



| | | |
|---|---------|------------|
| Procedimiento | Código | PR_04_CI-1 |
| ELABORACIÓN DE INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO | Versión | 3 |
| | Página | 1 de 5 |

1. OBJETIVO

Presentar los resultados de la auditoría para que se suscriban los planes de mejoramiento correspondientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al área de Control Interno o quien haga sus veces.

3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Es responsable de la implementación y mantenimiento de este procedimiento el jefe de la oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

4. DEFINICIONES

Informe de auditoría: Constituye la fase final del proceso de auditoría, en donde se recogen todos los hallazgos detectados y el soporte documental para sustentar el dictamen emitido.

5. ENTRADAS

| INSUMOS | PROVEEDORES | CONDICIONES |
|---------------------|--|--|
| Auditoria ejecutada | Control Interno o quien haga sus veces | - Información clara y correcta al personal del área o servicio a auditar, con respecto a: Objetivos de la auditoría, alcance del trabajo de auditoría, cronograma inicial de trabajo, entre otros. |

| | | |
|--|--|---|
| Elaboró: Lina María Betancur Bedoya Auditora interna | Revisó: Gloria López Agudelo Asesora de Planeación | Aprobó: Henri Philippe Capmartin Salinas Gerente |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: 2014 - 06 - 16 | Fecha: 2014 - 06 - 17 | Fecha: 2014 - 06 - 17 |

| INSUMOS | PROVEEDORES | CONDICIONES |
|---------|-------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Haber utilizado un método de muestreo reconocido en auditorías, en aquellos casos en que no haya sido posible tomar el universo. - Haber diligenciado de manera correcta y sistemática los formatos adoptados en la institución. - Haber brindado un espacio al auditado para que sustentara las aclaraciones o aportara evidencias que pudieran ser incluidas antes de emitir el informe final. - Papeles de trabajo con evidencia suficiente, competente y relevante para emitir conclusiones, basados en normas, procedimientos aprobados, instructivos de operación definidos en el proceso, entre otros. |

6. CONTENIDO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|--|--|--|
| Elaboración del informe de auditoría | Diligenciar la "Lista de verificación" en medio magnético con base en el instrumento aplicado durante la ejecución de la auditoría, describiendo los hallazgos obtenidos en cada uno de los criterios evaluados. | Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces | "Lista de verificación (F_03_GC-4)" |
| | Elaborar el informe de auditoría describiendo claramente el proceso auditado, fecha, equipo auditor, alcance, objetivo de la auditoría, conclusiones del auditor y recomendaciones, teniendo en cuenta la información obtenida en el formato "Lista de verificación" | Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces | "Informe de auditoría interna (F_02_GC-4)" |



| | | |
|---|---------|------------|
| PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO | Código | PR_04_CI-1 |
| | Versión | 3 |
| | Página | 3 de 5 |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTROS |
|-----------------------------------|--|--|--|
| | Anexar la "Lista de verificación" completamente diligenciada al "Informe de auditoría interna" | Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces | |
| | Graficar el balance de cumplimiento de la auditoria teniendo en cuenta el número total de criterios evaluados, criterios cumplidos y criterios no cumplidos y anexarlo al Informe de auditoría interna. | Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces | "Informe de auditoría interna (F_02_GC-4)" |
| | Anexar las evidencias fotográficas al informe de auditoría interna, si aplica, describiendo los hallazgos obtenidos en las mismas. | Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces | "Informe de auditoría interna (F_02_GC-4)" |
| Comunicación de resultados | Imprimir tres (3) copias del informe de auditoría, una (1) para el archivo administrativo, una (1) para el auditado y una (1) para el auditor. | Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces | |
| | Elaborar el oficio de entrega del informe de auditoría describiendo claramente el plazo para la formulación del plan de mejoramiento e imprimirlo cuantas veces se haya impreso el informe de auditoría. | Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces | "Comunicado interno (F_01_SI-1)" |
| | Radicar el informe de auditoría en el archivo administrativo, recibir la copia de recibido y archivarla en la carpeta correspondiente. | Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces | |
| | Enviar el informe de auditoría por correo electrónico (en archivo pdf), al Gerente, Subgerente correspondiente según el proceso auditado y Asesora de Planeación y Calidad. | Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces | Correo electrónico |

7. SALIDAS

| PRODUCTO O RESULTADO | CLIENTES | REQUISITOS |
|-------------------------------------|---|---|
| Resultados de auditoría presentados | Líderes de proceso y demás partes interesadas | - Lista de verificación diligenciada en |



| | | |
|---|---------|------------|
| Procedimiento | Código | PR_04_CI-1 |
| ELABORACIÓN DE INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO | Versión | 3 |
| | Página | 4 de 5 |

| PRODUCTO O RESULTADO | CLIENTES | REQUISITOS |
|----------------------|----------|---|
| | | <p>el formato adoptado por la institución y anexada al informe de auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none">- Informe de auditoría escrito con descripción de fortalezas, oportunidades de mejora, hallazgos incidentales, recomendaciones, balance de cumplimiento y evidencias fotográficas, si aplica.- Informe de auditoría en medio físico, radicado en el archivo administrativo y entregado a las áreas competentes.- Informe de auditoría en medio magnético enviado por correo electrónico a personal competente. |

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- Es condición primordial que los informes estén constructivamente redactados, de tal manera que inviten a la "acción" y no a la "reacción" defensiva. Saber decir las cosas puede ser más importante que decir las.
- Cuando se emita una opinión o conclusión, se deben considerar las expectativas de la alta dirección y otras partes interesadas y debe estar soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.
- Se alienta a los auditores internos a reconocer en los informes de auditoría cuando se observa un desempeño satisfactorio.
- Los informes finales de auditoría deben contener como mínimo, el propósito, alcance y resultados del trabajo (hallazgos y recomendaciones). Así mismo, deben ser precisos, objetivos, claros, concisos, constructivos, completos y oportunos.
- Si el informe final contiene un error u omisión significativos, el auditor interno debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron el informe original.



| | | |
|---|---------|------------|
| Procedimiento | Código | PR_04_CI-1 |
| ELABORACIÓN DE INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO | Versión | 3 |
| | Página | 5 de 5 |

- Dirigir las observaciones y recomendaciones del trabajo a los niveles adecuados responsables de llevar a cabo la acción correctiva.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| CÓDIGO | NOMBRE |
|----------------|--|
| No aplica | Constitución política de Colombia. |
| Ley 87 de 1993 | Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. |
| No aplica | Guía de auditoría para entidades públicas - Departamento Administrativo de la Función Pública. |

10. CAMBIOS

| FECHA | NATURALEZA DEL CAMBIO | SOLICITANTE |
|----------------|---|---|
| 2014 - 06 - 17 | Necesidad de ajustar y actualizar los procedimientos "Evaluación organizacional (P_01_CI-1)" y "Seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento (P_03_CI-1)" | Lina María Betancur Bedoya (Auditora Interna) |

11. ANEXOS

No aplica.