

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 02-05-2018

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 26-01-2021

VP-025-2022

REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

Código: AI-0-P-001**Versión: 7****Fecha: 2/Mayo/2018****Clasificación: 1. Restringido****TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. CONSIDERACIONES GENERALES
 - 5.1. Alineación con los Subsistemas de Gestión y de Innovación:
 - 5.2. Informe de Auditoría Interna:
6. CONTENIDO
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS
8. ANEXOS

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para realizar la planeación y ejecución de auditorías internas, con el fin de agregar valor, mejorar los procesos organizacionales y contribuir al fortalecimiento del sistema de gestión e innovación – SIGI.

2. ALCANCE

Este procedimiento describe las etapas y actividades para llevar a cabo las auditorías internas de gestión y las auditorías internas SIGI, coordinadas por la Oficina de Control Interno.

3. RESPONSABILIDADES

El Jefe de la Oficina de Control Interno es responsable de velar por el cumplimiento de lo previsto en el presente documento; para lo cual, debe coordinar con los responsables de los procesos/dependencias de la Entidad y su equipo de trabajo; así mismo debe informar al Director General y la Alta Dirección los resultados de la gestión adelantada.

4. DEFINICIONES

- 1. Auditoría interna basada en riesgos:** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.
- 2. Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- 3. Fortalezas:** Son las capacidades, recursos, posiciones alcanzadas y, consecuentemente, ventajas competitivas que deben y pueden servir para explotar oportunidades.
- 4. No conformidad (NC):** Incumplimiento de un requisito
- 5. Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- 6. Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- 7. Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- 8. Criterios de auditoría:** Grupo de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 02-05-2018

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 26-01-2021

VP-025-2022

9. Evidencia de la auditoría: Son aquellos registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente para los criterios de auditoría, y que son verificables.

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

11. Programa de auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

El programa de auditoría interna se enmarca dentro de los lineamientos de la planeación estratégica de la Entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El ciclo de auditoría interna comprende las siguientes etapas:



Estas etapas se desarrollan de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual:

•AI-0-M-001 AUDITORIAS INTERNAS

5.1. Alineación con los Subsistemas de Gestión y de Innovación:

Para realizar la planeación de las auditorías internas del Sistema de Gestión y de Innovación bajo la estructura de normas técnicas específicas, se requiere de un trabajo coordinado entre la Oficina de Control Interno, los líderes de los subsistemas de gestión y los auditores internos SIGI.

•GS-0-M-001 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

5.2. Informe de Auditoría Interna:

Los resultados de la auditoría interna se registran en el formato:

•AI-0-F-013 INFORME AUDITORIA INTERNA

Aspectos del informe de Auditoría Interna:

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 02-05-2018

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 26-01-2021

VP-025-2022

1. Código y fecha del informe.
2. Fecha de apertura y cierre de la auditoría interna
3. Proceso/dependencia auditado.
4. Tipo de auditoría interna: especificar si corresponde a una auditoría de gestión o auditoría SIGI.
5. Objetivo de la auditoría interna: es el propósito establecido, lo que se busca lograr con la auditoría interna.
6. Alcance de la auditoría interna: establece el marco o límite de la auditoría interna y los temas o actividades que son objeto de la misma. Se define en función del objetivo de auditoría interna, del riesgo de auditoría, de la naturaleza y características del proceso.
7. Criterios de auditoría: corresponde a las normas aplicables al proceso, documentación del proceso (caracterización, procedimientos, manuales, instructivos), entre otros.
8. Metodología y fuentes de información: técnicas de auditoría, muestreo utilizado en desarrollo de la auditoría y descripción de las principales actividades realizadas.
9. Fortalezas: aspectos positivos que se destacan en la gestión del proceso, encontrados en el desarrollo de la auditoría interna.
10. Resultados de la auditoría interna: para las auditorías internas SIGI incluir No conformidades y/u observaciones, para las auditorías internas de gestión incluir Oportunidades de mejora y/o recomendaciones. De igual forma en este punto se debe hacer referencia a las conclusiones sobre los riesgos analizados en desarrollo de la auditoría interna.
11. Formulación plan de mejoramiento (cuando aplique): se indica el plazo para que el proceso elabore y presente un plan de mejoramiento con el fin de subsanar los aspectos identificados en la auditoría interna.
12. Nombre y firmas equipo auditor

