

## 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 en un enfoque preventivo y orientado hacia la eficiencia administrativa.

### 2. ALCANCE

Inicia con la asignación de la auditoría y finaliza con el cierre de la misma, previo registro de las observaciones en los planes de mejoramiento resultantes para el Sistema 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:** Comunicaciones firmadas por el representante legal y/o líderes de proceso de la entidad, en las que se establece 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:** 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:** 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 periodo 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:** 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:** Riesgo de que el auditor emita 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.
- **Software de auditoría y planes:** Herramienta tecnológica disponible en la entidad, que permite gestionar la información, documentación y las actividades relacionadas con la planeación y ejecución de las auditorías internas; así como los planes de mejoramiento y acciones de mejora determinadas por los procesos, para dar tratamiento a los incumplimientos o para abordar las oportunidades de mejora, referentes al Sistema de Control Interno y Sistemas de Gestión implementados.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- El proceso auditado contará hasta con 10 días hábiles posteriores a la notificación del informe final de la auditoría, para definir y crear las acciones de los planes de mejoramiento en el software de auditoría y planes. De no hacerlo deberá solicitar prórroga al Jefe de la Oficina de Control Interno por medio de correo electrónico, argumentando el motivo que los lleva a efectuar dicha solicitud.
- Los planes de mejoramiento del Sistema de Control Interno serán aprobados en el software de auditoría y planes por parte del Líder de proceso y el auditor a cargo, antes de iniciar su desarrollo. Es responsabilidad del delegado del proceso (rol: líder de planes) registrar los ajustes solicitados por los aprobadores, para enviar nuevamente el plan a aprobación.
- En el caso de que se requiera realizar cambios en las acciones determinadas en un plan de mejoramiento en curso, la solicitud debe realizarse por correo electrónico al Jefe de la Oficina de Control Interno, al menos 30 días hábiles antes de la fecha de finalización del plan. La justificación debe ser amplia y suficiente, para contar con la aprobación, antes de registrar el ajuste en el software de auditorías y planes.
- Los informes de auditoría deben estar soportados por las evidencias o papeles de trabajo, las cuales se registran en el software de auditoría y planes.
- 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, 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 Jefe de Control Interno realiza la asignación de las auditorías y especificación de los procedimientos o temas a auditar, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías al Sistema de Control Interno.
- Una vez se registran los avances y evidencias de las acciones en los planes de mejoramiento dentro del "Software de auditoría y planes", el auditor a cargo determina si es posible o no dar cierre al plan (y por tanto, al hallazgo de auditoría) y registra el avance y observaciones, en el mismo software.

### 5. DESCRIPCIÓN

#### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

#### 5.2. ACTIVIDADES

Auditor / Oficina de Control Interno

5.2.1 Verifica la asignación del proceso a auditar en el Software de auditoría y planes, efectúa el conocimiento y documentación de la unidad auditable y elabora el programa de auditoría.

- El Programa de Auditoría incluye:
- Objetivo de la auditoría.
  - Alcance de la auditoría.

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

- Criterios que se van a aplicar en la auditoría.
- Proceso a auditar.
- Auditor líder.
- Equipo auditor.
- Auditados o funcionarios que van a recibir la auditoría.
- Actividades a desarrollar.

**Coordinador / Oficina de Control Interno**

- 5.2.2. Realiza la revisión del programa de auditoría elaborado por el auditor dentro del software de auditoría y planes.
- Si está de acuerdo, lo aprueba y continúa con la actividad 5.2.3.
  - Si no está de acuerdo, se regresa a la actividad 5.2.1. para su respectivo ajuste.

**Jefe / Oficina de Control Interno**

- 5.2.3. Realiza la revisión del programa de auditoría elaborado por el auditor dentro del "Software de auditoría y planes".
- Si está de acuerdo lo aprueba y continúa con la actividad 5.2.4.
  - Si no está de acuerdo, se regresa a la actividad 5.2.1. para su respectivo ajuste.

- 5.2.4. A través del "Software de auditoría y planes", genera comunicado para notificar al Líder del proceso sobre el inicio de la auditoría y adjunta la carta de representación para la firma del líder(es) de proceso(s) a auditar.

**Líder / Proceso**

- 5.2.5. Recibe notificación de inicio de la auditoría, descarga la carta de representación y posteriormente la carga firmada en el Software de auditoría y planes.

**Auditor / Oficina de Control Interno**

- 5.2.6. Solicita mediante correo electrónico al auditado la información necesaria para el desarrollo de la auditoría.

**Líder / Proceso**

- 5.2.7. Recibe el correo electrónico y remite la información solicitada a la Oficina de Control Interno.

**Auditor / Oficina de Control Interno**

- 5.2.8. 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.

- 5.2.9. 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.  
Si es necesario, programa y realiza sesiones de entrevista con el equipo del proceso, y los registra en el "Software de auditoría y planes".

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

- 5.2.11. Carga en el "Software de auditoría y planes" los papeles de trabajo resultantes de la ejecución de la auditoría.

- 5.2.12. Genera en el "Software de auditoría y planes" los hallazgos resultantes del ejercicio de auditoría.

