



**Club Militar**  
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240119-161820-17ee40-71933378  
2024-01-24T12:13:03-05:00 - Pagina 1 de 17



# **PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS DEL CLUB MILITAR**



# PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS DEL CLUB MILITAR

Código: CM-E&C-PT-01  
Versión: 11  
Fecha: 04-01-2024  
Paginas: 2 de 14

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
1.1.	OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	NORMATIVIDAD .....	3
4.	DIRECTRICES DE LA OPERACIÓN .....	7
4.1.	AUDITORÍAS INTERNAS .....	7
5.	GLOSARIO .....	8
6.	FLUJOGRAMA.....	9
7.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	13
8.	DOCUMENTOS DE APOYO .....	13
9.	ANEXOS .....	13
10.	CONTROL DE CAMBIOS .....	13
11.	VALIDACIÓN DE FIRMAS.....	14



Club Militar  
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240119-161820-17ee40-71933378  
2024-01-24T12:13:03-05:00 - Pagina 2 de 17

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para planear, ejecutar e informar los resultados de las Auditorías en el Club Militar y proporcionar una seguridad razonable frente al cumplimiento de los objetivos trazados, agregar valor y contribuir al mejoramiento continuo de la entidad

### 1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Estandarizar lineamientos para la planificación, ejecución y comunicación de resultados de las auditorias

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las auditorías internas, inicia con la elaboración del Programa Anual de Auditorías hasta la formulación y seguimiento del Plan de Mejoramiento que incluye las acciones de mejora que resuelven las causas de los hallazgos identificados en todos los procesos de Club Militar.

## 3. NORMATIVIDAD

- ✓ Ley (Nacional) 87 de 12/02/2002 Presidencia de la Republica Numeral 2 2. Las oficinas de control interno, auditores u organismos de control de las respectivas instituciones, en desarrollo de las funciones de control y en el marco de sus visitas, inspecciones o informes, verificarán el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior y establecerán procedimientos para tal efecto
- ✓ Ley (Nacional) 901 26/07/2004 Congreso de la República Artículo 8° Vigilancia y control. Las oficinas y Jefes de Control Interno, Auditores o quien haga sus veces de conformidad con lo establecido en los artículos 2°, 3° y 12, de la Ley 87 de 1993, deberán evaluar en forma separada, independiente y objetiva el cumplimiento de la presente ley, informando a la máxima autoridad competente del organismo o entidad sobre las deficiencias o irregularidades encontradas.
- ✓ Decreto (Nacional) 3246 del 27/08/2007 “ARTÍCULO 11. Responsabilidades de los jefes de control interno o de quien haga sus veces. Los jefes de control interno o quien haga sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente decreto, en los términos y las condiciones en él establecidos. Para el efecto, deberán enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública un informe trimestral en el formato que este organismo les suministre”
- ✓ Decreto (Nacional) 106 del 21/01/2015 Presidencia de la Republica Artículo 18. Seguimiento y verificación. (...) Parágrafo 2°. La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA.
- ✓ Decreto (Nacional) 1669 del 26/05/2015 ARTÍCULO 2.2.3.4.1.14. Verificación. Los jefes de control interno de cada entidad verificarán el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente



capítulo a través de los procedimientos internos que se establezcan y de conformidad con los protocolos establecidos por la Dirección de Gestión de Información de la Agencia y enviarán semestralmente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, certificación sobre el resultado de la verificación, sin perjuicio de las acciones que se estimen pertinentes dentro de los planes de mejoramiento institucionales para asegurar la calidad de la información contenida en el Sistema

- ✓ Decreto 1499 del 11/09/2017 Departamento Administrativo de la Función Pública Artículo 2.2.23.1 Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno. El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.
- ✓ El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Artículo 2.2.23.3 Medición del Modelo Estándar de Control Interno. Los representantes legales y jefes de organismos de las entidades a las que les aplica la Ley 87 de 1993 medirán el estado de avance del Modelo Estándar de Control Interno. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces realizarán la medición de la efectividad de dicho Modelo. La Función Pública establecerá la metodología, la periodicidad y demás condiciones necesarias para tal medición y recogerá la información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG).

