
	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	Código: AG-PR-01	Versión: 7	Fecha: 28/07/2023	

### 1. Objetivo

Establecer la metodología de las auditorías de control interno, para verificar y evaluar la conformidad de ésta, teniendo en cuenta los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en especial, de la dimensión de Control Interno incluida en dicho modelo; así como el cumplimiento de las disposiciones planificadas y la normatividad aplicable a cada uno de los procesos.

### 2. Alcance



Este procedimiento va desde la identificación de los procesos a auditar por parte de la Oficina de Control Interno, hasta el seguimiento presencial o virtual de los Planes de Mejoramiento institucionales, establecidos con base en éstas.

Asimismo, es aplicable a todos los procesos auditables que conforman el mapa de procesos establecido en la corporación.

### 3. Términos y Referencias

- 3.1. Auditoría control Interno:** Es una actividad que se fundamenta en criterios de independencia, objetividad de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayudándola a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos, de control de riesgos y gobierno.
- 3.2. Acciones a implementar:** Acción correctiva y/o preventiva para subsanar o corregir la causa que generó el incumplimiento o la situación presentada.
- 3.3. Programa de Auditoría Interna:** Es el documento de trabajo detallado que se constituye en la guía para la ejecución de los programas de auditoría interna a desarrollar, por la oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
- 3.4. Alcance de la auditoría de control interno:** Extensión y límites de una auditoría presencial o virtual, incluyendo áreas y/o procesos a cubrir.
- 3.5. Criterios de Auditoría de control interno:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia para llevar a cabo la auditoría. Las fuentes de criterio entre otras pueden ser: Leyes, reglamentos, instructivos y demás normativa que regule el funcionamiento de la entidad.
- 3.6. Auditor:** Persona con la competencia necesaria que llevara a cabo una auditoría presencial o virtual.
- 3.7. Auditado:** Organización, dependencia y/o proceso sobre quien recae una auditoría presencial o virtual.
- 3.8. Informe Preliminar de Auditoría:** Documento que permite asegurar la calidad de los resultados de la auditoría, al someter a consideración del auditado los aspectos por resaltar, hallazgos, oportunidades de mejora y/o observaciones preliminares obtenidos, quien puede oponerse a los juicios elaborados, presentando las evidencias y soportes que quiere hacer valer para el cambio de opinión.
- 3.9. Plan de Mejoramiento Institucional (PDM):** Es la información que contiene el conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar el proceso que ha sido objeto de auditoría en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos y oportunidades de mejora aceptadas, identificadas en el ejercicio de auditoría
- 3.10. Informe Final de Auditoría:** Consolida los resultados del Programa de Auditoría Interna, registrando los hallazgos definitivos, oportunidades de mejora y aspectos por resaltar, encontrados por los diferentes equipos auditores de la evaluación realizada a los diferentes procesos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ing. José Cardozo Alvarez	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	Código: AG-PR-01	Versión: 7	Fecha: 28/07/2023	

