



GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: GEI-PR-01

Fecha: 2023-09-04

AUDITORIA INTERNA

Versión: 1

Página: 1 de 19

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-09-04	Se requiere crear en Cultured el Procedimiento de Auditoría Interna, liderado por la Oficina de Control Interno.

1. LIDER DE PROCESO: OMAR URREA ROMERO

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir las actividades necesarias para llevar a cabo las auditorías internas de gestión basadas en riesgos, seguimientos y evaluaciones, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables por parte de las unidades auditables, que contribuya al mejoramiento continuo de la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD)

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la planeación anual de las auditorías internas y finaliza con la presentación del informe de gestión de la OCI.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Oficina de Control Interno

2. GLOSARIO:

• **ALCANCE DE LA AUDITORÍA:** Extensión y límites de una auditoría, que incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las dependencias de la entidad, procesos y actividades, así como el periodo de tiempo cubierto. Debe ser suficiente para satisfacer sus objetivos y contemplar las posibles limitaciones al alcance (factores externos al equipo de auditoría que pueden impedir obtener toda la información para cumplir con el objetivo).

• **AUDITORÍA INTERNA:** Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad. Adicionalmente, esta ayuda a las organizaciones 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. (Instituto de Auditores Internos IIA GLOBAL. Marco internacional para la práctica profesional de auditoría interna, 2017, p.17).

• **AUDITORÍA REMOTA:** Se lleva a cabo cuando un auditor revisa los procesos, políticas, procedimientos y personal de una unidad auditable en tiempo real a través del uso de las TIC (Tecnología de la información y la comunicación). Un auditor puede entrevistar a los auditados a través de herramientas de videoconferencia, teniendo la posibilidad de revisar (utilizando las funciones de pantalla compartida) los documentos de forma remota mientras hace preguntas o precisiones.

• **AUDITORÍA VIRTUAL:** Es llevada a cabo cuando la organización realiza trabajos o proporciona servicios usando un entorno online, comúnmente la auditoría de una ubicación virtual a veces se denomina auditoría virtual. La auditoría virtual puede hacer parte de la auditoría remota.

• **AUDITOR LÍDER:** Persona que lidera el desarrollo de una auditoría.

• **AUDITOR ACOMPAÑANTE:** Persona que ejecuta la auditoría y obedece las indicaciones y orientaciones del auditor líder.

• **AUDITOR OBSERVADOR:** Auditor en proceso de aprendizaje. Asiste a las auditorías, pero no interviene en las mismas pues se encuentra en proceso de formación.

• **CARTA DE REPRESENTACIÓN:** Es uno de los Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna, en la que se establece la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a la Oficina de Control Interno. La Carta de Representación debe ser suscrita por el líder del proceso o unidad auditable al inicio del trabajo de auditoría.

• **CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO:** Es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El Código de Ética se aplica a todas las personas y entidades que suministran servicios de auditoría interna. El propósito del Código de Ética es promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna.

• **COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO (CICCI):** Órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno establecido por el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública

• **CONFLICTO DE INTERESES:** Se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización. Un conflicto de intereses puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidades de manera objetiva.

• **CRITERIOS DE AUDITORÍA:** Conjunto de políticas, normas, procedimientos, estándares o requisitos utilizados como referencia para la realización de la auditoría.

• **CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:** Resumen del resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos o situaciones evidenciadas en el desarrollo del trabajo.

• **CUMPLIMIENTO:** Adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos. Indica el cumplimiento de los requisitos o criterios de la auditoría.

• **ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA NIA 1000 – Propósito, Autoridad y Responsabilidad** El estatuto de la actividad de auditoría interna es un documento formal que define el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El estatuto

establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, autoriza el acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos y define el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna.

- **EFFECTIVIDAD:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planeados como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
 - **EFICACIA:** Grado en el que se ejecutan las actividades programadas y se alcanzan los resultados planeados.
 - **EFICIENCIA:** Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
 - **ENTREVISTA:** Técnica de auditoría que busca, a través de la conversación, obtener información o evidencia.
 - **ENTES EXTERNOS DE CONTROL:** Conjunto de instituciones públicas que realizan evaluación y seguimiento para la protección del patrimonio público y la defensa de la ética y los intereses públicos. Entre ellos se encuentran la Contraloría General de la República y la Contraloría de Bogotá (control fiscal), la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá (control disciplinario), Congreso de la República y Concejo de Bogotá (control político), Fiscalía general de la Nación (control judicial) y otras entidades que ejercen controles de vigilancia y administrativos.
 - **EQUIPO AUDITOR:** Una o más personas que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
 - **EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:** Actividad de evaluación cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Sistema Control Interno para el cumplimiento de los objetivos misionales de la organización.
 - **EXPERTO TÉCNICO:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor. El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar. Un experto técnico del equipo auditor no actúa como un auditor.
 - **EVIDENCIA DE AUDITORÍA:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables. Estas pueden ser cuantitativas o cualitativas.
 - **INFORME DE AUDITORÍA:** Documento que contiene los resultados del trabajo de auditoría. El informe debe incluir, como mínimo, los siguientes aspectos: Objetivos del trabajo de auditoría, alcance, metodología, limitaciones al trabajo, criterios de evaluación, resultados del trabajo, conclusiones y recomendaciones.
 - **MARCO INTERNACIONAL PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL (MIPPAI):** Es el marco conceptual que organiza la guía de orientación autorizada promulgada por el IIA. La Guía de orientación autorizada incluye dos categorías (1) obligatoria y (2) aceptada y recomendada enérgicamente.
 - **MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG):** Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
- de obtener conclusiones acerca de toda la población. Se aplica cuando no es posible llevar a cabo una verificación total de las transacciones o hechos ocurridos en un proceso y debe ser representativa de acuerdo con la complejidad de este.
- **NORMA TÉCNICA:** Documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que suministra, para uso común y repetido, reglas, directrices y características para las actividades o sus resultados, encaminadas al logro del grado óptimo de orden en un contexto dado.
 - **OBJETIVOS DEL TRABAJO:** Declaraciones generales establecidas por los auditores internos que definen los logros pretendidos del trabajo de auditoría.
 - **PAPELES DE TRABAJO:** Registros físicos o magnéticos que se obtienen o generan durante la ejecución de las auditorías y que sirven para soportar las evidencias de los resultados del trabajo de auditoría. Incluyen los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso. El soporte de los papeles de trabajo puede incluir anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas, las cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el auditor interno.
 - **PARTES INTERESADAS:** Personas o grupos dentro o fuera de la institución, involucrado o afectado por el desempeño de la gestión de la organización.
 - **PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA (PAAI):** Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Establece los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor durante la vigencia, así como las actividades que en desarrollo de los roles establecidos en la normatividad para el jefe de Control Interno o quien haga sus veces, deben contemplarse dada su obligatoriedad y periodicidad de presentación.
 - **PLAN DE ROTACIÓN DE AUDITORÍAS:** Previsión o planeación de la periodicidad con la que se evaluarán las unidades auditables, con base en su nivel de criticidad. Para su definición, debe determinarse el período de tiempo durante el cual se prevé cubrir la totalidad del universo de auditoría (ejemplo: extremo= cada año, alto=cada 2 años, moderado= entre 3 y 4 años, bajo= entre 5 y 6 años)
 - **PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD (PAMC):** Un programa de aseguramiento y mejora de la calidad está concebido para permitir una evaluación del cumplimiento de la definición de auditoría interna y las normas por parte de la actividad de auditoría interna, y una evaluación de si los auditores aplican el Código de Ética. Este programa también evalúa la eficiencia de la actividad de auditoría interna e identifica oportunidades de mejora.
 - **PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA:** El programa trabajo de auditoría es un esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución, en el cual se determina la extensión y oportunidad de su aplicación, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados.

- **PLAN DE MEJORAMIENTO:** Instrumento utilizado para consignar las acciones que se formulan para resolver las causas de los hallazgos de auditoría. Debe identificar las actividades a desarrollar, los responsables, plazos y recursos para lograrlo. Su diligenciamiento corresponde realizarlo al líder del proceso o actividad auditada con su equipo de trabajo.
- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas en el transcurso de la auditoría.
- **REQUISITO.** Necesidad o expectativa establecida en la norma o estándar, generalmente explícita y obligatoria.
- **RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA:** Son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento, proceso o unidad auditable. Se conocen también como hallazgos de auditoría.

