

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPCS-PCI-EYS
						Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	CONTROL Y SEGUIMIENTO			MPCS	P.E CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO
2	PROCESO	CONTROL INTERNO			PCI	
3	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO			EYS	
PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Estado Entidad	Requisitos Legales y Reglamentarios plan de mejoramiento Auditorias anteriores Indicadores de plan de acción PQRSD	1	Planificar y elaborar el plan anual de auditorias, teniendo como referencia los procesos, funciones, resultados de auditorias anteriores, planes de mejoramiento, analisis de riesgo e indicadores de gestión, PQRSD en un tiempo maximo de treinta y cuatro (34) dias calendario. Si se reciben observaciones al plan, realizar el analisis y las posibles modificaciones teniendo encuenta el tiempo restante a su aprobación.	Profesional especializado CI	Proyecto de plan anual de auditorias. <u>FORMATO PROGRAMA DE AUDITORIAS CONTROL INTERNO F-PCI-EYS-01</u> y <u>FORMATO PLAN DE AUDITORIA CONTROL INTERNO F-PCI-EYS-03</u>	Control Interno
Control Interno	Proyecto de plan anual de auditorias. <u>FORMATO PROGRAMA DE AUDITORIAS CONTROL INTERNO F-PCI-EYS-01, FORMATO PLAN DE AUDITORIA CONTROL INTERNO F-PCI-EYS-03</u>	2	Socializar el proyecto de plan anual de auditoria al comite directivo, y enviar a Dirección para su aprobación, en un tiempo maximo de veinticinco (25) dias calendarios. Si es aprobado continuar con el punto 3, en caso contrario volvera al punto 1 para validar observaciones y posibles modificaciones.	Profesional especializado CI	Plan anual de auditoria <u>Comunicación interna</u>	Comite directivo Dirección
Dirección	Plan anual de auditoria <u>Comunicación interna</u>	3	Aprobar el plan anual de auditoria y remitir a control interno.	Director	Plan anual de auditoria aprobado.	Control interno
Control Interno	Plan anual de auditoria aprobado.	4	Publicar el plan anual de auditoria en la pagina o medios establecidos por la corporación, en un tiempo maximo de tres (3) dias posterior a su aprobación.	Administrador TI	Plan anual de auditoria publicado en la pagina de la corporación.	Entidad Ciudadania
Control Interno	Plan anual de auditoria aprobado.	5	Designar el equipo y planear las actividades de auditoria, en un tiempo de tres (3) dias calendario.	Profesional especializado CI	Equipo de auditoria designado	Control Interno
Control Interno	Plan anual de auditoria aprobado.	6	Socializar el plan de auditoria, definiendo alcance, objetivos, criterios, actividades de la auditoria y cronograma, el cual posteriormente debe ser socializado al lider del proceso, en un tiempo maximo de cinco (5) dias calendarios. Si existe alguna consideración o circunstancia que necesite ser analizada el profesional de CI, tiene la potestad de poder realizar cambios al plan en cualquier momento.	Profesional especializado CI, Equipo auditor	Plan de auditoria <u>FORMATO PLAN DE AUDITORIA CONTROL INTERNO F-PCI-EYS-03</u>	Control Interno
Control Interno	Plan anual de auditoria aprobado. <u>FORMATO PLAN DE AUDITORIA CONTROL INTERNO F-PCI-EYS-03</u> <u>MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS M-PCI-EYS-01</u>	7	Realizar reunión de apertura con los lideres de procesos y su equipo de trabajo. El profesional de Control Interno presenta el equipo auditor, explica la metodologia y los canales de comunicación disponibles. La ejecución de estas reuniones puede ser virtual o presencial, en un tiempo maximo de un (1) día calendario. se deja como constancia el acta de la reunión (formato de auditoria interna).	Profesional especializado CI, Equipo auditor	<u>FORMATO INFORME DE AUDITORIA INTERNA F-PCI-EYS-04</u>	Control Interno
Control Interno	<u>FORMATO INFORME DE AUDITORIA INTERNA F-PCI-EYS-04</u>	8	Requerir la solicitud de información, en un tiempo de cinco (5) dias calendario.	Profesional de control interno y/o lider de auditoria	Comunicación de solicitud de la información a través del sistema de gestión de la corporación.	Auditado.
Auditado.	Información requerida al auditado.	9	Realizar la recopilación y verificación de la información, mediante diferentes tecnicas: Pruebas de recorrido, muestreo aleatorio, la duración de está actividad esta sometida a lo establecido en la plan de auditoria.	Profesional de control interno y/o lider de auditoria	Papeles de trabajo.	Control Interno
Control Interno	Papeles de trabajo	10	Elaborar informe preliminar de auditoria, en donde se evaluan las evidencias obtenidas, frente a los criterios de auditoria y estableciendo las observaciones, en un tiempo maximo de diez (10) dias calendarios. Se remite el preliminar al auditado a través del sistema de gestión documental de la corporación.	Profesional de control interno y/o lider de auditoria	<u>Informe preliminar de auditoria</u>	Auditado

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPCS-PCI-EYS		
					Versión: 17		
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESAPONSABLE		
1	MACRO-PROCESO	CONTROL Y SEGUIMIENTO		MPCS	P.E CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO		
2	PROCESO	CONTROL INTERNO		PCI			
3	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		EYS			
PROVEEDOR		ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)	
Auditado	Respuesta del <u>informe preliminar de auditoría</u>	11	Analizar la respuesta del auditado, y elaboración del informe final, en un tiempo maximo de diez (10) días calendario. Enviar comunicación de convocatoria de cierre de auditoría.	Profesional de control interno y/o líder de auditoría	<u>Informe final</u> Convocatoria de cierre de auditoría	Control Interno Auditado	
Control Interno	Reunión de cierre de auditoría.	12	Realizar cierre de auditoría, se convoca a los auditados y demas partes interezadas, se informan los hallazgos y conclusiones de la auditoría.	Profesional de control interno y/o líder de auditoría	Remisión de <u>informe final</u>	Auditado Dirección Ejecutiva	
Control Interno	<u>Informe final</u>	13	Publicar el informe en la pagina de la entidad y envío de confirmación de publicación a Control Interno en un tiempo maximo de tres (3) días calendario y subir el soporte del envío al numero de caso en el sistema de gestión documental para el cierre del caso.	Administrador TI. Profesional de CI	Informe publicado Envío de soporte a control interno.	Ciudadania	
Control Interno	Papeles de trabajo <u>Informes</u> Formatos	14	Verificar que todos los documentos generados en el transcurso del procedimiento esten completos y remitirlo al archivo central de la entidad para su archivo y custodia, mediante el <u>ACTA DE SEGUIMIENTO SALIDAS F-PAS-GID-04</u>	Profesional de control interno y/o líder de auditoría	<u>ACTA DE SEGUIMIENTO SALIDAS F-PAS-GID-04</u>	Archivo central de la entidad	