
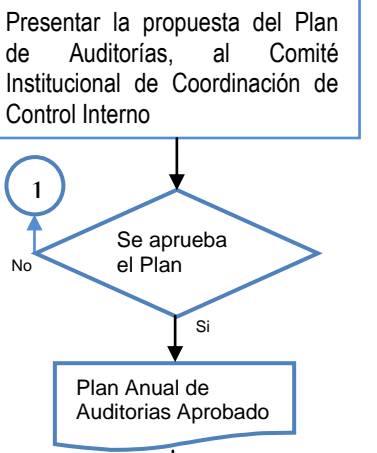
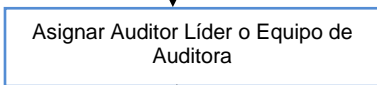
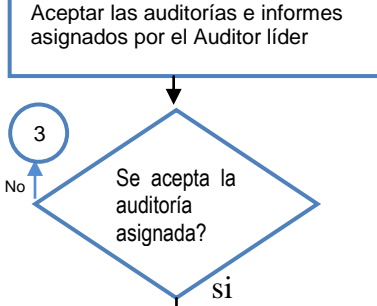
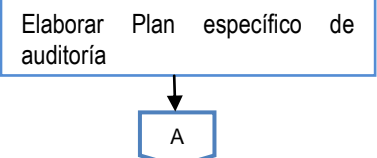


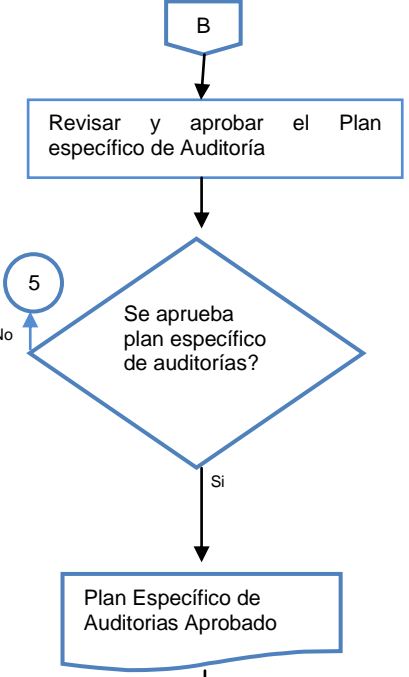
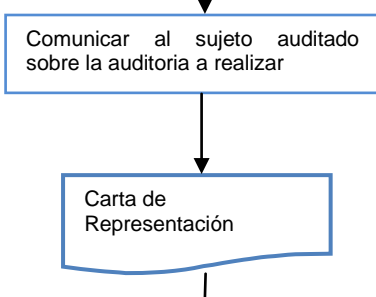
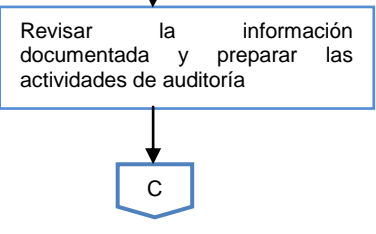
PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS

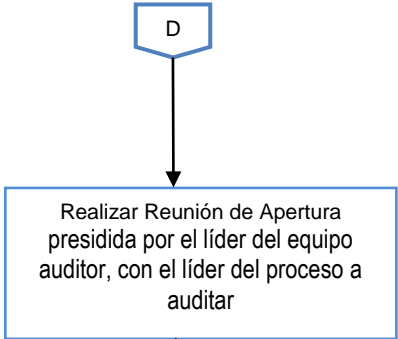
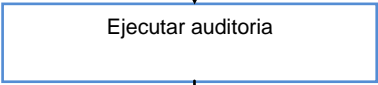
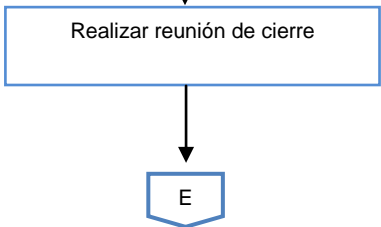
OBJETIVO:	Evaluar y verificar el cumplimiento de los criterios asociados a los procesos, programas y/o proyectos de la Superintendencia de Notariado y Registro, por medio de auditorías internas, a fin de que los responsables de procesos adopten acciones de mejoramiento que permitan alcanzar la efectividad en la consecución de las metas y objetivos de la entidad.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Inicia con el Plan Anual de Auditorías aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
	Limite Final:	Termina con el seguimiento y evaluación de la efectividad de las acciones que hacen parte de los planes de mejoramiento.
PRODUCTOS:	Registro de seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito, producto de la auditoria	
RESPONSABLE:	Jefe de Control Interno y Equipo Auditor	

