



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: EC-PR-001

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

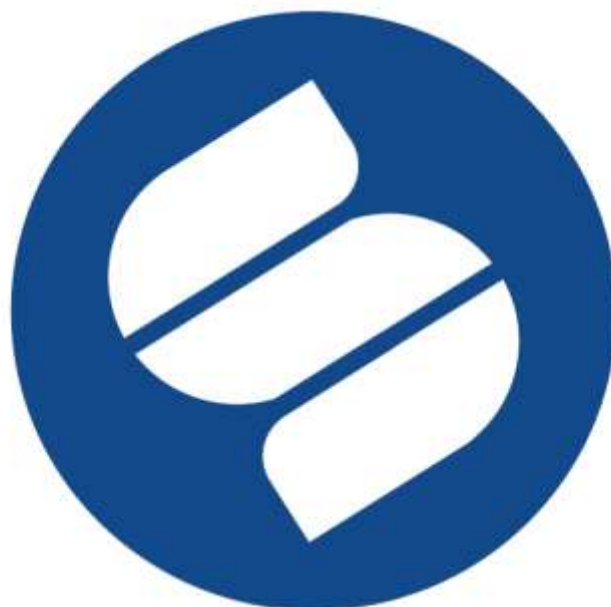
Fecha: 30 de agosto de 2017

**PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL**

Versión: 011


**PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS**

Número de página 1 de 13



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**AUDITORIAS INTERNAS DE  
GESTIÓN**

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: EC-PR-001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 30 de agosto de 2017
	<b>PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	Versión: 011
	<b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS</b>	Número de página 2 de 13

## 1. INFORMACIÓN GENERAL:

<b>1.1 OBJETIVO</b>	<p>Verificar que los programas, procesos y procedimientos de la Entidad, cumplan con la misión, la visión, objetivos institucionales, compromisos de calidad y las expectativas de sus usuarios y partes interesadas.</p> <p>Determinar la conformidad de los procesos a través de los requisitos establecidos en la norma NTC ISO 19011, evaluando el cumplimiento de las normas NTC-GP 1000, NTC ISO 9001, NTC ISO 27001, Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000, Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, ISO 14001, NTC 5906 y demás normas legales que rigen las funciones y gestión de la entidad.</p>
<b>1.2 RESPONSABLE</b>	Jefe de Control Interno.
<b>1.3 ALCANCE</b>	Aplica para la gestión de auditoría desde la elaboración del programa de auditorías hasta la entrega de los informes, su seguimiento y evaluación.
<b>1.4 DEFINICIONES</b>	<p><b>Auditoría: Proceso</b> sistemático, independiente y documentado para obtener <b>evidencias de la auditoría</b> y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los <b>criterios de auditoría</b>.</p> <p><b>NOTA 1</b> Los elementos fundamentales de una auditoría incluyen la determinación de conformidad de un objeto de acuerdo con un procedimiento, llevado a cabo por personal que no es responsable del objeto auditado</p> <p><b>NOTA 2</b> Las auditorías internas, denominadas en algunos casos auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia <b>organización</b> para la <b>revisión</b> por la <b>dirección</b> y otros fines internos, y puede constituir la base para la declaración de conformidad de una organización. En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita.</p> <p><b>NOTA 3</b> Las auditorías externas incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los <b>clientes</b>, o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como las que otorgan la certificación/registro de conformidad o agencias gubernamentales.</p> <p><b>NOTA 4</b> Cuando se auditan juntos dos o más <b>sistemas de gestión</b>, se denomina "auditoría combinada".</p> <p><b>NOTA 5</b> Cuando dos o más organizaciones auditoras cooperan para auditar a un único <b>auditado</b>, se denomina "auditoría conjunta".</p> <p>Para los propósitos de este documento, aplica la definición tomada de la norma ISO 9000:2005, numeral 3.9 Términos relativos a la auditoría.</p> <p><b>Acción correctiva:</b> Acción para eliminar la causa de una <b>No Conformidad</b> y evitar que vuelva a ocurrir</p> <p><b>Acción preventiva:</b> Acción tomada para eliminar la causa de una <b>No Conformidad</b>, potencial u otra situación potencial no deseable.</p> <p><b>Auditado:</b> Cargo, área u organización que es auditada.</p> <p><b>Auditor:</b> Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.</p> <p><b>Control Interno:</b> Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el</p>



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

**SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: EC-PR-001

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

Fecha: 30 de agosto de 2017

**PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL**

Versión: 011

**PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS**

Número de página 3 de 13

esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una 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 acorde con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos (Art. 1 Ley 87 de 1993).

**Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, prácticas, procedimientos, requisitos o requerimientos contra los que el auditor compara información recopilada sobre procesos. Los requerimientos pueden incluir estándares, normas, requerimientos organizacionales específicos y requerimientos legislativos o regulados.

**Evidencias de Auditoría:** Información, registros o declaraciones de hechos verificables. La evidencia de auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa, es utilizada por el auditor para determinar cuándo cumple con el criterio de auditoría. La evidencia de auditoría se basa típicamente en entrevistas, revisión de documentos, observación de actividades y condiciones, resultados de mediciones y pruebas.

**Hallazgo:** Es el incumplimiento de un requisito de las normas del SGI adoptado por la entidad.

**Hallazgo de Auditoría:** Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

**Hallazgo Potencial:** Toda situación de desvío con evidencia objetiva no contundente, o de la cual no se dispone de evidencia o se debe profundizar por parte del auditado para eliminar la posibilidad de que se presente un hallazgo.

**Líder Equipo Auditor:** Persona capacitada para planear, coordinar y realizar auditorías de gestión.

**Lista de Verificación:** Es una herramienta para relacionar los resultados y ayudar a hacer una síntesis del análisis de auditoría.

**Mejora:** Acción o proceso que permite cumplir con los requisitos y optimizar el desempeño de los procesos.

**No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.


**SGI:** Sistema de Gestión Integrado es la herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en los términos definidos por cada uno de los componentes y permite evaluar la satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

**Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

**Plan de Mejoramiento:** Relaciona los hallazgos de la auditoría con sus respectivas acciones de mejoramiento, metas, unidades de medida, fecha de inicio de la acción de mejora y fecha de terminación.

**Registro:** Documento que contiene resultados obtenidos, o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: EC-PR-001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 30 de agosto de 2017
	<b>PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	Versión: 011
	<b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS</b>	Número de página 4 de 13

## 2. CONDICIONES GENERALES

La Oficina de Control Interno de la Superintendencia de Sociedades elabora un Programa Anual de Auditoría con un enfoque de priorización basado en riesgos, que debe ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Para cubrir la totalidad de los procesos del Sistema de Gestión Integrado, el ciclo de auditoría tendrá una duración de dos (2) años. El Programa de Auditoría se elabora anualmente, con base en los resultados de la Matriz de Priorización; incluyendo procesos de obligatoria auditoría anual, prioridades de la Dirección y demás aspectos que se consideren necesarios en la estructuración del Programa Anual de auditoría.

Para este procedimiento, el auditor o quien haga sus veces acoge las recomendaciones y principios consignados en la Norma NTC-ISO 19011:2011 Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión así:

### 2.1 PRINCIPIOS DE AUDITORÍA

La auditoría se caracteriza por depender de varios principios. Éstos deberían hacer de la auditoría una herramienta eficaz y fiable en apoyo de las políticas y controles de gestión, proporcionando información sobre la cual una Entidad puede actuar para mejorar su desempeño. La adhesión a esos principios es un requisito previo para proporcionar conclusiones de la auditoría que sean pertinentes y suficientes, y para permitir a los auditores trabajar independientemente entre sí para alcanzar conclusiones similares en circunstancias similares.


a) **Integridad:** el fundamento del profesionalismo

Los auditores y la persona que maneja el programa de auditoría deben:

- llevar a cabo su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad;
- observar y cumplir con todos los requisitos legales aplicables;
- demostrar su competencia durante el desarrollo del trabajo;
- llevar a cabo su trabajo de manera imparcial; es decir, ser justo e imparcial en todas sus actuaciones;
- ser sensible a cualquier influencia ejercida sobre su juicio durante el curso de una auditoría.