Los resultados de esta medición servirán de base para el informe que sobre el avance del Control Interno en el Estado presentará el presidente de la República al Congreso de la República, al inicio de cada legislatura.

- ✓ Decreto (Nacional) 648 del 19/04/2019 Departamento Administrativo de la Función Pública “ARTÍCULO 2.2.21.1.4 Informe ejecutivo anual. El jefe de la Oficina de Coordinación del Control Interno además de las funciones señaladas en la ley y en el reglamento, deberá presentar un informe ejecutivo anual al ministro o Director de Departamento Administrativo correspondiente, acerca del estado del sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.

ARTÍCULO 2.2.21.4.9 Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación:(...)

“ARTÍCULO 2.2.21.5.3 De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control

- ✓ Decreto Nacional 2106 del 22/11/2019 Departamento Administrativo de la Función Pública ARTÍCULO 156. Reportes del responsable de control interno. El artículo 14 de la Ley 87 de 1993, modificado por los artículos 9 de la Ley 1474 de 2011 y 231 del Decreto 019 de 2012, quedará así:

“ARTÍCULO 14. Reportes del responsable de control interno. El jefe de la Unidad de la Oficina de



Control Interno o quien haga sus veces, en una entidad de la Rama Ejecutiva del orden nacional será un servidor público de libre nombramiento y remoción, designado por el Presidente de la República.

Este servidor público, sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.

El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces deberá publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad, un informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.

En aquellas entidades que no dispongan de sitio web, los informes a que hace referencia el presente artículo deberán publicarse en medios de fácil acceso a la ciudadanía.

Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten

- ✓ Directiva Presidencial (Nacional) 2 del 12/02/2002 Presidencia de la Republica Artículo Numeral 2 Las oficinas de control interno, auditores u organismos de control de las respectivas instituciones, en desarrollo de las funciones de control y en el marco de sus visitas, inspecciones o informes, verificarán el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior y establecerán procedimientos para tal efecto.
- ✓ Decreto (Nacional) 2789 de 31/08/2004 Ministerio de hacienda y crédito público Artículo 5°. Responsabilidad de la información. El representante legal de cada órgano conectado con el SIIF Nación, deberá establecer los procedimientos de control interno administrativo y contable, que garanticen la aplicación de los requerimientos técnicos y de seguridad previstos para el adecuado funcionamiento del sistema, con el fin de propender por un registro en el aplicativo de la gestión financiera pública, basado en criterios de oportunidad, veracidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad
- ✓ Ley (Nacional) 14/74 del 12/07/2011 Congreso de la República ARTÍCULO 76. Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos. La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios
- ✓ Decreto (Nacional) 2768 del 28/12/2012 Presidencia de la Republica ARTÍCULO 17. Vigilancia. Corresponde a la Contraloría General de la República ejercer la vigilancia y el control posterior en los términos establecidos en el artículo 268 de la Constitución Política. Los responsables de las cajas menores deberán adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a las oficinas de auditoría o control interno
- ✓ Decreto (Nacional) 1072 de 16/05/2015 Ministerio de Trabajo ARTÍCULO 2.2.4.6.29. Auditoría de cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. SG-SST. El empleador debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. Si la auditoría se realiza con personal interno de la entidad, debe



ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación.