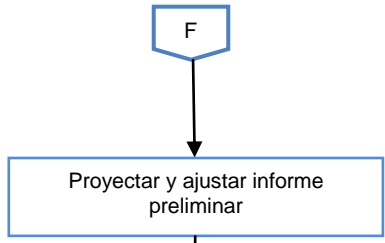
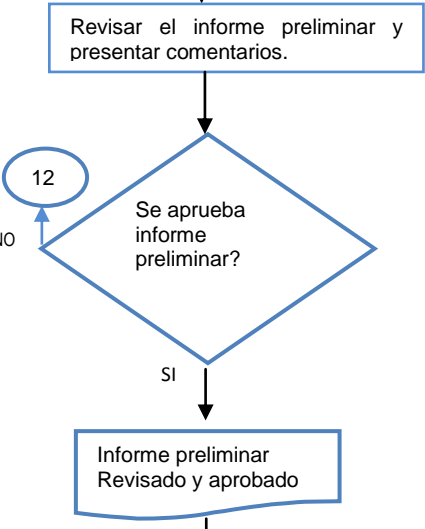
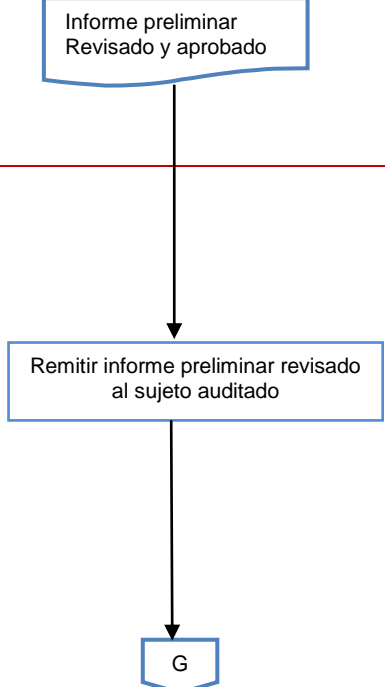
CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

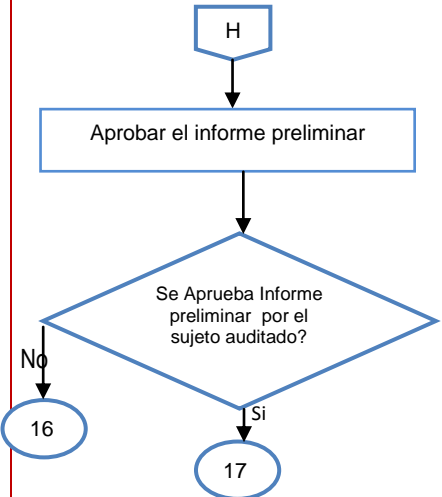
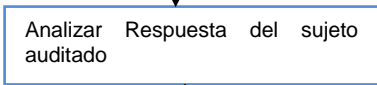
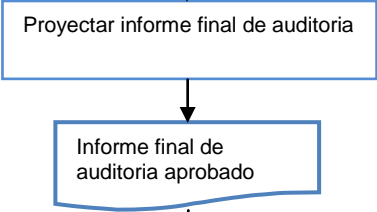
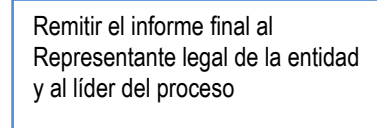
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Elaborar propuesta de Plan Anual de Auditorías	Jefe Oficina de Control Interno	Propuesta Plan Anual de Auditoría
2		<p>Presentar propuesta del Plan Anual de Auditorías al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para su aprobación.</p> <p>Se aprueba el plan?</p> <p>SI: Asignar los equipos auditores, actividad 3. NO: Se devuelve a la actividad 1.</p> <p>Nota: De presentarse solicitud de ajustes por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la OCI los realizará conforme a lo consignado en acta de comité</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p>	Acta de Comité de control Interno Plan Anual de auditoría aprobado
3		Asignar los equipos auditores que desarrollan las auditorías e informes programadas en el cronograma anexo al plan anual de auditorías aprobado por el comité	Jefe oficina de control interno	Correo de asignación de auditorías y equipos de trabajo Cronograma
4		<p>Aceptar las auditorías e informes asignados por el Auditor Líder, mediante el formato de aceptación de actividades del Plan Anual de Auditorías.</p> <p>Se acepta la auditoría asignada?</p> <p>SI: Elaborar Plan de Auditoría, actividad 5. NO: Se devuelve a la actividad 3.</p>	<p>Auditor líder o Equipo Auditor</p> <p>Auditor Líder Asignado</p>	Documento de Expresión de Aceptación del Plan Anual de Auditorías Firmado
5		Elaborar Plan específico de auditoría	Equipo Auditor	Plan específico de auditoría propuesto

<p>6</p>		<p>Revisar y aprobar el Plan específico de Auditoría, garantizando que se hayan incluido todos los puntos requeridos de acuerdo al alcance, la normatividad relacionada y demás información previamente revisada.</p> <p>Se aprueba el plan específico de auditoría?</p> <p>SI: Proyectar comunicación, actividad 7. NO: se devuelve a la actividad 5.</p> <p>NOTA: El plan específico de Auditorías puede llegar a sufrir modificaciones, previa autorización justificada por el jefe de la OCI, dejando evidencia de la trazabilidad de dichas modificaciones.</p>	<p>Equipo de auditores OCI, Jefe de la Oficina de Control Interno</p>	<p>Plan específico de auditoría aprobado</p>
<p>7</p>		<p>Proyecta comunicación mediante la cual se informa al sujeto auditado acerca de la auditoría a realizar y su naturaleza, objetivo, alcance, cronograma de actividades y la conformación del equipo auditor. Para ello, se adjunta el plan específico de auditoría y la carta de representación para la debida suscripción por parte del sujeto auditado, para que dentro de los (3) tres días hábiles siguientes al recibo de la misma, sea enviada a la Oficina de control Interno</p>	<p>Equipo Auditor</p>	<p>Comunicado al sujeto auditado sobre la auditoria a realizar.</p> <p>Plan específico de auditoria</p> <p>Carta de Representación</p>
<p>8</p>		<p>Revisar la información documentada, y la que haga parte del Sistema Integrado de Gestión, con el objeto de comprender los procesos y operaciones objeto de auditoría y preparar las actividades de auditoría, los documentos o papeles de trabajo requeridos, como guías, instructivos, cuestionarios, listas de verificación, formatos, entrevistas, hojas de trabajo, etc.</p>	<p>Equipo Auditor</p>	<p>Papeles de trabajo</p>

