

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para generar el plan anual de auditoria y realizar la ejecución del mismo.

## 2. ALCANCE

Inicia cuando con la generación del plan anual de auditoria y termina con la entrega de los informes de las revisiones y auditorías internas.

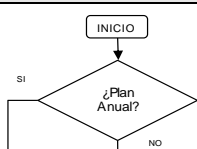

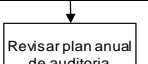
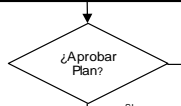

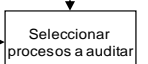
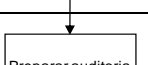

## 3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005y Normograma.

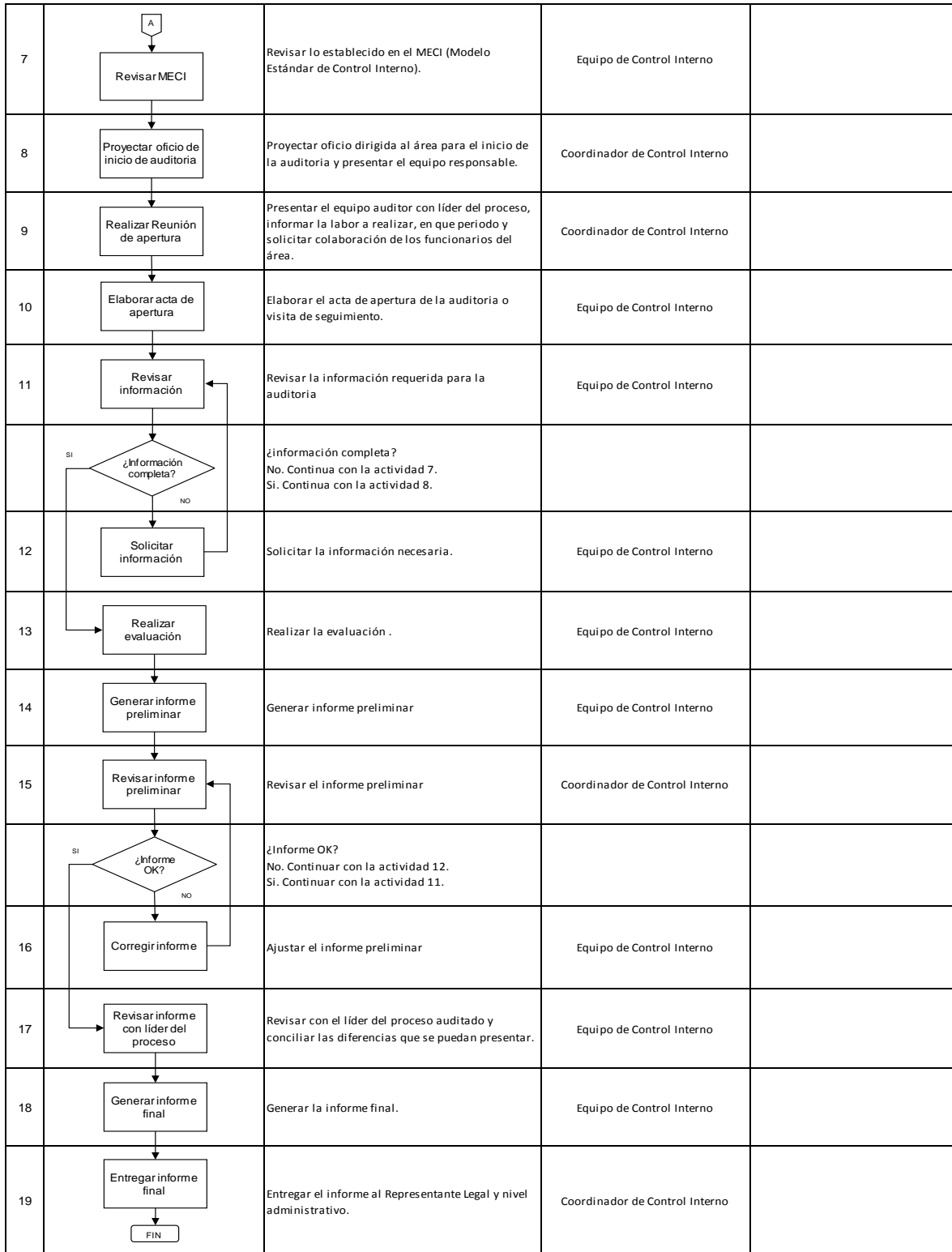
## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Auditoria:** supervisión de gestión o cifras llevada a cabo por un ente externo u objetivo.


## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		¿Plan Anual? No. Continúa con la actividad 1. Si. Continúa con la actividad 5.		
1		Generar plan anual de auditorias. Decreto 1599 de 2005	Equipo de Control Interno	Plan anual de auditoria
2		Revisar plan anual de auditoria.	Comité coordinador del Sistema de Control Interno.	
3		¿Aprobar plan? No. Regresa a la actividad 1. Si. Continúa con la actividad 3.		
4		Realizar auditorias de acuerdo con lo establecido en el plan de auditorias y el cronograma anual.	Equipo de Control Interno	
		<b>Realizar auditorias internas</b>		
5		Seleccionar los procesos a auditar.	Coordinador de Control Interno	
6		Preparar la auditoria de acuerdo con la normatividad y los procesos.	Equipo de Control Interno	
				

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Calidad	Equipo de Calidad	Oficina Coordinadora de Control Interno



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Calidad	Equipo de Calidad	Oficina Coordinadora de Control Interno

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES CONTROL INTERNO</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIA</b>		<b>CÓDIGO</b>	4CEP4
	<b>SUBPROCESO: NA</b>		<b>VERSIÓN</b>	03
	<b>PROCESO: 4CE</b>		<b>FECHA</b>	11-07-17
		<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 3</b>	

## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

## 8. ANEXOS

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Calidad	Equipo de Calidad	Oficina Coordinadora de Control Interno