Los resultados del trabajo de auditoría se clasificarán de la siguiente manera:

1. **FORTALEZAS:** Aspectos que superan las expectativas o los estándares que están siendo objeto de revisión. El auditor debe destacar los aspectos sobresalientes en su informe de auditoría.
 2. **CUMPLIMIENTOS:** Resultados que demuestran conformidad con los criterios objeto de evaluación. También deben incluirse en el informe final de auditoría.
 3. **INCUMPLIMIENTOS:** Resultados que demuestran que no existe concordancia entre lo esperado y lo evidenciado en el trabajo de auditoría. En este caso, es obligatorio para la unidad auditable formular un Plan de Mejoramiento para tratar las causas de los hallazgos o resultados del trabajo de auditoría.
 4. **OPORTUNIDADES DE MEJORA:** Situaciones evidenciadas por el auditor donde puede presentarse alguna de las siguientes condiciones: a) Existe una oportunidad para el mejoramiento del proceso o la unidad auditable que se puede aprovechar, b) Existe algún riesgo que pone en peligro el logro de los objetivos del proceso o unidad auditable y resulta recomendable implementar medidas para evitar la materialización de dicho riesgo. En estos casos, es potestativo del líder de proceso o unidad auditable establecer un Plan de Mejoramiento. No obstante, en caso de no hacerlo, debe justificar sus razones en el plan de mejoramiento o declarar que asume el riesgo.
- **REVISIÓN:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
 - **RIESGO:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo. El riesgo implica 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 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 el Comité de Coordinación de Control Interno y en atención a las metas y objetivos previstos.
 - **TÉCNICAS DE AUDITORÍA:** Son los métodos que se aplican para obtener evidencias necesarias y suficientes sobre las cuales se emite una opinión respecto al proceso auditado, necesarios para alcanzar los objetivos de auditoría y establecidos a fin de formarse un juicio profesional y objetivo sobre el tema objeto de revisión.
 - **UNIDAD AUDITABLE:** Cada uno de los posibles elementos o actividades a auditar y que pueden ser, entre otros: procesos, procedimientos, programas, planes, proyectos, políticas de gestión y desempeño, líneas de negocio o dependencias.
 - **UNIVERSO DE AUDITORÍA:** Un conjunto finito y global de las áreas de auditoría, dependencias y la identificación y ubicación de las funciones de negocios que podrían ser auditadas para proporcionar un aseguramiento adecuado sobre el nivel de gestión de riesgos de la organización. Conjunto de “unidades auditables”, cada una de las cuales equivale a un futuro informe de auditoría interna; independientemente de si se quiere evaluar un proceso, una unidad de negocio, un área funcional, un grupo de actividades, aspectos de TIC (tecnologías de información y comunicación) o cualquier otro aspecto que forme parte de la entidad.

3. CONDICIONES GENERALES:

GENERALIDADES DEL PROCESO AUDITOR

La función de auditoría está reglamentada por los lineamientos establecidos en el Estatuto de Auditoría Interna, aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI)

Los tipos de trabajo de auditoría, evaluación y seguimiento que desarrolla la Oficina de Control Interno de la Secretaría, en cumplimiento de los roles definidos en la normatividad vigente, se clasificarán de la siguiente manera:

- Auditorías internas basadas en riesgos: que desarrollan todo el protocolo enunciado en el presente procedimiento.
- Auditorías de seguimiento: realizadas al cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas producto de auditorías anteriores.
- Auditorías Internas de Cumplimiento (Informes obligatorios por normatividad vigente): dispuestas por una regulación externa a la entidad. Se focalizan en factores críticos de éxito identificados desde el Gobierno nacional o local y el legislador e, igualmente, son basadas en riesgos.
- Auditorías específicas: que surgen a petición de la Alta Dirección, del equipo directivo de la entidad o del Comité de Coordinación de Control Interno ante una eventualidad o coyuntura. Igualmente son basadas en riesgos.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

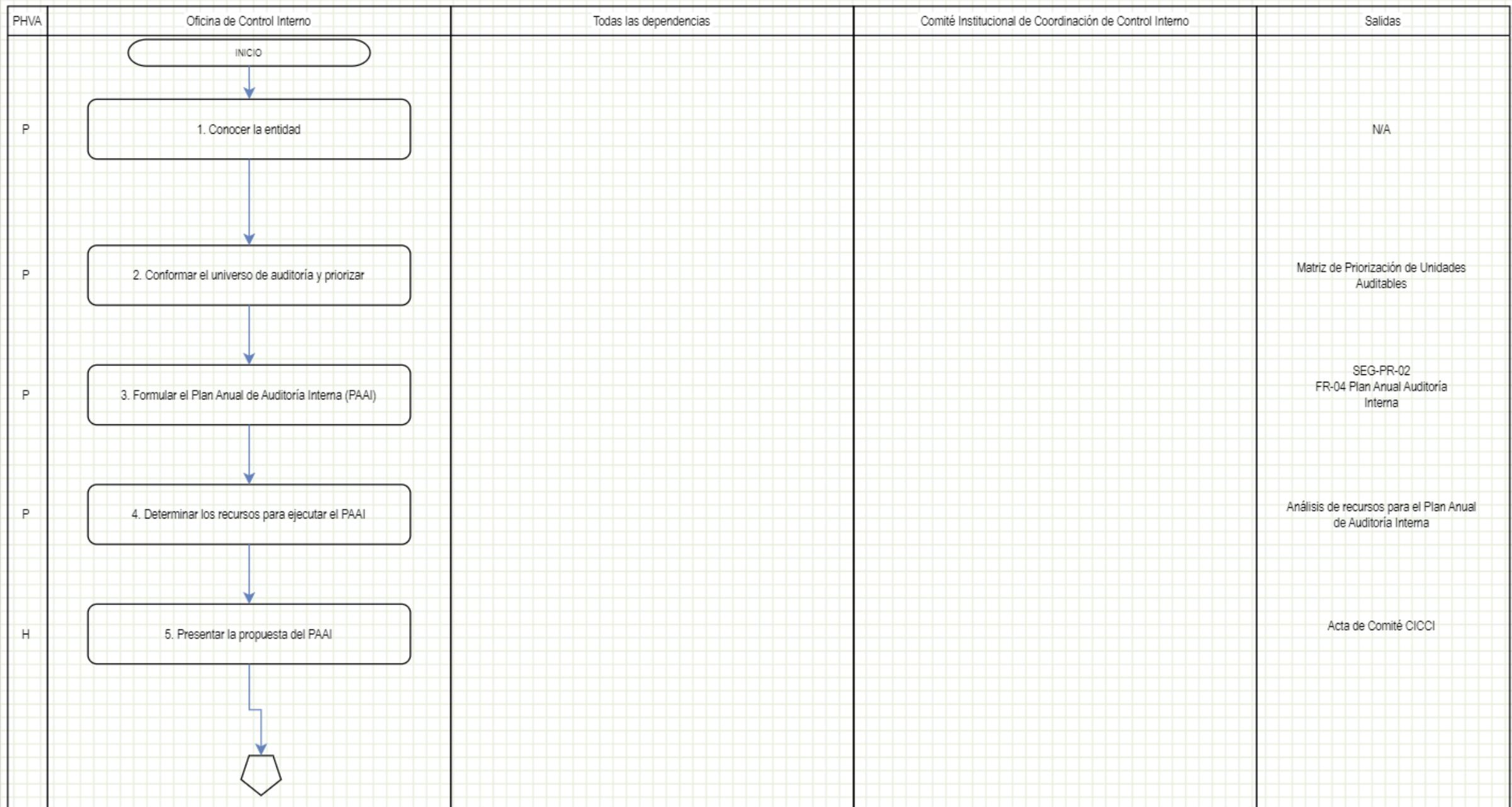
AUDITORIA INTERNA

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Direccionamiento Estratégico • Gestión de la Comunicación Estratégica • Gestión de la Mejora Continua • Gestión del Conocimiento • Gestión del Relacionamiento con la Ciudadanía • Gestión de la Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas • Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas • Gestión de Investigaciones, Observaciones y Analítica de la Cultura, la Recreación y el Deporte. • Gestión de la Cultura Ciudadana • Gestión de la Apropiación de la Infraestructura y Patrimonio Cultural • Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones • Gestión Jurídica • Gestión Financiera • Gestión de Talento Humano • Gestión Contractual • Gestión Administrativa • Gestión Documental • Gestión de Control Disciplinario Interno 	<p>Instrumentos de gestión del proceso.</p>	<p>AUDITORIA INTERNA</p>	<p>Informe de Auditoría interna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Institucional de Coordinación de Control Interno • Todas la Áreas

