

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-10-2023

VP-025-2023

REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

Código: AI-0-P-001

Versión: 8

Fecha: 31/Mar/2023

Clasificación: 1. Restringido

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. CONSIDERACIONES GENERALES
 - 5.1. ALINEACIÓN CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN
 - 5.2. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
6. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS
7. CONTENIDO
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS
9. 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 Integrado de Gestión Institucional – SIGI.

2. ALCANCE

Aplica para 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 al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno 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.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-10-2023

VP-025-2023

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.
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. Programa de auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
11. Plan de auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

La actividad 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:



Gráfico 1. Ciclo de auditoría interna

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

- AI-0-M-001 AUDITORIAS INTERNAS
- 5.1. ALINEACIÓN CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-10-2023

VP-025-2023

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

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

5.2. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

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 programa 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, y/o recomendaciones, para auditorías internas y las no conformidades y observaciones para las auditorías internas a Sistemas de gestión 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 programa 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.

6. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

Las actividades realizadas por los servidores públicos deben cumplir las directrices emitidas por la Entidad, en particular las establecidas para asegurar el respeto, la protección y garantía de los Derechos Humanos y, en concordancia, se debe tener en cuenta lo previsto en el documento:

- DE-D-M-001 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS

Así mismo, se deben aplicar las directrices emitidas en materia de:

- AL-D-M-001 GESTIÓN DOCUMENTAL
- SI-S-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-10-2023

VP-025-2023

7. CONTENIDO

No.	P/C	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Elaborar el Plan anual de auditoría interna. PC	Elaborar el plan anual de auditoría interna, para aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Para las auditorías internas SIGI el Plan Anual de auditoría interna es aprobado por el Director General y por los responsables de los sistemas de gestión.	Servidor(es) público(s) designado por el jefe de la Oficina de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> •AI-0-F-008 PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA •AI-0-F-009 PLAN DE AUDITORÍA INTERNA SIGI •AL-D-F-003 ACTA
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicar el Plan anual de auditoría interna	Comunicar el plan anual de auditoría interna y el plan anual de auditoría interna SIGI a toda la Entidad.	Jefe Oficina de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> •DE-P-F-007 FICHA REPORTE DE EVENTOS
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Realizar planeación de la auditoría interna PC	Realizar las actividades de planeación de la actividad de auditoría interna que permita conocer la unidad auditable y los lineamientos para verificar los requisitos de las normas. Auditorías Internas: Se documenta en el formato "Análisis unidad auditable". Auditorías Internas SIGI: Se documenta en el formato "Lista de verificación". El servidor público de la Oficina de Control Interno, designado como líder de cada sistema de gestión a auditar, verifica que los requisitos aplicables al sistema estén incluidos y que se auditen todos los procesos/temáticas incluidos en el plan de	Audidores internos / Audidores internos SIGI	<ul style="list-style-type: none"> •AI-0-F-002 ANÁLISIS UNIDAD AUDITABLE •AI-0-F-004 LISTA DE VERIFICACIÓN •TH-A-F-032 DECLARACIÓN DE CONFLICTO O NO CONFLICTO DE INTERESES •AI-0-F-001 COMPROMISO ÉTICO DEL <u>AUDITOR INTERNO</u>

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-10-2023

VP-025-2023

No.	P/C	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			auditoría. En esta etapa se debe suscribir el Compromiso Ético del Auditor Interno.		
4	<input type="checkbox"/>	Elaborar el programa de auditoría interna	Elaborar el programa de auditoría interna y/o auditoría interna SIGI.	Auditores internos / Auditores internos SIGI	•AI-0-F-005 PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobar el programa de auditoría interna PC	Auditorías Internas: Presentar el programa de auditoría interna para aprobación por parte de la jefatura de Control Interno, con antelación a la reunión de apertura.	Auditores internos / Auditores internos SIGI	•AI-0-F-005 PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA
6	<input type="checkbox"/>	Pregunta	¿El programa de auditoría interna requiere ajustes? SI: Pasar a la actividad 4. NO: Pasar a la actividad 7.	Jefe Oficina de Control Interno	N/A
7	<input type="checkbox"/>	Enviar el programa de auditoría interna	Enviar el programa de auditoría interna al responsable del proceso/dependencia con mínimo tres (3) días hábiles a la reunión de apertura.	Jefe Oficina de Control Interno	Correo Electrónico
8	<input type="checkbox"/>	Realizar reunión de apertura.	Realizar reunión de apertura con los responsables del proceso /dependencia. Para las auditorías internas de gestión solicitar la firma de la carta de representación.	Jefe Oficina de Control Interno	•DE-P-F-010 LISTA - REGISTRO DE ASISTENCIA •DE-P-F-007 FICHA REPORTE DE EVENTOS •AI-0-F-014 CARTA DE REPRESENTACIÓN AUDITORÍA INTERNA
9	<input type="checkbox"/>	Realizar la auditoría interna.	Llevar a cabo la auditoría interna (actividad de campo), de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Auditoría Interna y en la fase de planeación. Para Auditorías internas de	Auditores internos / Auditores internos SIGI	•AI-0-F-003 ESTRUCTURA DE LA PRUEBA DE AUDITORIA •AI-0-F-004 LISTA DE VERIFICACIÓN

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-10-2023

VP-025-2023

No.	P/C	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			gestión se utiliza el AI-0-F-003 y para Auditorías internas SIGI el AI-0-F-004.		
10	<input checked="" type="checkbox"/>	Elaborar informe preliminar de la auditoría interna. PC.	Analizar las evidencias obtenidas durante el desarrollo de la auditoría interna y elaborar el informe preliminar. Auditorías Internas SIGI: Se deben realizar mesas de trabajo con los auditores internos SIGI con el fin de verificar los requisitos auditados y los resultados de la auditoría interna SIGI.	Auditores internos / Auditores internos SIGI	<ul style="list-style-type: none"> •AI-0-F-015 RESULTADOS AUDITORÍA INTERNA SIGI •AI-0-F-013 INFORME AUDITORIA INTERNA
11	<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.	Jefe Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> •DE-P-F-010 LISTA - REGISTRO DE ASISTENCIA •DE-P-F-007 FICHA REPORTE DE EVENTOS
12	<input checked="" type="checkbox"/>	Realizar evaluación de auditores internos. PC	Entregar a los auditados el formato para evaluar el desempeño de los auditores internos.	Auditores internos / Auditores internos SIGI	<ul style="list-style-type: none"> •AI-0-F-006 EVALUACIÓN AUDITORES INTERNOS
13	<input type="checkbox"/>	Enviar informe preliminar de auditoría interna	Enviar informe preliminar de auditoría interna al responsable del proceso/dependencia. Este último revisa y en caso de ser procedente, realiza las observaciones, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.	Jefe Oficina de Control Interno	<p>Correo electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> •AI-0-F-013 INFORME AUDITORIA INTERNA
14	<input type="checkbox"/>	Analizar las observaciones	Analizar las observaciones presentadas por el responsable del proceso/dependencia, en caso de ser procedente.	Auditores internos / Auditores internos SIGI	<ul style="list-style-type: none"> •AI-0-F-010 ANÁLISIS OBSERVACIONES AL INFORME PRELIMINAR
15	<input checked="" type="checkbox"/>	Presentar y comunicar	Una vez realizado el análisis de las	Jefe Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> •AI-0-F-013 INFORME

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-10-2023

VP-025-2023

No.	P/C	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		informe final de auditoría interna PC	<p>observaciones, presentar a la jefatura de Control Interno dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el informe final de auditoría interna para revisión y aprobación.</p> <p>Para las auditorías internas de gestión presentar al Director General y responsable de proceso/dependencia el informe final de auditoría interna.</p> <p>Para auditorías internas SIGI presentar el informe final a los responsables de los sistemas de gestión y el informe consolidado al Director General.</p>	/ Auditores internos / Auditores internos SIGI	<p>AUDITORIA INTERNA</p> <p>•AL-D-F-010 COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL</p> <p>•DE-P-F-006 FICHA INFORMES O ESTUDIOS</p>
16	<input checked="" type="checkbox"/>	Evaluar la auditoría interna	Evaluar la auditoría interna.	Jefe Oficina de Control Interno	•AI-0-F-007 EVALUACIÓN AUDITORÍA INTERNA
17	<input checked="" type="checkbox"/>	Formular plan de mejoramiento PC	Formular y presentar el plan de mejoramiento a la Oficina de Control Interno. FIN.	Responsable proceso/dependencia	•GS-0-F-002 ACCIONES DE MEJORAMIENTO.

- DIAGRAMA DE FLUJO

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- AI-0-M-001 AUDITORIAS INTERNAS
- GS-0-M-001 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
- DE-D-M-001 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS
- AL-D-M-001 GESTIÓN DOCUMENTAL
- SI-S-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- GS-0-P-003 ACCIONES DE MEJORAMIENTO
- AI-0-F-001 COMPROMISO ÉTICO DEL AUDITOR INTERNO
- AI-0-F-002 ANÁLISIS UNIDAD AUDITABLE
- AI-0-F-003 ESTRUCTURA DE LA PRUEBA DE AUDITORIA
- AI-0-F-004 LISTA DE VERIFICACIÓN
- AI-0-F-005 PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-10-2023

VP-025-2023

- AI-0-F-006 EVALUACIÓN AUDITORES INTERNOS
- AI-0-F-007 EVALUACIÓN AUDITORÍA INTERNA
- AI-0-F-008 PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA
- AI-0-F-009 PLAN DE AUDITORÍA INTERNA SIGI
- AI-0-F-010 ANÁLISIS OBSERVACIONES AL INFORME PRELIMINAR
- AI-0-F-013 INFORME AUDITORIA INTERNA
- AI-0-F-014 CARTA DE REPRESENTACIÓN AUDITORÍA INTERNA
- AI-0-F-015 RESULTADOS AUDITORÍA INTERNA SIGI
- DE-P-F-006 FICHA INFORMES O ESTUDIOS
- DE-P-F-007 FICHA REPORTE DE EVENTOS
- DE-P-F-010 LISTA - REGISTRO DE ASISTENCIA
- AL-D-F-003 ACTA
- AL-D-F-010 COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL
- GS-0-F-002 ACCIONES DE MEJORAMIENTO.
- TH-A-F-032 DECLARACIÓN DE CONFLICTO O NO CONFLICTO DE INTERESES

9. ANEXOS

N/A

Reproducción y divulgación Prohibidos

* Se eliminan 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.