

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Ciencias</small>	PROCEDIMIENTO		
	AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO		
Código: PRO003GCE	Fecha de Aprobación: 10-05-2018	Versión: 04	Página 1 de 13

Objetivo

Proporcionar una herramienta que establezca los lineamientos para el ejercicio de la auditoría interna orientada a agregar valor y contribuir en el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales y en el mejoramiento de los procesos y operaciones, mediante la evaluación del Sistema de Control Interno, de la eficacia de los controles o gestión de riesgos y la gestión y resultados de la organización.

Normatividad

Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organizaciones del Estado y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2145 de 1999, Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las entidades y organismos de la administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1537 de 2001, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado.

Decreto 943 de 2014 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI”.

Decreto 4485 de 2009, Por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector de Función Pública”.

Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.

Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

Norma Técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

NTC 19011:2012, Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión.

NTC ISO 31000 Gestión del Riesgo – principios y directrices.

Acuerdo 032 de 2015 del Consejo Superior “Por el cual se adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI en la Universidad Pedagógica Nacional”.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realizando la diferencia</small>	PROCEDIMIENTO		
	AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO		
Código: PRO003GCE	Fecha de Aprobación: 10-05-2018	Versión: 04	Página 2 de 13

Resolución 0025 de 2018, “Por la cual se crea y reglamenta el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la Universidad Pedagógica Nacional.

Guía de Auditoría para Entidades Públicas – DAFP Octubre de 2015

Responsable

Proceso Gestión de Control y Evaluación - Oficina de Control Interno.

Aplicaciones N/A

Definiciones

Auditoría: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad. Adicionalmente ayuda 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 (*Guía de Auditoría para Entidades Públicas - DAFP*).

Auditado: Responsable del Proceso, dependencia, actividad, proyecto, programa o tema objeto de auditoría interna.

Auditor: Persona con la competencia para realizar la auditoría interna.

Equipo auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría interna, si se requiere con el apoyo de expertos técnicos.

Responsable de la Auditoría: Funcionario designado para representar el equipo auditor ante el jefe de la OCI y los auditados.

Experto Técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

Código de Ética del Auditor Interno: Principios para la profesión y ejercicio de la auditoría interna y reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. Tendrá como bases fundamentales la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia. (*Artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 648 de 2017*). <http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11910>

Programa Anual de Auditorías: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado. (*NTC ISO 9000:2015*).

Plan de Auditoría: Documento que describe las actividades, detalles acordados de una auditoría interna y las fechas en que se llevarán a cabo.

Papeles de Trabajo: Documentos elaborados por el auditor sobre las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones establecidas durante el proceso auditor.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando el profesional</i>	PROCEDIMIENTO		
	AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO		
Código: PRO003GCE	Fecha de Aprobación: 10-05-2018	Versión: 04	Página 3 de 13

Lista de Chequeo u Hoja de Verificación: Documento que registra las actividades o tareas a verificar, o las pruebas a realizar por el auditor, responde a lo que se busca en el trabajo de campo de la auditoría.

Evidencia de Auditoría: Registros, declaraciones de hechos, o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría. *(NTC ISO 9000:2015).*

Alcance la Auditoría: Marco o límite de la auditoría interna y los temas que serán objeto de la misma *(Guía de Auditoría para Entidades Públicas – DAFP).*

Objetivo: Propósito establecido, lo que se busca lograr con la auditoría interna *((Guía de Auditoría para Entidades Públicas – DAFP).*

Auditoría Especial: Es toda actuación excepcional realizada a petición del Rector, de acuerdo a la necesidad prioritaria que la Oficina de Control Interno determine. “elaboración propia de la oficina de Control Interno”

Criterios de auditoría: Políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia frente a los cuales se compara la evidencia de la Auditoría. *(NTC ISO 9000:2015).*

Hallazgos: Resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso *(Guía de Auditoría para Entidades Públicas – DAFP).*

Conclusiones de la auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

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

No conformidad: Incumplimiento de un requisito. Debe tratarse con una acción correctiva *(ISO 9000:2015).*

Conformidad: Cumplimiento de un requisito. *(NTC ISO 9000:2015).*

Recomendación: Sugerencia que se constituye en oportunidad de mejora para el proceso, dependencia, actividad, proyecto, programa o tema específico auditado.