b) **Presentación ecuánime:** obligación de reportar con veracidad y exactitud: Los hallazgos, conclusiones e informes de la auditoría deberían reflejar con veracidad y exactitud las actividades de la auditoría. Se informa de los obstáculos significativos encontrados durante la auditoría y de las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado. La comunicación debería ser sincera, exacta, objetiva, clara y completa.

c) **Debido cuidado profesional:** la aplicación de diligencia y juicio al auditar: Los auditores deben proceder con el debido cuidado, de acuerdo con la importancia de la tarea que desempeñan y la confianza depositada en ellos por el cliente de la auditoría y por otras partes interesadas. Un factor

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: EC-PR-001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 30 de agosto de 2017
	<b>PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	Versión: 011
	<b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS</b>	Número de página 5 de 13

importante en el desempeño de su trabajo con el debido cuidado profesional es tener la habilidad de hacer juicios razonables en toda situación de auditoría.

d) **Confidencialidad:** seguridad de la información: Los auditores deben ejercitar la discreción en el uso y protección de la información adquirida en el curso de sus labores. La información de auditoría no debería ser usada de manera inapropiada para ganancia personal del auditor o del cliente de auditoría ni de manera tal que vaya en detrimento de los intereses legítimos del auditado. Este concepto incluye el adecuado manejo de información confidencial sensible.

e) **Independencia:** la base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría: Los auditores deben ser independientes de la actividad que es auditada mientras esto sea posible, y en todo caso actuarán de manera tal que estén libres de sesgo y conflicto de intereses. Para auditorías internas, los auditores deben ser independientes de los gerentes operativos de las funciones a ser auditadas. Los auditores deben mantener una actitud objetiva a lo largo del proceso de auditoría para asegurarse de que los hallazgos y conclusiones de la auditoría estarán basados sólo en la evidencia de la auditoría.

Para organizaciones pequeñas, es posible que los auditores no puedan ser completamente independientes de la actividad a auditar, pero se debe hacer todo esfuerzo para quitar los sesgos y animar la objetividad.


f) **Enfoque basado en la evidencia:** el método racional para alcanzar conclusiones de auditoría fiables y reproducibles en un proceso de auditoría sistemático: La evidencia de la auditoría debería ser verificable. En general, está basada en muestras de la información disponible, ya que una auditoría se lleva a cabo durante un período de tiempo delimitado y con recursos finitos. Se debe aplicar un uso adecuado del muestreo, ya que éste está estrechamente relacionado con la confianza que puede depositarse en las conclusiones de la auditoría.

La Auditoría Interna de Gestión puede ser llevada a cabo por funcionarios de la entidad que cuenten con las competencias para el desarrollo de las mismas, o por personal externo que acredite experiencia y competencias, quienes serán liderados por el Jefe de la Oficina de Control Interno o a quien este delegue.

## 2.2. PERFIL DEL AUDITOR:

Un Auditor Interno es calificado si cumple con las siguientes competencias:

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
<b>EDUCACIÓN:</b>	Título profesional de acuerdo a lo normado en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de la Superintendencia de Sociedades (GTH-M-001)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	Un (1) año en la entidad o un (1) año de experiencia en temas relacionados con control interno.
<b>FORMACIÓN:</b>	Los auditores deben contar con una capacitación mínimo de 16 horas en cada uno de los siguientes temas: Técnicas y principios de auditoría, requisitos de Norma NTC ISO 19011, Fundamentos básicos en NTC-GP 1000, NTC ISO 9001, NTC ISO 27001, Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000, Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, ISO 14001 y NTC 5906 y demás normas que adopte la Entidad.
<b>EXPERIENCIA EN</b>	Una auditoría por año (Mínimo 200 horas como auditor acompañante).

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: EC-PR-001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 30 de agosto de 2017
	<b>PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	Versión: 011
	<b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS</b>	Número de página 6 de 13

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
<b>AUDITORIAS:</b>	
<b>HABILIDADES:</b>	Las definidas por la Entidad para los empleos de los profesionales de la Oficina de Control Interno o su equivalente

Los Auditores Internos de Gestión deben ser independientes de la función auditada, por tal motivo, no podrán auditar procesos o actividades en las que haya tenido responsabilidades en el año inmediatamente anterior, para evitar conflictos de intereses.