#### 4. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Inclusión de la de auditoría gestión en el Programa auditoria</b></p> <p>Para la vigencia correspondiente, la Oficina de Control Interno y la oficina del SGI establecen el Programa de Auditoría, en el cual se contempla la auditoría de gestión adelantada por la oficina de Contro Interno</p>	N/A	<p>Jefe de Control Interno</p> <p>Oficina SGI adscrita a la secretaría general</p>	CG-FT-08 Programa de auditoría v3
2	<p><b>Planear el ciclo de Auditorías de Gestión</b></p> <p>Con base en el Plan de Acción Institucional y los resultados obtenidos de las variables establecidas en el modelo de priorización, la Oficina de Control Interno, determina los procesos, programas o proyectos a auditar en la vigencia.</p> <p>Debido a situaciones adversas, de amplio conocimiento en el momento de la ejecución de esta etapa y a criterios de los funcionarios de la oficina de Control Interno, se determina el número de procesos que van hacer objeto de auditoría en la vigencia.</p> <p>En el evento, que el número de procesos seleccionados para ser auditados, sea inferior a los 14 procesos auditables, se seleccionan los procesos que presentaron mayor resultado en la priorización.</p>	N.A.	<p>Jefe de Control Interno.</p> <p>Profesional Universitario Oficina de Control Interno.</p> <p>Contratista</p>	Resultado de Modelo de Priorización
3	<p><b>Elaborar el Plan de Auditoría de Control Interno</b></p> <p>El jefe de la Oficina de Control Interno, en conjunto con el equipo auditor, diseñan el Plan Anual de Auditoria de Control Interno (Código AG-FT-01), estableciendo objetivos, alcances, criterios, equipo auditor para cada proceso, fechas de ejecución y modalidad a utilizar para el desarrollo de las mismas; las cuales, pueden ser presencial o virtual a través de herramientas tecnológicas disponibles en la entidad.</p> <p>Para la asignación de las auditorías a los funcionarios que hacen parte de esta dependencia, se tiene en cuenta el perfil requerido para realizarla.</p> <p>La anterior información, es registrada en el formato <i>Plan de Auditoría de</i></p>	Normas de auditoría - Ley 87 de 1993	<p>Jefe de Control Interno</p> <p>Profesional Universitario Oficina de Control Interno.</p> <p>Contratista.</p>	<p>Plan de Auditoría de Control Interno (Código AG-FT-01)</p> <p>Comunicación escrita o Acta de reunión.</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ing. José Cardozo Alvarez	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><i>Control Interno</i>, que se encuentra en el SGI de la corporación, el proceso de Auditorías de Gestión, identificado con el código AG-FT-01.</p> <p>El Plan de Auditoría de Control Interno, es presentado al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su revisión y aprobación.</p>			
4	<p><b>Notificar el Plan de Auditoría de Control Interno a los procesos a auditar</b></p> <p>El jefe de la Oficina de Control Interno, notifica por escrito o correo electrónico a los líderes de procesos, el Plan de Auditoría de Control Interno a llevarse a cabo en la vigencia.</p> <p>En el caso que, por fuerza mayor, cualquier dependencia requiera modificar la fecha de la auditoría, ésta deberá informar por escrito o correo electrónico a la oficina de Control Interno, presentando la debida justificación y la nueva fecha en la que se encontraría en disposición de atender la auditoría.</p> <p>La oficina de Control Interno, analiza la propuesta elevada, posteriormente, realiza los respectivos ajustes en el <i>AG-FT-01 Plan de Auditoría de Control Interno</i> y envía nuevamente, el programa modificado, a los líderes de procesos.</p>	Normas de auditoría - Ley 87 de 1993	Jefe de Control Interno	<p>Programa de Auditoría Interna (Código AG-FT-01)</p> <p>Comunicación escrita</p>
5	<p><b>Preparar auditoría.</b></p> <p>El equipo auditor inicia la etapa de recopilación y estudio de la normatividad vigente aplicable, y demás documentos que hacen parte de cada proceso, tales como; procedimientos, políticas, mapas de riesgos, indicadores de gestión, informe de gestión, etc.</p> <p>Cada equipo auditor, evalúa la documentación pertinente y con fundamento en los criterios de auditoría prepara las actividades a verificar, elaborando las Listas de Chequeo, el cual es un formato identificado en el SGI de la corporación con el código AG-FT-02.</p> <p>Próximo a la fecha programada para ejecutar la auditoría, cada auditor</p>	Normas de auditoría – Ley 87 de 1993	<p>Jefe de Control Interno</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Oficina de Control Interno.</p> <p>Contratista</p>	<p>Formato Listas de Chequeo AG-FT-02.</p> <p>Comunicación Escrita</p>



