaluación del riesgo, Relación con entes externos de control, Evaluación y seguimiento.
- Principios del sistema de Control Interno según Modelo Estándar de Control Interno (MECI) El adecuado funcionamiento sistémico del control interno en la entidad, exige que la administración institucional prevea y diseñe apropiadamente una debida organización para el efecto, y promueva niveles de ordenamiento, racionalidad y la aplicación de criterios uniformes que contribuyan a una mejor implementación y evaluación integral. En tal sentido, se considera que son principios aplicables al sistema de control interno: El autocontrol, La autorregulación, y La autogestión.

## 6. RESPONSABLE:

Secretaria General

## 7. DESCRIPCION

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Revisión de la	El Líder de control interno debe	Líder control	Comité

Cualquier información o sugerencia comunícate a nuestras líneas telefónicas 8242006 o al fax 8244925.  
Correo electrónico: concejomunicipalpopayan@gmail.com. Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA</b>	Código P-GEC-01	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTT. 817.005.028</i>		Página 7 de 12

	conformación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	revisar el Formato Resolución No 20181100000895 de 2018, el cual estipula la integración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y determinar si se deben hacer ajustes frente a las disposiciones generales dentro del marco de la ley vigente.	interno	Institucional de Coordinación de Control Interno Formato Resolución No 20181100000895 de 2018
2.	Identificar las actividades del plan anual de auditoria.	El Líder de control interno en el mes de diciembre de cada año elabora la agenda de actividades para el diseño del plan anual de auditorías internas teniendo en cuenta lo siguientes temas: primero las auditorias, seguimientos y evaluaciones que son de cumplimiento legal. Segundo los procesos con riesgos alto de corrupción y de gestión. Tercero las metas, objetivos de la planeación estratégica de la corporación. Cuarto auditorías a los procesos que solicite el presidente o la dirección de la corporación.	Líder control interno Presidente del Consejo Secretaria General.	Formato Plan Anual de Auditoria F-GEC-01
3.	Realizar y aprobar el plan anual de auditorias	Una vez definidas las actividades que se incluirán en el plan anual de auditoría, al final de cada año, diligencia el Formato Plan Anual de Auditoria F-GEC-01, asignando fechas estimadas de inicio y finalización, así como los responsables de los procesos a auditar. El líder Control Interno socializa el Plan Anual de Auditoria al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su revisión y aprobación del Presidente del Concejo Municipal de Popayán.	Líder control interno Presidente del Consejo Secretaria General.	Formato Plan Anual de Auditoria F-GEC-01 (Aprobado) Formato Acta F-PA-03

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA</b>	Código P-GEC-01	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTT. 817.005.028</i>		Página 8 de 12

		<b>Nota:</b> Durante la vigencia se podrán incluir auditorías, o seguimientos en el plan anual de auditoría, por requerimientos internos o externos, previo análisis de su pertinencia por el líder de control interno.		
4.	Realizar Cronograma De Auditorias.	Con base en las actividades definidas en el Formato Plan Anual de Auditoria F-GEC-01 (Aprobado), el Líder de Control Interno desarrolla el cronograma de ejecución de las auditorias definidas en el plan. (Auditorias de Contratación, del Sistema de Calidad, Auditorias de gestión). Asignando los responsables de los procesos a auditar. De acuerdo con las fechas establecidas en el Plan Anual de Auditoría; inicia la recolección y revisión de la documentación y elabora el Formato Lista de Verificación F-GEC-02, diseñando las pruebas e instrumentos a aplicar.	Líder Control Interno	Plan Anual De Auditoria F-GEC-01  Formato Lista De Verificación. F-GEC-02  Instrumentos A Aplicar.
5.	Realizar Plan de Auditoria y la Agenda de Auditoria.	El líder de control interno realiza el Formato Plan de Auditoria F-GEC-03 estableciendo el objetivo de la auditoria, el alcance, los criterios a evaluar, documentos de referencia, metodología, fecha de ejecución de auditoria. Y realiza Formato Agenda de Auditoria F-GEC-04; estableciendo fecha, hora, proceso/ procedimiento a auditar, líder auditado y auditor.	Líder Control Interno	Formato Plan De Auditoria F-GEC-03 Formato Agenda De Auditoria F-GEC-04
6.	Notificación al auditado	El líder de control interno notifica al auditado con 5 días calendario con anticipación a la auditoria informando fecha, hora, y puntos a auditar por	Líder Control Interno	FORMATO OFICIO F-PA-01



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA</b>	Código P-GEC-01	Versión 001
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</b> <i>NTT. 817.005.028</i>		Página 9 de 12

		medio de Formato Oficio F-PA-01		
7.	Socializar el Plan de Auditoria y la Agenda de Auditoria.	El líder de control interno socializa el Formato Plan de Auditoria F-GEC-03 y el Formato Agenda De Auditoria F-GEC-04 al líder auditado.  Nota: Se dejara evidencia de la socialización a través del Formato Oficio F-PA-01	Líder Control Interno.	Formato Oficio F-PA-01
8.	Ejecutar Plan de Auditoria y la Agenda de Auditoria.	El líder de control interno en las fechas programadas en el cronograma desarrolla las actividades de auditoría de acuerdo con las actividades planificadas.  El líder de control interno realiza la reunión de apertura, aplica las pruebas e instrumentos diseñados, analiza la información recolectada, elabora informe y lo remite al auditado.	Líder Control Interno Líder del proceso Auditado	Informe de Auditoría F-GEC-05
9.	Elaborar Informe de Auditoria.	El líder de control interno a partir de las notas de auditoría, inicia la construcción del informe el cual debe proveer un registro completo, conciso y claro de la efectividad de los controles, gestión de riesgos y nivel de desempeño de la entidad. Posteriormente remite el informe al líder del proceso auditado para sus observaciones. El auditado revisa y remite las observaciones al informe y lo remite a control interno.	Líder Control Interno Líder del proceso Auditado	Observaciones Al Informe De La Auditoría F-GEC-05
10.	Revisar, ajustar Y socializar El Informe De Auditoria.	Teniendo en cuenta las observaciones de los auditados y de acuerdo al análisis efectuado por los auditores y su independencia, realizara los ajustes que consideren	Líder Control Interno	Informe De Auditoria Formato F-GEC-05

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA</b>	Código P-GEC-01	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTT. 817.005.028</i>		Página 10 de 12

		necesarios.  Los ajustes se realizarán en un término de 3 días hábiles siguientes a la fecha de la entrega de las observaciones presentadas por el auditado y se genera el informe final o definitivo de auditoría el cual debe ser remitido al líder del proceso responsable del proceso auditado, así como a la Secretaria General.  <b>Nota:</b> Por requerimientos del Presidente del Concejo Municipal de Popayán se socializa el Informe De Auditoria Formato F-GEC-05 de los procesos auditados.		
11.	Realizar la Reunión de Cierre	Al término de la labor de auditoría y después de presentar el informe y los antecedentes, datos que respaldan los hallazgos, el líder de control interno se reúne con el líder del proceso auditado con el fin de presentar las conclusiones y recomendaciones, hechos que constituyan fortalezas y oportunidades de mejora y hechos que constituyan exposiciones al riesgo relevantes.	Líder Control	Formato Acta F-PA-03
12.	Reportar las No Conformidades	Luego del informe definitivo se deben reportar las no conformidades y oportunidades de mejora definitivas identificadas para activar el procedimiento de Acciones Correctivas y de Mejora continua. Para identificar las causas de causas.	Líder Control Interno	Formato Reporte de no conformidad F-GEC-06
13.	Realizar	Los líderes de los procesos a partir	Líder de	Formato

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA</b>	Código P-GEC-01	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTT. 817.005.028</i>		Página 11 de 12

	Plan de Mejoramiento	del informe de auditoría implementan las acciones de mejoramiento utilizando el Formato Plan de Mejoramiento F-GEC-07 conforme a los tiempos establecidos por control interno (3 días hábiles). El líder del proceso auditado remite el Formato Plan de Mejoramiento F-GEC-07 por correo electrónico o mediante oficio a la oficina de control interno.	Proceso	Plan de Mejoramiento o F-GEC-07
14.	Revisar el Plan de Mejoramiento	El Líder de Control Interno revisa el contenido del Formato Plan de Mejoramiento F-GEC-07 realizado por el líder auditado, en cuanto a la pertinencia que debe existir entre los hallazgos y las acciones de mejora proyectadas y demás requisitos que debe cumplir este elemento de control. Si encuentra observaciones la remite al remitente del Plan.  <b>Nota:</b> Los ajustes se realizarán en un término de 3 días hábiles siguientes a la fecha de la entrega de las observaciones presentadas por el auditado.	Líder Control Interno	Formato Plan de Mejoramiento o F-GEC-07 (Observaciones)
15.	Notificar el Plan de Mejoramiento.	Una vez aplicadas las observaciones al Formato Plan de Mejoramiento F-GEC-07, el líder de control interno procede a firmarlo y a notificarlo al líder del Proceso auditado.	Líder Control Interno Líder del proceso Auditado	OFICIO F-PA-01
16.	Realizar seguimiento y evaluación al Plan de mejoramiento	En las fechas determinadas en el Formato Plan de Mejoramiento F-GEC-07 suscrito, se procede a verificar que las acciones de mejora hayan sido implementadas por los procesos en los plazos establecidos y se	Líder Control Interno	Informe de Plan de Mejoramiento o F-GEC-08

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA</b> <i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTT. 817.005.028</i>	Código P-GEC-01	Versión 001

	<p>procede a dar el cierre cuando se verifique su cumplimiento.</p> <p>Una vez realizado el seguimiento y evaluación se elabora un Informe de Plan de Mejoramiento F-GEC-08. Se archiva y conserva según TRD. Este informe es un insumo para la revisión del sistema de calidad por parte de la dirección.</p>		
--	--	--	--

## 8. CONTROL DE DOCUMENTOS.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	04/ 04 / 2018	Este procedimiento se elaboró con el fin de establecer los parámetros de la Auditoria Interna en el Concejo Municipal de Popayán.
02	03/03/2021	Se revisa proceso

Elaborado por : <b>MILENA MELENJE</b>	Revisado y Aprobado por: <b>CLARIBEL QUISOBONY</b>
Cargo: control interno	Cargo: Secretaria General