Un Auditor Externo es calificado de acuerdo con las siguientes competencias generales:

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
<b>EDUCACIÓN:</b>	Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Ingeniería Financiera o Administración Financiera. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	Auditor mínimo 2 años y 300 horas como auditor líder, según el tema a auditar en NTC-GP 1000, NTC ISO 9001, NTC ISO 27001, ISO 14001 y NTC 5906 y demás normas que adopte la Entidad.
<b>FORMACIÓN:</b>	Formación según el tema a auditar en requisitos de Norma NTC ISO 19011, fundamentos básicos en NTC-GP 1000, NTC ISO 9001, NTC ISO 27001, Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, ISO 14001 y NTC 5906 y demás normas que adopte la Entidad.

### 2.3. PROGRAMA DE AUDITORIAS:


Los procesos deben ser auditados según se defina en el programa de auditoría que se elabora anualmente y el tiempo dedicado a cada auditoría será definido por el equipo auditor teniendo en cuenta el nivel de complejidad y riesgo del proceso que se identifiquen en la evaluación de los criterios definidos por la Oficina de Control Interno; aclarando que en cada proceso se auditan todos los criterios que correspondan. (Ver formato "EC-F-005 Criterios para programar Auditorias")

El programa de auditorías se realiza anualmente, por parte de la Oficina de Control Interno, y se somete a aprobación por el Comité de Coordinación de Control Interno y se debe comunicar al equipo auditor y a los auditados. El Jefe de Control Interno puede hacer modificaciones del programa de auditorías y deberá comunicar de dicha situación al Comité de Coordinación de Control Interno, en la siguiente sesión. El programa de auditorías será elaborado con base en los resultados de la matriz de priorización y demás aspectos que considere el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno; entre otros aspectos, procesos de obligatoria auditoría anual, prioridades de la Dirección y demás aspectos que se consideren necesarios en la estructuración del programa de auditorías.

### 2.4. PLAN DE AUDITORIAS:

El Jefe de Control Interno o el Auditor Líder debe comunicar el plan de auditoría, al Líder del proceso a auditar con una antelación de mínimo 3 días antes de la reunión de apertura.

En la reunión de apertura se debe comunicar al líder del proceso el plan de auditoría y de ser necesario se harán los ajustes del mismo y este quedará aprobado en dicha sesión.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: EC-PR-001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 30 de agosto de 2017
	<b>PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	Versión: 011
	<b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS</b>	Número de página 7 de 13

El plan de auditoría debe ser firmado por el Auditor Líder y el Jefe de la Oficina de Control Interno y se le entregará una copia al Líder del proceso a auditar como evidencia de su aprobación en la reunión de apertura o cuando se hagan las modificaciones o aclaraciones que surjan en dicha reunión.

## 2.5. DESARROLLO Y CIERRE DE LA AUDITORIA:

Para el desarrollo de las auditorías los equipos de auditores deben aplicar métodos analíticos de investigación y prueba, con el objeto de obtener evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que le permita fundamentar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones. Así mismo, pueden utilizar métodos de muestreo que les permita obtener muestras representativas del universo a evaluar y que les permita tener elementos para generar un informe razonable sobre el estado del proceso o hechos auditados.

La auditoría finaliza cuando todas las actividades descritas en el plan de auditoría se hayan realizado.

El informe de la auditoría debe ser objeto de análisis con los auditados antes de la reunión de cierre.

La reunión de cierre se debe hacer según lo previsto en el plan de auditoría y en caso de cambio en la fecha prevista, se dejará constancia de tal hecho en el informe de auditoría.



La entrega del informe de auditoría se hará al Superintendente de Sociedades y a los auditados dentro de los 10 días hábiles siguientes a la realización de la reunión de cierre.


## 2.6. SEGUIMIENTO:




La Oficina de Control Interno hará de forma semestral una encuesta de evaluación de la gestión de auditoría a los líderes de los procesos auditados en el semestre inmediatamente anterior y utilizará dichos resultados para incorporar, de ser necesario, mejoras al proceso de evaluación y control.

