

	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL		CÓDIGO:	EC-PR-01
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	1 de 15

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐**1. OBJETIVO**

Realizar la auditoría interna basada en riesgos o el seguimiento de una situación, proceso, programa, marco normativo, proyecto o actividad, a través de un enfoque sistemático, disciplinado, objetivo e independiente y soportado en evidencias con el propósito de agregar valor promoviendo una adecuada gestión del riesgo, control y gobierno de la entidad con acciones de mejoramiento eficaces.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los procesos, programas, marco normativo, proyectos y actividades que ejecuta el ICANH a nivel nacional. Inicia con la asignación del equipo auditor, continua con la aprobación del plan anual de auditorías y finaliza con el seguimiento a los planes de mejoramiento y el archivo de la documentación generada.

3. ENTRADAS

- Normatividad y lineamientos.
- Plan Integral de Gestión de Control Interno (Plan Anual de Auditorías).
- Modelo de Gestión y componentes (procesos, riesgos de gestión, corrupción, TI, indicadores)
- Planes de mejoramiento.
- Resultados de evaluaciones o auditorías Internas y/o externas.
- Resultados de IDI (MECI).
- Mejoras del sistema de gestión.
- Planes, proyectos y programas institucionales.
- Mapa de Aseguramiento.
- Líneas de Defensa.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- La auditoría interna se enmarca en la administración de riesgos, siguiendo los lineamientos establecidos en la política interna, en la metodología emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP a través de la *Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas*, versión 4, julio 2020, la *Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas*, versión 6, noviembre 2022, la *Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces*, versión 3, septiembre 2023, como en la normatividad legal y técnica vigente que regule la materia.
- Los lineamientos y modelos del Departamento Administrativo de la Función Pública están alineados con el Marco Internacional para la Práctica Profesional (MIPP) que proporciona la estructura del órgano rector de los conocimientos, promulgado por el Instituto de Auditores Internos Globales (*The IIA*) para la práctica profesional de la auditoría interna, Normas Globales de auditoría interna (2024), página 2, conforme con el artículo 2.2.21.4.8¹ del Decreto 1083 de 2015.

¹ En el Decreto 1083 de 2015, en el artículo 2.2.21.4.8. Instrumento para la actividad de la Auditoría Interna. Las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación del presente decreto deberán, de acuerdo con los lineamientos y modelos que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptar y aplicar como mínimo los siguientes instrumentos: a) Código de Ética del Auditor Interno que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste. b) Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno. c) Estatuto de auditoría, en el cual se establezcan y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Unidad u Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría. d) Plan anual de auditoría. (...)

	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL		CÓDIGO:	EC-PR-01
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	2 de 15

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

- Luego de la formulación por el equipo de trabajo de la OCI del plan anual de auditoría realizado mediante la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, consultable en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas, es presentado al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, quien aprueba el plan anual de auditorías que debe incluir entre otros temas, los que se enmarcan en los cinco roles² de las oficinas de Control Interno, además de las obligación³ que le competen en el ámbito normativo vigente.
- El Plan Anual se formula de acuerdo con la priorización del universo de auditoría basada en riesgos y el ciclo de rotación de auditorías.
- Es importante tener en cuenta la programación de actividades que permitan la implementación del esquema de líneas de defensa, de manera que la OCI pueda dedicar mayor y tiempo a temas estratégicos para la entidad, en tanto las unidades auditables o unidades evaluables serán cubiertas por la segunda línea de defensa (otros proveedores de servicio de aseguramiento). Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas.
- El jefe de la OCI desempeña el rol de auditor líder orientando y supervisando el ejercicio de la auditoría, desde la planificación hasta el cierre. Debe revisar el avance de la auditoría periódicamente, retroalimentar al equipo de auditoría de forma oportuna, sobre las decisiones que se tomen con respecto a los avances alcanzados, así como las estrategias a seguir para dar cumplimiento a los objetivos de estas.
- Los auditores deben ser profesionales en cualquier área del conocimiento y contar con las competencias (conocimiento, aptitudes o experiencia) asociadas a los temas a auditar y deben actualizarse en temas relacionados con auditoría, dejando evidencia de dicha actualización.
- Los auditores deben aplicar los principios de integridad, objetividad, confidencialidad y competencia, de igual manera debe aplicar el debido cuidado profesional y demás directrices establecidas en el Estatuto de Auditoría Interna del ICANH. Si se presenta algún impedimento o recusación no deben participar en la ejecución de la auditoría.
- Los auditores no pueden auditar procesos o actividades en los que hayan participado directamente o hayan sido responsables en el último año, con el fin de no perder la objetividad y el enfoque adecuado que debe tener la auditoría.

² Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, versión 3. Septiembre, 2023. Departamento Administrativo de la Función Pública.

³ Decreto 648 de 2017, artículo 16, que adiciona el capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015. artículo 2.2.21.4.9. Informes. Los jefes de control interno o quien hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: a. Ejecutivo anual de control interno, sobre el avance del sistema de control interno, de cada vigencia de que trata el artículo 2.2.21.2.5., letra e) (...) b. Los informes que hace referencia los artículos 9 y 76 de la Ley 1474 de 2011. c. Sobre actos de corrupción, Directiva Presidencial 01 de 2015, o aquella que la modifique, adiciona o sustituya, d. De control interno contable, de que trata el artículo 2.2.21.2.2., literal a) (...). e. De evaluación a la gestión institucional de que trata el artículo 39 de la Ley 909 de 2004. f. De derechos de autor software, Directiva Presidencial 002 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o sustituya. g. De información litigiosa ekogui, de que trata el artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015. H. De austeridad en el gasto, de que trata el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015., i. De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías. J. De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015. k. Los demás que establezca la ley. (...)

