

Contenido

1. OBJETIVO

Evaluar de manera oportuna el Sistema de Control Interno, verificando el cumplimiento de las normas internas y externas, políticas, procesos, procedimientos, riesgos, controles, planes, programas y metas de la organización, de acuerdo con el alcance definido en cada una de las auditorías y recomendar los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el mejoramiento continuo, enmarcando todas las actividades hacia la prevención y la eficiencia administrativa.

2. ALCANCE

Inicia con la definición del plan anual de auditorías y termina con el cierre de las acciones definidas en los planes de mejoramiento resultantes de las observaciones presentadas por la Oficina de Control Interno.

3. DEFINICIONES

- **Alcance de la Auditoría:** Establece el marco o límite de la auditoría y los temas o actividades que son objeto de esta. Se define en función del objetivo de auditoría, de la naturaleza y características del proceso.
El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo de auditoría.
 - **Auditoría:** Elemento de control, que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una entidad Pública. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.
 - **Auditoría de Sistemas:** Evalúa el manejo y la protección sobre los activos de información e infraestructura tecnológica, las operaciones no automáticas relacionadas con ellos y la interfaz asociada para reducir el impacto sobre las operaciones del negocio y preservar la seguridad digital, también monitorea permanente el uso que dan los funcionarios y el personal provisto por terceras partes a los recursos de la plataforma tecnológica y los sistemas de información del Instituto para lograr confidencialidad integridad y disponibilidad de la información.
 - **Carta de Representación:** son comunicaciones firmadas por el representante legal y/o líderes de proceso de la entidad, en las que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información a la Oficina de Control Interno.
 - **Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, normas (internas y externas), reglamentos, procedimientos, manuales y requisitos que sirven de base para la realización de las pruebas de auditoría.
 - **Evidencia:** Soportes que respaldan la existencia o veracidad de algo.
 - **Informe de auditoría:** Documento donde se presenta el resultado de la auditoría.
 - **Marcas de Auditoría:** Las marcas de auditoría son aquellos símbolos convencionales que el auditor utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría.
 - **Muestreo de Auditoría:** El muestreo de auditoría es la aplicación de un procedimiento de auditoría determinando un porcentaje de los elementos de una población con el objetivo de concluir acerca de la población detallada previamente.
 - **Objetivo de Auditoría:** Los propósitos establecidos, lo que se busca lograr con la auditoría, será relevante tener en cuenta las diferentes categorías de objetivos de la entidad (estratégicos, de cumplimiento, financieros, riesgos, tecnológicos y operativos) y que son de interés para la auditoría.
 - **Observación / Hallazgo de Auditoría:** resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso.
 - **Papeles de Trabajo:** Son el conjunto de documentos fehacientes que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de estas, sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe. Conjunto de documentos y otros medios de información en los cuales el auditor registra el trabajo realizado durante el proceso de auditoría en cada una de sus fases. Sirven para sustentar los hallazgos y como punto de apoyo para verificaciones y futuras auditorías.
 - **Plan de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
 - **Plan de Mejoramiento:** Conjunto de acciones de mejora que se deben tomar con el fin de subsanar los hallazgos de las diferentes instancias de control, estableciendo compromisos, responsables, cronogramas e indicadores de cumplimiento.
 - **Procedimiento de Auditoría:** Los procedimientos de Auditoría son las técnicas de Auditoría que se aplican para obtener evidencias suficientes sobre las cuales emitir observaciones y recomendaciones respecto al proceso auditado, necesarios para alcanzar el objetivo de auditoría establecido.
- Los procedimientos que se realizan comúnmente son: la consulta, observación, inspección, revisión de soportes y comprobantes, el rastreo, procedimientos analíticos y la confirmación.
- **Programa de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles establecidos para una auditoría.
 - **Riesgo de Auditoría:** El riesgo en la auditoría, significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando la información financiera, administrativa,

operacional o de gestión está elaborada en forma errónea de una manera importante.

- **Seguimiento:** Observación posterior a las recomendaciones o asesoría brindada por la Oficina de Control Interno, con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de las acciones correctivas. Establece el grado de adopción de los planes y programas formulados por la Entidad, en virtud de la adopción de observaciones y recomendaciones efectuadas por los Entes de Control internos y externos.

4. CONDICIONES GENERALES

- El proceso auditado contará hasta con 10 días hábiles para presentar el plan de mejoramiento. De no hacerlo deberá solicitar prórroga a la Oficina de Control Interno por medio de documento físico y/o electrónico, argumentando el motivo que los lleva a efectuar dicha solicitud.
- Los informes de auditoría deben estar soportados por las evidencias o papeles de trabajo.
- Se debe dar cumplimiento al cronograma establecido en el Plan Anual de Auditorías, el cual será susceptible de ajustes de acuerdo con los criterios de la dependencia, justificando las circunstancias que los generan.
- Los líderes de los procesos auditados deben suministrar de manera oportuna la información solicitada por la Oficina de Control Interno, la cual debe cumplir con los requisitos básicos de suficiencia, competencia y pertinencia.
- El seguimiento a las acciones lo determina la Oficina de Control Interno de acuerdo con los tiempos establecidos por los líderes de los procesos auditados en los planes de mejoramiento
- El desarrollo de la auditoría se realiza con fundamento en las mejores prácticas de auditoría, basadas en la evaluación y el seguimiento de forma objetiva e independiente.
- El Plan Anual de Auditoría se presenta al Comité de Auditoría y será susceptible de ajustes de acuerdo con los criterios de la dependencia, justificando las circunstancias que los generan.
- El Jefe de Control Interno realiza, en conjunto con los funcionarios, la asignación de las auditorías y especificación de los procedimientos o temas a auditar, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Jefe / Oficina de Control Interno

5.2.1 Realiza en conjunto con los funcionarios de la Oficina de Control Interno el ejercicio de planeación, estableciendo el diagnóstico de la situación actual de la entidad, de los procesos y/o procedimientos clave y los niveles de exposición de riesgos, de conformidad con la metodología establecida por la dependencia.

5.2.2 Revisa, aprueba el "Plan Anual de Auditorías al Sistema de Control Interno" y lo presenta al Comité de Auditoría.

Comité de Auditoría

5.2.3 Revisa y aprueba el "Plan Anual de Auditorías al Sistema de Control Interno", con base en la presentación de la Oficina de Control Interno.

Jefe / Oficina de Control Interno

5.2.4 Divulga por correo electrónico el "Plan Anual de Auditorías al Sistema de Control Interno" a cada uno de los auditores.

Auditor / Oficina de Control Interno

5.2.5 Recibe el "Plan Anual de Auditorías al Sistema de Control Interno" y elabora el programa de auditoría de acuerdo con el formato "[Programa de Auditoría al Sistema de Control Interno](#)" (F396) para el proceso y/o procedimiento y/o tema asignado, según los tiempos determinados en la planeación de la dependencia.

5.2.6. Remite el "[Programa de Auditoría al Sistema de Control Interno](#)" (F396), al Coordinador de la Oficina de Control Interno para su revisión.

Coordinador / Oficina de Control Interno

5.2.7. Recibe por medio electrónico el "[Programa de Auditoría al Sistema de Control Interno](#)" (F396), realiza la revisión del documento y remite al auditor las observaciones para que efectúe los ajustes correspondientes.

Auditor / Oficina de Control Interno

5.2.8. Recibe el "[Programa de Auditoría de Gestión al Sistema de Control Interno](#)" (F396)", revisa, realiza los ajustes solicitados y lo envía al Jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación.

Jefe / Oficina de Control Interno

5.2.9. Discute en conjunto con el auditor el programa de auditoría.

Si existen modificaciones al programa, continúa con la actividad 5.2.10.

Si no existen modificaciones al programa de auditoría, continúa con la actividad 5.2.11.

Auditor / Oficina de Control Interno

5.2.10. Ajusta el programa de auditoría con las observaciones realizadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

5.2.11. Redacta correo electrónico con el cual el Jefe de la Oficina de Control Interno informa al Líder del proceso objeto de auditoría, el nombre del auditor y la fecha de inicio de la auditoría, adjuntando la Carta de Representación, para la firma del líder del proceso.
En caso de requerir información del proceso/procedimiento/tema objeto de auditoría se solicitará mediante correo electrónico.

Jefe / Oficina de Control Interno

5.2.12. Envía correo electrónico al Líder del proceso que será auditado.

Líder / Proceso

5.2.13. Recibe el correo electrónico, firma la Carta de Representación y remite la información solicitada a la Oficina de Control Interno.

Auditor / Oficina de Control Interno

5.2.14. Recibe y analiza la información remitida por el Líder de proceso para la ejecución de la auditoría con base en el programa de auditoría previamente aprobado por el jefe de la dependencia.

5.2.15. Desarrolla la auditoría de acuerdo con las normas, estándares y técnicas de auditoría que correspondan según el proceso/procedimiento/tema auditado, aplicando como mínimo lo siguiente: Consulta, observación, inspección, procedimientos analíticos, confirmación de información, muestreo y revisión de documentos, de conformidad con el programa de auditoría.

5.2.16. Elabora los papeles de trabajo (evidencia de auditoría) con la respectiva referenciación y marcas de auditoría, los cuales soportan el informe.