## PROCEDIMIENTO

### AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO



Código: AG-PR-01

Versión: 7

Fecha: 28/07/2023

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>coordina con el líder de proceso auditar, la metodología, hora y lugar para la apertura de la auditoría, dependiendo la modalidad establecida en el programa de auditoría y comunica lo acordado.</p>			
<b>6</b>	<p><b>Ejecución de la Auditoría</b></p> <p>El equipo auditor, ya sea presencial o de forma virtual, realiza la reunión de apertura de auditoría con los líderes y demás miembros de los procesos a auditar.</p> <p>El equipo auditor explica la metodología a implementar de acuerdo a los objetivos, alcance y los temas a tratar, los cuales, se encuentran establecido en el <i>AG-FT-01 Plan de Auditoría de Control Interno</i> y aclara cualquier duda que se presente por parte de los auditados.</p> <p>Adicionalmente, en la reunión de apertura, se debe comunicar la protección de datos de la información recopilada, pedir permiso al auditado para realizar capturas de pantallas o documentos, y registrar las pruebas obtenidas que se consideren pertinentes.</p> <p>Como soportes de la reunión de apertura de la auditoría, se diligencia la respectiva Acta, (GM-FT-05).</p> <p>Con la reunión de apertura, se inicia formalmente la auditoría de gestión, de acuerdo a las actividades establecidas. El equipo auditor aplicará técnicas y herramientas de auditoría, que le permitirán identificar y sustentar los hallazgos y oportunidades de mejora, los cuales deberán poseer evidencia suficiente para suministrar una base objetiva para su opinión y concepto. Así mismo, basado en mejores prácticas, realiza recomendaciones, que tengan como finalidad el fortalecimiento del proceso y finalmente, de ser necesario, también se identifican aspectos por resaltar como un reconocimiento a la gestión realizada.</p>	<p>Normas de auditoría – Ley 87 de 1993</p>		<p>GM-FT-05 Acta de Apertura de Auditoría</p> <p>Formato Listas de Chequeo AG-FT-02</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ing. José Cardozo Alvarez	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



## PROCEDIMIENTO

### AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO



Código: AG-PR-01

Versión: 7

Fecha: 28/07/2023

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>En el desarrollo de la auditoría, el equipo auditor utiliza las Listas de Chequeo (AG-FT-02), que previamente fueron elaboradas, registrando las anotaciones pertinentes, las cuales, van hacer determinantes para definir que tipo de observación va ostentar en el informe preliminar (Código AG-FT-03).</p> <p>Cuando la auditoría se tenga que realizar por la modalidad no presencial, el proceso de verificación de evidencias e información, se visualizará de forma virtual por medio de las pantallas y archivos que posean en el momento los responsables de los procesos auditados en sus equipos. Las que por circunstancia no reposen físicamente en el momento de la auditoría y por ende no puedan ser observadas virtualmente, a criterio del auditor y del jefe de la Oficina de Control Interno, serán revisadas posteriormente, cuando pase la eventualidad presentada, que dio origen a que la auditoría no se hiciera de manera presencial. Lo anterior deberá quedar registrado en la respectiva Acta de cierre (GM-FT-05) de la auditoría.</p> <p>El equipo auditor, podrá levantar hallazgos y oportunidades de mejora a procesos, que indistintamente no se encuentren dentro del universo de procesos auditar en la vigencia o que no este siendo objeto de auditoría en ese momento.</p>		Grupo auditor	
7	<p><b>Elaborar y enviar Informe Preliminar de Auditoría</b></p> <p>Con las anotaciones obtenidas, el equipo auditor, clasifica las que sean Hallazgos; anexando la evidencia probatoria, así como también, Oportunidades de Mejora (Recomendaciones) y Aspectos por Resaltar y su en orden, se registran en el formato Informe Preliminar de Auditoría (Código AG-FT-03).</p> <p>EL Informe Preliminar de Auditoría (Código AG-FT-03), antes de ser enviado al proceso auditado, es socializado con el jefe de la Oficina de</p>	Normas de auditoría – Ley 87 de 1993	Grupo auditor Jefe de Control Interno	Informe Preliminar de Auditoría (Código AG-FT-03).  Comunicación Escrita

Elaboró: Ing. José Cardozo Alvarez	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---------------------------------------	---	--