	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	CÓDIGO:	EC-PR-01
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	PÁGINA:	3 de 15

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

- Los auditores que no cuenten con la formación técnica requerida para auditar determinado proceso pueden ir acompañados de un “experto técnico” en la materia.
- Cuando la auditoría interna sea contratada, se debe establecer en los términos de referencia los requisitos técnicos específicos a cumplir y debe realizarse en el marco del presente procedimiento, aportando a través de su auditoría recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad.
- En la fase de planeación de cada auditoría interna basada en riesgos que desarrollan los auditores internos deben documentar un plan para cada trabajo que incluya los objetivos, el alcance, el tiempo y asignación de recursos. El plan debe considerar las estrategias y los objetivos de la entidad y los riesgos relevantes para el trabajo.
- La planeación de cada auditoría interna deberá basarse en las estrategias, los objetivos y los riesgos relevantes de la entidad, por lo tanto, los auditores deben tener un profundo conocimiento de la planificación estratégica de la entidad, de los objetivos estratégicos, objetivos de proceso, así como los riesgos que puedan obstaculizar su cumplimiento.
- La planeación promueve la eficiencia en el manejo de los recursos de auditoría y minimiza la posibilidad de invertir recursos en aspectos de menor relevancia para afianzar la certeza de agregar valor por medio de los trabajos de aseguramiento.
- Considerar las estrategias, los objetivos, los riesgos significativos para los objetivos, la adecuación de los lineamientos emitidos por la línea estratégica de defensa, la gestión de riesgos y control del aspecto evaluable, las oportunidades de introducir mejoras significativas en los lineamientos emitidos por la línea estratégica, en la gestión de riesgos y control.
- Es importante que los auditores internos identifiquen, comprendan y documenten los objetivos estratégicos o institucionales a los que le aporta el aspecto evaluable, el objetivo del proceso relacionado con la unidad auditable, los riesgos inherentes altos y extremos que afectan el objetivo del proceso y el objetivo estratégico relacionado.
- Se deben analizar los controles, el entorno de control, la estructura de gobierno de la entidad y el proceso de gestión de riesgos del área o del proceso objeto de revisión, además, evaluar si los riesgos son gestionados de forma que se mantengan a niveles aceptables a través de los procesos de gobierno de la entidad (línea estratégica de defensa)
- El objetivo de la auditoría es producto de la evaluación preliminar de los riesgos relevantes, de revisar la adecuación de criterios para evaluar el gobierno, de la gestión de riesgos y controles. Es lo que se busca lograr con la auditoría, será relevante tener en cuenta las diferentes categorías de objetivos de la entidad (estratégicos, de cumplimiento, operativos) que serán de interés para la auditoría, en última instancia, el éxito del proceso dependerá de la claridad con que se establezcan los objetivos y que el equipo auditor conozca y entienda los objetivos de la entidad, su óptima alineación se verá reflejada en los resultados finales y el aporte de dicho proceso a la mejora de la entidad.
- El alcance debe contemplar sistemas relevantes, registros, personal y los bienes físicos, así como el tiempo de cobertura que evaluará la auditoría, el tiempo de duración de esta, las ubicaciones geográficas (dirección), las áreas y proceso a evaluar, el criterio de auditoría a emplear. Punto que establece el marco límite de la auditoría y los temas o actividades que son objeto de esta, el alcance se define en función del objetivo de la auditoría, del riesgo de la auditoría, de la naturaleza y características del proceso.

	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL		CÓDIGO:	EC-PR-01
			VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		PÁGINA:	4 de 15

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

- La asignación de recursos debe ser adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basarse en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y recursos disponible.
- Es fundamental que los auditores internos asignados tengan el conocimiento, capacidades y experiencia necesaria, así como las competencias adicionales necesarias para desarrollar un trabajo competente y cuidadoso.
- Es importante se asigne el personal apropiado para el trabajo, teniendo en cuenta su disponibilidad, conocimientos, capacidades y experiencia, es especial cuando se trata de capacidades especializadas en distintos ámbitos como información financiera, TIC, análisis de costos, liquidación de activos, construcción, capacidades del sector u otras.
- En caso de que no se cuente con las suficientes capacidades especializadas para desarrollar el trabajo de auditoría, se puede analizar la posibilidad de un entrenamiento adicional, de una mayor supervisión o de solicitar el acompañamiento de un auditor invitado, un experto técnico o su defecto, realizar el trabajo en conjunto con un proveedor externo.
- El programa de auditoría debe estar desarrollado y documentado, se deben incluir los procedimientos, será aprobado con anterioridad a su implantación, cualquier cambio debe ser ajustado oportunamente.
- Establecer el tamaño apropiado de la muestra para realizar las pruebas y las metodologías que se utilizarán. Ver en el Micrositio de MIPG. Control Interno, caja de herramientas. Demás técnicas y metodologías para realizar el trabajo.
- Es importante que los auditores internos decidan qué pruebas o procedimientos de auditoría son necesarios para evaluar los controles que contrarrestan las causas de los riesgos inherentes más críticos del proceso. Cada procedimiento que figure en el programa de trabajo debe ser diseñado para probar un control en concreto que mitiguen un riesgo o riesgos específicos.
- Dentro de los procedimientos de auditoría se encuentran la consulta, observación, inspección, revisión de comprobantes, rastreo, procedimientos analíticos, y confirmación.
- En la fase de ejecución del trabajo de auditoría se debe revisar la información derivada del proceso de planificación, junto con equipo auditor, este trabajo debe estar documentado en papeles de trabajo y se referencia en el programa de la auditoría. En esta etapa se ejecutan las actividades definidas para obtener y analizar toda la información del proceso que se audita, lo cual permite contar con las evidencia suficiente, confiable, relevante y útil para emitir conclusiones.
- La reunión de inicio se realiza de acuerdo con el cronograma de actividades establecido en el plan de auditoría, al inicio de la actividad el auditor o equipo de auditoría debe reunirse con el responsable del proceso auditado, para tratar entre otros los siguientes temas: presentar a los integrantes del equipo e informar quién es el profesional encargado de la auditoría, comunicar los principales objetivos de la auditoría, el alcance del trabajo de auditoría, el cronograma inicial del trabajo, identificar quiénes serán las personas que entregarán la información que se requerirá en la auditoría y cuál será el procedimiento para solicitarla, se coordina y fija la reunión de cierre del trabajo de auditoría, dejando la posibilidad de realizar reuniones previas de avance del trabajo antes del informe final.
- En la reunión de apertura se suscribe por parte del líder del proceso de la carta de representación, instrumento para la auditoría interna, en tanto que le permite garantizar que, durante el proceso de auditoría, el auditado se compromete a entregar la información requerida previamente en los plazos señalados, con la calidad,

	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	CÓDIGO:	EC-PR-01
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	PÁGINA:	5 de 15

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

consistencia e integridad requeridas para que la Oficina de Control Interno pueda evaluar y tener un pronunciamiento objetivo sobre la unidad auditable.

- La carta de compromiso se describe la naturaleza y alcance del trabajo, la responsabilidad del auditor y la fecha en que se entregará el informe final, información que se formaliza con el representante legal o el líder del proceso. Esta carta de compromiso ayuda a mejorar la comunicación entre el auditor y el auditado, en tanto le da a conocer de antemano los temas que serán objeto de auditoría y el tiempo de duración, entre otros aspectos que puede incluir para mejorar la ejecución posterior del proceso auditor.
- Los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.
- La información suficiente está basada en hechos, es adecuada y convincente, de modo que una persona prudente e informada sacaría las mismas conclusiones que el auditor. La información confiable es la mejor información que se puede obtener mediante el uso de técnicas de trabajo apropiadas. La información relevante apoya las observaciones y recomendaciones del trabajo y es compatible con sus objetivos, la información útil ayuda a la organización a cumplir sus metas. Instituto de Auditores Internos IIA Global. Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna. 2017, p 58.
- La actividad de auditoría interna emplea un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de las políticas y directrices emitidas por la línea estratégica, los procesos de gestión de riesgos y control. El enfoque sistemático y disciplinado requiere que los auditores internos identifiquen, analicen, evalúen y documenten la información en la que se apoyarán los resultados de la auditoría y sus conclusiones.
- Debe usarse el sistema de documentación de la información, asociada en la estructura de las tablas de retención documental de la entidad.
- Se debe obtener la información y documentación necesarios para iniciar la auditoría en campo o en sitio, los registros físicos y electrónicos que soportan el proceso serán una de las fuentes desde donde se obtienen datos, los cuales deben relacionarse claramente en los papeles de trabajo. Esta solicitud de información se debe realizar teniendo en cuenta los objetivos y alcance de la auditoría y las actividades contempladas en el plan de auditoría.
- El análisis y evaluación requiere que los auditores internos analicen profundamente la información obtenida durante el proceso de auditoría antes de extraer las conclusiones. Ejecutar el trabajo de auditoría implica realizar las pruebas indicadas en el programa de trabajo para recopilar las evidencias sobre la eficacia operativa de los controles clave.
- Los procedimientos manuales de auditoría buscan información a través de entrevistas o encuestas, observaciones e inspecciones. También hay otros procedimientos manuales de auditoría cuya realización puede llevar más tiempo, pero generalmente proporcionan un mayor nivel de aseguramiento, entre los que se encuentran las comprobaciones, los seguimientos, las repeticiones o recálculos, las confirmaciones independientes.
- Los procedimientos analíticos son empleados para comparar la información recolectada durante el proceso auditor, se basan en una fuente independiente (sin sesgos), en el que se analizan indicadores, tendencias, análisis de regresión, pruebas de razonabilidad, comparación entre periodos, proyecciones.
- El desarrollo de las observaciones o hallazgos, 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 o proceso.

	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	CÓDIGO:	EC-PR-01
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	PÁGINA:	6 de 15

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

- En el análisis de datos se examina y evalúa contra estándares establecidos (normas, procedimientos aprobados, instructivos de operación definidos en el proceso, entre otros). Una adecuada evaluación e interpretación de los resultados debe permitir al auditor interno emitir una opinión sobre la efectividad de los controles en relación con la capacidad de mitigar el riesgo, así como el cumplimiento de las normas relacionadas y aplicables.
- La redacción de hallazgos debe contener: la condición que es la evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (la realidad), los criterios son las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser), la causa, son las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada) y la consecuencia, son los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).
- Reuniones preliminares o previas, en esta etapa es posible contemplar, de acuerdo con la complejidad de los hallazgos, realizar durante el transcurso del trabajo de auditoría reuniones regulares con las personas clave del área auditada. El propósito principal será recabar información suficiente para determinar las observaciones que irán en el informe definitivo.
- El informe preliminar de auditoría se deja en conocimiento de los auditados para que en este espacio se considere información adicional, aclaraciones u otras situaciones que requieran el análisis por parte de la Oficina de Control Interno con el objetivo de cerrar brechas entre el auditor y el auditado por discrepancias que se hayan dado durante el proceso auditor.
- La reunión de cierre se realiza al término de la labor de auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos, el equipo de profesionales de auditoría, debe reunirse con el responsable del proceso auditado, teniendo en cuenta aspectos como: presentar los resultados y observaciones del trabajo. Presentar hechos que constituyen fortalezas y oportunidades de mejora, asimismo hechos que constituyen exposiciones al riesgo relevantes, determinar plazos para el levantamiento de los planes de mejoramiento correspondientes, formalizando la reunión mediante la elaboración de un acta.
- En el informe de auditoría se deben incluir los objetivos y alcance de los trabajos, así como las conclusiones correspondientes. Las recomendaciones y las fechas para el levantamiento de los planes de mejoramiento. Cuando se emita una opinión o conclusión debe estar soportada por información suficiente, confiable, relevante y útil. Es importante resaltar los resultados satisfactorios del trabajo (hallazgos positivos), las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.
- El informe de auditoría interna para una entidad pública en Colombia debe incluir un informe ejecutivo que contenga, el título de la auditoría (que corresponderá al nombre del aspecto evaluable), el objetivo de la auditoría, el alcance cumplido, el resumen con los aspectos más importantes respecto de las observaciones encontradas (títulos de los hallazgos), las recomendaciones y las conclusiones que deben responder a los objetivos de la auditoría, cuyo destinatario es el Representante Legal de la entidad y su equipo directivo.
- El informe detallado desarrollará el contenido completo de los hallazgos u observaciones con destino al líder del proceso, quien debe establecer los planes de mejora correspondientes.
- En la comunicación de los resultados se presentan los resultados mediante un informe de auditoría para la suscripción de los planes de mejoramiento.
- La oficina de Control Interno debe asegurarse de que los informes de auditoría interna lleguen a los usuarios y partes interesadas dentro de la entidad, así mismo, de que tomen las medidas correspondientes para subsanar las causas de las observaciones encontradas a través de un plan de mejoramiento.

	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	CÓDIGO:	EC-PR-01
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	PÁGINA:	7 de 15

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

- Del proceso auditor realizado por la oficina de Control Interno debe estar gestionado de manera eficaz, de modo tal que se asegure que la actividad de auditoría interna agregue valor a la entidad, por los que se evaluará el proceso auditor si cumple con la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las normas internacionales de auditoría interna. Así mismo se evaluará si se ajusta o no a sus políticas y procedimientos, si el ejercicio auditor agrega valor y mejora a las operaciones de la entidad y si los recursos de la auditoría interna se utilizaron de forma eficaz y eficiente.

5. DEFINICIONES^{4,5 y 6}

- **Acción correctiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación.
- **Acción preventiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Alcance de la Auditoría:** Marco o límite de la auditoría y los temas que serán objeto de esta, este debe ser suficiente para satisfacer los objetivos de la auditoría establecidos. (Guía de auditoría DAFP).
- **Alerta Temprana:** Es el comunicado que se emite a la unidad auditada en el transcurso de la ejecución de la auditoría, cuando el auditor identifica situaciones que quieran ser atendidas de manera inmediata antes del cierre de la respectiva auditoría.
- **Aseguramiento:** Según el Instituto de Auditores Internos, es un examen objetivo de evidencias con el propósito de obtener una evaluación independiente de los procesos de gestión, de riesgos, control y gobierno de una organización.
- **Auditado:** Organización o proceso al que se le realiza una auditoría.
- **Auditor Líder de Equipo:** Profesional de la OCI designado por la Jefatura de la Oficina de Control Interno con la competencia para liderar el grupo de auditores.
- **Auditor Líder:** Jefe de la OCI o quien haga sus veces.
- **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría, el cual debe ser diferente del personal que realiza el trabajo
- **Auditoría Interna:** Una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoramiento diseñada para añadir valor a las operaciones de una organización. Ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos de control, según las Normas Globales de Auditoría Interna (2024)
- **Auditoría Interna Basada en Riesgos⁶:** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda 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. Aplica lo descrito en la Guía de auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas.
- **Auditoría interna de cumplimiento:** dispuestas por una regulación externa a la entidad, se focalizan en factores críticos de éxito identificados desde el Gobierno nacional y el legislador e, igualmente, son basadas en riesgos.
- **Auditoría específica:** surgen a petición de la Alta Dirección o del equipo directivo de la entidad, ante una eventualidad o coyuntura, igualmente son basadas en riesgos.
- **Auditoría de seguimiento:** realizadas al cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas producto de auditorías anteriores.

⁴ Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas – V4. Dirección de Gestión y Desempeño Institucional – julio de 2020 – Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP

⁵ Normas Globales de Auditoría Interna. *The Institute of Internal Auditors*. 2024.

⁶ Definiciones de la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas. Versión 4, julio 2020. Página 52.

	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL		CÓDIGO:	EC-PR-01
			VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		PÁGINA:	8 de 15

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

- **Auditorías de sistemas o de TIC:** auditorías especializadas que evalúan la infraestructura tecnológica, el software, hardware, redes y demás aspectos relacionados que soportan la información y las comunicaciones de la entidad y que, igualmente, deben estar basados en riesgos.
- **Autocontrol:** Es la capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política ; funciones principales de la primera línea de defensa conformada por los líderes de procesos y sus equipos de trabajo en todos los niveles de la Entidad.
- **Autoevaluación:** Es la capacidad que debe desarrollar la media y alta gerencia para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos; así como la aplicación de métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento incremental del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente ; funciones principales de la segunda línea de defensa conformada por la media y alta gerencia, es decir los jefes de las oficinas asesoras de planeación, comités institucionales, coordinadores, jefes de áreas entre otros que generen información relevante que permita el aseguramiento de la gestión al interior de la Entidad.
- **Carta de Representación:** Permite garantizar que, durante el proceso de auditoría, el auditado se comprometa a entregar la información requerida previamente en los plazos señalados, con la calidad, consistencia e integridad requeridas para la OCI pueda evaluar y tener un pronunciamiento objetivo sobre la unidad auditable.
- **CICCI:** Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- **Código de Ética:** Es una serie de principios relevantes 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. Se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna. El propósito del Código de Ética es promover una cultura ética en la profesión global de la auditoría interna.
- **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. (Guía de Auditoría DAFP).
- **Control Interno:** Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los 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 dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos propuestos.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
- **Declaración de Independencia y Objetividad de Auditoría:** Documento donde se registran incompatibilidades, conflictos o la independencia del funcionario como auditor, para desarrollar su labor de auditoría en el proceso asignado.
- **Estatuto de Auditoría:** Documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna. Establece la posición de la actividad de auditoría, autoriza el acceso a registros, personal y bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos de auditoría y define su ámbito de actuación.
- **Evaluación Independiente:** Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de manera independiente, objetiva y oportuna a través de seguimientos y auditorías que permitan generar alertas tempranas que contribuyan con el mejoramiento continuo en la gestión Institucional de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías

	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	CÓDIGO:	EC-PR-01
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	PÁGINA:	9 de 15

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

y Seguimientos de cada vigencia ; función principal de la tercera línea de defensa conformada principalmente por la Oficina de Control Interno y seguida del Comité Institucional de Control Interno de la entidad.

- **Evidencia:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **Funciones de Aseguramiento:** Consiste en asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces. Consolidan y analizan información sobre temas claves para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materialización de riesgos. En este punto la segunda línea de defensa ha efectuado el monitoreo y seguimiento a las actividades ejecutadas por la primera línea de defensa.
- **Informe de Auditoría:** Documento que consolida los resultados del trabajo auditor, el cual debe ser redactado en forma objetiva, clara, precisa y concisa, va dirigido a la Alta Dirección y al responsable del proceso auditado
- **Inspección:** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo prueba o comparación con patrones.
- **Línea Estratégica:** Este nivel analiza los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos, tendrá la responsabilidad de definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y garantiza el cumplimiento de los planes de la entidad.
- **Nivel de Confianza:** La auditoría interna o tercera línea de defensa, establece el nivel de confianza, evaluando de manera objetiva la evidencia, el origen y fuente de información, que sea comparable, cotejable, analizable y oportuna. Es un insumo importante para identificar los diferentes proveedores de aseguramiento, de esta manera se pueden precisar los usuarios internos de aseguramiento, especialmente los responsables de las actividades de la segunda línea de defensa, encargados del seguimiento o monitoreo de procesos y bases de datos organizacionales, así como la revisión de la información suministrada por la primera línea.
- **No conformidad:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría, incumplimiento de un requisito a la Norma, o criterio independiente de auditor líder.
- **Normas Globales de Auditoría Interna:** Las Normas Globales de Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos guían la práctica profesional mundial de la auditoría interna y sirven de base para evaluar y elevar la calidad de la Función de Auditoría Interna, así como el Marco Internacional para la Práctica Profesional (MIPP) (Página 4 Normas Globales de Auditoría Interna, *The Institute of Internal Auditors*, enero 2024) Estas normas fueron incorporadas mediante el Decreto 648 de 2017, que modificó el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.21.4.8. (Página 16 de la Guía de auditoría basada en riesgos para entidades públicas).
- **Objetivos de Auditoría:** Son los propósitos establecidos, lo que se busca lograr con la auditoría.
- **Observaciones:** También denominados “hallazgos”, 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 o proceso. Para la generación de un hallazgo se requiere contar con los siguientes elementos: condición, que refiere a la evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad), el criterio son las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser). La causa, son las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada). 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).
- **Papeles de Trabajo (PT):** Son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso. Estos pueden ser anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas, las cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el auditor interno. (Guía de Auditoría DAFP).

	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL		CÓDIGO:	EC-PR-01
			VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		PÁGINA:	10 de 15

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

- **Plan de Mejoramiento:** Contiene las actividades que se implementarán para subsanar las causas de las observaciones identificadas durante la auditoria, debe ser elaborado por los responsables del proceso y estará sujeto a aprobación y seguimiento por parte del grupo auditor.
- **Plan Anua de Auditoría:** Definido como el Plan Integral de Gestión de Control Interno documento formulado por el equipo de la OCI y aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Su finalidad es planificar y establecer el alcance, objetivos y tiempos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos, la gestión del riesgo, control y gobierno, contiene actividades como: la programación de las auditorías internas basadas en riesgos , los seguimientos solicitados por la alta dirección, el seguimiento a los proveedores de aseguramiento de segunda línea de defensa, los informes de ley a presentar por la OCI , asesorías, acompañamientos, capacitaciones y atención a entes externos de control, entre otros temas.
- **Primera Líneas de Defensa:** La gestión operacional se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día, ejecutando actividades permanentes de monitoreo.
- **Priorización:** Hace posible determinar alternativas y criterios a considerar para adoptar, priorizar y clarificar problemas, oportunidades de mejora, proyectos y en general establecer prioridades entre un conjunto de elementos para facilitar la toma de decisiones en los que se recomienda los siguientes aspectos: el conocimiento de la Entidad, el análisis de riesgos, los proyectos que desarrolla la Entidad y hacer evaluación a otras fuentes de información entre otros.
- **Programa de Auditoría:** conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Pruebas de Auditoría:** Conjunto de técnicas que utiliza el auditor interno para recopilar y evaluar la información con el fin de obtener evidencia completa y objetiva que sustente los resultados de la auditoria, tales como: pruebas de recorrido, visitas de inspección, entrevistas, consulta, observación, rastreo, revisión de comprobantes, entre otras.
- **Recomendación:** Acciones sugeridas por la OCI para la atención de situaciones susceptibles de mejora por parte de las áreas o responsables, como resultado de los informes de auditoría interna.
- **Segunda Línea de Defensa:** Asegura que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces. Asimismo, consolidan y analizan información sobre temas clave para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos a partir de seguimientos periódicos a la 1ª Línea de Defensa.
- **Tercera línea de Defensa:** Los auditores internos proporcionan a los organismos de gobierno corporativo y a la alta dirección un aseguramiento comprensivo basado en el más alto nivel de independencia y objetividad dentro de la organización. Este alto nivel de independencia no está disponible en la segunda línea de defensa. Los auditores internos proveen aseguramiento sobre la efectividad del gobierno corporativo, la gestión de riesgos y el control interno, incluyendo la manera en que la primera y segunda línea de defensa alcanzan sus objetivos de gestión de riesgos y control. El alcance de este aseguramiento, que es reportado a los organismos de gobierno corporativo y alta dirección.

	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL		CÓDIGO:	EC-PR-01
			VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		PÁGINA:	11 de 15

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Asignar el equipo Auditor.	Una vez es aprobado el Plan Anual de Auditorías, por el Comité Institucional de Control Interno CICC (Ver Procedimiento de elaboración y seguimiento plan anual de auditoría), el jefe de la OCI, realiza la distribución de actividades y asignará de acuerdo con la complejidad, el recurso humano y logístico, al auditor o equipo auditor, la o las auditorías internas a realizarse durante la vigencia, así como los seguimientos e informes de ley. Para el caso de ser seguimiento continuar en la actividad No. 3.	Jefe de Oficina de Control Interno.	Correo electrónico asignación de Auditor o Equipo Auditor de la Auditoría Independiente OCI – consulta de la Publicación del Plan Integral de Gestión de Control Interno	No aplica
2.	Elaborar el programa para cada auditoría.	Elaborar el plan de trabajo respectivo para el desarrollo de la auditoría interna teniendo en cuenta entre otros las entradas de este proceso	Auditor o equipo auditor asignado	Formato Programa de Auditoría	Verificar que dicho plan contenga alcance, objetivos, tiempo, procedimientos, asignación de recursos, y la identificación de funcionarios que entregan la información requerida en la auditoría-
3.	Notificar el inicio de la actividad.	Auditoría: Realizar un memorando interno en el cual se presenta al auditado los documentos de auditoría los cuales contienen: carta de confidencialidad y la declaración de no existencia del conflicto de interés por parte del equipo auditor, la carta de representación del auditado, carta de compromiso de la OCI, el programa de auditoría, la solicitud de información, solicitud de respuesta de interrogantes planteados por la OCI; fecha máxima de entrega de la solicitud de información y por último se informa el link de acceso para cargar los soportes documentales. Continuar en la actividad No. 4. Seguimiento: Realizar un memorando interno o correo electrónico solicitando información al responsable de dicha actividad. Continuar en la actividad No. 6.	Auditor o equipo auditor asignado	Memorando Interno, carta de confidencialidad y declaratoria de no existencia de conflicto de interés del auditor o equipo auditor, la carta de representación del auditado, carta de compromiso de la OCI, el programa de auditoría.	No aplica.
4.	Coordinar reunión de apertura	Coordinar reunión de apertura de la auditoría con el responsable del proceso auditado, para tratar entre otros los siguientes temas: presentar a los integrantes del equipo e informar quién es el profesional encargado de la auditoría, comunicar los principales objetivos de la auditoría, el alcance del trabajo de auditoría, el cronograma inicial del trabajo, identificar quiénes serán las personas que entregarán la información que se requerirá en la auditoría, fechas de entrega y cuál será el procedimiento para solicitarla, se coordina y fija la reunión de cierre del trabajo de auditoría, dejando la posibilidad de realizar reuniones previas de avance del trabajo antes del informe final.	El Jefe y auditor o equipo auditor asignado.	Acta de reunión de apertura Correo electrónico de notificación. Memorando Interno	No aplica

	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL		CÓDIGO:	EC-PR-01
			VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		PÁGINA:	12 de 15

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

5.	Ejecutar las actividades del programa de trabajo / plan de auditoría/ cronograma de auditoría	Ejecutar las actividades según el programa de trabajado / plan de auditoría / Cronograma de auditoría, aplicar las técnicas descritas en los lineamientos de operación de este procedimiento y pruebas seleccionadas, contrastar la información entregada por la unidad auditada, las cuales se soporta en los papeles de trabajo y se conserva en el expediente de la auditoría.	El Jefe y auditor o equipo auditor asignado de la Oficina de Control Interno,	Papel de trabajo.	Verificar que los soportes documentales cumplan con los requisitos, lineamientos, programas, procesos, procedimientos y marco legal aplicable dentro de la objetividad y alcance de la auditoría.
6.	Elaborar el informe preliminar.	Elaborar el informe preliminar de auditoría, evaluación, seguimiento el cual debe identificarse como "Informe preliminar" y envía mediante correo electrónico al jefe de la Oficina de Control Interno para revisión y aprobación.	Auditor o equipo auditor asignado por la Oficina de Control Interno y jefe de la Oficina de Control Interno.	Informe de auditoría (preliminar), evaluación o seguimiento, Correo Electrónico	No aplica
7.	Revisar y aprobar el informe.	El Jefe de Oficina de Control Interno revisa la pertinencia y la calidad del informe, que sea claro y que proporcione información para la toma de decisiones. En caso de requerir ajustes, el equipo auditor debe atenderlos de manera inmediata hasta obtener su aprobación. Finalmente, se realiza la debida aprobación del informe.	Jefe y auditor o equipo auditor asignado por la Oficina de Control Interno.	Formato informe de auditoría (preliminar) evaluación o seguimiento Remisión por correo electrónico para aprobación del jefe de la OCI Correo electrónico	Verificar que los hallazgos contengan el criterio, la causa y la consecuencia, así mismo validar que las recomendaciones, o no conformidades (auditorías de calidad) estén bien redactadas de acuerdo con los criterios establecidos y que las conclusiones den respuesta a los objetivos de la auditoría.
8.	Socializar el informe.	Comunicar por medio de correo electrónico el informe preliminar al responsable, el cual tiene el derecho a controvertir o aprobar el resultado de éste en un plazo de cinco (5) días hábiles. Recibidas las objeciones del responsable el auditor o equipo auditor asignado proyecta memorando interno de respuesta para la revisión y firma del Jefe de OCI en donde informa cuales de sus observaciones son procedentes y cuales se mantienen dentro del informe. Este revisa, ajusta lo necesario y envía al líder del proceso auditado. Si la Oficina de Control Interno no recibe respuesta en los términos de este documento, se da por entendido que el informe es aprobado por el responsable quedando en firme. Para el caso de los informes de seguimientos continuar en la actividad No.10.	Auditor o equipo auditor asignado por la Oficina de Control Interno, Jefe de la Oficina de Control Interno. Líder de la unidad o proceso auditado.	Correo electrónico Formato informe de auditoría (preliminar) evaluación o seguimiento aprobado por el jefe de la OCI Memorando interno con respuesta a objeciones presentadas por parte del auditado.	No aplica

	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL		CÓDIGO:	EC-PR-01
			VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		PÁGINA:	13 de 15

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

9.	Realizar reunión de cierre de la auditoría.	Realizar reunión de cierre donde se socializa al líder de la unidad auditada y demás áreas responsables los hallazgos, las no conformidades (auditorías de calidad), recomendaciones, fortalezas y las conclusiones realizadas por el auditor o equipo auditor asignado por la OCI. Se presentan los resultados a las observaciones y/o aclaraciones presentadas por la unidad auditada sobre el informe preliminar, según sea el caso, indicando cual es la observación final. De persistir solicitudes de revisión por parte de la unidad auditada, se analizará y se decidirá en la reunión, para proceder con el cierre del informe final de auditoría.	Auditor o equipo auditor asignado por la Oficina de Control Interno. El jefe de Oficina de Control Interno.	Acta de Reunión de cierre de auditoría.	No aplica
10.	Enviar el informe a los interesados.	El informe ejecutivo debe contener el nombre del aspecto evaluable, el objetivo, el alcance, el resumen con los aspectos más importantes respecto de las observaciones encontradas (títulos de los hallazgos), las recomendaciones y las conclusiones, y se envía a través del sistema documental mediante memorando interno al representante legal de la entidad. En cuanto al informe final se envía mediante correo electrónico al líder del proceso, quien debe establecer los planes de mejora correspondientes.	El jefe de Oficina de CI Profesional asignado, auditor o equipo auditor asignado por Control Interno.	Memorando interno, formato informe ejecutivo. Correo electrónico, Formato informe de auditoría evaluación o seguimiento.	No aplica
11.	Publicar informe ejecutivo.	Solicitar al área de comunicaciones la respectiva publicación del informe ejecutivo en la página web de la Entidad en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Para el caso de informe de seguimiento continuar en la actividad No.13.	Profesional asignado de la Oficina de Control interno.	Formato informe ejecutivo.	Verificar que en la publicación de los informes ejecutivos sean censurados los datos sensibles o con connotación confidencial.
12.	Evaluar el desempeño de la auditoría interna de la OCI	Enviar por correo electrónico el formulario de encuesta de evaluación del desempeño de la auditoría de Control Interno con el fin de que el auditado verifique si el ejercicio auditor agrega valor y mejora a las operaciones de la entidad y si los recursos de la auditoría interna se utilizaron de forma eficaz y eficiente. La encuesta debe ser diligenciada por el auditado en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles después de socializado el informe final; así mismo el equipo auditor diligencia el formulario de encuesta de autoevaluación y junto con las encuestas de percepción debidamente diligenciadas las remite al profesional de la OCI, quien al finalizar cada semestre tabula y analiza los resultados de las encuestas y establece las acciones que apunten a mejorar el ejercicio de auditoría.	Líder de proceso auditado. Auditor o equipo auditor asignado por la Oficina de Control Interno. Profesional asignado por la Oficina de Control Interno.	Correo electrónico, Formulario de encuesta de evaluación del desempeño de la auditoría de Control Interno, Formulario de autoevaluación por el auditor o equipo auditor.	No aplica

	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL		CÓDIGO:	EC-PR-01
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	14 de 15

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

13.	Elaborar plan de mejoramiento.	El líder del proceso analiza los hallazgos, las no conformidades y envía por correo electrónico el consolidado de las acciones a trabajar diligenciando el formato de plan de mejoramiento para cada hallazgo, no conformidad y oportunidad de mejora recibida. Periódicamente y según las fechas planteadas para cada acción de cada plan de mejoramiento, el líder responsable en cumplimiento de su responsabilidad como primera línea de defensa, debe realizar el monitoreo de dichas acciones plasmando el avance en la implementación de éstas en el formato de plan de mejoramiento en la casilla correspondiente y cargando las evidencias que la corroboran en la carpeta asignada.	Líder de proceso.	Formato Plan de Mejoramiento.	El equipo auditor realiza una revisión de las acciones propuestas por la unidad auditable y puede solicitar ajustes o complementos a los análisis de causas y acción(es) a implementar para asegurar la adecuada formulación del plan que permita eliminar la causa raíz del hallazgo o no conformidad identificada.
14.	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento.	Semestralmente y de forma vencida la Oficina de Control Interno consolida el total de acciones con fecha de corte en cada uno de los semestres y realiza seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas en planes de mejoramiento, el resultado es compartido a las partes interesadas y a la Alta Dirección.	Profesional o Jefe de la Oficina de Control Interno.	Informe Planes de Mejoramiento	Revisar coherencia entre la acción(es) y la evidencia cargada.
15.	Archivar los documentos.	Archivar los documentos producto de auditorías o seguimientos de acuerdo al formato lista verificación expediente documental, a más tardar quince (15) días hábiles a partir de la suscripción del informe final, todos los documentos deben quedar almacenados.	Profesional de la Oficina de Control Interno, auditor o equipo auditor	Formato lista de verificación expediente documental.	No aplica

7. DIAGRAMA DE FLUJO

N.A.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Carta de Representación Auditado	Drive oficina control interno/auditorias/vigencia
Programa de Auditoría	Drive oficina control interno/auditorias/vigencia
Carta de Compromiso	Drive oficina control interno/auditorias/vigencia
Carta de Confidencialidad y declaratoria de no existencia de Conflicto de Intereses Auditor	Drive oficina control interno/auditorias/vigencia
Plan de Mejoramiento	Drive oficina control interno/auditorias/vigencia
Papeles de trabajo	Drive oficina control interno/auditorias/vigencia
Encuesta del ejercicio auditor de Control Interno	Drive oficina control interno/auditorias/vigencia
Encuesta de autoevaluación por el equipo auditor	Drive oficina control interno/auditorias/vigencia
Informe definitivo de auditoría, seguimiento o informe de ley	Drive oficina control interno/auditorias/vigencia
Lista de verificación expediente documental	Drive oficina control interno/auditorias/vigencia

9. ANEXOS**DOCUMENTACIÓN APLICABLE**

	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL		CÓDIGO:	EC-PR-01
			VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		PÁGINA:	15 de 15

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

- EC-PR-02 Procedimiento elaboración y seguimiento al plan de auditoría.
- EC-PR-01-FO-01 Formato Carta de Representación Auditado
- EC-PR-01-FO-02 Formato Carta de Confidencialidad y declaratoria de no existencia de Conflicto de Intereses Auditor.
- EC-PR-01-FO-03 Formato Informe de auditoría, evaluación y/o seguimiento.
- EC-PR-01-FO-04 Formato Programa de Auditoría.
- EC-PR-01-FO-05 Formato Papeles de trabajo.
- EC-PR-01-FO-07 Formato Plan de Mejoramiento.
- EC-PR-01-FO-09 Lista de chequeo.
- EC-PR-01-FO-10 Formato Carta de compromiso.
- EC-PR-01-FO-11 Formato informe ejecutivo.
- EC-PR-01-FO-12 Formato lista de verificación expediente documental.
- Formulario encuesta del ejercicio auditor de Control Interno.
- Formulario encuesta de autoevaluación por el equipo auditor.

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	2022-11-28	Actualización de procedimiento, inclusión y ajuste de actividades e inclusión de puntos de control.
02	2023-06-28	Inclusión de un lineamiento operativo el cual especifica que todos los responsables de procesos y su equipo de trabajo deben cumplir lo referente a ejecución de controles de los mapas de proceso y reporte de actividades del mapa de aseguramiento. Se incluye el concepto de "carta de representación".
03	2025-06-18	Se referencia el nuevo procedimiento de elaboración y seguimiento al plan de auditoría y se trasladan las actividades y puntos de control a dicho documento. Se hace una ampliación en los lineamientos de operación de la auditoría de control interno basada en riesgos, distinguiéndose de las auditorías de calidad. Se incluye el formato de Carta de Compromiso de conformidad con la Guía del DAFP. Se actualiza la estructura del informe definitivo/ejecutivo y se incluye como una actividad del procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Especializado Oficina de Control Interno	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
Fecha: 2025-05-06	Fecha: 2025-06-16	Fecha: 2025-06-18