Observación: Como el apartado del informe de auditoría que el auditor aprovecha para dejar constancia de las oportunidades de mejora, de los riesgos para la calidad que pueden convertirse en no conformidades futuras, o de cualquier otro detalle que haya observado y le parece relevante registrar.

Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir. *(NTC ISO 9000:2015).*

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Ciencias</small>	PROCEDIMIENTO		
	AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO		
Código: PRO003GCE	Fecha de Aprobación: 10-05-2018	Versión: 04	Página 4 de 13

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable. *(NTC ISO 9000:2015).*

Acción de Mejora o Aspecto por Mejorar: Actividad para mejorar el desempeño. *(NTC ISO 9000:2015).*

Corrección: Acción para eliminar una no conformidad detectada. *(NTC ISO 9000:2015).*

Agregar Valor: Proporcionar aseguramiento objetivo y relevante y contribuir a la eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control. *(Guía de Auditoría para Entidades Públicas – DAFP)*

Plan de Mejoramiento: Acciones necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de los procesos, como resultado de la autoevaluación realizada por cada líder de proceso, de la auditoría interna y de las observaciones provenientes de los Órganos de Control. *(Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno – MECI – 2014)*

Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad. *(NTC ISO 9000:2015).*

Conflicto de interés: son aquellas situaciones en las que el juicio del auditor tiende a estar indebidamente influenciado por un interés secundario de tipo generalmente económico o personal. *(NICC Norma Internacional de Control de Calidad).*


FASES PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

((Guía de Auditoría para Entidades Públicas))

- **Programación:** Esta fase comprende el Conocimiento de la Entidad, Alineación de la auditoría con la planeación estratégica, Determinación del Universo de Auditoría y Formulación del Programa Anual de Auditorías, esto último incluye las Auditorías internas a los procesos, auditorías especiales o eventuales, auditorías especiales solicitadas. El Programa Anual de Auditorías es aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Las prórrogas o cambios de fechas de la programación inicial, pueden ser ajustadas por el Jefe de Control Interno quien revisará la pertinencia y justificación e informará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Los informes determinados por ley, las actividades en atención a los entes de control, el seguimiento a planes de mejoramiento y otros seguimientos requeridos, quedan consignados en el Plan de Trabajo Anual de la Oficina y sus resultados se informarán al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Ciencias</small>	PROCEDIMIENTO		
	AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO		
Código: PRO003GCE	Fecha de Aprobación: 10-05-2018	Versión: 04	Página 5 de 13

- **Planeación:** Los auditores internos para las auditorías deben elaborar un plan para cada una, e incluirá: alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos y deberá ser aprobado por el jefe de la OCI. (*Guía de Auditoría para Entidades Públicas*)
- **Ejecución:** En esta fase se desarrolla el plan de auditoría previamente aprobado y se ejecutan las actividades definidas para obtener y analizar toda la información del proceso que se audita, lo cual permite contar con evidencia suficiente, competente y relevante para emitir conclusiones. Esta fase comprende: Reunión de inicio, solicitud de información, determinación de la muestra de auditoría, elaboración de papeles de trabajo, diseño y aplicación de pruebas de auditoría (de control analíticas y sustantivas) redacción de hallazgos.
- **Informe y Comunicación de Resultados:** Esta fase comprende la elaboración y comunicación del Informe Preliminar, reunión de cierre de la auditoría, Análisis de la respuesta al Informe Preliminar e Informe Final. Igualmente, se establecen las fechas para la suscripción de los planes de mejoramiento. El Informe Preliminar e Informe Final serán revisados y aprobados por el Jefe de la Oficina de control Interno.
- **Seguimiento y Formulación del Plan de Mejoramiento:** La OCI brinda acompañamiento y asesoría en la formulación del Plan de Mejoramiento y el seguimiento se programa dentro del plan de trabajo anual de la Oficina.

Durante la realización de las auditorías internas el seguimiento y monitoreo de las mismas está en cabeza del jefe de la Oficina de control Interno, a través de reuniones convocadas para este fin, de lo cual se levantará el acta correspondiente.

Descripción



PROCEDIMIENTO

AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

Código: PRO003GCE

Fecha de Aprobación: 10-05-2018

Versión: 04

Página 6 de 13

AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO			
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR
GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	<p>INICIO</p> <p>1. Realiza mesa de trabajo con el grupo de la OCI para definir las auditorías del Sistema de Control Interno.</p> <p>2. Designa el auditor responsable y equipo auditor para las auditorías de Control Interno.</p> <p>3. Elabora el Programa Anual de Auditoría para cada vigencia.</p> <p>4. Presenta para aprobación el Programa Anual de Auditoría al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p>	<p>FOR009GTH Control de Asistencia a Actividades</p> <p>FOR003GCE Programa Anual de Auditoría</p>	5 Días Hábles
	<p>5. Conocimiento previo del proceso o dependencia a auditar.</p> <p>6. Elabora el Plan de Auditoría por Proceso - Dependencia y envía al Jefe de la Oficina de Control Interno por correo electrónico para su revisión y aprobación.</p>		5 Días Hábles
	<p>¿Se cuenta con comentarios u observaciones?</p> <p>SI</p> <p>7. Realiza los ajustes pertinentes al Plan de Auditoría.</p>	<p>FOR005GCE Plan de Auditoría por Proceso</p>	5 Días Hábles
	<p>NO</p> <p>8. Notifica mediante memorando al líder de proceso ó dependencia el inicio de la auditoría, adjuntando el Plan de Auditoría.</p> <p>9. Se realiza la reunión de apertura en la fecha indicada en la notificación de la actividad anterior.</p>	<p>Memorando firmado por el Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>FOR009GTH Control de Asistencia a Actividades</p>	
EQUIPO AUDITOR	<p>10. Elabora Lista de Chequeo y envía al Jefe de la Oficina de Control Interno por correo electrónico para su revisión.</p> <p>A</p>	<p>FOR006GCE Lista de Chequeo para Auditoría</p>	3 Días hábiles

Se envía copia mediante correo electrónico a la Oficina de Desarrollo y Planeación del programa anual de auditorías proyectado, como insumo para la planificación de las auditorías de calidad.

En caso que se requiera algún tipo de documentación por parte del auditor se puede solicitar con el memorando donde se informa el inicio de la auditoría.

En los formatos que hacen parte del presente procedimiento se debe hacer claridad que tipo de auditoría se va realizar, si es de Control Interno o si es integral.

En la reunión de apertura se dará a conocer el objetivo, el alcance y la metodología a aplicar en el ejercicio auditor. También se establecerán acuerdos entre el auditado y el equipo auditor en caso de ser necesario.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
 Educación de excelencia

PROCEDIMIENTO

AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

Código: PRO003GCE

Fecha de Aprobación: 10-05-2018

Versión: 04

Página 7 de 13

AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	
EQUIPO AUDITOR	<p>A</p> <p>¿Se cuenta con comentarios u observaciones?</p> <p>SI</p> <p>11. Realiza los ajustes pertinentes a la Lista de Chequeo.</p> <p>NO</p> <p>12. Realiza la auditoría previamente planificada en sitio.</p> <p>13. Elabora informe preliminar de la auditoría y envía al Jefe de la Oficina de Control Interno por correo electrónico para su revisión y aprobación.</p> <p>¿Se cuenta con comentarios u observaciones?</p> <p>SI</p> <p>14. Realiza los ajustes pertinentes al informe preliminar.</p> <p>NO</p> <p>15. Remite el informe preliminar al auditado mediante memorando firmado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.</p> <p>B</p>	<p>Papeles de trabajo</p> <p>FOR007GCE Informe de Auditoría</p> <p>Memorando firmado por el Jefe de la Oficina de Control Interno</p>	<p>3 Días hábiles</p> <p>El tiempo que se haya definido previamente en el programa de auditoría</p> <p>2 Días hábiles</p> <p>3 Días hábiles</p>	<p>El documento debe contar con marca de agua que indique informe preliminar.</p> <p>Previo al envío del informe preliminar el equipo auditor puede realizar retroalimentación al auditado.</p> <p>En caso de determinarse un hallazgo cuya responsabilidad es de otro proceso se debe comunicar por correo electrónico para que de respuesta al mismo dentro de los 10 días hábiles.</p>



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
Formando al profesional

PROCEDIMIENTO

AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

Código: PRO003GCE

Fecha de Aprobación: 10-05-2018

Versión: 04

Página 8 de 13

AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
AUDITADO	<p>B</p> <p>16. Revisa el informe preliminar de la auditoría.</p> <p>¿Se cuenta con comentarios u observaciones?</p> <p>SI</p> <p>17. Prepara respuesta a la Oficina de Control Interno con las observaciones o comentarios y soportes a que haya lugar.</p>		10 Días hábiles	En caso de no obtener respuesta al informe preliminar por parte del auditado durante los 10 días hábiles definidos en el presente procedimiento, el informe se dará por aceptado.
EQUIPO AUDITOR	<p>NO</p> <p>18. Recibe respuesta del auditado al informe preliminar.</p> <p>¿Se cuenta con comentarios u observaciones?</p> <p>SI</p> <p>19. Analiza y evalúa la pertinencia de la respuesta emitida y ajusta el informe preliminar</p> <p>NO</p> <p>20. Coordina reunión con el auditado para socializar el informe.</p> <p>C</p>	<p>Memorando firmado por el auditado y remitido a la Oficina de Control Interno</p> <p>FOR007GCE Informe de Auditoría</p> <p>FOR009GTH Control de Asistencia a Actividades</p>	10 Días hábiles	Para verificar la pertinencia de la respuesta del auditado, es necesario contar con los papeles de trabajo recopilados durante el ejercicio auditor para definir el informe de manera objetiva.



PROCEDIMIENTO

AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

Código: PRO003GCE

Fecha de Aprobación: 10-05-2018

Versión: 04

Página 9 de 13

AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO			
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR
EQUIPO AUDITOR	<p>C</p> <p>21. Proyecta memorando con destino al auditado adjuntando el informe final.</p>	<p>Memorando firmado por el Jefe de la Oficina de Control Interno</p>	
	<p>¿La auditoría es integrada?</p>	<p>FOR007GCE Informe de Auditoría</p>	
	<p>SI</p> <p>22. Escanea el informe y se envía por correo electrónico al proceso Gestión de Calidad para los fines pertinentes.</p>		
	<p>NO</p> <p>23. Archiva informe original con los radicados de entrega del mismo y se publica en la página web de la OCI.</p>	<p>Copias de memorandos radicados</p>	
	<p>24. En caso que el informe final contenga Hallazgos con algún tipo de incidencia el formato de traslados se remite al ente que corresponda.</p>	<p>FOR008GCE Traslados de Hallazgos</p>	5 Días hábiles
	<p>25. Presta asesoría al proceso o dependencia auditada para la formulación del Plan de Mejoramiento</p>		
AUDITADO	<p>26. Recibe informe definitivo y diligencia el plan de mejoramiento.</p>		
	<p>27. Envía el Plan de mejoramiento diligenciado por correo electrónica a la Oficina de Control Interno para revisión.</p> <p>D</p>	<p>FOR006PES Plan de Acción y Mejoramiento Institucional.</p>	15 Días hábiles

Tan pronto se cuente con el informe final del proceso auditado y que este debidamente formalizado, se envía por correo electrónico al proceso Gestión de Calidad en caso de tratarse de una auditoría integrada.

La AZ donde se archiva el informe final, los memorandos y los papeles de trabajo debe estar rotulada tal como lo define la Tabla de Retención Documental del proceso Gestión de Control y Evaluación.


En caso de detectarse un hallazgo responsabilidad de otro proceso o dependencia, se envía desde la OCI por correo electrónico copia del informe y se indica cuales son estos hallazgos para que formulen las acciones pertinentes en el plan de acción y mejoramiento institucional.

Para la formulación del Plan de Mejoramiento derivado de auditorías de calidad se debe consultar el PRO003 GDC Acciones de Mejoramiento


Cuando la auditoría es integrada se debe especificar en el plan de mejoramiento, cuando sean Hallazgos producto de lo relacionado con el MECI – Control Interno y No Conformidades cuando hace referencia a la NTCGP: 1000 - Calidad.

AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
EQUIPO AUDITOR	<p style="text-align: center;">D</p> <p>28. Recibe plan de mejoramiento, revisa y propone ajuste en caso de ser necesario.</p> <p>29. Envía al auditado Plan de Mejoramiento con la propuesta de ajustes mediante correo electrónico</p>	<p>Correo electrónico</p>	15 Días hábiles	
AUDITADO	<p>30. Ajusta el plan de mejoramiento y envía a la Oficina de Control Interno en medio Físico mediante memorando y por correo electrónico.</p> <p>31. Realiza seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento mediante autogestión garantizando la eficacia de las acciones formuladas.</p>	<p>Memorando firmado por el líder de proceso o dependencia auditada</p> <p>Correo electrónico</p>	15 Días hábiles	Los procesos ó dependencias auditadas deben ejercer seguimiento al cumplimiento de sus planes de mejoramiento bajo el principio del autocontrol y autogestión
EQUIPO AUDITOR	<p>32. Remite mediante correo electrónico a la Oficina de Desarrollo y Planeación la versión definitiva del Plan de Mejoramiento.</p> <p>33. Realiza seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento, teniendo en cuenta las fechas finales .</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>Correo electrónico</p>	PERMANENTE	

CONTROL CAMBIOS

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Realizando lo imposible</i>	PROCEDIMIENTO		
	AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO		
Código: PRO003GCE	Fecha de Aprobación: 10-05-2018	Versión: 04	Página 11 de 13

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
29/04/2009	01	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se incluyen tareas adicionales junto con los responsables en su ejecución (Tareas No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 19, 20, 21 y 25). ➤ En la parte de tiempos máximos se incluyen actividades se modifican algunos estándares de tiempo de las mismas y de modifica el estándar de tiempo total del proceso.
06/06/2014	02	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se actualiza el objetivo del proceso con el fin de garantizar un control eficaz del Sistema de Control Interno y mejorar continuamente la Institución. ➤ Se complementó la normatividad que hace parte del ejercicio evaluador de la Oficina de Control Interno. ➤ Se actualizaron las definiciones y se complementaron con notas a pie. ➤ Se incorporó el flujograma de las actividades para dar cumplimiento a la nueva estructura documental y se documentó en la nueva plantilla de procedimientos definido por el proceso Gestión de Calidad. ➤ Se incorpora la actividad (1) “Realiza mesa de trabajo con el proceso Gestión de Calidad para definir las auditorías del Sistema de Control Interno y las del Sistema de Gestión de Calidad”. ➤ Se incorpora las actividades (2 y 3) Elabora el Programa de Auditoría para cada vigencia y Presenta Programa de Auditoría al Comité del SIGUPN para aprobación. ➤ Se referenciaron observaciones aclaratorias de las actividades (3, 7, 8, 10, 11, 13, 14, 16, 19, 21, 22, 23, 25,y 28). ➤ A nivel general se modifican las actividades para dar cumplimiento a los requisitos existentes en el procedimiento de auditorías. ➤ Se unificaron los formatos referenciados en el procedimiento de auditorías de Control Interno para ser empleados de igual manera por las auditorías de calidad.
03/09/2015	03	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se actualiza la normatividad incluyendo el Decreto 943 de 2014 y el Acuerdo 032 de 2015 (Actualización del MECI). ➤ Se hace claridad que los tiempos estándar son días hábiles. ➤ En las tareas 14 y 15 se ajustó la observación, eliminándose la formalidad de la firma y se incorporó “<i>En caso que no se cuente con la retroalimentación del informe preliminar por parte del auditado durante los 10 días hábiles definidos en el presente procedimiento, el informe se dará por aceptado</i>”. ➤ A nivel general en el documento se modificó el término auditoría integrada por auditoría integral. ➤ Se incorporó en los tiempos estándar de las tareas 11 a 13 (15 días hábiles). ➤ En las tareas 16 a 18 se modificó de 3 a 10 días hábiles la ejecución de estas tareas.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Facultad de Ciencias	PROCEDIMIENTO		
	AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO		
Código: PRO003GCE	Fecha de Aprobación: 10-05-2018	Versión: 04	Página 12 de 13

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ En la actividad 18 se modificó la tarea al eliminar “con las firmas respectivas” y se cambió por “Coordina reunión con el auditado para socializar el informe”. ➤ En la tarea 21 se adicionó que se publica el informe final en la página web de la Universidad. ➤ Se incorpora la tarea 22, en donde se hace los traslados de los hallazgos determinados en los informes definitivos. ➤ Se adiciona el formato FOR008GCE Traslado de Hallazgos. ➤ En las tareas 26 a 27 se eliminó la observación, se incluyó en los tiempos estándar 15 días hábiles y se agregó como registro correo electrónico. ➤ En las tareas 28 a 29 se incluyó como tiempo estándar 15 días hábiles.
01/02/2018	04	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se ajustó el objetivo del procedimiento de acuerdo a lo definido en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas, del Departamento Administrativo de la Función Pública. ➤ En la normatividad se eliminó la Ley 42 de 1993 porque a la UPN no aplica. ➤ En la normatividad se eliminó la Ley 872 de 2003 porque así lo determino el Decreto 1499 de 2017. ➤ En la normatividad también se eliminó el Decreto 4110 de 2004 porque reglamenta la Ley 872 que fue derogada. ➤ Se incluyó la Resolución 0025 de 2018, “Por la cual se crea y reglamenta el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la Universidad Pedagógica Nacional. ➤ Se actualizó la NTC ISO 19011-2012 eliminando “de la calidad y/o ambiental”. ➤ Se incluyó en las definiciones el término de auditorías especiales y se actualizaron las definiciones de acuerdo con la Guía de Auditoría para Entidades Públicas – DAFP. ➤ Se eliminaron las observaciones de envío por correo electrónico ya que en las actividades se informa. ➤ Se incluyó la actividad 5 “Conocimiento previo del proceso o dependencia a auditar”. ➤ Se incluyó la reunión de apertura como actividad 9. ➤ Se incluyó el FOR009GTH que hace parte de la actividad 9 ➤ Se incluyó observación que hace parte de actividad 9 “En la reunión de apertura se dará a conocer el objetivo, alcance y metodología.....” ➤ Se ajustó la observación en donde se da a conocer el informe preliminar al auditado. ➤ Se eliminaron los tiempos de elaboración del informe preliminar. ➤ Se ajustó la observación de la actividad 15 “En caso de no obtener respuesta al informe...” ➤ En la actividad 17 se quitó el término frente. ➤ En la actividad 23 se adiciona “de la OCI”. ➤ Se modificaron los tiempos de la actividad 23, 24 de 10 a 5 días

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Pedagogía</small>	PROCEDIMIENTO		
	AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO		
Código: PRO003GCE	Fecha de Aprobación: 10-05-2018	Versión: 04	Página 13 de 13

		<p>hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se eliminó el registro de asesorías. ➤ Se incluyó una observación para la actividad 24 “En caso de realizar un traslado a otro proceso...” ➤ Se adicionó la actividad 34 donde la OCI remite a la ODP mediante correo electrónico la versión definitiva del plan de mejoramiento del proceso auditado
--	--	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
John Edward Burgos Piñeros Profesional Oficina de Control Interno	Delia Matilde Monroy de Robles Jefe Oficina de Control Interno	Adolfo León Atehortúa Cruz Rector