## PROCEDIMIENTO

### AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO



Código: AG-PR-01



Versión: 7

Fecha: 28/07/2023

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Control Interno -OCI-, para que realice las apreciaciones pertinentes.</p> <p>Una vez analizado y con el visto bueno del jefe de la OCI, es enviado al líder del proceso auditado y a su equipo de trabajo, quienes cuentan con un término de 8 días hábiles para objetar los hallazgos levantados, realizando los descargos pertinentes.</p>			
8	<p><b>Analizar los descargos del Informe Preliminar</b></p> <p>El Jefe de Control Interno, apoyado en el equipo auditor, analiza los descargos presentados por los auditados.</p> <p>Posteriormente, comunica por escrito o convoca una reunión presencial o virtual con los auditados y da a conocer el resultado del análisis efectuado, con el fin, de determinar de común acuerdo, las observaciones finales del informe y se realice el cierre final de la auditoría, con el levantamiento de la respectiva Acta (Código: AG-FT-06), en donde quedará registrada todo lo ocurrido y los compromisos adquiridos.</p> <p>En caso contrario, de haberse vencido el término descrito en la etapa anterior y no se recibió objeción alguna, se entenderá como aceptado lo registrado en el Informe Preliminar de Auditoría (Código AG-FT-03) y se programa la reunión presencial o virtual para el cierre de auditoría.</p>	Normas de auditoría – Ley 87 de 1993	Jefe de control interno	AG-FT-06 Acta de auditoría de control interno
9	<p><b>Elaborar y enviar Informe Final de Auditoría</b></p> <p>El equipo auditor, elabora el Informe Final de Auditoría (AG-FT-04), registrando las observaciones determinadas en la reunión de cierre, seguidamente, se remite el informe al Jefe de la OCI para su visto bueno y éste último, posteriormente, lo envía al líder del proceso auditado con copia al Director General de la Corporación.</p>	Normas de auditoría – Ley 87 de 1993	Jefe de control interno Equipo Auditor	Informe Final de Auditoría AG-FT-04 Comunicación Escrita
10	<p><b>Archivar el Informe</b></p> <p>El Informe Final de Auditoría (Código AG-FT-04), se archiva con los soportes, actas elaboradas y demás documentos en la respectiva carpeta del archivo de gestión físico y digital de la OCI.</p>	Normas de auditoría – Ley 87 de 1993	Jefe de la Oficina de Control Interno	Archivo de gestión de la Oficina de Control Interno

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ing. José Cardozo Alvarez	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	Código: AG-PR-01	Versión: 7	Fecha: 28/07/2023	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO	
			Profesional Universitario Control Interno Contratista		
11	Elaboación y suscripción del Plan de Mejoramiento (PDM)	La Oficina de Control Interno procede de acuerdo con el documento AG-OT-03 <i>Reglamento Elaboración Envío y Seguimiento del Plan de Mejoramiento.</i>	N/A	Oficina de Control Interno	Registros relacionados en el procedimiento AG-OT-03 Reglamento Elaboración Envío y Seguimiento del Plan de Mejoramiento.

#### 5. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	23/08/2012	Creación del documento
2	19/03/2013	Se modifico la actividad N° 4 Se incluyo la relación del formato de Acta de visita de Auditoria
3	19/06/2015	Se modifica la Actividad N°1, incluyendo la posibilidad de modificar la fecha de realización de la Auditoria
4	23/10/2017	Se modifica la actividad N° 3, incluyendo las evaluaciones institucionales por dependencias y el monitoreo de Gestión de Riesgos. De la misma manera se referencia en el marco normativo el Acuerdo 565 de 2016
5	13/11/2020	Se ajustó el contenido del procedimiento, así como su redacción. Se incluyó el nuevo logo SGI.
6	31/05/2022	1. Se modificó el alcance. 2. Se incluyeron y redefinieron algunos términos. 3. Se ajustaron el contenido de las etapas e incluyeron algunas de éstas al procedimiento. 4. Se eliminó la sección cinco (5) "Puntos de Control", debido a que éstos se encuentran establecidos en las etapas que hacen parte del procedimiento. 5. Se eliminó la sección seis (6) "Anexos".
7	28/07/2023	Se ajusta documento en lo relativo a la inclusión del Programa de auditoría del SGI y el cambio en el nombre del formato AG-FT-01

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ing. José Cardozo Alvarez	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño