
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Código: CI01-P02
		Versión: 2
		Página 1 de 14

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS	4
5	GENERALIDADES.....	5
5.1	Políticas de Operación	5
5.2	Riesgos	5
5.3	Medidas de Control	6
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	7
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	8
7.1	ETAPA 1: ESTABLECER EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.....	8
7.1.1	Preparar el programa anual de auditoria	8
7.2	ETAPA 2: DESARROLLAR LA AUDITORIA	8
7.2.1	Elaborar plan de auditoría.....	8
7.2.2	Realizar reunión de apertura.....	10
7.2.3	Realizar trabajo de campo	10
7.3	ETAPA 3: REALIZAR Y ENVIAR INFORME DE AUDITORIA.....	11
7.3.1	Preparar informe preliminar	11
7.3.2	Presentar informe preliminar al área auditada	11
7.3.3	Realizar informe final de auditoria.....	12
7.3.4	Enviar informe final de auditoria.....	12
7.4	ETAPA 4: REALIZAR PLAN DE MEJORAMIENTO	13
7.4.1	Elaborar plan de mejoramiento	13
7.4.2	Revisar plan de mejoramiento	13


Elaborado por: Nombre: José Lucero López Cargo: Contratista Oficina de control Interno Firma: (Original firmado)	Revisado y Aprobado por: Nombre: Giovanni Chamorro Ruales Cargo: Jefe Oficina Control Interno Firma: (Original firmado)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Juan Pablo Herrera Saavedra Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2017-12-15 Firma: (Original firmado)
---	--	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Código: CI01-P02
		Versión: 3
		Página 2 de 14

7.5	ETAPA 5: REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO.....	13
7.5.1	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento por parte de la Oficina de Control Interno.	13
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	13
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	14

COPIA CONTROLADA

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Versión: 3
		Página 3 de 14

1 OBJETIVO

Establecer las directrices generales para verificar, evaluar y recomendar a la alta Dirección sobre las debilidades y fortalezas del control, así mismo detectar el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados dentro de los procesos de la SIC a través de las evaluaciones independientes que se realizan para los líderes de los procesos.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos los servidores públicos y/o contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio y especialmente aquellos que participen directa o indirectamente en el procedimiento para realizar las auditorías de Control Interno.

3 GLOSARIO


AUDITOR: Profesional calificado para realizar las evaluaciones del sistema de Control Interno.

CONTROL INTERNO: Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

EVIDENCIAS: son el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentan las conclusiones del evaluador y obtienen a la aplicación de las diferentes técnicas de auditoría generalmente aceptadas.

HALLAZGO: declaración hecha en un proceso de evaluación por deficiencias en la aplicación de procedimientos o normas establecidas para el área y sustentada mediante una evidencia objetiva, cuya veracidad se puede demostrar con base en hechos obtenidos a través del examen, la medición, pruebas u otros medios.

OFICINA DE CONTROL INTERNO: Es la oficina o unidad de coordinación de control interno que asesora y apoya a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno a través del cumplimiento de sus funciones, las cuales se enmarcan dentro de cuatro trópicos a saber: función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura del autocontrol, y relación con los organismos externos


	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Código: CI01-P02
		Versión: 3
		Página 4 de 14

PAPELES DE TRABAJO: Constituyen un compendio en que el evaluador registra los datos y la información obtenida de la dependencia o actividad que está examinando y de esta manera acumula las pruebas encontradas y la descripción de las mismas en la ejecución del trabajo. La denominación de papel de trabajo se aplica a cualquier documento capaz de servir de soporte material a un informe de auditoría sin formar parte de éste.

PLAN DE AUDITORÍA: Los planes de auditoría son el conjunto de instrucciones sobre la forma como se desarrollará la actividad, constituyen una guía y un medio de supervisar el trabajo, por cuanto contienen la naturaleza, amplitud y oportunidad de las pruebas.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	87/1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	Art. 12, 14	Funciones auditor interno, informe de los funcionarios de control interno,
Decreto	1826 de 1994	Por la cual se reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993	Art, 1 - 5	Creación Oficina de Control Interno, designación jefes de Control Interno
Decreto	4886 de 2011	Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	Art. 4	Aplicación total
Decreto	1599/2005	Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 1000:2005	Numeral 2.4 literal b.	Establecer los procedimientos de verificación y evaluación permanentes del control interno.- Auditoría interna.
Decreto	1537 de 2001	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993		Elementos técnicos y administrativos que fortalecen el sistema de control interno y precisa el rol de las Oficinas de

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Código: CI01-P02
		Versión: 3
		Página 5 de 14

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				control interno enmarcado en los tópicos de valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de control y relación con entes externos.
Resolución	5448/2006	Por el cual se adopta el Modelo estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Superintendencia de Industria y Comercio	Art. 24. Numeral 24.2	Realización de auditorías de control interno


5 GENERALIDADES

5.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La responsabilidad frente al presente procedimiento aplica de acuerdo a la actividad propia del funcionario de la Oficina de Control Interno.
- Las Auditorías se adelantan de acuerdo con el programa de Auditorías aprobado para la respectiva vigencia
- Para la realización de las diferentes auditorías se deben tener en cuenta las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- La reiteración de los hallazgos de una auditoría y la no ejecución del plan de mejoramiento producto de la auditoría, podrá ser causal de desacato y posible apertura de un proceso disciplinario para el responsable del proceso auditado y/o responsable de las acciones de los planes de mejoramiento.

5.2 RIESGOS

- Pérdida de documentos.
- Acceso no autorizado a los Equipos de Cómputo.
- Elaboración inadecuada de los papeles de trabajo

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Versión: 3
		Página 6 de 14

5.3 MEDIDAS DE CONTROL

- Debida custodia y salvaguarda de los documentos y archivos en medio físicos o en medio magnético resultado de la auditoria, los cuales deben reposar bajo llave en el archivador de cada Auditor.
- Una vez culmine la auditoria el expediente debe ser archivado y custodiado por la secretaria de la OCI teniendo en cuenta las normas de archivo establecidas en la SIC.
- Cumplir con las reglas de seguridad establecidas para el uso de las herramientas informáticas.
- Revisión final por parte del Jefe de la OCI de la debida elaboración y sustentación de los papeles de trabajo, evidenciada en la firma del informe final de auditoría.
- Las claves de acceso a los equipos de cómputo deben ser enviadas al Jefe de la Oficina de Control Interno periódicamente con el fin de tener acceso a los archivos de las auditorias una vez se requieran.
- Cumplimiento del Instructivo de Control Interno CI01-103

Radicación: Todos los documentos deben estar registrados en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta.


Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el procedimiento Archivo y Retención Documental GD01-P01.

Asignación de funcionarios: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios debe ser asignada por medio del sistema de trámites.

Términos: Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están establecidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	ESTABLECER EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA	Resultado de auditorías anteriores y periodicidad, presupuesto asignado.	En esta etapa se planea el ejercicio de auditorías y se desarrollan las siguientes actividades: - Preparar el programa anual de auditoria	Jefe Oficina control Interno/Servidores públicos y contratistas de la Oficina de Control Interno	Programa de auditorias Formato CI01-F03
2	DESARROLLAR LA AUDITORIA	Programa de auditorias Formato CI01-F03 Documentación del SIGI	En esta etapa se establece el plan a desarrollar en la auditoria. Comprende las siguientes actividades: - Elaborar plan de auditoria. - Realizar reunión de apertura. - Realizar trabajo de campo	Jefe Oficina control Interno/Equipo auditor	Plan de auditoria CI01-F01 Actas de Apertura Listas de asistencia Papeles de trabajo
3	REALIZAR Y ENVIAR INFORME DE AUDITORIA	Papeles de trabajo	En esta etapa se elaboran los informes de auditoría. Comprende las siguientes actividades: - Preparar informe preliminar - Presentar informe preliminar al área auditada - Realizar informe final de auditoria - Enviar informe final de auditoria	Equipo auditor/Auditado	Informe preliminar CI01-F02 Respuesta del informe preliminar memorando. Informe final CI01-F02
4	REALIZAR PLAN DE MEJORAMIENTO	Informe final CI01-F02 Plan de Mejoramiento Institucional SC02-F01	En esta etapa los auditados elaboran los planes de mejoramiento los cuales son formulados con base en lo establecido en el procedimiento Acciones Correctivas Y Preventivas CI02-P05, posteriormente son revisados por la OCI. Comprende las siguientes actividades: - Elaborar plan de mejoramiento - Revisar plan de mejoramiento	Auditado	Plan de Mejoramiento Institucional SC02-F01 Diligenciado

	PROCEDIMIENTO	Código: CI01-P02
	AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Versión: 3
		Página 8 de 14

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
5	REALIZAR SEGUIMIENTO O AL PLAN DE MEJORAMIENTO	Plan de Mejoramiento o Institucional SC02-F01 Diligenciado	En esta etapa se realiza seguimiento a los planes de mejoramiento formulados. Comprende las siguientes actividades: - Realizar seguimiento al plan de mejoramiento por parte de la Oficina de Control Interno.	Funcionario asignado de la Oficina de Control Interno.	Seguimiento al Plan de mejoramiento institucional – formato SC02-F01

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: ESTABLECER EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA

7.1.1 Preparar el programa anual de auditoria

El Jefe de la Oficina de Control Interno realiza junto con su equipo de trabajo un programa anual de auditoria, basado en la metodología establecida por el DAFP.

Posteriormente es presentado al Comité Institucional De Coordinación De Control Interno, para su aprobación.

7.2 ETAPA 2: DESARROLLAR LA AUDITORIA


7.2.1 Elaborar plan de auditoría

El auditor elabora el plan de auditoría diligenciando el formato Plan de auditoría **Control Interno** CI01-F01.

El profesional asignado para la auditoría realiza el plan de auditoría teniendo en cuenta las normas legales vigentes, procedimientos y documentos que se considere necesarios y útiles, en el Plan de auditoría se indicará el término que se utilizará para adelantar la evaluación en cada una de las etapas.

El Evaluador debe tener un conocimiento suficiente acerca de la estructura, normas vigentes aplicables, procedimientos y función del área, para llevar a cabo la evaluación con efectividad.

En caso de no ser una primera evaluación, debe consultar los papeles de trabajo e informe de la evaluación anterior, como guía y al mismo tiempo incluir el seguimiento para conocer si se han implementado las acciones correctivas de acuerdo con recomendaciones planteadas.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Versión: 3
		Página 9 de 14

El alcance de la evaluación debe cubrir el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno del proceso, actividad o dependencia de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

El propósito de revisar la adecuación del sistema de control interno es asegurar que el sistema establecido proporcionará una razonable seguridad de que los objetivos y metas de la organización están siendo alcanzados en forma eficiente y económica.

El objetivo de revisar la eficiencia del sistema de control interno es para asegurarse que el sistema está funcionando según lo establecido. Los objetivos primarios del control interno son para asegurar:

- La confiabilidad e integridad de la información.
- El cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentaciones.
- La salvaguardia de activos.
- El económico y eficiente uso de los recursos.
- El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para las actividades o programas.


Si surgen recomendaciones o cambios al plan de evaluación, el Jefe de Control Interno informa oportunamente al evaluador para que estas modificaciones sean tenidas en cuenta en la planeación de la evaluación.

Una vez elaborado el plan de auditoría por parte del evaluador, el Jefe de la Oficina de Control Interno comunica por medio escrito al Jefe o Coordinador de la dependencia a evaluar anexando copia del plan de auditoría, el plan es aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

El Jefe o Coordinador de la dependencia a evaluar revisa el plan y si surgen recomendaciones o cambios los debe comunicar dentro de los dos (2) días posteriores a la recepción para acordar las modificaciones al plan.

El evaluador prepara los documentos de trabajo que sean necesarios como referencia y registro del desarrollo de la auditoría. Tales documentos de trabajo pueden incluir las listas de verificación, planes de muestreo de auditoría, y formularios para registrar información, tal como evidencias de apoyo, hallazgos de la auditoría y registros de las reuniones, la utilización de estos documentos es de discrecionalidad del auditor.

El uso de listas de verificación y formularios no restringe la extensión de las actividades de la auditoría, que pueden cambiarse como resultado de la información recopilada durante la auditoría.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Versión: 3
		Página 10 de 14

Aquellos documentos que contengan información confidencial deberán ser guardados con la seguridad apropiada en todo momento por los evaluadores.

7.2.2 Realizar reunión de apertura

Con el fin de confirmar el plan de auditoría y los mecanismos de comunicación a utilizar en su ejecución se realiza la reunión de apertura con el equipo auditor y auditados. Se hace lectura y confirmación del plan de auditoría, se generan acuerdos en el desarrollo de auditoría, se proporciona al auditado la oportunidad de resolver interrogantes. Se debe levantar acta de la reunión de apertura.

7.2.3 Realizar trabajo de campo

El Evaluador comunica verbalmente los progresos de la evaluación y cualquier inquietud al Jefe de la Oficina de Control Interno. Para el efecto, los evaluadores se consultan periódicamente para intercambiar información, evaluar el progreso de la auditoría y reasignar las tareas entre ellos, según sea necesario.


Cuando las evidencias disponibles de la evaluación indiquen que los objetivos de la misma no son alcanzables, el evaluador debe informar las razones al jefe de la dependencia para determinar las acciones apropiadas. Estas acciones pueden incluir la reconfirmación o la modificación del plan, cambios en los objetivos de la evaluación o en su alcance, o la terminación de la misma.

El Evaluador recolecta mediante un muestreo apropiado la información pertinente para los objetivos, el alcance y los criterios de la misma, incluyendo la información relacionada con las interrelaciones entre funciones, actividades y procesos de acuerdo con los parámetros definidos en la planeación para su realización. Sólo la información que es verificable puede constituir evidencia de la evaluación y debe ser registrada.

La evidencia de la evaluación es evaluada frente a los criterios de auditoría para generar los hallazgos. Los hallazgos son evidenciados a lo largo de la ejecución de la misma.

El evaluador tiene en cuenta los tipos de evidencia los cuales se resumen en:

- a) Información y documentos preparados por la dependencia objeto de evaluación.
- b) Física por inspección (lugares, cosas, documentos) y observación de procedimientos o actividades.
- c) Cálculos aritméticos y financieros efectuados por el evaluador, repitiendo operaciones.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Versión: 3
		Página 11 de 14

- d) Verificación efectuada por el profesional evaluador de los Sistemas de control interno del proceso o de dependencia con base en las normas internas y externas vigentes aplicables.
- e) Declaraciones informales o formales hechas por terceros (obtener y evaluar).
- f) Confirmaciones orales o escritas de terceras personas no dependientes de la entidad relacionadas con la actividad objeto de revisión.
- g) Documentos fehacientes originados fuera del proceso, área u otra entidad, en su examen.

7.3 ETAPA 3: REALIZAR Y ENVIAR INFORME DE AUDITORIA

7.3.1 Preparar informe preliminar


El Evaluador registra las evidencias de la evaluación en el formato CI01-F02 Informe de auditoría, basado en el resultado de las pruebas soportadas con las evidencias documentadas en los papeles de trabajo, en los cuales se consignan los hallazgos y aspectos observados durante la auditoría. Dicho informe lo presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión, análisis y correcciones.

El informe debe ser elaborado de conformidad con las normas de auditoría de aceptación general, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- Ser objetivo, completo, claro, conciso, exacto y referido directamente a la materia objeto de evaluación.
- Redacción utilizando un lenguaje sencillo, ágil, preciso con cortesía y tacto, consideración y persuasividad.
- Incluir únicamente los hechos demostrables, evitando afirmaciones o aseveraciones que no puedan comprobarse o verificarse objetivamente.
- Se presentarán correctamente desde el punto de vista de buena gramática, estructura de las oraciones redacción y ortografía.
- Evitar la inclusión de datos o aspectos que no tengan relación directa con el tema evaluado.
- Los datos se deben respaldar en lo posible con gráficas, cuadros y tablas que se explicarán en el texto para que su significado sea accesible.
- Los aspectos observados y recomendaciones formuladas del informe de la evaluación, se deben presentar en forma nítida y organizada.

7.3.2 Presentar informe preliminar al área auditada

El Jefe de la Oficina de Control Interno aprueba y remite mediante memorando el informe preliminar de auditoría al área auditada y responsables de los hallazgos, para aquellos que sean transversales y que atañen a otros procesos.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Versión: 3
		Página 12 de 14

El auditado revisa el informe preliminar y responde al Jefe de la Oficina de Control Interno el resultado dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de recibido el informe, describiendo la aceptación o no de los hallazgos de auditoría, en caso de no aceptación debe enviar los soportes que justifiquen su no aceptación. El Equipo auditor recibe y ajusta el informe de auditoría cuando aplique, basado en los soportes y justificaciones enviadas por el auditado. Posteriormente al recibido de la comunicación se realiza la reunión de cierre.

En caso de no existir respuesta o aceptar todos los hallazgos por parte del auditado se entiende aceptado el informe preliminar y se procede a elaborar el informe final y se envía al auditado.

7.3.3 Realizar informe final de auditoria

El equipo de auditoría en compañía del Jefe de la Oficina de Control Interno, realiza la reunión de cierre con el Equipo auditado, incluyendo los líderes de los procesos transversales, en la cual se hace la aclaración de los puntos donde el auditado lo considere pertinente teniendo en cuenta únicamente los soportes enviados por el auditado en su respuesta al informe preliminar. En la reunión de cierre pueden ser ajustados los hallazgos y se archivan los documentos que soporten los ajustes. De lo anterior se levantará un acta de cierre.


El evaluador es el responsable de la preparación y del contenido del informe final de auditoria.

Los informes de Control Interno tienen la finalidad de proporcionar a la dirección de la entidad, al jefe de la dependencia responsable y su superior, un conocimiento oportuno y completo acerca del funcionamiento de cada una de las actividades o procesos objeto de evaluación, como resultado obtenido de ésta y cuenta con elementos de juicio objetivos que les permitan adoptar las acciones de mejoramiento dirigidas a alcanzar efectividad de los objetivos trazados.

7.3.4 Enviar informe final de auditoria

El Jefe de la Oficina de Control Interno y el equipo de auditoría, envían el informe final de auditoría (Informe de Auditoria Control Interno CI01-F02) al auditado y a los responsables de los hallazgos, para aquellos que sean transversales y que atañen a otros procesos, con copias a la Secretaria General para los procesos administrativos y financieros, y a los Delegados para los procesos misionales y al Superintendente en todas las auditorias.

Nota: El Evaluador entrega a la Secretaria de la Oficina de Control Interno los papeles de trabajo los cuales son conservados según lo establecido en el Manual de Archivo y Retención Documental- GD01-M01.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Versión: 3
		Página 13 de 14

7.4 ETAPA 4: REALIZAR PLAN DE MEJORAMIENTO

7.4.1 Elaborar plan de mejoramiento

El Jefe/ coordinador de dependencia elabora el plan de mejoramiento (Plan de Mejoramiento Institucional SC02-F01) basado en los hallazgos del informe final de auditoría, si las recomendaciones son aceptadas se deben incluir en el plan de mejoramiento como acciones correctivas y/o preventivas ver Procedimiento Acciones Correctivas Y Preventivas CI02-P05, para elaborar plan de mejoramiento.

El Jefe/coordinador de la dependencia auditada, debe remitir el plan de mejoramiento a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la remisión del informe final, así mismo lo deberán realizar los líderes de los procesos transversales auditados.

7.4.2 Revisar plan de mejoramiento

Una vez recibido el plan de mejoramiento, el Jefe de la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo puede hacer observaciones. Estas observaciones son comunicadas al Jefe o Coordinador de la dependencia, quien tendrá tres (3) días hábiles para ajustar las acciones propuestas.


7.5 ETAPA 5: REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

7.5.1 Realizar seguimiento al plan de mejoramiento por parte de la Oficina de Control Interno.

El Equipo de auditoría de la Oficina de Control Interno debe realizar el seguimiento al plan de mejoramiento propuesto por el auditado en el formato SC02-F01. Una vez finalizada las actividades establecidas por el auditado, se informará por correo electrónico el cierre de las acciones o se podrá dejar consignado el seguimiento y cierre en el informe de auditoría de la siguiente vigencia.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

CI01-F01	Plan de auditoría Control Interno
CI01-F02	Informe de Auditoria Control Interno
GD01-P01	Procedimiento de archivo y retención documental

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Código: CI01-P02
		Versión: 3
		Página 14 de 14

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. El documento se migra a la nueva estructura documental conforme a lo establecido en el procedimiento SC01-P01 DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – SIGI

Fin documento

COPIA CONTROLADA