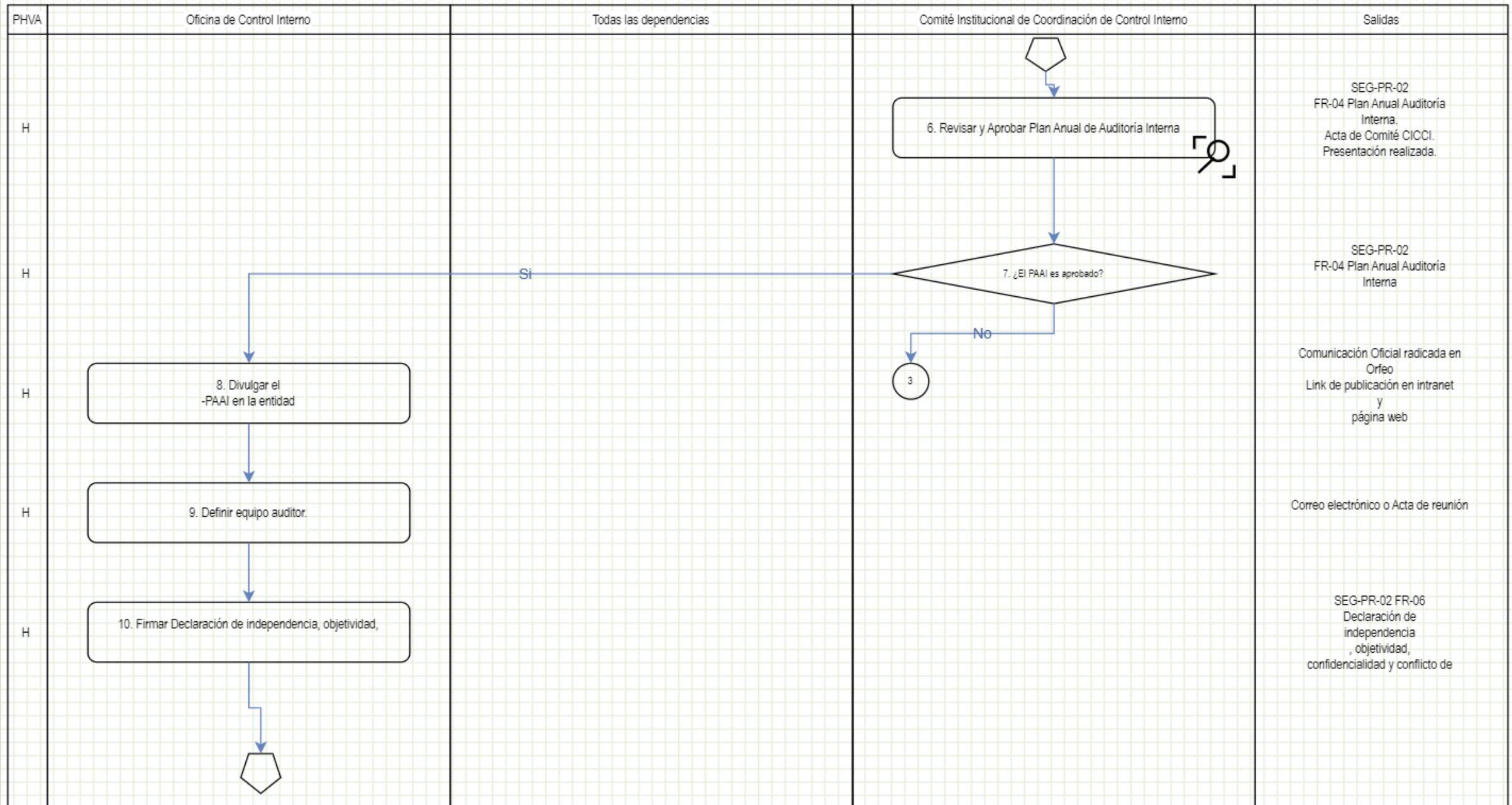
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

AUDITORIA INTERNA

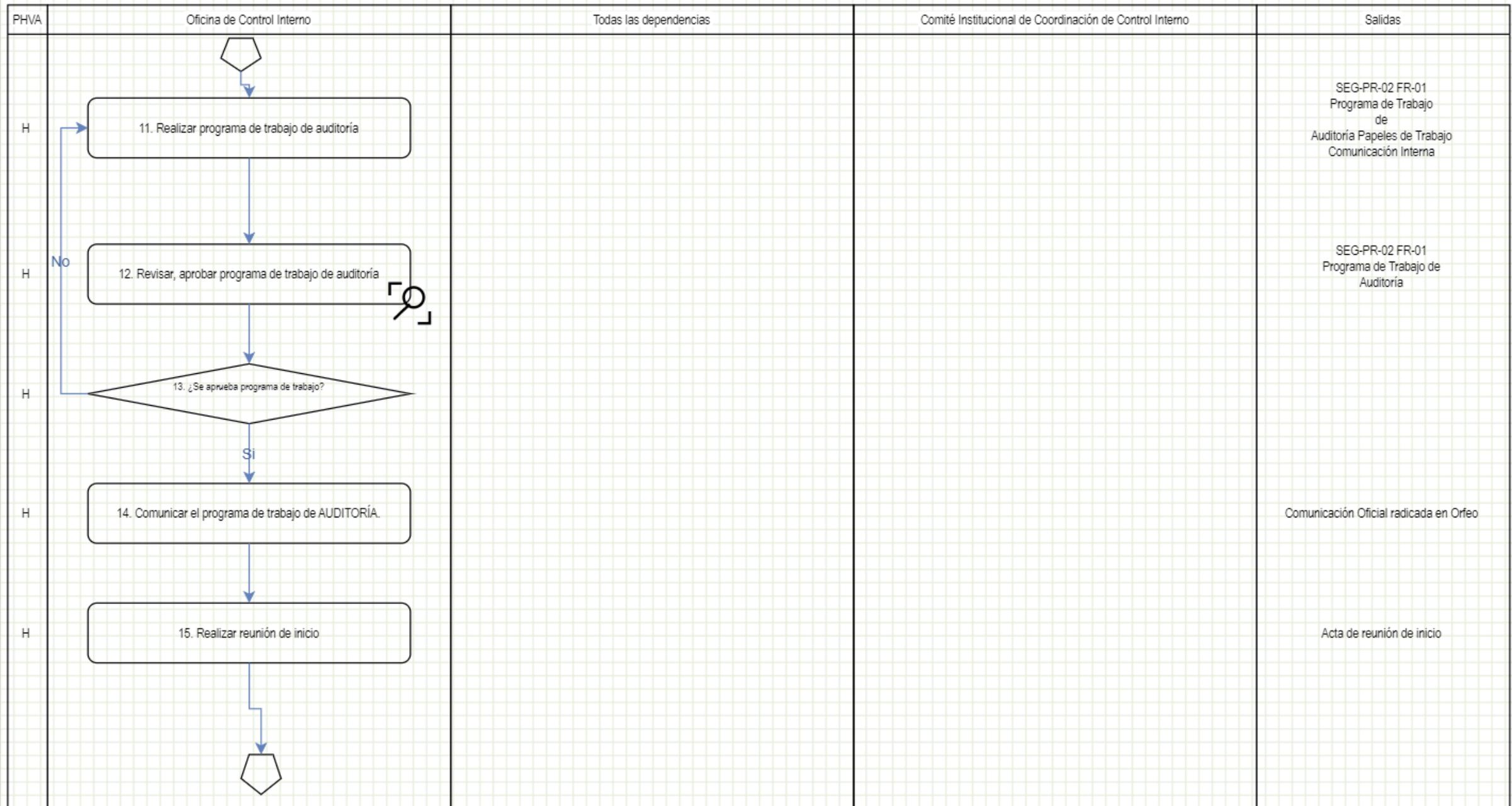


AUDITORIA INTERNA

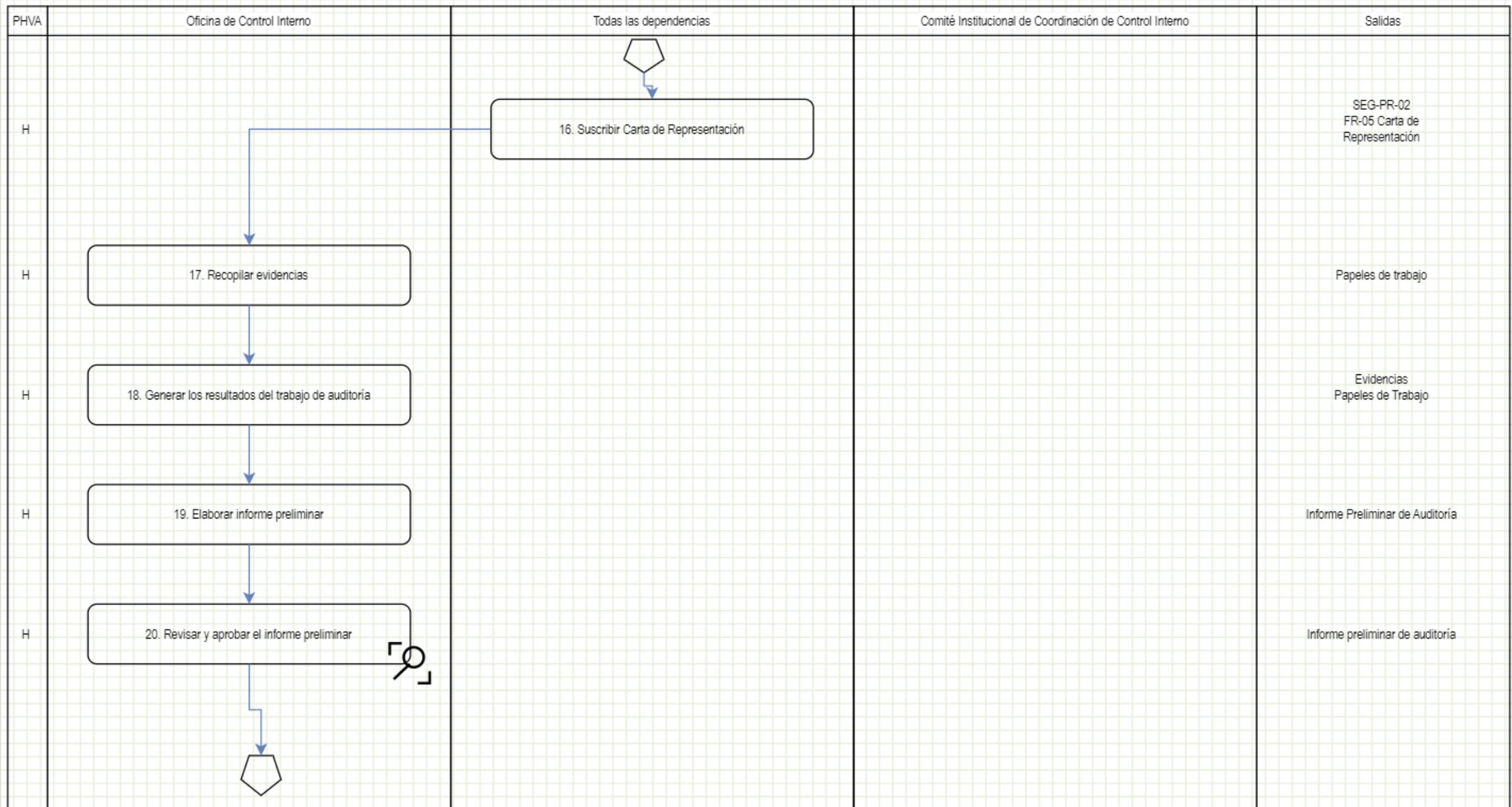




AUDITORIA INTERNA



AUDITORIA INTERNA

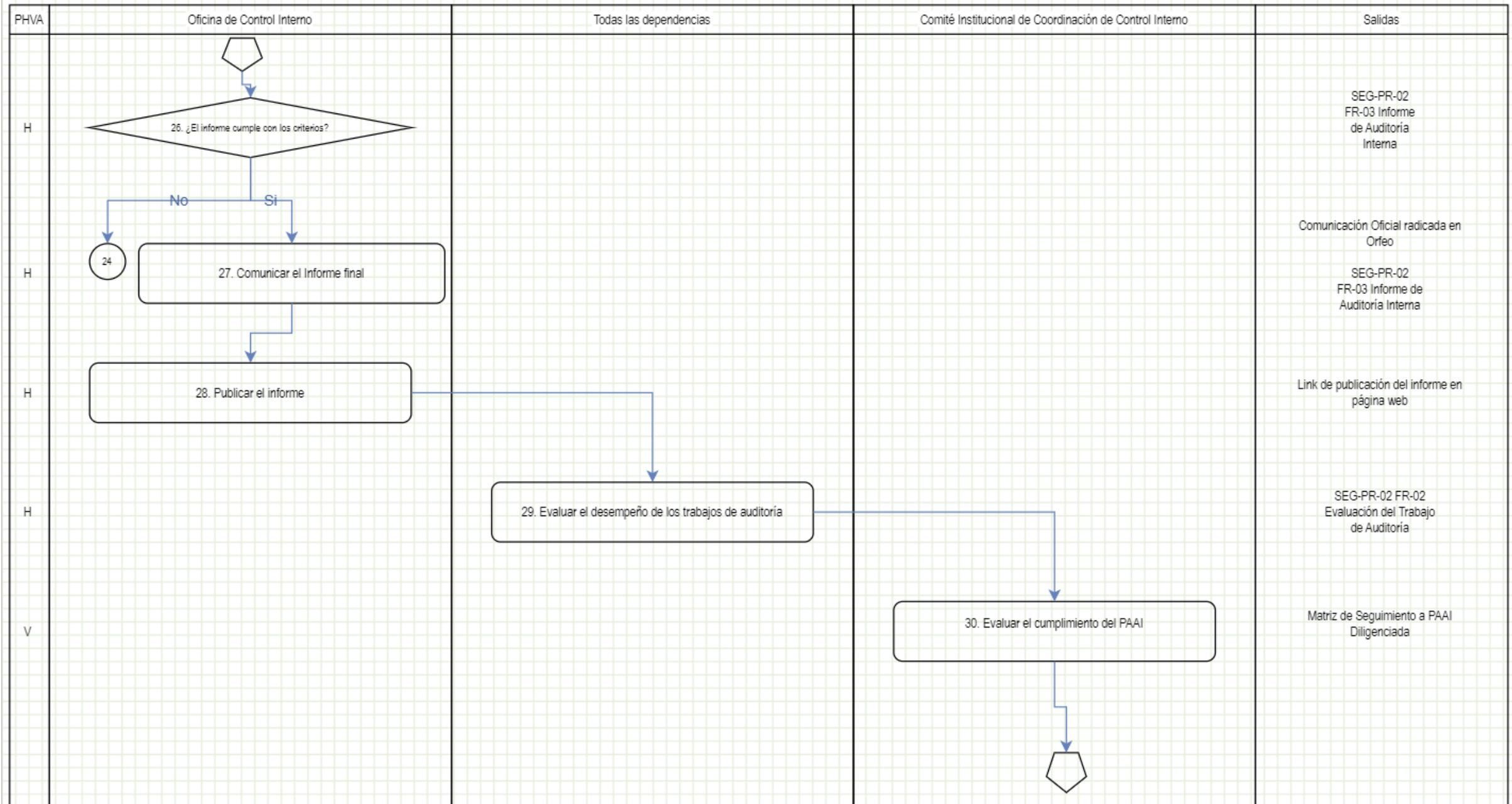


AUDITORIA INTERNA

PHVA	Oficina de Control Interno	Todas las dependencias	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Salidas
H	<pre> graph TD Start(()) --> D{21. ¿El informe preliminar cumple?} D -- No --> C19((19)) D -- Si --> R22[22. Comunicar Informe preliminar a la unidad auditable] </pre>			SEG-PR-02 FR-03 Informe Preliminar
H	<pre> graph TD R22[22. Comunicar Informe preliminar a la unidad auditable] --> R23[23. Realizar reunión de cierre de auditoría] </pre>			Comunicación oficial a través del sistema de gestión documental ORFEO
H	<pre> graph TD R23[23. Realizar reunión de cierre de auditoría] --> R24[24. Elaborar y presentar informe de Auditoría] </pre>			Acta de Reunión de cierre
H	<pre> graph TD R24[24. Elaborar y presentar informe de Auditoría] --> R25[25. Revisar y aprobar el informe final] </pre>			SEG-PR-02 FR-03 Informe de Auditoría Interna
H	<pre> graph TD R25[25. Revisar y aprobar el informe final] --> End(()) </pre>			SEG-PR-02 FR-03 Informe de Auditoría Interna

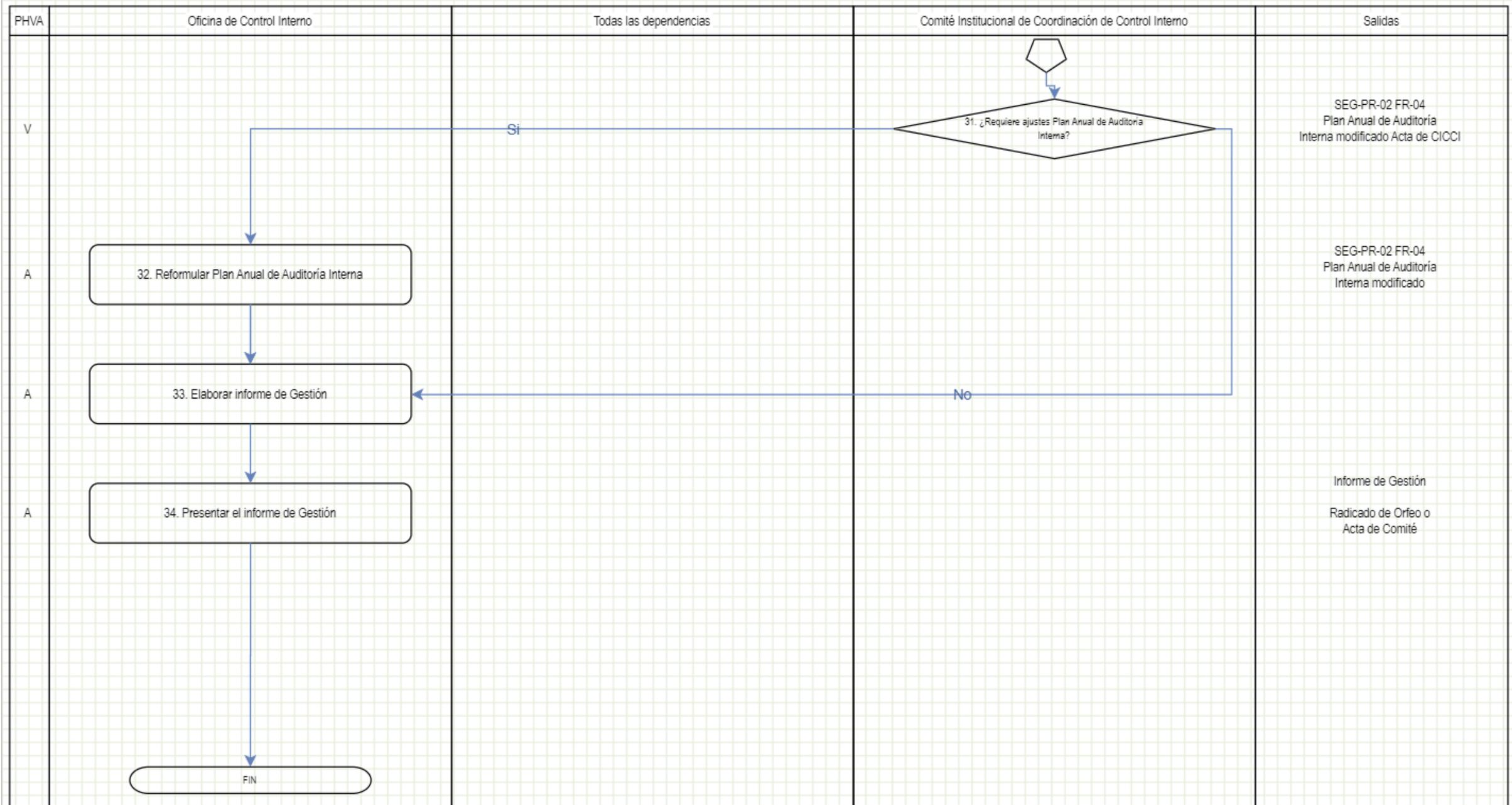


AUDITORIA INTERNA





AUDITORIA INTERNA



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Conocer la entidad	FASE I. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA Obtener los antecedentes institucionales de la entidad mediante aplicación de técnicas de obtención de información, tales como cuestionarios, encuestas, mesas internas de trabajo, examen documental, flujos de procesos, revisión de PQRS, focus group, entrevistas, entre otras.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control interno	120	N/A
2	P	Conformar el universo de auditoría y priorizar	Registrar el universo de auditoría en la matriz de priorización, donde se incluyan las unidades auditables y los criterios de priorización que se definan con el fin de determinar las unidades auditables más importantes, es decir, con mayor nivel de criticidad.	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	16	Matriz de Priorización de Unidades Auditables
3	P	Formular el Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI)	Formular propuesta del PAAI de acuerdo con la priorización del universo de auditoría basado en riesgos y en el ciclo de rotación de auditorías. Nota 1: El PAAI debe incluir todos los servicios de aseguramiento que se prevea realizar en la Secretaría	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	40	SEG-PR-02 FR-04 Plan Anual Auditoría Interna
4	P	Determinar los recursos para ejecutar el PAAI	Analizar las horas auditor requeridas para el desarrollo del trabajo de auditoría de las unidades auditables basadas en riesgos priorizadas, las auditorías de cumplimiento y las auditorías de seguimiento y se compara con la disponibilidad del equipo auditor. La conclusión de este análisis debe presentarse al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI)	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	16	Análisis de recursos para el Plan Anual de Auditoría Interna
5	H	Presentar la propuesta del PAAI	Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para su análisis y aprobación, la propuesta de Plan Anual de Auditoría Interna y las necesidades de recursos para cubrir la priorización realizada.	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	8	Acta de Comité CICCI
6	H	Revisar y Aprobar Plan Anual de Auditoría Interna	Analizar la priorización realizada, evaluando la necesidad de recursos y determinar los ajustes necesarios, con el propósito de que la relación entre recursos y alcance del PAAI sea coherente para el adecuado aseguramiento de los riesgos valorados por la Oficina de Control Interno. Nota: la aprobación se debe realizar antes del 31 de enero de cada vigencia, dejando constancia en acta de sesión de comité.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	N/A	4	SEG-PR-02 FR-04 Plan Anual Auditoría Interna. Acta de Comité CICCI. Presentación realizada.
7	H	¿El PAAI es aprobado?	Determinar si el PAAI es aprobado SI: Continuar con la actividad No. 8 No: Devolver a formulación para realizar los ajustes solicitados por el CICCI. Regresa a la actividad 3	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	4	SEG-PR-02 FR-04 Plan Anual Auditoría Interna
8	H	Divulgar el -PAAI en la entidad	Comunicar el PAAI a los jefes de las diferentes dependencias de la entidad, a través del sistema de gestión documental Orfeo, realizar su publicación en la intranet y publicación en la página web de la Entidad.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control interno	2	Comunicación Oficial radicada en Orfeo Link de publicación en intranet y página web
9	H	Definir equipo auditor.	Designar, de manera objetiva, el equipo auditor considerando las competencias requeridas para desarrollar el Plan Anual de Auditoría Interna PAAI, el objetivo y alcance del programa de trabajo de auditoría y cualquier restricción conocida. Comunicar la decisión a los auditores designados.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control interno	8	Correo electrónico o Acta de reunión

GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: GEI-PR-01

Fecha: 2023-09-04

AUDITORIA INTERNA

Versión: 1

Página: 13 de 19

10	H	Firmar Declaración de independencia, objetividad,	El Auditor interno, una vez conoce los trabajos de auditoría asignados, debe firmar el Formato de Declaración de independencia, objetividad, confidencialidad y conflicto de interés en la que declara que no tiene ningún conflicto de interés que pudiera llegar a afectar los objetivos de la auditoría para la cual ha sido asignado.	Oficina de Control Interno	Equipo de auditoria	1	SEG-PR-02 FR-06 Declaración de independencia, objetividad, confidencialidad y conflicto de interés
11	H	Realizar programa de trabajo de auditoría	FASE II PLANEACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA Realizar el programa de trabajo de auditoría analizando los factores críticos de éxito de cada unidad auditable y definiendo los siguientes aspectos: ? Objetivo del trabajo de auditoría. ? Alcance del trabajo. ? Criterios de auditoría. ? Diseño de pruebas o procedimiento de auditoría. ? Cronograma de trabajo. ? Recursos. Nota 1: El Programa de Trabajo de Auditoría es obligatorio para las auditorías basadas en riesgos y para las auditorías específicas. Nota 2: Para el caso de las auditorías de cumplimiento y las de seguimiento se deberá elaborar una comunicación interna, dirigida a las dependencias responsables, indicando el objetivo, alcance, metodología, cronograma del trabajo a desarrollar y la solicitud de información pertinente para la realización de la evaluación o del seguimiento.	Oficina de Control Interno	Equipo de Auditoria	120	SEG-PR-02 FR-01 Programa de Trabajo de Auditoría Papeles de Trabajo Comunicación Interna
12	H	Revisar, aprobar programa de trabajo de auditoría	Revisar que la planeación del trabajo de auditoría esté diseñada para lograr los objetivos y que incluya procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar la información.	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	8	SEG-PR-02 FR-01 Programa de Trabajo de Auditoría
13	H	¿Se aprueba programa de trabajo?	Se aprueba programa SI: Continuar con la actividad No. 14 NO: Realizar los ajustes a la planeación del trabajo de auditoría, según la retroalimentación y observaciones del Jefe de Oficina. Regresa actividad 11	Oficina de Control Interno	Equipo de auditoria	8	
14	H	Comunicar el programa de trabajo de AUDITORÍA.	Comunicar a los jefes de dependencia o responsables de procesos de la unidad auditable, el inicio de la fase de ejecución de la auditoría. Nota: La OCI deberá comunicar a la unidad auditable o procesos auditables la planeación del trabajo de auditoría al menos tres (3) días hábiles antes de su ejecución.	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina Equipo de Auditoría	2	Comunicación Oficial radicada en Orfeo
15	H	Realizar reunión de inicio	FASE III EJECUCIÓN DE AUDITORÍA Realizar la reunión de inicio, donde se presentará a los jefes de dependencia o responsables de procesos de la unidad auditable los siguientes temas: ? Presentación del equipo auditor. ? Objetivos, alcance, metodología y criterios de auditoría. ? Cronograma de trabajo. ? Riesgos de auditoría. Nota: Para las auditorías de seguimiento y auditorías de cumplimiento no se realiza reunión de inicio.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control interno	8	Acta de reunión de inicio
16	H	Suscribir Carta de Representación	Suscribir la Carta Representación por parte del responsable de la unidad auditable, dirigida al jefe de la Oficina de Control Interno, con el fin de garantizar que la información, documentos y registros serán puestos a disposición del equipo auditor y cumplen con los criterios de oportunidad, disponibilidad e integridad. Nota 1: La carta de representación deberá ser enviada, a más tardar, dentro de los siguientes dos (2) días hábiles a la reunión de inicio. Nota 2 : Esta actividad aplica para las auditorías basadas en riesgos y para las auditorías específicas.	Todas las dependencias	Responsable del proceso o unidad auditable.	1	SEG-PR-02 FR-05 Carta de Representación

GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: GEI-PR-01

Fecha: 2023-09-04

AUDITORIA INTERNA

Versión: 1

Página: 14 de 19

17	H	Recopilar evidencias	Llevar a cabo actividades para el conocimiento del proceso o la unidad auditable, recopilación y verificación de información, conforme con lo establecido en el Programa de Trabajo de Auditoría, utilizando las técnicas de auditoría pertinentes, con el fin de obtener la evidencia necesaria para emitir una conclusión acertada sobre la eficacia del sistema de control interno en la unidad auditable. Nota 1: Si durante el desarrollo del Plan Anual de Auditoría Interna o el Programa de Trabajo de Auditoría se presentan cambios en la designación del equipo auditor o el auditor conoce de situaciones que generen conflicto de interés, deberá manifestarlo de manera inmediata al jefe de la Oficina de Control Interno. Nota 2: Si durante el desarrollo de las auditorías se presenta alguna situación que afecte su curso normal, se debe informar al jefe de la Oficina de Control Interno para que éste determine, de común acuerdo con el auditado, el paso a seguir o lo escale al CICCI; de lo cual debe quedar evidencia por escrito.	Oficina de Control Interno	Equipo de auditoría	80	Papeles de trabajo
18	H	Generar los resultados del trabajo de auditoría	Formular los resultados de auditoría, obtenidos a partir de evidencia objetiva, que serán el resultado de la comparación entre el criterio (estado correcto) y la condición (estado actual)	Oficina de Control Interno	Equipo de auditoría	40	Evidencias Papeles de Trabajo
19	H	Elaborar informe preliminar	Elaborar el informe preliminar de auditoría que debe incluir: ? Objetivos. ? Alcance. ? Metodología, incluyendo los tipos de muestreo aplicados y los tamaños de las muestras. ? Criterios. ? Limitaciones frente a la unidad auditable y a los objetivos del trabajo. ? Resultados del trabajo, clasificados en fortalezas, cumplimientos, incumplimientos y oportunidades de mejora. ? Conclusiones. ? Recomendaciones. Nota: La elaboración del informe preliminar NO aplica para los informes producto de las auditorías de cumplimiento y de las auditorías de seguimiento.	Oficina de Control Interno	Equipo de auditoría	24	Informe Preliminar de Auditoría
20	H	Revisar y aprobar el informe preliminar	Revisar el informe preliminar realizado por el auditor, verificando que cumpla con los criterios establecidos en el programa de trabajo de auditoría y realizar las observaciones que considere pertinentes.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	3	Informe preliminar de auditoría
21	H	¿El informe preliminar cumple?	El informe preliminar cumple con los criterios establecidos SI: Continuar con la actividad No. 22 No: Realizar los ajustes correspondientes al informe preliminar. Regresa a la actividad 19.	Oficina de Control Interno	Equipo de auditoría	8	SEG-PR-02 FR-03 Informe Preliminar
22	H	Comunicar Informe preliminar a la unidad auditable	FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Remitir el Informe Preliminar al responsable de la unidad auditable, mínimo tres (3) días antes de la presentación de resultados en la reunión de cierre. Nota 1: Para las auditorías de seguimiento y las de cumplimiento no es necesario realizar informe preliminar ni reunión de cierre. No obstante, a criterio del líder de auditoría, se podrá enviar informe preliminar y/o realizar una reunión de cierre de auditoría para presentar los resultados y recibir retroalimentación que resulte útil para la entrega del informe a las partes correspondientes.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	1	Comunicación oficial a través del sistema de gestión documental ORFEO

GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: GEI-PR-01

Fecha: 2023-09-04

AUDITORIA INTERNA

Versión: 1

Página: 15 de 19

23	H	Realizar reunión de cierre de auditoría	Realizar reunión de cierre en la cual el Equipo de Auditoría presenta los resultados del trabajo de evaluación y se escuchan y valoran las observaciones y objeciones (si existen) por parte de la unidad auditada. Nota 1: Las objeciones al informe preliminar se deciden en la reunión de cierre. En caso de requerirse un tiempo adicional para decisión del Equipo Auditor, así se hará saber en la reunión. Nota 2: En caso de existir diferencia de fondo respecto a alguno de los resultados entre el auditor y el auditado, se dejará la correspondiente constancia en el acta de cierre de la auditoría. El caso específico se llevará a conocimiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, si así lo solicita el líder de la unidad auditable. Nota 3: Una vez concluida la reunión de cierre, el informe de auditoría quedará en firme y se procederá a su suscripción y entrega a las partes correspondientes	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control interno Equipo de auditoría	3	Acta de Reunión de cierre
24	H	Elaborar y presentar informe de Auditoría	Presentar al jefe de la OCI el informe de Auditoría interna final, incluyendo los ajustes producto de la reunión de cierre, si hay lugar a ello. Nota: El Informe de Auditoría Interna final estará constituido por un informe ejecutivo y un informe detallado.	Oficina de Control Interno	Equipo de auditoría	8	SEG-PR-02 FR-03 Informe de Auditoría Interna
25	H	Revisar y aprobar el informe final	Revisar que el Informe de Auditoría Interna final cumpla con los criterios definidos.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	3	SEG-PR-02 FR-03 Informe de Auditoría Interna
26	H	¿El informe cumple con los criterios?	El informe cumple con los criterios SI: Continuar con la actividad No. 27 No: Realizar los ajustes correspondientes al Informe de Auditoría Interna. Regresa actividad 24	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	8	SEG-PR-02 FR-03 Informe de Auditoría Interna
27	H	Comunicar el Informe final	Comunicar el Informe de Auditoría Interna al Representante Legal de la Entidad, a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y al responsable del proceso o jefe de dependencia de la unidad auditable, mediante comunicación oficial radicada en Orfeo. Nota 1: Para el caso de las auditorías de cumplimiento se deberá verificar, además, que el informe se entregue a las dependencias, entidades o instancias externas que requieren este tipo de informe. Nota 2: Cuando existan asuntos que deban ser puestos en conocimiento y decisión del Comité de Coordinación de Control Interno, así se hará saber en la comunicación de entrega del informe. Adicionalmente, se deberá citar al Comité para análisis del caso dentro del mes siguiente a la emisión del informe. Nota 3: La Unidad auditable dispondrá de un término máximo de diez (10) días hábiles para la elaboración del Plan de Mejoramiento de acuerdo a lo descrito en el Procedimiento para la Mejora: SEG-PR-05	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	1	Comunicación Oficial radicada en Orfeo SEG-PR-02 FR-03 Informe de Auditoría Interna
28	H	Publicar el informe	Todos los informes de auditoría, evaluación y seguimiento deben ser publicados en la página web de la Secretaría, sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, numeral correspondiente a los informes de auditoría.	Oficina de Control Interno	Equipo de auditoría	1	Link de publicación del informe en página web

AUDITORIA INTERNA

29	H	Evaluar el desempeño de los trabajos de auditoría	Fase V. Evaluar el desempeño del proceso auditor Evaluar, de forma general, el desarrollo del programa de trabajo de auditoría y el desempeño del auditor, mediante la aplicación del formato Evaluación del trabajo de auditoría. Nota 1: Una vez comunicado el informe final de auditoría, el auditor interno envía al jefe de la unidad auditada el formato SEG-PR-02 FR-02 Evaluación del Trabajo de Auditoría, para su diligenciamiento y envío al correo del jefe de la OCI, en un término de tres (3) días hábiles. Nota 2: Para las auditorías de seguimiento y de cumplimiento no es necesario realizar la evaluación del trabajo de auditoría. Nota 3: Semestralmente se hará la tabulación de las evaluaciones, acumulada por auditor, con el fin de establecer las observaciones y las oportunidades de mejora a que haya lugar. Nota 4: Los resultados de las evaluaciones de desempeño del proceso auditor deberán ponerse en conocimiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y deben servir para tomar decisiones en materia de mejoramiento de los servicios de aseguramiento.	Todas las dependencias	Auditor interno y responsable del proceso de la unidad auditable.	2	SEG-PR-02 FR-02 Evaluación del Trabajo de Auditoría
30	V	Evaluar el cumplimiento del PAAI	Realizar el seguimiento, verificando el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, teniendo en cuenta: ? Fecha de inicio del trabajo de auditoría. ? Grado de avance en los trabajos de auditoría programados. ? Posibles necesidades de ajuste al Plan Anual de Auditoría Interna. Para tal fin, se realizarán reuniones de seguimiento con el equipo de trabajo de la oficina de control interno. Nota: Periódicamente se registrará el seguimiento en la matriz de seguimiento del plan anual de auditoría interna.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno Equipo de Auditoría	3	Matriz de Seguimiento a PAAI Diligenciada
31	V	¿Requiere ajustes Plan Anual de Auditoría Interna?	Se requiere ajustes del Plan Anual de Auditoría Interna PAAI NO: Continuar con la actividad 33 SI: Realizar los ajustes aprobados por el CICCI al Plan Anual de Auditoría Interna -PAAI - Actividad 32	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	CICCI	3	SEG-PR-02 FR-04 Plan Anual de Auditoría Interna modificado Acta de CICCI
32	A	Reformular Plan Anual de Auditoría Interna	Realizar los ajustes aprobados por el CICCI al Plan Anual de Auditoría Interna -PAAI	Oficina de Control Interno	Jefe oficina de control interno	3	SEG-PR-02 FR-04 Plan Anual de Auditoría Interna modificado
33	A	Elaborar informe de Gestión	Elaborar el informe de gestión semestral de la Oficina de Control Interno, el cual debe contener como mínimo: ? Cumplimiento del Estatuto de Auditoría. ? Cumplimiento del Código de Ética del Auditor Interno para el ejercicio de auditoría. ? Avance y/ o cumplimiento en la ejecución del PAAI.	Oficina de Control Interno	Jefe oficina de control interno Equipo de Auditoría	16	
34	A	Presentar el informe de Gestión	Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para seguimiento y verificación. Nota: El informe se debe elaborar con corte 30 de junio y 31 de diciembre de la vigencia y se debe presentar a más tardar el 31 de julio y el 31 de enero, respectivamente.	Oficina de Control Interno	Jefe oficina de control interno	3	Informe de Gestión Radicado de Orfeo o Acta de Comité

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

6.1 FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA NIA 2010 – PLANEACIÓN

El Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI) se formulará mediante la valoración cualitativa y cuantitativa de los criterios de priorización establecidos y documentados por el jefe de la Oficina de Control Interno y el equipo auditor de la OCI.

El ciclo de rotación de auditorías para la SCRD se definirá a un cuatrienio, el cual reflejará el universo de auditoría priorizado para cada año y donde se valorarán los criterios de priorización.

Una vez formulado el Proyecto del Plan Anual de Auditoría Interna se debe analizar la disponibilidad del recurso provisto por la Administración. NIA 2030- Administración de recursos.

Las actividades previstas en el Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI) podrán ser modificadas y/o adicionadas cuando el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) lo estime conveniente, y en caso de requerirse actividades adicionales a las inicialmente previstas, la ejecución de éstas estará supeditada a la disponibilidad y competencia de la Oficina de Control Interno. NIA 2020 – Comunicación y Aprobación.

Las fechas establecidas en el Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI) son estimativas, con excepción de las fechas previstas para las Auditorías de Cumplimiento, las cuales se acogerán a la normatividad vigente para cada una de ellas.

En caso de que la SCRDA adelante o implemente algún sistema de gestión bajo estándares internacionales, la ejecución de las auditorías le corresponderá llevarlas a cabo autónomamente a los líderes en los diferentes ámbitos (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, entre otros) como 2ª línea de defensa, en cumplimiento del modelo de las líneas de defensa de la Política de Control Interno del MIPG.

Atendiendo a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, la Oficina de Control Interno coordinará la programación general de las auditorías, a fin de contar con un panorama completo de las unidades auditables que se llevarán a cabo durante la vigencia, lo que implica una coordinación de las fechas y tiempos en los que estos se ejecutarán; de tal forma que no se presenten auditorías simultáneas a un mismo proceso o dependencia por parte tanto de los líderes de los sistemas de gestión (2ª línea de defensa), como de la Oficina de Control Interno (3ª Línea de defensa).

Dentro de los criterios para determinar las unidades auditables más relevantes, es decir, con mayor nivel de criticidad, se pueden incluir, entre otros, los siguientes aspectos: Nivel riesgo inherente, resultados de la última auditoría, resultados de indicadores, resultado cumplimiento plan de mejoramiento con la Contraloría o de la Oficina de Control Interno, recurrencia de hallazgos de auditorías internas y externas, impacto en el presupuesto, impacto en objetivos estratégicos, intereses del nivel directivo y la alta dirección, etc.

Los auditores internos deben contar con el conocimiento, capacidades y experiencia, así como las competencias adicionales, necesarias para desarrollar un trabajo competente y cuidadoso.

Los auditores internos deberán observar las disposiciones contenidas en el Código de Ética del auditor Interno y en el Estatuto de Auditoría Interna de la Secretaría.

Los auditores internos de la entidad deberán suscribir una Declaración de independencia, objetividad, confidencialidad y conflicto de interés, que no ponga en riesgo la objetividad en la actividad de auditoría, en cumplimiento de los principios del Código de Ética y lo establecido en el Estatuto de Auditoría Interna, garantizando la evaluación independiente. La suscripción de este documento se realizará para las actividades de aseguramiento que se ejecuten durante la vigencia.

Cuando el equipo auditor de la Oficina de Control Interno no cuente con el experto técnico para auditar un proceso, una política, un proyecto de inversión o una política de gestión y desempeño, podrá ser contratada la auditoría correspondiente, de manera externa.

6.2 PLANEACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

El programa de trabajo de auditoría para las auditorías basadas en riesgos se debe comunicar a la unidad auditable al menos tres (3) días hábiles antes de la realización de la reunión de apertura.

El responsable de la unidad auditable deberá suscribir una Carta de Representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la información presentada en desarrollo de la auditoría. Esta carta se deberá suscribir en la reunión de apertura de la auditoría; en caso de no haber reunión de apertura esta se suscribirá posterior al envío del programa de auditoría.

Si durante el ejercicio auditor se presenta algún contratiempo o cambio que pueda ocasionar el incumplimiento del programa trabajo de auditoría establecido inicialmente, el jefe de Control Interno tiene la potestad para realizar modificación al mismo y comunicarlo formalmente.

6.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Los papeles de trabajo y la documentación que soporte los resultados de los ejercicios de evaluación realizados deberán organizarse de conformidad con los lineamientos de Gestión Documental vigentes al interior de la entidad. NIA 2330 – Documentación de la información.

6.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (INFORME DE AUDITORÍA) NIA 2440- DIFUSIÓN DE RESULTADOS

Los resultados de los trabajos de auditoría deberán comunicarse a las partes interesadas que corresponda, en particular al Representante Legal, Integrantes del Comité de Coordinación de Control Interno y líderes de las unidades auditables, en línea con lo indicado en el parágrafo 1 del artículo 2.2.21.4.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 338 de 2019. NIA 2400 – Comunicación de Resultados.

Los resultados de los trabajos de auditoría se clasificarán de la siguiente manera:

- **FORTALEZAS:** Aspectos que superan las expectativas o los estándares que están siendo objeto de revisión. El auditor debe destacar los aspectos sobresalientes en su informe de auditoría.
- **CUMPLIMIENTOS:** Resultados que demuestran conformidad con los criterios objeto de evaluación. También deben incluirse en el informe final de auditoría.
- **INCUMPLIMIENTOS:** Resultados que demuestran que no existe concordancia entre lo esperado y lo evidenciado en el trabajo de auditoría. En este caso, es obligatorio para la unidad auditable formular un Plan de Mejoramiento para tratar las causas de los hallazgos o resultados del trabajo de auditoría.



GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: GEI-PR-01

Fecha: 2023-09-04

AUDITORIA INTERNA

Versión: 1

Página: 18 de 19

• **OPORTUNIDADES DE MEJORA:** Situaciones evidenciadas por el auditor donde puede presentarse alguna de las siguientes condiciones: a) Existe una oportunidad para el mejoramiento del proceso o la unidad auditable que se puede aprovechar, b) Existe algún riesgo que pone en peligro el logro de los objetivos del proceso o unidad auditable y resulta recomendable implementar medidas para evitar la materialización de dicho riesgo. En estos casos, es potestativo del líder de proceso o unidad auditable establecer un Plan de Mejoramiento. No obstante, en caso de no hacerlo, debe justificar sus razones en el plan de mejoramiento o declarar que asume el riesgo.

Para el caso de las auditorías de seguimiento y las de cumplimiento, deberá tenerse en cuenta, además, si éstas deben presentarse en un formato específico, transmitirse a través de alguna plataforma tecnológica o cumplir con algunas características específicas definidas en la norma que establece la mencionada evaluación.

Los elementos que se tendrán en cuenta para la redacción de los resultados de los trabajos de auditoría son: Condición (La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno - realidad), Criterio (Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación -lo que debe ser), Causa (Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas - qué originó la diferencia encontrada) y, Consecuencias o efectos: Los efectos adversos, reales o potenciales de la brecha entre la condición existente y los criterios (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada)

Para las auditorías basadas en riesgos y las específicas se generará un informe preliminar, el cual se remite al responsable de la unidad auditable con mínimo tres (3) días de antelación a la fecha programada para realizar la reunión de cierre, con el objeto de que si tiene alguna objeción la pueda presentar en la reunión de cierre.

En la reunión de cierre, el Equipo Auditor expondrá los resultados del trabajo de auditoría y se escucharán y decidirán las objeciones de la unidad auditable.

Para comunicar los resultados de la auditoría se elaborarán dos tipos de informe:

1. Informe Ejecutivo: orientado a satisfacer las necesidades de información de la línea estratégica de la que trata el MIPG, esto es, la Alta Dirección y/o el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Este informe debe contener como mínimo: Objetivo de la auditoría, Alcance y el resumen con los aspectos más importantes de los resultados del trabajo.

2. Informe de Auditoría Interna: orientado principalmente a satisfacer las necesidades de información de la primera línea de defensa, es decir, Gerentes públicos u otras partes interesadas (otros líderes de proceso), el cual debe contener como mínimo: Destinatarios, Equipo Auditor, Metodología, Período de ejecución, Resultados detallados, Conclusiones y Recomendaciones. NIA 2410 – Criterios para la comunicación.

En caso de que se presenten diferencias, conforme a las evidencias aportadas en auditoría, entre el equipo auditor y los responsables de la unidad o proceso auditado frente a algunos de los resultados contenidos en el informe de Auditoría Interna o en el informe de seguimiento, éstas deberán ponerse en conocimiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para tratar el caso, para que, en cumplimiento de su función, sirva de instancia para resolver las diferencias presentadas en desarrollo del ejercicio de auditoría interna, de acuerdo con sus funciones. En el Informe de Auditoría se dejará la anotación sobre cuáles resultados deberán presentarse a estudio del Comité de Coordinación de Control Interno, siempre a solicitud de parte.

El caso deberá ser tratado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) dentro del siguiente mes de la comunicación del Informe de Auditoría Interna definitivo. Las decisiones que adopte el Comité estarán dirigidas a establecer los resultados de auditoría sobre los que se procederá a formular el plan de mejoramiento, sin que ello implique modificación en el Informe de Auditoría Interna definitivo, el cual quedará en firme, una vez sea comunicado.

6.5 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PROCESO AUDITOR – NIA 1311 - EVALUACIONES INTERNAS

Las actividades de auditoría serán evaluadas, entre otros, mediante la aplicación de la Evaluación de los Auditores por parte de los auditados y el jefe de la Oficina de Control Interno.

Al momento de terminar el trabajo de auditoría basada en riesgos y seguido al informe final de auditoría, el auditor interno entregará al jefe de la unidad auditada, el formato de Evaluación de los trabajos de aseguramiento y consultoría, para que el trabajo desarrollado sea calificado.

La evaluación de auditores será utilizada como mecanismo para conocer la percepción del auditado sobre el trabajo realizado por el equipo auditor, a fin de identificar oportunidades de mejora en los ejercicios de evaluación realizados.

Trimestralmente, la Oficina de Control Interno realizará el seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, teniendo en cuenta: Fecha programada para el inicio del trabajo de

auditoría, grado de avance en los trabajos de auditoría programados, posibles necesidades de ajuste al plan anual de auditoría interna.

Semestralmente, la OCI presentará ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno un informe de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno, que contenga información acerca del cumplimiento de los roles de la oficina de control interno, del cumplimiento al estatuto de auditoría interna, de la ejecución del plan anual de auditoría, del cumplimiento al código de ética, las normas y los planes de acción para abordar cualquier problema significativo de cumplimiento del cumplimiento a la política de administración del riesgo e información acerca de la necesidad de recursos para ejercer la actividad de auditoría.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------



GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: GEI-PR-01

Fecha: 2023-09-04

AUDITORIA INTERNA

Versión: 1

Página: 19 de 19

6. Revisar y Aprobar Plan Anual de Auditoría Interna: Analizar la priorización realizada, evaluando la necesidad de recursos y determinar los ajustes necesarios, con el propósito de que la relación entre recursos y alcance del PAAI sea coherente para el adecuado aseguramiento de los riesgos valorados por la Oficina de Control Interno. Nota: la aprobación se debe realizar antes del 31 de enero de cada vigencia, dejando constancia en acta de sesión de comité.	Plan Anual de auditoría Interna aprobado.	Plan Auditoría aprobado	Reformular plan Anual de Auditoría Interna	SEG-PR-02FR-04 Plan Anual Auditoría Interna. Acta de Comité CICCI. Presentación realizada.
12. Revisar, aprobar programa de trabajo de auditoría: Revisar que la planeación del trabajo de auditoría esté diseñada para lograr los objetivos y que incluya procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar la información.	Programa de trabajo de auditoría	Revisar que la planeación del trabajo de auditoría esté diseñada para lograr los objetivos y que incluya procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar la información.	Realizar los ajustes a la planeación del trabajo de auditoría de acuerdo a las observaciones del jefe de Oficina de Control interno.	SEG-PR-02 FR-01 Programa de Trabajo de Auditoría
20. Revisar y aprobar el informe preliminar: Revisar el informe preliminar realizado por el auditor, verificando que cumpla con los criterios establecidos en el programa de trabajo de auditoría y realizar las observaciones que considere pertinentes.	Informe Preliminar de auditoría	Revisar el informe preliminar realizado por el auditor, verificando que cumpla con los criterios establecidos en el programa de trabajo de auditoría y realizar las observaciones que considere pertinentes	Realizar los ajustes correspondientes al informe preliminar, de acuerdo a las observaciones del jefe de Oficina de Control interno.	SEG-PR-02 FR-03 Informe Preliminar
25. Revisar y aprobar el informe final: Revisar que el Informe de Auditoría Interna final cumpla con los criterios definidos.	Informe de auditoría interna	Verificar que el Informe de Auditoría Interna final cumpla con los criterios definidos	Realizar los ajustes correspondientes al Informe de Auditoría Interna, de acuerdo a las observaciones del jefe de Oficina de Control interno.	SEG-PR-02 FR-03 Informe de Auditoría Interna

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma de la entidad

10. RECURSOS:

Sistema de información Institucional

Talento Humano

Equipos de Computo

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
WILMA ROCIO BEJARANO GAITAN 2023-08-23 10:50:46	OMAR URREA ROMERO 2023-08-31 14:04:38	EDUARDO NAVARRO TELLEZ 2023-08-23 19:22:38	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-09-04 17:00:09	