- 5.2.13. Elabora en el "Software de auditoría y planes" el informe preliminar de auditoría para revisión y aprobación del Coordinador y del Jefe de la Oficina de Control Interno.

**Coordinador / Oficina de Control Interno**

- 5.2.14. Realiza la revisión del informe preliminar de auditoría elaborado por el auditor dentro del "Software de auditoría y planes".

- Si está de acuerdo, lo aprueba y continúa con la actividad 5.2.15
- Si no está de acuerdo se regresa a la actividad 5.2.12, para su respectivo ajuste.

**Jefe / Oficina de Control Interno**

- 5.2.15. Realiza la revisión del informe preliminar de auditoría elaborado por el auditor dentro del "Software de auditoría y planes".

- Si está de acuerdo, lo aprueba y continúa con la actividad 5.2.16.
- Si no está de acuerdo, se regresa a la actividad 5.2.12, para su respectivo ajuste.

**Auditor / Oficina de Control Interno / Líder / Proceso**

- 5.2.16. Se realiza reunión con el Líder de proceso y su equipo, para socializar el informe preliminar.

- 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 5.2.17.
- Si está de acuerdo con el informe preliminar presentado, continúa con la actividad 5.2.20

**Líder / Proceso**

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

**Auditor / Oficina de Control Interno**

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

- Si las evidencias subsanan la observación / hallazgo, ir a la actividad 5.2.19.
- Si las evidencias presentadas no subsanan la observación, ir a la actividad 5.2.20.

- 5.2.19. 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, en el "Software de auditoría y planes".

**Jefe / Oficina de Control Interno**

- 5.2.20. Aprueba y firma el informe definitivo, envía notificación a través del "Software de auditoría y planes" al correo electrónico del Líder del proceso y otros colaboradores que hayan atendido la auditoría, adjuntando el informe definitivo de la misma.

**Auditor / Oficina de Control Interno**

- 5.2.21. Registra los planes mejoramiento para dar tratamiento a las observaciones de auditoría y las acciones de mejora para abordar las observaciones para la mejora, asignando a el(los) delegado(s) por el Líder del proceso, como líder(es) de plan(es).

- 5.2.22. Una vez asociadas las observaciones a los planes de mejoramiento y acciones de mejora registrados en el "Software de auditoría y planes", se da cierre de la auditoría en el mismo.

- 5.2.23. Realiza seguimiento a la ejecución, finalización y eficacia de los Planes de Mejoramiento mediante el "Software de auditoría y planes", registrando observaciones, avance y estado de las acciones.

**Técnico y/o Auditor / Oficina de Control Interno**

- 5.2.24. Archiva los registros y papeles de trabajo remitidos desde el "Software de auditoría y planes" al gestor documental. 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
Elaboración del Informe de Auditoría.	Revisa y analiza las observaciones identificadas frente a las evidencias recopiladas.	Revisión, aprobación y remisión del Informe de Auditoría al Líder del proceso, registrada en el "Software de auditoría y planes".	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
<a href="#">Procedimiento Acciones correctivas y de mejora.</a>	<a href="#">E1-2-10</a>
<a href="#">Procedimiento Administración de archivos de gestión</a>	<a href="#">A8-3-01</a>

COPIA CONTROLADA

**Anexos:**

[Diagrama en Actualización.docx](#)

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

## Modificaciones

---

**Descripción de cambios**

- Se incluye el "Software de auditoría y planes" y se eliminan los formatos asociados F396, F180, F263 y F264
- Se ajustan las actividades de acuerdo con el Software de auditoría y planes"
- En los documentos asociados se eliminan los formatos F396, F180, F263 y F264 e instructivos correspondientes

**Historial de Versiones**

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-12-24	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye el "Software de auditoría y planes" y se eliminan los formatos asociados F396, F180, F263 y F264</li> <li>• Se ajustan las actividades de acuerdo con el Software de auditoría y planes"</li> <li>• En los documentos asociados se eliminan los formatos F396, F180, F263 y F264 e instructivos correspondientes</li> </ul>
		<p><b>De acuerdo con el correo enviado por la oficina de control interno de fecha agosto 24; se mencionan las modificaciones al p</b></p> <p><b>procedimiento:</b></p> <p><b>Procedimiento EV-1-2-01 Auditorías al Sistema de Control Interno:</b></p>
2020-09-09	7	<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"> <li>• <b>Se actualizó el objetivo y el alcance.</b></li> <li>• <b>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.</b></li> <li>• <b>Se actualizaron las condiciones generales del procedimiento.</b></li> <li>• <b>Se actualizaron las actividades del procedimiento, incluyendo el formato de Programa de Auditoría.</b></li> </ul>
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifica el concepto de Informe de auditoría</li> <li>• Se modifica los numerales 5.2.7, 5.2.12, 5.2.15, 5.2.19, 5.2.21 y 5.2.26</li> <li>• Se eliminan los numerales 5.2.27 y 5.2.28.</li> </ul>
2011-12-15	3	
-	2.0	-
-	1.0	-