9		<p>Realizar Reunión de Apertura presidida por el líder del equipo auditor, con el líder del proceso a auditar o a quien delegue, quien puede asistir con su equipo de trabajo, con el objeto de confirmar el plan específico de auditoría, presentar el equipo auditor y sus roles.</p>	Equipo Auditor	<p>-Formato Acta de reunión firmada</p> <p>- Plan específico de auditoria interna</p>
10		<p>Realizar fase de ejecución de la auditoría, teniendo presente los siguientes pasos, de acuerdo con los lineamientos contemplados en la norma para su aplicación, utilizando las recomendaciones de la Guía de Auditoría del DAFP</p> <ul style="list-style-type: none"> *Lista de chequeo o matriz de verificación establecida. * Determinar muestreos cuando sea necesario. *Diseño de papeles de trabajo. * Realizar pruebas de auditoría en caso de ser necesario. * Entrevistas al auditado en caso de ser necesario. *Análisis y evaluación de datos en caso de ser necesario. 	Equipo de auditoría	Papeles de trabajo
11		<p>Realizar reunión de cierre de la auditoria, esta, debe estar presidida por el líder del equipo auditor, con el líder del proceso, responsable de la dependencia a auditar o a quien delegue, quien puede asistir con su equipo de trabajo, con el objeto de socializar los aspectos más relevantes identificados en el desarrollo de la auditoria.</p> <p>En la Reunión de Cierre el equipo auditor entregara al sujeto auditado la evaluación de los auditores con el fin de que este lo evalué.</p>	Equipo de auditoría	<p>Acta de reunión firmada</p> <p>Evaluación de auditores diligenciada de</p>

12		<p>Proyectar el informe preliminar de auditoría, mediante el cual consigna los resultados del ejercicio de evaluación y verificación. El informe deberá ajustarse a los lineamientos definidos en el estatuto de auditoría para su elaboración y deberá ser presentado al jefe de la OCI para su aprobación.</p> <p>Una vez pasado los (20) veinte días hábiles de ejecución de la auditoría, se contará con (10) diez días hábiles para hacer entrega del informe preliminar a la jefatura.</p>	Equipo de auditoría	Informe preliminar de Auditoría interna propuesto
13		<p>Revisa el informe preliminar con el equipo auditor y presenta comentarios y/o observaciones, de considerarlo necesario, a fin de realizar los ajustes solicitados; de lo contrario aprobará el informe preliminar para ser comunicado al auditado.</p> <p>La jefatura contará con (5) cinco días hábiles para la respectiva revisión.</p> <p>Se aprueba informe preliminar?</p> <p>SI: Enviar informe preliminar, actividad 14. NO: se devuelve a la actividad 12.</p> <p>Nota: En caso de presentar ajustes el informe preliminar por parte de la jefatura, y el equipo auditor, contará con (3) tres días hábiles para realizar el respectivo ajuste.</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Equipo Auditor</p>	Informe preliminar revisado y aprobado
14		<p>Enviar informe preliminar al líder del proceso y/o responsable de la dependencia auditada, quien dispone de 3 días hábiles para presentar comentarios acerca de las conclusiones de dicho informe. Una vez superado ese mismo término sin que se hubiesen presentado comentarios, el informe final será comunicado al representante legal de la entidad, líder del proceso y demás involucrados en el proceso auditor.</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Equipo Auditor</p>	Comunicación e informe preliminar de Auditoría interna

15		<p>Aprobar el Informe preliminar el sujeto</p> <p>Se Aprueba Informe preliminar por el sujeto auditado?</p> <p>SI: Firmar informe final, actividad 17 NO: Presentar comentarios, actividad 16</p>	<p>Sujeto Auditado</p> <p>Equipo Auditor</p>	<p>Informe Preliminar Aprobado</p>
16		<p>Revisar ajustes solicitados al informe preliminar de auditoría.</p> <p>En caso de contar con observaciones del informe preliminar, el auditado puede presentarlos por escrito y/o convocar una reunión de socialización; posteriormente, el jefe de la Oficina de Control Interno y el equipo auditor estudian los comentarios presentados y determinan si es necesario realizar ajustes al informe preliminar. De ser necesario se realiza el ajuste a que halla lugar, el equipo auditor contará con (5) días hábiles para llevarlas a cabo y emitir el informe final.</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Equipo de auditoría</p>	<p>Comunicación de comentarios sobre las conclusiones del informe preliminar. Convocatoria a reunión de socialización</p>
17		<p>Firmar informe final: realizar los ajustes correspondientes para dejar el informe preliminar en informe final y firmarlo el jefe de la oficina</p>	<p>Equipo de auditoria</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno y</p>	<p>Informe final de auditoria</p>
18		<p>Remitir el informe final al Representante legal de la entidad y al líder del proceso y/o dependencia auditada, indicándole que ésta última cuenta con un plazo de 15 días hábiles -siguientes a la recepción del informe- para presentar la formulación del plan de mejoramiento que pretende superar la causa que dio origen a los hallazgos y/o no</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Equipo Auditor</p>	<p>Comunicación y Formato informe de Auditoría interna</p>