Con el fin de llevar a cabo un efectivo ejercicio de auditoría interna, tanto la parte auditada como los auditores internos deben tener en cuenta los siguientes lineamientos, respectivamente:

Responsable Proceso/dependencia

- Dar a conocer a su equipo de trabajo el plan de auditoría interna.
- Disponer de la documentación y atender los requerimientos para el desarrollo de la actividad de auditoría interna.
- Elaborar e implementar los planes de mejoramiento necesarios que contribuyan a subsanar las oportunidades de mejora, observaciones y/o recomendaciones identificados en el proceso de auditoría interna; de acuerdo al procedimiento:

•GS-0-P-003 ACCIONES DE MEJORAMIENTO

Auditor Interno

- Cumplir con los principios y las reglas de conducta establecidos en el Código de ética del auditor interno.
- Presentar con la debida oportunidad el plan de auditoría interna, los papeles de trabajo y los informes correspondientes.
- Recomendar acciones tendientes al mejoramiento del proceso de auditoría interna.
- Manifiestar los conflictos de interés, que puedan limitar su objetividad en desarrollo de la auditoría interna.

CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS:**Gestión Documental:**

La documentación e información producto de la aplicación del presente procedimiento, se debe organizar y clasificar de acuerdo con la tabla de retención documental vigente y con los lineamientos y políticas establecidas por la Entidad en el manual:

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 02-05-2018

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 26-01-2021

VP-025-2022

•AL-D-M-001 GESTIÓN DOCUMENTAL

Seguridad de la Información:

Con el fin de prevenir, detectar y neutralizar de forma oportuna una posible fuga, pérdida o alteración no autorizada de información, las actividades descritas en el presente documento, deben asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual:

•SI-S-M-001¹ SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**Derechos Humanos:**

Las actividades adelantadas en la aplicación del presente procedimiento, deben estar orientadas al cumplimiento de los fines esenciales del Estado, con fundamento en el respeto a la dignidad humana, enmarcadas en garantizar la protección de los Derechos Humanos.

6. CONTENIDO

No.	PUNTO DE CONTROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<input type="checkbox"/>	Elaborar el programa anual de auditoría interna.	Elaborar el programa anual de auditoría interna y el programa de auditorías internas SIGI, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Objetivo, alcance, criterios, recursos, actividades a realizar, equipo auditor y cronograma.	Funcionario designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.	•AI-0-F-008 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA •AI-0-F-009 PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA SIGI
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicar el programa anual de auditoría interna	Comunicar el programa anual de auditoría interna al Comité Institucional de Control Interno para aprobación. Para las auditorías internas SIGI el programa de auditoría interna es aprobado por el Director General.	Jefe Oficina de Control Interno.	Acta del Comité
3	<input type="checkbox"/>	Firmar Carta de Representación	Firmar la carta de representación en la cual se establece la veracidad, calidad y oportunidad en la entrega de la información. Esta actividad aplica para las auditorías internas de gestión.	Responsable proceso/ dependencia auditado	Auditorías internas de gestión: •AI-0-F-014 CARTA DE REPRESENTACIÓN AUDITORÍA INTERNA