5.2.17. Elabora Informe Preliminar de Auditoría y lo presenta para su revisión al Coordinador de la Oficina de Control Interno, dentro del tiempo establecido en el Plan de Auditorías.

Coordinador / Oficina de Control Interno

5.2.18. Recibe por correo electrónico el Informe Preliminar de Auditoría, realiza la revisión y remite al auditor a través de correo electrónico las observaciones para efectuar los ajustes correspondientes.

Auditor / Oficina de Control Interno

5.2.19. Recibe el Informe Preliminar de Auditoría, revisa, efectúa los ajustes solicitados y lo remite al Jefe de la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico.

Jefe / Oficina de Control Interno

5.2.20. Recibe por medio electrónico y revisa en conjunto con el auditor el Informe Preliminar de Auditoría al Sistema de Control Interno.

Si existen observaciones del Jefe de la Oficina, continúa con la actividad 5.2.19,
Si no existen observaciones del Jefe de la Oficina, continúa con la actividad 5.2.21.

5.2.21. Remite el Informe Preliminar de Auditoría al Líder de proceso a través de correo electrónico, otorgando un plazo de dos (2) días hábiles para comentarios u objeciones, después del cual se da por aceptado el Informe.

Líder / Proceso

5.2.22. Lee el Informe Preliminar de Auditoría, con su equipo de trabajo.

Si dentro del tiempo establecido en la actividad 5.2.21. no presenta objeciones al Informe preliminar, se continúa con la actividad 5.2.26.

Si requiere ampliación u oportunidad de verificación de los hechos y/o situaciones que soportan las observaciones presentadas por la Oficina de Control Interno, continúa con la actividad 5.2.23.

Líder / Proceso

5.2.23. Presenta las evidencias que pueden subsanar las observaciones emitidas por la Oficina de Control Interno.

Auditor / Oficina de Control Interno

5.2.24. Revisa y verifica las nuevas evidencias presentadas por el líder de proceso.

Si las evidencias subsanan la observación / hallazgo, ir a la actividad 5.2.25.

Si las evidencias presentadas no subsanan la observación, ir a la actividad 5.2.26.

5.2.25. Conforme a las evidencias presentadas por el Líder de proceso, ajusta el Informe Preliminar de Auditoría, documentando que el hallazgo ha quedado subsanado de acuerdo con las evidencias adicionales presentadas y genera el informe definitivo.

Jefe / Oficina de Control Interno

5.2.26. Mediante correo electrónico remite el "[Informe de Auditoría al Sistema de Control Interno](#)" (F180) definitivo y el "[Plan de Mejoramiento de Auditoría al Sistema de Control Interno](#)" (F263) previamente diligenciado, indicando las observaciones descritas en el informe, para que el líder del proceso auditado detalle las acciones, tiempos y responsables necesarios en el plan de mejoramiento.

Líder / Proceso

5.2.27. Recibe el "[Informe de Auditoría al Sistema de Control Interno](#)" (F180) y el formato "[Plan de Mejoramiento de Auditoría al Sistema de Control Interno](#)" (F263).

5.2.28. Diligencia el "[Plan de Mejoramiento de Auditoría al Sistema de Control Interno](#)" (F263), indicando las acciones a implementar.

5.2.29. Envía comunicación a través de correo electrónico y/o físico el "[Plan de Mejoramiento de Auditoría al Sistema de Control Interno](#)" (F263) debidamente diligenciado.

Auditor / Oficina de Control Interno

5.2.30. Recibe el "[Plan de Mejoramiento de Auditoría al Sistema de Control Interno](#)" (F263)" en respuesta al "[Informe de Auditoría al Sistema de Control Interno](#)" (F180)" y evalúa la información registrada en dicho Plan.

5.2.31. Si las acciones de mejora establecidas por el auditado no corresponden al hallazgo planteado, no subsanan el mismo, tratando sus causas o los tiempos de ejecución de dichas acciones no son razonables, devuelve mediante correo electrónico al Líder del proceso el respectivo Plan de Mejoramiento con las observaciones realizadas.

Líder / Proceso

5.2.32. Recibe observaciones sobre las acciones planteadas, revisa, ajusta y remite a la Oficina de Control Interno el Plan de Mejoramiento definitivo.

Auditor/Oficina de Control Interno

5.2.33. Realiza seguimiento a los Planes de Mejoramiento mediante el formato "[Seguimiento Plan de Mejoramiento Auditorías al Sistema de Control Interno](#)" (F264)

Técnico Administrativo / Oficina de Control Interno

5.2.34. Archiva los registros y papeles de trabajo. Sigue el procedimiento "[Administración de archivos de gestión](#)" (A8-3-01).

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Revisa y aprueba Plan de Auditorías.	Verifica que se estén contemplando los criterios adecuados, procesos, fechas y prioridades en el "Plan Anual de Auditorías al Sistema de Control Interno".	Acta de aprobación por parte del Comité de Auditoría.	Comité de Auditoría
Revisa Informe de Auditoría.	Analiza las observaciones identificadas frente a las evidencias recopiladas.	Correo electrónico remitido del " Informe de Auditoría al Sistema de Control Interno " (F180)".	Jefe Oficina de Control Interno
Seguimiento a los planes de mejoramiento resultantes de las auditorías.	Verifica que los auditores hayan efectuado seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en los planes de mejoramiento.	Actas de reuniones de seguimiento de la Oficina de Control Interno.	Jefe Oficina de Control Interno / Coordinador Oficina de Control Interno

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Plan Anual de Auditorías al Sistema de Control Interno	N/A
Lista de Verificación de Auditoría al Sistema de Control Interno	N/A
Procedimiento Acciones correctivas y de mejora.	E1-2-10
Procedimiento Administración de archivos de gestión	A8-3-01
Formato Informe de Auditoría al Sistema de Control Interno	F180
Instructivo Informe de Auditoría al Sistema de Control Interno	I180
Formato Programa de Auditoría al Sistema de Control Interno	F396
Instructivo Formato Programa de Auditoría al Sistema de Control Interno	I396
Plan de Mejoramiento de Auditoría al Sistema de Control Interno	F263
Instructivo Plan de Mejoramiento de Auditoría al Sistema de Control Interno	I263
Formato Seguimiento Plan de Mejoramiento de Auditoría al Sistema de Control Interno	F264
Instructivo Seguimiento Plan de Mejoramiento de Auditoría al Sistema de Control Interno	I264

Anexos:

[Diagrama en Actualización.docx](#)

Editado por Gloria Nancy Mendez Ibañez, sep 09 2020 10:31 a.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

De acuerdo con el correo enviado por la oficina de control interno de fecha agosto 24; se mencionan las modificaciones al procedimiento:

Procedimiento EV-1-2-01 Auditorías al Sistema de Control Interno:

Se modifica el nombre de las auditorías de gestión al de auditorías al SCI.

Se incluyen las dos últimas condiciones generales.

Se mejoraron actividades de planeación, elaboración, revisión y aprobación del programa de auditoría; revisión, aprobación, remisión del informe de auditoría, y revisión y retroalimentación de los planes de mejoramiento de las auditorías.

Se digitalizó el procedimiento, en cuanto al intercambio de información entre la OCI y los procesos auditados.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-09-09	7	<p>De acuerdo con el correo enviado por la oficina de control interno de fecha agosto 24; se mencionan las modificaciones al p</p> <p>rocedimiento:</p> <p>Procedimiento EV-1-2-01 Auditorías al Sistema de Control Interno:</p> <p>Se modifica el nombre de las auditorías de gestión al de auditorías al SCI.</p> <p>Se incluyen las dos últimas condiciones generales.</p> <p>Se mejoraron actividades de planeación, elaboración, revisión y aprobación del programa de auditoría; revisión, aprobación, remisión del informe de auditoría, y revisión y retroalimentación de los planes de mejoramiento de las auditorías.</p> <p>Se digitalizó el procedimiento, en cuanto al intercambio de información entre la OCI y los procesos auditados.</p>
2018-3-12	6	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el objetivo y el alcance. • Se incluyeron definiciones relacionadas con el procedimiento, tales como: Objetivo de auditoría, criterios de auditoría, alcance de auditoría, procedimiento de auditoría, marcas de auditoría, muestreo de auditoría, rastreo, Carta de Representación. • Se actualizaron las condiciones generales del procedimiento. • Se actualizaron las actividades del procedimiento, incluyendo el formato de Programa de Auditoría.
2015-03-24	5	<p>Se reemplazan los formatos Plan de mejoramiento F181 por el F263 y el Formato de Seguimiento Planes de mejoramiento F86 por el F264.</p>
2012-5-3	4	<p>Se eliminan la "lista de Verificación" de las condiciones generales y actividad numero 5.2.11.</p>
2011-12-15	3	<ul style="list-style-type: none"> • Modifica el concepto de Informe de auditoría • Se modifica los numerales 5.2.7, 5.2.12, 5.2.15, 5.2.19, 5.2.21 y 5.2.26 • Se eliminan los numerales 5.2.27 y 5.2.28.

MacroProceso	Control y evaluación	Proceso	Evaluación independiente
--------------	----------------------	---------	--------------------------

-	2.0	-	
-	1.0	-	

COPIA CONTROLADA