El seguimiento al plan de mejoramiento de las acciones correctivas y preventivas producto de los resultados de las auditorías internas y de la CGR deben ser realizados por los líderes de los procesos y la Oficina de Control Interno validará de manera trimestral que dicho plan de mejoramiento sea efectivo (Art. 6 Ley 87/93). El seguimiento a los planes de mejoramiento lo hará la Oficina de Control Interno a través del aplicativo SharePoint o el que la Entidad adopte en el futuro.

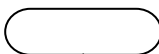

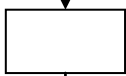
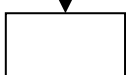
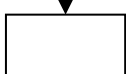

## 3. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Símbolo	Nombre del símbolo	Función
	Inicio/Fin	Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento.
	Actividad	Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: EC-PR-001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 30 de agosto de 2017
	<b>PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	Versión: 011
	<b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS</b>	Número de página 8 de 13

Símbolo	Nombre del símbolo	Función
	Decisión	Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa.
	Conector de actividades	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están en la misma página del flujograma)
	Conector de página	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están páginas diferentes del flujograma)

### 3.1 Flujograma

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	<b>INICIO</b>			
	Elaborar el Programa Anual de Auditoría y Gestión.	Jefe Oficina de Control Interno y Auditores	Programa Anual de Auditoría y Gestión EC-F-001	
	Presentar el Programa Anual de Auditoría y Gestión al Comité de Coordinación de Control Interno para su aprobación.	Jefe Oficina de Control Interno	Acta de Comité y Programa Anual de Auditoría y Gestión	X
	Divulgar el Programa Anual de Auditoría y Gestión, en las páginas Web e Intranet de la Entidad.	Jefe Oficina de Control Interno	Programa Anual de Auditoría y Gestión EC-F-001	
 	Planificar las actividades de auditoría que se llevarán a cabo. Definir las dependencias que se van a auditar.	Auditor Líder		



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

**SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: EC-PR-001

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

Fecha: 30 de agosto de 2017

**PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL**

Versión: 011

**PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS**

Número de página 9 de 13

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	Estudiar, analizar y evaluar la documentación necesaria para el desarrollo de la auditoría.	Equipo Auditor		
	Elaborar Plan de Auditoría Interna.	Auditor Líder	Plan de Auditoría Interna EC-F-002	
	Revisar y aprobar el Plan de Auditoría Interna.	Jefe Oficina de Control Interno o Auditor Líder	Correo Electrónico	X
	Enviar Plan de Auditoría Interna, al Líder Estratégico del proceso y áreas que participan en él.	Jefe Oficina de Control Interno o Auditor Líder	Correo Electrónico	X
	Realizar reunión de apertura de la auditoría, se presenta el plan de auditoría interna, se resuelven las dudas existentes, así mismo se entrega el cronograma e informa las actividades a auditar.	Líder Estratégico del Proceso a auditar, Equipo Auditor y Jefe de Oficina de Control Interno		
	Desarrollar actividades en sitio, Revisar los ítems definidos en el criterio de auditoría.	Equipo Auditor		X
	Seleccionar los métodos, herramientas, técnicas y procedimientos necesarios para el desarrollo de la auditoría	Equipo Auditor	EC-F-004 Listas de Verificación	
	¿Se requiere solicitar Información a las dependencias que se van a auditar para el desarrollo de la auditoría?	Equipo Auditor		



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

**SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: EC-PR-001

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

Fecha: 30 de agosto de 2017

**PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL**

Versión: 011

**PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS**

Número de página 10 de 13

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	Solicita información al líder del proceso y define el tiempo para la entrega.	Equipo auditor		
	Evalúa hallazgos frente a los criterios de auditoría.	Equipo auditor		
	Elaborar Informe preliminar de Auditoría Interna EC-F-003, según resultados del análisis y desarrollo de la misma.	Equipo auditor		
	Realizar reunión de pre-cierre con los auditados	Equipo auditor		
	<b>¿Aceptan los hallazgos?</b>	Líder Estratégico del proceso auditado		X
	Presentar los soportes necesarios para objetar los hallazgos que considere.	Líder Estratégico del proceso auditado		
	Validar los soportes la información presentada por el auditado y decide si ratifica o no los hallazgos objetados.	Equipo auditor		X
	Elaborar informe preliminar para reunión de cierre.	Equipo auditor		
	Realizar reunión de cierre.	Líder Estratégico del proceso auditado, Equipo Auditor y Jefe de Oficina de Control Interno		



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

**SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: EC-PR-001

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

Fecha: 30 de agosto de 2017


**PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL**

Versión: 011

**PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS**

Número de página 11 de 13

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	Enviar informe final de auditoría interna.	Jefe Oficina de Control Interno	Informe de Auditoría Interna EC-F-003	
	Elaborar Plan de Mejoramiento y análisis de causas de los hallazgos y observaciones levantadas.	Líder Estratégico del proceso auditado	Plan de Mejoramiento GC-F-004	
	<b>¿Hay observaciones al plan de mejoramiento elaborado?</b>	Equipo auditor		X
	Comunicar al Líder del proceso auditado las observaciones sobre el plan de mejoramiento propuesto.	Equipo auditor	Plan de Mejoramiento GC-F-004 Correo Electrónico	
	Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento derivado de la auditoria	Líder Estratégico del proceso auditado, Equipo auditor	Plan de Mejoramiento GC-F-004	
	Verificar el cumplimiento al Plan de Mejoramiento	Líder Estratégico del proceso auditado	Plan de Mejoramiento GC-F-004	X
	Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento derivado de la auditoria.	Equipo auditor	Plan de Mejoramiento GC-F-004	X
	Aplicar Encuesta Calidad de las Auditorías Integrales.	Jefe de Oficina de Control Interno	Encuesta Calidad de las Auditorías Integrales EC-F-008	
	<b>FIN</b>			

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: EC-PR-001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 30 de agosto de 2017
	<b>PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	Versión: 011
	<b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS</b>	Número de página 12 de 13

#### 4. ANEXOS Y REGISTROS

EC-F-001 Programa de Auditorias  
 EC-F-002 Plan de Auditoria  
 EC-F-003 Informe de Auditoria  
 EC-F-004 Listas de Verificación  
 EC-F-005 Criterios para programar Auditorias  
 EC-F-006 Seguimiento Gestión Auditorías  
 EC-F-007 Arqueo de Caja Menor  
 EC-F-008 Encuesta calidad de auditorías

#### 5. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	8-07-08	4-08-09	Creación del documento	Jefe Control Interno
002	4-08-09	23-12-09	Modificación perfil auditor incluyendo 27001	Jefe Control Interno
003	23-12-09	6-08-2010	Modificación numeral 2.7, 2.8 y 2.9, inclusión numeral 2.12.	Jefe Control Interno
004	06-08-2010	23-08-2011	Modificación numeral 2.3.	Jefe Control Interno
005	23-08-2011	09-04-2014	Suprimir numeral 2.4., Modificación numeral 2.10, inclusión numeral 3. Descripción del Procedimiento. Modificación numeral 3.	Jefe Control Interno
006	09-04-2014	14-11-2014	Ajuste del documento acorde a la nueva guía de auditorías del DAFP y a las necesidades de la Entidad	Jefe Control Interno
007	14-11-2014	17-06-2015	Se incluyó lo referente a las normas ISO 14001 y NTC 5906.	Jefe Control Interno
008	17-06-2015	18-03-2016	Se efectúan ajustes de términos y precisiones en las normas.	Jefe Control Interno
009	18-03-2016	13-03-2017	Se incorporan nuevos requisitos y se amplía el procedimiento a los cambios normativos actuales.	Jefe Control Interno
010	13-03-2017	30-08-2017	Se incorporan cambios en flujograma, descripción del procedimiento, entre otros.	Jefe Control Interno
011	30-08-2017		Actualización general del documento, numeral 2 del ciclo de auditorías por sistemas de gestión	Jefe Control Interno

Elaboro : Profesional Oficina de Control Interno

Reviso: Jefe Oficina de Control Interno

Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno

Fecha : Agosto 30 de 2017

Fecha : Agosto 30 de 2017

Fecha : Agosto 30 de 2017



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: EC-PR-001

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

Fecha: 30 de agosto de 2017

**PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL**

Versión: 011

**PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS**

Número de página 13 de 13