MACROPROCESO: CONTROL DE LA GESTION INSTITUCIONAL	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01
PROCESO: AUDITORIAS DE GESTION	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 15/01/2021

		<p>conformidades</p> <p>Nota: Si en los 15 días hábiles siguientes al recibo del informe final no se diligencia el plan de mejoramiento se informa al líder del proceso sobre la situación.</p> <p>Si pasan 3 días hábiles luego de informar al líder y aun no se ha formulado el plan de mejoramiento, se informa al representante legal para que se tomen las acciones correspondientes</p>		
19		<p>Realizar seguimiento a la implementación de las acciones</p> <p>El profesional asignado de la OCI, realizará la evaluación de efectividad de las acciones suscritas en el plan de mejoramiento institucional y/o plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la Republica CGR de acuerdo con los tiempos establecidos con la Oficina de Control Interno; asegurando la eliminación de las causas de los hallazgos registrados en el plan de mejoramiento</p>	Líder de auditoría/ Equipo Auditor	Información documentada sobre el seguimiento
20		<p>Archivar Expediente de auditoria Organizar expediente de auditoria, el cual debe encontrarse en archivo físico y digital (PDF) en la carpeta One Drive creada para tal fin, allí deben reposar todos los registros y/o papeles de trabajo como resultado del ejercicio del procedimiento de auditoria interna, incluyendo la documentación resultado del seguimiento al plan de mejoramiento.</p> <p>El expediente final de auditoria se entregara en archivo físico para su disposición final a la secretaria de la Oficina de Control Interno de Gestión.</p>	Secretaria de la Oficina de Control Interno	Expediente Archivado
21		<p>Publicación informe: El equipo auditor enviará por correo electrónico a la secretaria de la Oficina de Control Interno, el informe final de auditoria en archivo digital (PDF) para su debida publicación en el Link de Transparencia.</p>	Secretaria de la Oficina de Control Interno	Correo Electrónico Publicación del Informe

MACROPROCESO: CONTROL DE LA GESTION INSTITUCIONAL

Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01

PROCESO: AUDITORIAS DE GESTION

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS

Fecha: 15/01/2021

VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
CIG-CIG-PR-02	6	30-06-2018	De acuerdo al diagnóstico institucional del proceso de Control Interno y a los lineamientos dados en el proyecto de reingeniería del sistema de Gestión de Calidad se creó la necesidad de eliminar, modificar y ajustar la documentación asociada al proceso que se denominara, Auditoría de Gestión del Macroproceso del Control de la Gestión Institucional.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Equipo de trabajo de la OCI	Control Interno de Gestión	Rita Cecilia Cotes Cotes	Jefe Oficina de Control Interno	Juan Carlos Torres Rodriguez	Jefe Oficina Asesora de Planeación. (E)
Reviso: Heyner Carrillo Romero	Oficina Asesora de Planeación			Ariel Leonel Melo	Coordinador Grupo Inteligencia Negocios
Fecha: 15 diciembre 2020		Fecha: 29 diciembre de 2020		Fecha: 15 de enero de 2021	