PARÁGRAFO. El programa de auditoría debe comprender entre otros, la definición de la idoneidad de la persona que sea auditora, el alcance de la auditoría, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes, y debe tomarse en consideración resultados de auditorías previas. La selección del personal auditor no implicará necesariamente aumento en la planta de cargos existente. Los auditores no deben auditar su propio trabajo. Los resultados de la auditoría deben ser comunicados a los responsables de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la empresa

- ✓ Decreto (Nacional) 1083 del 26/05/2015 Departamento Administrativo de la Función Pública ARTÍCULO 2.2.13.1.11 Evaluación. ARTÍCULO 2.2.17.7 Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno. ARTÍCULO 2.2.21.1.4 Informe ejecutivo anual. ARTÍCULO 2.2.21.1.5 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. ARTÍCULO 2.2.21.3.2 Elementos del Sistema Institucional de Control Interno, CAPÍTULO 4 - JEFE DE LA UNIDAD U OFICINA DE CONTROL INTERNO O DE QUIEN HAGA SUS VECES, CAPITULO 7 - (Capítulo Adicionado por el Decreto 338 de 2019, Art. 2) RED ANTICORRUPCION.
- ✓ Resolución (Nacional) 193 del 05/05/2016 Contaduría General de la Nación Artículo 3°. El jefe de la oficina de control interno, o quien haga sus veces, tendrá la responsabilidad de evaluar la efectividad del control interno contable necesario para generar la información financiera de la entidad, con las características fundamental de relevancia y representación fiel, definidas en el marco conceptual de marco normativo que le sea aplicable a la entidad. De igual modo, producto de la aplicación de instrumento de evaluación, deberá reportar a la Contaduría General de la Nación el Informe anual de evaluación del control interno contable, en la fecha y condiciones que defina este organismo de regulación contable.
- ✓ Decreto (Nacional) 1068 del 26/05/2016 ARTÍCULO 2.8.4.8.2. Verificación de cumplimiento de disposiciones ARTÍCULO 2.8.5.12. Registro de Operaciones
- ✓ Resolución 0312 del 13/02/2019 Ministerio de Trabajo Artículo 21. Cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. El empleador liderará y se comprometerá con la aplicación de los Estándares Mínimos y la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de trabajo anual, así como con el cumplimiento en la ejecución de las auditorías internas para identificar fallas y oportunidades de mejora al interior del Sistema de Gestión de SST. De igual manera deberá integrarlo a los demás Sistemas de Gestión que al interior de la organización se estén manejando, teniendo en cuenta el Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Profesionales establecido en el Capítulo 7 del Título 4 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015.



## 4. DIRECTRICES DE LA OPERACIÓN

### 4.1. AUDITORÍAS INTERNAS

- El plan anual de auditorías será estructurado por la Oficina de Control Interno y presentado al Comité de Coordinación de Control Interno para aprobación.
- La Oficina de Control Interno podrá realizar auditorías que no estén contempladas en el plan anual de auditorías, siempre y cuando la Dirección General, la Alta Dirección y el CICCI soliciten su realización; conforme con las actividades planificadas que se estén desarrollando y el recurso disponible; la Jefe de Control interno desde el rol de Asesoramiento, decidirá realizar o no la auditoria solicitada; dichas auditorias no necesitan aprobación del CICCI.
- El plan anual de auditorías y los cambios que se puedan presentar en la ejecución deberán ser aprobados mediante Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- Las auditorías a realizar por la Oficina Asesora de Control Interno deberán contar con un expediente físico que contenga como mínimo los registros de auditoria que refiere el presente procedimiento conforme con las políticas de gestión documental y será responsabilidad del líder de auditoria durante la ejecución del ejercicio. Una vez terminada la auditoria hará entrega del expediente al responsable del archivo de gestión de la Oficina de Control Interno.
- Se deberá contar con de expediente magnético, en la carpeta asignada como repositorio de las auditorías realizadas en la Oficina de Control Interno, en donde se podrán consultar los documentos radicados y todos aquellos que hagan parte del ejercicio de auditoria y faciliten la trazabilidad.
- Las evidencias de auditoria se deben documentar y anexar al expediente a que corresponda, la custodia será responsabilidad del auditor líder hasta la reunión de cierre.
- Los Auditores no podrán emitir ningún documento, informe información obtenida durante la ejecución de la auditoria sin la aprobación del Jefe de Control Interno.
- Una vez realizada la reunión de cierre de una auditoria en donde se socializa el informe preliminar, el tiempo para que el responsable del proceso auditado presente observaciones es de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la reunión de cierre.
- Los seguimientos que realiza la oficina de control interno diferentes a las auditorías internas y que se encuentran contempladas en el plan anual de auditoría, no requieren de la aplicación de esta metodología.
- Así mismo es importante tener en cuenta:
  - ✓ **Ambiente de control:** Debe garantizarse un ambiente adecuado para el control y la mejora continua, por los cada servidor público y contratista deben procurar por el diseño, documentación e implementación de los mecánicos y herramientas de control necesarios para mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones y debe adelantar las capacitaciones requeridas para hacer viable y sostenible este enfoque.
  - ✓ **Seguimiento y control:** Los jefes de oficina, coordinadores de grupo y responsables de área deben, como parte habitual de sus responsabilidades, ejecutar procesos de supervisión continua de las actividades de los empleados subordinados para garantizar que las mismas





se cumplan con arreglo a lo planificado y se detecten y corrijan en tiempo las desviaciones que se presenten.

- ✓ **Cultura preventiva:** Todos los servidores públicos y contratistas deberán promover la toma de acciones orientadas a prevenir la materialización de riesgos que afecten el desempeño de la entidad y de acciones correctivas eficaces para impedir la recurrencia de eventos ya presentados.

## 5. GLOSARIO

- **Actividad de auditoría interna:** la actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
- **Auditor:** persona que lleva a cabo una auditoría
- **Conclusiones de la auditoría:** resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Conformidad:** cumplimiento de un requisito
- **Control:** cualquier medida que tome la dirección, el consejo y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.
- **Cumplimiento:** adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.
- **Debe:** las normas emplean la palabra 'debe' para referirse a un requisito incondicional.
- **Equipo auditor:** una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Evidencia de la auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.
- **Experto técnico:** persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor
- **Hallazgos de la auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Independencia:** libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial. La independencia se observa desde la dependencia funcional que el director de Auditoría Interna o el jefe de la Oficina de Control Interno (para entidades públicas) tiene del máximo nivel jerárquico de la entidad o desde una instancia superior al representante legal de ella.
- **No conformidad:** incumplimiento de un requisito
- **Objetividad:** es una actitud mental independiente que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con confianza y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría. Igualmente, se refiere a una actitud mental imparcial, libre de sesgos o conflictos de intereses por cuanto el auditor interno no evalúa aquellos aspectos de los - cuales ha sido responsable durante el año inmediatamente anterior.



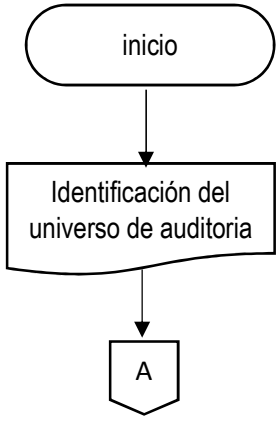


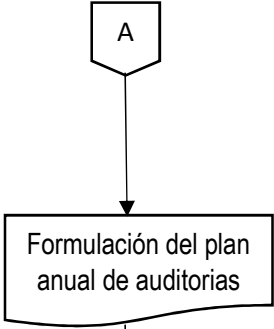
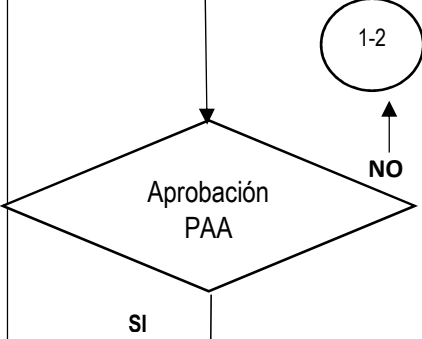
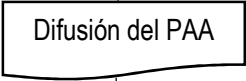
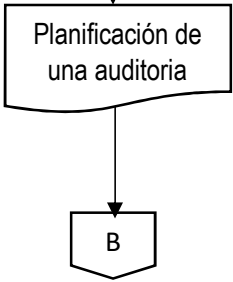


Club Militar  
 ¡Actitud, Perseverancia y Pasión!  
 Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20240119-161820-17ee40-71933378  
 2024-01-24T12:13:03-05:00 - Pagina 9 de 17

- **Oportunidad de mejora:** es un hallazgo en el cual sí existe un cumplimiento, pero a pesar de ello se determina, bajo criterios objetivos, que existe un margen de mejora para optimizar más una actividad, tarea o proceso concreto y prevenir la no conformidad potencial o mejorar un proceso.
- **Plan de auditoría:** descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría
- **Plan de Mejoramiento:** Conjunto de acciones de mejora establecidas por los responsables de los procesos frente a las observaciones derivadas de las auditorias independientes.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto
- **Programa de Auditoria:** acuerdos para un conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico (Plan anual de auditorias)
- **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria
- **Riesgo:** la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.
- **Sistema de Control Interno:** Se entiende como el sistema integrado por el esquema de la organización, y es el conjunto de 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 acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de la políticas trazadas por la Dirección y en atención a las metas y objetivos previstos

### 6. FLUJOGRAMA

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	 <pre>                     graph TD                         Inicio([inicio]) --&gt; Identificacion[Identificación del universo de auditoria]                         Identificacion --&gt; A{{A}}                     </pre>	Jefe Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación de los aspectos evaluables para conformar el universo de auditoria.</li> <li>✓ Conformación y Priorización del universo de auditoria basado en riesgos.</li> </ul> <p><b>Evidencia:</b> Documento criterios de priorización universo de auditoria</p>

2		Jefe Oficina de Control Interno	<p>Se proyecta el Programa Anual de Auditorías desde el análisis del punto anterior, se priorizan los procesos a evaluar durante la vigencia de acuerdo con el nivel de riesgo y la metodología dispuesta por el DAFP</p> <p>Se designa el auditor responsable de ejecutar cada auditoria o seguimiento y demás informes de ley.</p> <p><b>Evidencia:</b> Plan anual de auditorias</p>
3		Comité de Coordinación de Control Interno	<p>Una vez definido el plan por la OCI, se presenta ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para aprobación.</p> <p><b>Evidencia:</b> Plan anual de auditoria y acta de comité</p>
4		Jefe Oficina de Control Interno	<p>Una vez se apruebe el Plan Anual de Auditoria, se deberá enviar a las partes interesadas para conocimiento.</p> <p><b>Evidencia:</b> Publicación en la página WEB de la entidad.</p>
5		Jefe Oficina de Control Interno / Auditor Interno	<p>Para dar cumplimiento al Plan anual de auditoria aprobado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, cada responsable de auditoria debe proyectar Plan de Auditoría del proceso a auditar, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación del trabajo a realizar mediante formato Programa de Auditoria, el cual contempla los lineamientos emitidos por el DAFP.</li> </ul>





Club Militar  
Actitud, Perseverancia y Pasión!  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240119-161820-17ee40-71933378  
2024-01-24T12:13:03-05:00 - Pagina 11 de 17

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar el plan de auditoria mediante formato CM-E&amp;C-PT01-F02.</li> <li>✓ Presentar estos documentos a el Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.</li> <li>✓ Comunicar mediante comunicación interna (memorando) al auditado</li> </ul> <p><b>Evidencia:</b> Programa de Auditoria, Plan de auditoria y oficio remitario.</p>
6		<p>Jefe Oficina de Control Interno / Auditor Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se da inicio con la reunión de apertura la cual debe quedar evidenciada mediante acta de reunión, se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el plan de auditoria.</li> <li>✓ Se realiza la solicitud de la información suficiente, confiable, relevante y útil; en concordancia con el objetivo de la auditoria</li> <li>✓ Determinación de la muestra</li> <li>✓ Documentación de la información</li> <li>✓ Durante el desarrollo de auditoria el jefe de control interno deberá supervisar el trabajo con el fin de respaldar los resultados y conclusiones del mismo</li> <li>✓ Durante el desarrollo del ejercicio se deberán ir construyendo aquellas observaciones y/o hallazgos de auditoria como resultado de la comparación entre el criterio de auditoria y la situación actual encontrada e iniciar la construcción del informe preliminar.</li> <li>✓ Realizar reuniones previas con personal clave en la auditoria si es necesario para mayor claridad frente a cada tema.</li> </ul> <p><b>Evidencia:</b> Acta de reunión, papeles de trabajo</p>

7	<pre> graph TD     C{{C}} --&gt; B[Informe preliminar y comunicación de resultados]             </pre>	<p>Jefe Oficina de Control Interno / Auditor Interno</p>	<p>Se convoca a la reunión de cierre de acuerdo a lo estipulado en el plan de auditoria en donde se debe tratar:</p> <p>Presentación de resultados identificados mediante informe preliminar. (Conformidad, no conformidad y oportunidades de mejora) Se presentan las conclusiones de auditoria. Se ratifica el plazo correspondiente para el levantamiento e los planes de mejoramiento. Se formaliza la reunión de cierre mediante acta de reunión.</p> <p><b>Nota:</b> una vez terminada la reunión de cierre el líder de proceso cuenta con tres días hábiles para presentar observaciones al respecto, antes de la emisión del informe final.</p> <p><b>Evidencia:</b> Acta de reunión de cierre</p>
8	<pre> graph TD     B[Emisión de informe final] --&gt; E([FIN])             </pre>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Se presenta el informe de auditoría final mediante formato establecido para este fin al proceso auditado mediante oficio remisorio.</p> <p>En el mismo oficio se recuerda el tiempo estipulado para el respectivo plan de mejoramiento y de esta manera se da continuidad a la fase de seguimiento, de acuerdo a lo establecido mediante procedimiento de mejora.</p> <p><b>Nota:</b> Se le comunica del informe de auditoría interna al Director General y subdirector, con copia al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en los casos en que se solicite Plan de Mejoramiento, para lo de su competencia</p> <p><b>Evidencia:</b> Informe final de auditoria y oficio remisorio.</p>



## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Guía Rol de las oficinas de control interno y quienes hacen sus veces
- ✓ Manual del Sistema de Control Interno
- ✓ Guía de auditoria basada en riesgos para entidades públicas
- ✓ Modelo integrado de Planeación y gestión
- ✓ Plan anual de auditorias

## 8. DOCUMENTOS DE APOYO

- Formato programa de auditorias
- Formato Plan de auditoria
- Formato Informe Control Interno

## 9. Anexos

- N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
9	27/03/2015	Se integra con las auditorías internas del sistema de gestión de calidad
10	23/11/2020	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con el documento "Guía de auditoría para entidades públicas" versión 3, emitido por el DAFP.
11	04/01/2024	Se verifica y actualiza procedimiento de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Guía de auditoria interna basada en riesgos para entidades públicas versión 4 julio del 2020 y de acuerdo con la operatividad actual del proceso.



## 11. VALIDACIÓN DE FIRMAS

	NOMBRE	CARGO
<b>ELABORO:</b>	Ing. Flor Edilse Leal Salazar	Auditor Control Interno y Gestor del proceso.
<b>REVISO:</b>	Yudyett Astrid Pulido Guevara	Sistemas Integrados de Gestión – OAP.
<b>APROBO:</b>	Ing. Diana Fernanda Chaves Alvarado	Líder del proceso Gestión de Evaluación y Control
	Elva Consuelo Cristancho Cristancho	Jefe Oficina Asesora Jurídica (e).
	Coronel John Fredy Ubaque Rodríguez	Subdirector General del Club Militar.
<b>FIRMANTE:</b>	Contralmirante Javier Alfonso Jaimes	Director General del Club Militar (e).



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-E&C-PT-01 PROCEDIMIENTO AUDITORIAS  
INTERNAS CM

**Club Militar**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Id Acuerdo: 20240119-161820-17ee40-71933378

Creación: 2024-01-19 16:18:20

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-01-24 12:13:02

Escanee el código  
para verificación

## Aprobación: FIRMA

Elva Consuelo Cristancho Cristancho  
46372713  
[eccristancho@clubmilitar.gov.co](mailto:eccristancho@clubmilitar.gov.co)  
Profesional de Defensa  
Club Militar

## Aprobación: FIRMA

Diana chaves  
53051676  
[dfchaves@clubmilitar.gov.co](mailto:dfchaves@clubmilitar.gov.co)  
JOCI  
Club militar

## Revisión: FIRMA

Yudyett Pulido  
52915896  
[yapulido@clubmilitar.gov.co](mailto:yapulido@clubmilitar.gov.co)

## Elaboración: FIRMA

FLOR EDILSE LEAL SALAZAR  
52813852  
[feal@clubmilitar.gov.co](mailto:feal@clubmilitar.gov.co)  
AUDITOR INTERNO  
CLUB MILITAR



**Club Militar**  
Actual, Prevencivo y Punitivo

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240119-161820-17ee40-71933378  
2024-01-24T12:13:03-05:00 - Página 15 de 17



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-E&C-PT-01 PROCEDIMIENTO AUDITORIAS  
INTERNAS CM

**Club Militar**  
gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20240119-161820-17ee40-71933378

Creación: 2024-01-19 16:18:20

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-01-24 12:13:02

## Firma: FIRMA

CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ

1111

[asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co](mailto:asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co)

Subdirector General

## Aprobación: FIRMA

CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ

1111

[asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co](mailto:asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co)

Subdirector General





## REPORTE DE TRAZABILIDAD

CM-E&C-PT-01 PROCEDIMIENTO AUDITORIAS  
INTERNAS CM

**Club Militar**  
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo:20240119-161820-17ee40-71933378

Creación:2024-01-19 16:18:20

Estado:Finalizado

Finalización:2024-01-24 12:13:02

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	FLOR EDILSE LEAL SALAZAR feal@clubmilitar.gov.co AUDITOR INTERNO CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2024-01-19 16:18:20 Lec.: 2024-01-19 16:18:32 Res.: 2024-01-19 16:19:43 IP Res.: 200.91.222.50
Revisión	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-01-19 16:19:43 Lec.: 2024-01-19 16:20:08 Res.: 2024-01-19 16:20:48 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	Diana chaves dfchaves@clubmilitar.gov.co JOCI Club militar	Aprobado	Env.: 2024-01-19 16:20:48 Lec.: 2024-01-19 16:21:00 Res.: 2024-01-22 09:20:14 IP Res.: 200.91.249.34
Aprobación	Elva Consuelo Cristancho Cristancho eccristancho@clubmilitar.gov.co Profesional de Defensa Club Militar	Aprobado	Env.: 2024-01-22 09:20:14 Lec.: 2024-01-23 11:28:10 Res.: 2024-01-23 11:28:47 IP Res.: 200.91.249.34
Aprobación	CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co Subdirector General	Aprobado	Env.: 2024-01-23 11:28:48 Lec.: 2024-01-23 12:14:12 Res.: 2024-01-23 19:28:02 IP Res.: 200.91.249.34
Firma	CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co Subdirector General	Aprobado	Env.: 2024-01-23 19:28:02 Lec.: 2024-01-24 10:06:00 Res.: 2024-01-24 12:13:02 IP Res.: 200.91.249.34