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 02-05-2018

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 26-01-2021

VP-025-2022

4	<input checked="" type="checkbox"/>	Realizar planeación de la auditoría interna	<p>Auditorías Internas de Gestión: La planeación de la auditoría interna se desarrolla bajo los siguientes lineamientos y se documenta en el formato "Análisis unidad auditable":</p> <p><input type="checkbox"/> Conocimiento del proceso a auditar. <input type="checkbox"/> Evaluar la gestión del riesgo.</p> <p>Auditorías Internas SIGI: <input type="checkbox"/> Consultar y analizar la documentación SIGI. <input type="checkbox"/> Verificar requisitos de la norma versus procesos.</p>	Audidores internos / Audidores internos SIGI	Auditorías internas de gestión: •AI-0-F-002 ANÁLISIS UNIDAD AUDITABLE
5	<input type="checkbox"/>	Elaborar el plan de auditoría interna	Elaborar el plan de auditoría interna, el cual debe incluir como mínimo los siguientes aspectos: datos generales de la auditoría a realizar, objetivo, alcance, criterios, cronograma de la auditoría interna y firmas.	Audidores internos / Audidores internos SIGI	•AI-0-F-005 PLAN DE AUDITORÍA
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobación del plan de auditoría interna	Presentar el plan de auditoría interna para aprobación por parte de la jefatura de Control Interno, con antelación a la reunión de apertura.	Audidores internos / Audidores internos SIGI	•AI-0-F-005 PLAN DE AUDITORÍA
7	<input type="checkbox"/>	Pregunta	¿El plan de auditoría interna requiere ajustes? SI: Pasar a la actividad 5. NO: Pasar a la actividad 8.	Jefe Oficina de Control Interno	
8	<input type="checkbox"/>	Enviar el plan de auditoría interna	Enviar el plan de auditoría interna al responsable del proceso/dependencia con mínimo tres (3) días hábiles a la reunión de apertura.	Jefe Oficina de Control Interno / Audidores internos SIGI	
9	<input type="checkbox"/>	Elaborar listas de chequeo	Elaborar lista de chequeo, de acuerdo al análisis de la documentación realizado en la etapa de planeación de la auditoría interna. Para las auditorías internas SIGI, relacionar en la	Audidores internos / Audidores internos SIGI	•AI-0-F-004 LISTA DE CHEQUEO

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 02-05-2018

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 26-01-2021

VP-025-2022

			<p>columna de criterios los numerales de la norma a auditar, aplicables al proceso.</p> <p>Las listas de chequeo son elaboradas por los auditores internos y revisadas por el auditor líder, para las auditorías internas conformadas únicamente por el auditor líder, serán revisadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno.</p>		
10	<input type="checkbox"/>	Pregunta	<p>¿La lista de chequeo requiere ajustes?</p> <p>SI: Pasar a la actividad 9. NO: Pasar a la actividad 11.</p>	Auditores internos / Auditores internos SIGI	
11	<input type="checkbox"/>	Realizar reunión de apertura.	Realizar reunión de apertura con los responsables del proceso /dependencia.	Jefe Oficina de Control Interno / Auditores internos / Auditores internos SIGI	•DE-P-F-010 LISTA - REGISTRO DE ASISTENCIA
12	<input type="checkbox"/>	Desarrollar la auditoría interna.	<p>Llevar a cabo la auditoría interna (actividad de campo), de acuerdo a las siguientes etapas:</p> <p>Auditorías internas de Gestión:</p> <p><input type="checkbox"/> Diligenciar el formato estructura de la prueba, especificando el muestreo de auditoría interna.</p> <p><input type="checkbox"/> Realizar pruebas de auditoría y muestreo de auditoría.</p> <p><input type="checkbox"/> Valoración de evidencias y registro de comentarios en lista de chequeo.</p> <p>Auditorías internas SIGI:</p> <p><input type="checkbox"/> Valoración de evidencias y registro de comentarios en lista de chequeo.</p>	Auditores internos / Auditores internos SIGI	<p>Auditorías internas de gestión: Estructura de la prueba</p> <p>Auditorías internas de gestión y SIGI: Lista de chequeo</p> <p>•AI-0-F-003 ESTRUCTURA DE LA PRUEBA DE AUDITORIA</p> <p>•AI-0-F-004¹ LISTA DE CHEQUEO</p>
13	<input checked="" type="checkbox"/>	Elaborar informe borrador de la auditoría interna.	Analizar las evidencias obtenidas durante el desarrollo de la auditoría	Auditores internos /	•AI-0-F-013 INFORME

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 02-05-2018

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 26-01-2021

VP-025-2022

			interna y elaborar el informe borrador de la auditoría interna.	Audidores internos SIGI	AUDITORIA INTERNA
14	<input type="checkbox"/>	Realizar reunión de cierre.	Llevar a cabo la reunión de cierre con el fin de comunicar los resultados de la auditoría interna, al responsable del proceso/dependencia. Si en desarrollo de la auditoría interna se presentan observaciones que competen a otro proceso diferente al auditado, se debe comunicar lo observado.	Jefe Oficina de Control Interno / Audidores internos / Audidores internos SIGI	•DE-P-F-010 LISTA - REGISTRO DE ASISTENCIA
15	<input checked="" type="checkbox"/>	Realizar evaluación de auditores internos.	Entregar a los auditados el formato para evaluar el desempeño de los auditores internos.	Audidores internos / Audidores internos SIGI	•AI-0-F-006 EVALUACIÓN AUDITORES
16	<input type="checkbox"/>	Enviar informe borrador de auditoría interna	Enviar informe borrador de auditoría interna al responsable del proceso/dependencia, con el fin de que sea revisado y presente las observaciones a que haya lugar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Realizar el análisis de las observaciones presentadas por el responsable del proceso/dependencia (cuando aplique). Realizar traslado de observaciones a otros procesos que interactúan con la actividad objeto de observación (cuando aplique).	Jefe Oficina de Control Interno / Audidores Internos / Audidores internos SIGI	•AI-0-F-013 INFORME AUDITORIA INTERNA •AI-0-F-010 ANÁLISIS OBSERVACIONES AL INFORME BORRADOR •AI-0-F-011 TRASLADO OBSERVACIONES DE AUDITORÍA INTERNA
17	<input checked="" type="checkbox"/>	Presentar informe final de auditoría interna	Una vez realizado el análisis de las observaciones, presentar a la jefatura de Control Interno dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el informe final	Jefe Oficina de Control Interno / Audidores internos / Audidores internos SIGI	•AI-0-F-013 INFORME AUDITORIA INTERNA •AL-D-F-010 COMUNICACIÓN

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 02-05-2018

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 26-01-2021

VP-025-2022

			de auditoría interna para revisión y aprobación. Presentar al Director General y responsable de proceso/dependencia el informe final de auditoría interna, por parte de la Jefatura de Control Interno. Para auditorías internas SIGI presentar el informe final al responsable del proceso/dependencia y el informe consolidado al Director General, por parte de la Jefatura de Control Interno.		INTERNA GENERAL
18	<input checked="" type="checkbox"/>	Evaluación auditoría interna	Realizar evaluación de la auditoría interna por parte de la jefatura de Control Interno.	Jefe Oficina de Control Interno / Auditores internos / Auditores internos SIGI	•AI-0-F-007 EVALUACIÓN AUDITORÍA INTERNA
19	<input checked="" type="checkbox"/>	Formular plan de mejoramiento	Formular y presentar el plan de mejoramiento a la Oficina de Control Interno dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del informe final.	Responsable proceso/dependencia	•GS-0-F-002 ACCIONES DE MEJORAMIENTO.
20	<input checked="" type="checkbox"/>	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento, de acuerdo con los parámetros del procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora. FIN.	Funcionario designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno	•GS-0-F-002 ACCIONES DE MEJORAMIENTO.

• DIAGRAMA DE FLUJO

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- AI-0-M-001 AUDITORIAS INTERNAS
- GS-0-M-001 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
- AL-D-M-001 GESTIÓN DOCUMENTAL
- SI-S-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- GS-0-P-003 ACCIONES DE MEJORAMIENTO
- AI-0-F-014 CARTA DE REPRESENTACIÓN AUDITORÍA INTERNA

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 02-05-2018

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 26-01-2021

VP-025-2022

- AI-0-F-008 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA
- AI-0-F-009 PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA SIGI
- AI-0-F-005 PLAN DE AUDITORÍA
- AI-0-F-002 ANÁLISIS UNIDAD AUDITABLE
- AI-0-F-004 LISTA DE CHEQUEO
- DE-P-F-010 LISTA - REGISTRO DE ASISTENCIA
- AI-0-F-003 ESTRUCTURA DE LA PRUEBA DE AUDITORIA
- AI-0-F-013 INFORME AUDITORIA INTERNA
- AI-0-F-006 EVALUACIÓN AUDITORES
- AI-0-F-007 EVALUACIÓN AUDITORÍA INTERNA
- AI-0-F-010 ANÁLISIS OBSERVACIONES AL INFORME BORRADOR
- AI-0-F-011 TRASLADO OBSERVACIONES DE AUDITORÍA INTERNA
- AL-D-F-010 COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL
- GS-0-F-002 ACCIONES DE MEJORAMIENTO.

8. ANEXOS

N/A

Reproducción y divulgación Prohibidos

* Se protegen del Procedimiento Realización de auditorías internas, los nombres de los servidores públicos de la DNI que elaboran, revisan y aprueban el documento; de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 y el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015.

** El presente manual en su totalidad se encuentra a disposición de los organismos de control y autoridades judiciales que los requieran para el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales.